



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 1 de 150

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 2 de 150

HOJA DE APROBACIÓN

CEPA siendo un Institución que tiene bajo su responsabilidad la administración, explotación y operación de activos estratégicos del país como lo son los puertos y aeropuertos, y cuyos sectores están en constante evolución, la claridad en la estructura y funciones internas se convierte en un pilar fundamental para el logro de los objetivos y la optimización de los recursos disponibles.

El presente Manual de Organización y Funciones, se constituye una guía esencial que además de establecer sus roles y responsabilidades, deja claro la esencia de cómo nuestra Institución opera, por lo que el documento tiene como base legal la siguiente:

LEY ORGÁNICA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Capítulo V.- Administración

Atribuciones de la Junta

Art. 10.- La Junta Directiva, tendrá a su cargo el gobierno de la Comisión, dirección administrativa, financiera y técnica de las empresas que operan bajo su dependencia y especialmente las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar el Organigrama Institucional y crear las gerencias o Unidades que fueren necesarias para los fines de la Comisión, en las cuales podrán establecerse departamentos y secciones que respondan al funcionamiento eficaz de su organización administrativa.
- c) Aprobar, elaborar, reformar, adicionar y derogar las normativas que regularan las actividades internas y los trámites que deban realizar los usuarios ante la Comisión.

Atribuciones del Presidente de la Junta Directiva

Art. 12.- El presidente de la Junta Directiva llevará las relaciones con los Órganos del Estado y demás instituciones, tendrá la representación legal de la Comisión y podrá otorgar poderes, especialmente a favor de los directores, del Gerente General, de los gerentes u otros servidores públicos de la Comisión, o terceros, previo acuerdo de la misma Junta Directiva, debiendo velar por la buena marcha de la CEPA, de conformidad con los preceptos de esta Ley y sus reglamentos.

El presidente estará facultado, previa aprobación de la Junta Directiva para celebrar todas clases de instrumentos legales en que tenga interés la Comisión y le genere una obligación.

En caso de Vacancia del cargo de presidente de la Junta Directiva por muerte, renuncia u otra inhabilidad permanente, se hará un nuevo nombramiento.

Atribuciones del Gerente General

Art. 13.- Habrá un Gerente General nombrado o contratado por la Junta Directiva o el presidente según la delegación otorgada, quien tendrá a su cargo la dirección de las operaciones administrativas de la Comisión y deberá dedicar toda su actividad al desempeño de sus funciones, las que serán incompatibles con



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 3 de 150

cualquier otro empleo remunerado. Será responsable ante la Junta Directiva y el presidente de la misma, del funcionamiento correcto y eficaz de la Comisión y que en todas sus dependencias se cumplan las medidas de política portuaria y de transporte dictadas por dicha junta.

El gerente General será, en lo administrativo, el jefe de todas las dependencias de la Comisión y de su personal.

LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Capítulo II.- Competencia

Límites a la Delegación

Art. 44.- La competencia no podrá delegarse en los siguientes casos: numeral 2. La conferida para ejercer la potestad normativa.

Capítulo IV.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública y de los servidores públicos

Responsabilidad de los Servidores Públicos

Art. 63.- La responsabilidad penal del personal al servicio de la Administración Pública, así como la responsabilidad civil derivada del delito, se exigirá de acuerdo con lo previsto en la legislación correspondiente.

La exigencia de responsabilidad penal del personal al servicio de la Administración Pública, no suspenderá los procedimientos de reconocimiento de responsabilidad patrimonial que se instruyan, salvo que la determinación de los hechos en el orden jurisdiccional penal sea necesaria para la fijación de la responsabilidad patrimonial.

Los servidores públicos responderán frente a la Administración de lo que ésta haya podido pagar por ellos

El Gerente General oficializa y da validez al presente Manual de Organización y Funciones de Oficina Central, aprobado por Junta Directiva el 24 de mayo de 2024, mediante el Punto Decimoprimer, del Acta 0039. El presente documento consta de 150 páginas.

[Redacted Signature]

Lic. Juan Carlos Canales
Gerente General





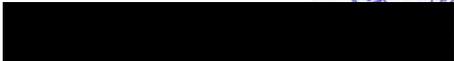
Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 4 de 150

V.º B.º


Ing. María José Jácome
Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano

Elaborado y Revisado:


Ing. María José Jácome
Gerente de Administración y Desarrollo del Recurso Humano


Lic. Ismael Martínez
Gerente Legal


Lcda. Celina de Sandoval
Gerente de Planificación Institucional



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 5 de 150

ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN	2
I. INTRODUCCIÓN	8
II. OBJETIVO	8
III. ALCANCE	8
IV. ASPECTOS GENERALES DE CEPA	9
a. Antecedente	9
b. Pensamiento Estratégico	10
c. Organigrama	11
V. MARCO LEGAL.....	11
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	12
1. JUNTA DIRECTIVA	12
2. AUDITORÍA EXTERNA	15
3. ASESORÍA DE JUNTA DIRECTIVA	17
4. PRESIDENCIA.....	19
5. ASESORÍA DE PRESIDENCIA.....	21
6. UNIDAD DE CUMPLIMIENTO	23
7. UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO	25
8. UNIDAD DE COMUNICACIONES.....	28
9. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	31
10.GERENCIA GENERAL.....	34
11.SECRETARÍA DE JUNTA DIRECTIVA.....	37
12.GERENCIA DE INGENIERÍA	39
12.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN	42
12.2. DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INVESTIGACIÓN	44



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 6 de 150

13.GERENCIA LEGAL.....	46
13.1. SUBGERENCIA LEGAL.....	49
13.1.1. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCURACIÓN.....	51
13.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS	53
14.GERENCIA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS	55
15.GERENCIA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	57
15.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS.....	61
15.2. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	64
16.GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	67
16.1. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	71
16.2. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL	74
16.3. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS.....	76
17.GERENCIA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	78
17.1. SECCIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA	80
17.2. SECCIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA.....	83
18.GERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	85
19.GERENCIA DE PROMOCIÓN E INVERSIONES.....	87
20.GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.....	90
20.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	93
20.1.1. SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES	95
20.1.2. SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL.....	98
20.1.3. SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL	100
20.1.4. SECCIÓN CAPACITACIÓN	102
20.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	104
20.2.1. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	107
20.2.2. SECCIÓN ACTIVOS FIJOS	110
20.2.3. SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	112



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 7 de 150

20.2.4. SECCIÓN SEGUROS	114
20.2.5. ALMACÉN DE MATERIALES	116
21.GERENCIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES.....	118
22.GERENCIA FINANCIERA.....	120
22.1. SUBGERENCIA FINANCIERA.....	122
22.1.1. SECCIÓN DE CONTABILIDAD	125
22.1.2. SECCIÓN DE PRESUPUESTO	128
22.1.3. SECCIÓN DE TESORERÍA.....	131
22.1.4. SECCIÓN FACTURACIÓN Y COBROS	134
23.UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL.....	136
24.UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	139
24.1. DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS.....	143
25.UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	146
VII. DISPOSICIONES FINALES	148
VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	148



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 8 de 150

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de Oficina Central, traza las líneas de comunicación dentro de la Institución en los niveles jerárquicos establecidos y las competencias de cada área de gestión.

El documento tiene como finalidad orientar a los funcionarios y empleados de CEPA acerca de las funciones que deben desarrollar según el área a la que pertenecen, así como dejar claro como la estructura organizativa contribuye al funcionamiento armonioso de la Institución.

Este manual no solo beneficia a empleados actuales en cada área de gestión, sino que también sirve como herramienta de inducción para nuevo personal que ingresa a la Institución, proporcionándoles una visión completa y clara de la estructura organizativa y la dinámica del trabajo que se realiza en la Institución; así mismo el presente instrumento busca establecer una base sólida para la evaluación y mejora continua de nuestros procesos, identificando posibles áreas de optimización y ajuste.

En el contenido del documento se podrá conocer cada área de gestión que conforma la Institución, y como el desempeño de sus labores es crucial en la relación institucional e interinstitucional, dejando establecido la interconexión entre unas y otras áreas, así como la comunicación externa.

II. OBJETIVO

Contar con una herramienta que permita a los empleados y funcionarios de CEPA tener clara la estructura jerárquica de la Institución, desde la Administración Superior hasta los niveles administrativos y operativos, que incluye la identificación de Gerencias, Unidades, Departamentos, Secciones y Empresas de CEPA, así como sus relaciones de dependencia y comunicación.

III. ALCANCE

El presente instrumento es de aplicación a nivel de las oficinas corporativas de CEPA, conocidas también como Oficina Central, que permite a todas las áreas de gestión dejar clara sus funciones y responsabilidades, permitiendo promover la colaboración y comprensión de la labor que se debe desempeñar dentro de la Institución, siguiendo los canales de comunicación respectivos.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
	Edición/año: 003/2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Página: 9 de 150

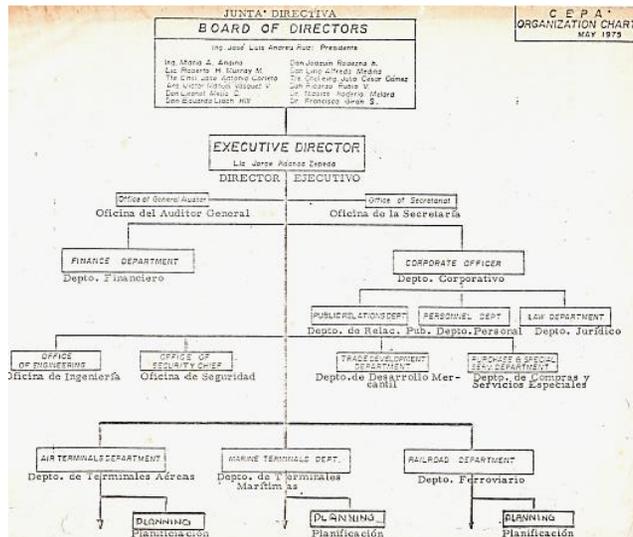
IV. ASPECTOS GENERALES DE CEPA

a. Antecedente

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma fue creada el 28 de mayo de 1952 bajo el nombre de Comisión Ejecutiva del Puerto de Acajutla, con el fin de planificar y ejecutar la construcción de este Puerto; y una vez finalizadas las obras de construcción, se encargaría de la dirección de las operaciones y administración de todas las instalaciones portuarias en la costa de Acajutla. Pero el 21 de octubre de 1965, a través del Decreto Legislativo No. 455 se crea la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, ampliando sus facultades debido a la alta demanda del tráfico portuario y con la finalidad de atender el creciente desarrollo económico en El Salvador creando un conjunto de instalaciones portuarias modernas.

Las empresas que inicialmente estaban bajo la administración, explotación y dirección de la CEPA son el Puerto de Acajutla, el Puerto de La Libertad y el Ferrocarril de El Salvador. Adicional a esto, a partir del año 1975, el Puerto de Cutuco pasó a manos del Estado de El Salvador, quien también encomendó su administración y dirección a CEPA. Posteriormente, se incorporó el Puerto de La Unión, el Aeropuerto Internacional de El Salvador y el Aeropuerto Internacional de Ilopango.

El primer organigrama de la Oficina Central de CEPA del que se tiene registro de 1975 es el siguiente:



CEPA es una institución de Derecho Público con carácter autónomo y personalidad jurídica que depende del Órgano Ejecutivo a través del ramo de Obras Públicas, y el pasado 02 de septiembre de 2023 nace una nueva CEPA para responder a las nuevas exigencias y desafíos de este mundo moderno.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 10 de 150

b. Pensamiento Estratégico

- **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.

- **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.

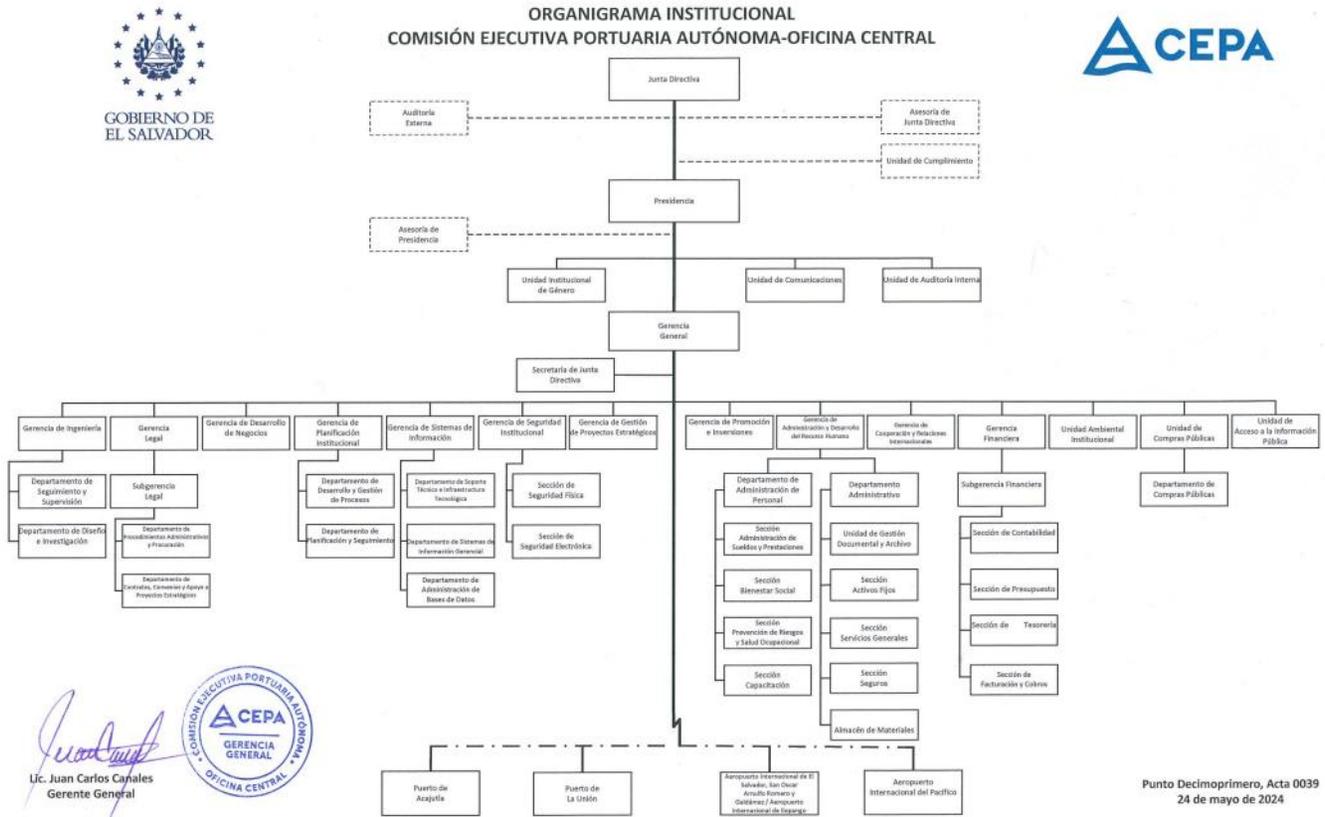
- **Valores**

- **Competencias:** Contar con personal calificado y proactivo para atender las tareas operativas y administrativas de manera eficiente
- **Excelencia:** Trabajar con empeño, energía, pasión y sentido de urgencia, a fin de suplir las necesidades de nuestros clientes, en forma satisfactoria.
- **Productividad:** Utilizar el factor tiempo como un recurso de gran valor para generar rentabilidad al negocio.
- **Actitud Innovadora:** Nuestro personal se mantiene activo en la formación de nuevas herramientas tecnológicas para facilitar el desempeño de sus tareas.
- **Responsabilidad:** Realizar la gestión Institucional garantizando la seguridad en las operaciones, y salvaguardando la vida de las personas y mercancías.
- **Sociabilidad:** amabilidad en el trato con sus usuarios, generando un ambiente de cortesía y empatía con el cliente interno y externo
- **Ética y Transparencia:** Ser honestos y transparente en nuestro accionar y al realizar nuestras labores



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 11 de 150

c. Organigrama



V. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica de CEPA (Art. 10, 12 y 13)
- Ley de Procedimientos Administrativos (Art. 44 y Art. 63)
- Ley sobre Enriquecimiento ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos (Art. 1 y 2)



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 12 de 150

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1. JUNTA DIRECTIVA

Nombre de la Unidad:	Junta Directiva
Dependencia Jerárquica:	N/A
Áreas bajo su Dependencia:	Presidencia Asesoría de Junta Directiva Auditoría Externa

Objetivo:

Ejercer, como máxima autoridad de la CEPA, el gobierno de la Comisión, la Dirección Estratégica, Administrativa, Financiera y Técnica de las empresas que operen bajo la dependencia de la Institución; así como aprobar las políticas necesarias para garantizar que se cumplan los objetivos establecidos, se mantenga la ética, transparencia y una gestión anticorrupción dentro de la Institución.

Funciones:

1. Tener a su cargo el Gobierno de la Comisión y tomar decisiones estratégicas sobre la dirección administrativa, financiera y técnica de las empresas de CEPA.
2. Aprobar el organigrama Institucional y de cada una de las empresas de CEPA; crear las Gerencias o Unidades que fueran necesarias para los fines de la Comisión.
3. Nombrar, contratar y despedir o destituir al Gerente General, a los Gerentes de empresas, al Auditor Interno, Asesores y Gerentes dentro de la Institución
4. Formular y proponer para su aprobación al Órgano Ejecutivo en el Ramo de Obras Públicas la creación o reforma del Reglamento de la Ley Orgánica de CEPA.
5. Aprobar, reformar, y/o derogar normativa interna de la Institución y trámites requeridos a los usuarios ante la Institución.
6. Aprobar las contrataciones de bienes, obras o servicios y/o delegar las que considere y establezca la Ley de Compras Pública (LCP), su respectivo reglamento y lineamientos dados por la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC). Asimismo, autorizar la adquisición con cargo a su presupuesto, sea en el país o en el extranjero, conforme a lo regulado en las excepciones a la LCP establecidas en la Ley Orgánica de CEPA.
7. Autorizar el otorgamiento de poderes a favor de funcionarios de la Comisión, empleados o terceros.
8. Aceptar donaciones del Gobierno de la República o de cualquier Institución pública o autónoma, persona jurídica o natural; enajenar, retener, conservar, explotar, dar en arrendamiento, comodato o donación los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la comisión.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 13 de 150

9. Acordar erogaciones que sean necesarias para la enseñanza, promoción de deportes, recreación cultura y demás programas de ayuda a la comunidad, a los empleados y trabajadores de la Comisión, incluyendo familiares.
10. Autorizar la memoria de labores anual a presentar a la Asamblea Legislativa a través del Ministerio de Obras Públicas, dentro de los primeros cinco meses de cada año.
11. Autorizar los proyectos de presupuesto y Sistema de Salarios de la Comisión, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley respectiva.
12. Aprobar las tarifas normadas por entes reguladores de los sectores aéreo, marítimo y ferroviario.
13. Aprobar las políticas comerciales y las tarifas de servicios no sujetos a aprobación de los reguladores sectoriales y cualquier obligación contractual previamente adquirida.
14. Formular y proponer al Órgano Ejecutivo en el Ramo de Trabajo y Previsión Social a través del Ministerio de Obras Pública, los Reglamentos Internos y Contratos Colectivos de Trabajo.
15. Designar a la persona que actuará como Secretario de Actas de la Junta Directiva, quien estará encargada de la custodia del libro de actas respectivo.
16. Autorizar para que el Presidente o el funcionario que se designe, comparezca en constituir las sociedades conforme a la Ley que sean necesarias para los fines de la Comisión a su transformación, fusión, modificación y/o liquidación.
17. Nombrar, remover y sustituir a los designados que integran en presentación de la CEPA dentro de los órganos de Gobierno de las Sociedades en las que la Comisión tenga participación accionaria.
18. Autorizar la prestación de servicios expeditos que estén a cargo de la CEPA, respecto a proyectos que sean de prioridad para el Estado.
19. Delegar las funciones operativas y administrativas que considere pertinentes el Presidente de la Junta Directiva y/o Gerente General, en especial a los nombramientos, contrataciones, suspensiones, traslados, ascensos, permutas, incrementos, nivelaciones, sustituciones, destituciones o despidos de todo el personal de la Comisión; el delegado deberá presentar un informe anual a la Junta Directiva.
20. Realizar todos los actos y operaciones para ejercer las facultades que le confiere la Ley Orgánica de CEPA, su respectivo Reglamento y la demás normativa jurídica aplicable.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Presidencia	Comunicarse para conocer el funcionamiento de CEPA en la gestión operativa y financiera, dar lineamientos y requerir informes.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 14 de 150

Relaciones de Coordinación	
Gerencia General	Solicitar o recibir informes sobre el funcionamiento correcto y eficaz de la Comisión.
Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones de las empresas de CEPA	Dar lineamientos a través de políticas y otros instrumentos normativos, así como requerir informes y solicitar ampliación en temas que las áreas eleven a aprobación y/o conocimiento de la Junta Directiva
Externa	Tipo de Coordinación
Ministerio de Obras Públicas	Comunicación con el Órgano Ejecutivo y Asamblea Legislativa a través de gestiones con ese Ministerio.
Instituciones Gubernamentales	Representación de Instituciones Gubernamentales en la Junta Directiva



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 15 de 150

2. AUDITORÍA EXTERNA

Nombre de la Unidad: Auditoría Externa
Dependencia Funcional: N/A
Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Evaluar independiente e imparcial la situación financiera y operativa de la Institución, verificando que los documentos contables y financieros se encuentren elaborados y registrados de acuerdo con las normas contables y que reflejen fielmente la posición financiera de la Institución, y valorar la robustez de los controles internos y gestión de riesgo implementada por la CEPA

Funciones:

1. Evaluar la información financiera de la Institución, revisando registros contables, estados financieros, balance, cuenta de resultados y estado de flujo de efectivo, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría y mediante el desarrollo de programas, procedimientos y técnicas de auditoría, que las circunstancias ameriten.
2. Asegurar que los documentos financieros estén elaborados de acuerdo a las políticas contables aplicables y que los mismos reflejen fielmente la situación financiera de la Institución.
3. Evaluar que la Institución cumpla con las leyes laborales, regulaciones fiscales y otra legislación y normativas aplicables.
4. Detectar e identificar posibles irregularidades, fraudes o errores en las operaciones financieras y contables de la Institución.
5. Identificar posibles transacciones sospechosas, revisión de controles internos y la evaluación de la gestión de riesgos.
6. Comunicar a las áreas responsables, durante la ejecución de la auditoría sobre riesgos significativos que ameriten conocerse y que faciliten a la Junta Directiva y Administración Superior el cumplimiento de supervisar el proceso de información financiera.
7. Comunicar a la Administración Superior sobre los resultados y la necesidad de una auditoría especial, si fuera necesaria, a las áreas responsables acerca de los riesgos. significativos facilita a la máxima autoridad
8. Evaluar el Sistema de Control Interno de la Institución, para determinar su efectividad, revisando procedimientos y políticas establecidos para garantizar que los activos estén protegidos, los datos sean precisos y se eviten fraudes.
9. Emitir informes independientes que comunique sus hallazgos y opiniones sobre la situación financiera y el cumplimiento de la Institución.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

24 de mayo 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición/año:

003/2024

Página: 16 de 150

10. Proporcionar asesoramiento a la Institución sobre cómo mejorar sus procesos, controles internos y prácticas contables.
11. Contribuir en fortalecer la gestión financiera y operativa de la Comisión.
12. Promover la transparencia y la confianza en los mercados financieros
13. Contribuir a que potenciales inversores en nuevos modelos de negocio que adopte la CEPA, tengan confianza en la información financiera proporcionada por la Institución.
14. Valorar la robustez de los controles internos y la gestión del riesgo en todas las áreas claves de la Institución, efectuando las recomendaciones correspondientes al Gobierno de la Comisión sobre su cumplimiento y efectividad.
15. Presentar informe de análisis financiero complementario que contenga la evaluación técnica e interpretación de los estados financieros básicos.
16. Informar por escrito a la Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y a la Gerencia Financiera sobre cualquier anomalía, irregularidad, ilegalidad o áreas críticas de control interno.

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Junta Directiva y Administración Superior	Informar sobre los resultados de la auditoría para que se tomen las medidas correctivas necesarias y fortalezca el Sistema de Control Interno.
Gerencias de empresa y de áreas y Jefes de Unidades, Jefes de Departamento y Secciones	Atender requerimientos de información y brindar toda la colaboración de acuerdo a lo instruido por la Administración Superior, para que la auditoría externa se realice con calidad y dentro de los plazos programados.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



	Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
	Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
		Página: 17 de 150

3. ASESORÍA DE JUNTA DIRECTIVA

Nombre de la Unidad: Asesoría de Junta Directiva
Dependencia Jerárquica: Junta Directiva
Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Asesorar a la Junta Directiva y a la Administración Superior, para garantizar que CEPA cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, para que la toma de decisiones estratégicas y otras, estén respaldadas por un sólido análisis legal y cumplan con todas las obligaciones legales y éticas.

Funciones:

1. Proporcionar orientación legal a la Junta Directiva en todas las cuestiones relacionadas con la toma de decisiones de la Institución.
2. 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.
3. 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.
4. Asesorar a la Dirección y Administración Superior con el propósito de salvaguardar la validez jurídica de los actos que el Presidente y la Junta Directiva en pleno realicen.
5. 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.
6. Asesorar sobre estructura organizativa, gobernanza, obligaciones legales y las responsabilidades de los Directores que conforman la Junta Directiva de la Comisión.
7. Garantizar que la CEPA cumpla con todas las leyes y regulaciones relevantes, tanto nacionales como internacionales, en temas fiscales, administración pública, entre otras.
8. Revisar acuerdos comerciales y otros documentos legales en nombre de CEPA, según se le requiera.
9. Garantizar que los intereses de CEPA estén protegidos y que los términos de negociaciones sean equitativos.
10. Asesorar, en coordinación con la Gerencia Legal, en la identificación y gestión de los riesgos legales que puedan afectar a la Institución
11. Anticipar posibles problemas legales y apoyar en el desarrollo de estrategias para mitigarlos



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 18 de 150

12. Revisar la creación y/o revisión de políticas y procedimientos internos que cumplan con las leyes y regulaciones aplicables y promuevan una conducta ética dentro de la Institución y fortalezca el Sistema de Control Interno.
13. 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.
14. Asesorar en lo referente a reformas de la Ley Orgánica de CEPA y de su Reglamento, así como de otros instrumentos legales que rigen a la Comisión.
15. Revisar aspectos legales y jurídicos de Memorandos Justificativos que serán sometidos al análisis y consideración de Junta Directiva.
16. 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.
17. Asesorar en la gestión de la cartera de cuentas por pagar para establecer la garantía real, tomando en cuenta su provisión y documentación de respaldo.
18. Revisar las directrices o políticas, normas, procedimientos y otros mecanismos bajo los cuales tienen que actuar las unidades de auditoría de las empresas

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Asesoría jurídica a la Junta Directiva Asesoría a Presidencia de la CEPA en asuntos legales y jurídicos
Gerencia Legal	Coordinar la revisar de aspectos legales de la Institución, así como los Memorándum Justificativos de asuntos a someter a aprobación o información de la Junta Directiva
Unidad de Compras Públicas, Gerencia de Planificación Institucional, Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, entre otras Gerencias y Jefaturas	Atender consultas u opiniones legales, según se requiera y/o acompañar en reuniones que se requiera opinión legal estratégica.
Externa	Tipo de Coordinación
Consultores	Participar como contraparte de CEPA en estudios estratégicos, de pre-inversión (pre-factibilidad, factibilidad) u otros claves



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 19 de 150

4. PRESIDENCIA

Nombre de la Unidad: Presidencia
Dependencia Jerárquica: Junta Directiva
Áreas bajo su Dependencia: Gerencia General
Unidad de Cumplimiento
Unidad Institucional de Género
Unidad de Comunicaciones
Unidad de Auditoría Interna
Asesoría de Presidencia

Objetivo:

Velar por la buena marcha de la Comisión de conformidad con los preceptos de la Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento, ejercer las relacionadas con los Órganos del Estado y demás instituciones.

Funciones:

1. Ejercer la Presidencia de la Junta Directiva.
2. Tener la representación Legal de la Comisión y podrá otorgar poderes, especialmente a favor de los directores, del Gerente General, de los gerentes u otros servidores públicos de la Comisión o terceros, previo acuerdo de Junta Directiva.
3. Convocar a sesión a la Junta Directiva por lo menos 2 veces al mes, y siempre que fuere necesario.
4. Presidir las sesiones de la Junta Directiva ordinarias y extraordinarias.
5. Nombrar en su ausencia a uno de los Directivos titulares, para que le sustituya en sus funciones durante el período que se encuentre fuera ya sea en misión oficial en el exterior del país u otros.
6. Decidir por medio de su voto o por quien haga sus veces, en caso de empate en las resoluciones tomadas por la Junta Directiva.
7. Determinar los asuntos que deben someterse a consideración de la Junta Directiva en materia portuaria, aeroportuaria y ferroviaria, o asuntos que sean de interés o competencia de la Junta.
8. Proponer las políticas institucionales atendiendo necesidades de la Institución y/o lineamientos con los planes de desarrollo del Gobierno de El Salvador.
9. Celebrar toda clase de instrumentos legales en que tenga interés la Comisión y/o le genere una obligación, previa autorización de Junta Directiva.
10. Someter a la aprobación de Junta Directiva el Plan Estratégico Institucional de la CEPA, así como Planes Maestros y otros estudios estratégicos.
11. Oficializar con su firma los instrumentos normativos aprobados por Junta Directiva.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 20 de 150

- 12. Gestionar exámenes especiales sobre aspectos financieros, operacionales o de cumplimiento
- 13. Atender auditorias y asuntos menores y hallazgos establecidos en los informes generados.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Junta Directiva	Elevar acciones que requiera la aprobación como máxima autoridad de la Institución.
Gerencias de empresas y áreas de gestión	Dar lineamientos y obtener informes de la gestión administrativa, financiera y operativa de la Comisión, para la toma de decisiones.
Externa	Tipo de Coordinación
Presidencia de la República	Recibir y atender lineamientos e informar sobre los resultados de la gestión institucional
Casa Presidencial	Atender lineamientos a través de Secretarías y otras Oficinas dependientes de CAPRES.
Organismos Internacionales	Representar a CEPA y gestionar información requerida de la Institución para potenciales fuentes de financiamiento.
Inversionistas	Atender requerimientos de información, atender reuniones y coordinar visitas de campo a las empresas de CEPA para toma de decisiones sobre inversiones en espacios comerciales de CEPA y/o zonas Extra portuarias.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 21 de 150

5. ASESORÍA DE PRESIDENCIA

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

Objetivo:

Asesorar a la Presidencia de CEPA, en todo lo relacionado a asuntos estratégicos de la Comisión, y dar seguimiento a proyectos claves, según se requiera.

Funciones:

1. Asesorar a la Presidencia de CEPA en temas relacionados a Junta Directiva en lo referente a modelos de negocios (APP, concesiones, desarrollos, servidumbres, comodatos y otros) y demás temas requeridos.
2. Acompañar en misión oficial interna o externa al Presidente de CEPA, u otros Funcionarios de CEPA, según se requiera y se autorice de acuerdo a la normativa.
3. Asesorar a la Administración Superior en temas claves, para la mejor toma de decisiones.
4. Emitir opiniones, cuando se requiera, respecto a actualización de tarifas o creación de otras especiales, generales o preferenciales para los clientes y/o usuarios de la Comisión
5. Coordinar con la Gerencia Legal el asesoramiento estratégico que brindará a la Presidencia y/o Gerencia General
6. Asesorar sobre actualización o reformas de la Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento, así como de otros instrumentos legales que rigen a la Comisión.
7. Asistir a sesiones de Junta Directiva cuando el Presidente de CEPA lo requiera
8. Asesorar en el establecimiento de las directrices u otros instrumentos, bajo los cuales tienen que actuar entres contralores
9. Asesorar en caso que proveedores interpongan recursos de revisión a raíz de procesos de licitación
10. Aportar nuevas ideas de negocio para las diferentes empresas de la Comisión
11. Proponer convenios de cooperación técnica no reembolsable o para realizar alianzas estratégicas que sean de beneficio para la Institución
12. Dar seguimiento a proyectos estratégicos específicos, encomendados por el Presidente de CEPA
13. Atender reuniones con otras Instituciones, según se requiera por el Presidente.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 22 de 150

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Asesoría estratégica a Presidencia de la CEPA
Gerente General	Apoyo en diversas tareas administrativas y/u operativas, según se requiera.
Gerencias de Empresas y de áreas	Velar por el cumplimiento de la Planificación Estratégica y Operativa de la Institución
Externa	Tipo de Coordinación
Casa Presidencial	Atender requerimientos sobre proyectos estratégicos o emblemáticos del Gobierno Central en los que CEPA contribuye
Instituciones Gubernamentales	Atender reuniones requeridas por la Presidencia de CEPA



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 23 de 150

6. UNIDAD DE CUMPLIMIENTO

Nombre de la Unidad: Unidad de Cumplimiento
Dependencia Jerárquica: Junta Directiva
Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Verificar y cumplir los lineamientos emitidos por la DINAC, así como supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, para que los procesos dentro de la institución se encuentren libres del cometido de prácticas anticompetitivas y sobornos, conforme a las normas éticas, regulación de la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Normativa Internacional.

Funciones:

1. Analizar y evaluar el funcionamiento de todas las áreas que participan en el ciclo de compras públicas para detectar ineficiencias, duplicidades e incoherencias, con el propósito de desarrollar mecanismos de mejoras en el proceso de compras públicas, para prevenir procedimientos que pueden estar vinculados con prácticas anticompetitivas y sobornos.
2. Verificar el cumplimiento de la Política Institucional del Sistema de Gestión Antisoborno.
3. Velar por cumplimiento de normas éticas y legalidad de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
4. Supervisar todos los procedimientos de compras de obras, bienes y servicios.
5. Reportar y denunciar cualquier anomalía que se detecte en los procesos de compras públicas.
6. Hacer cumplir todas las Leyes, Reglamentos, lineamientos en relación a las compras públicas.
7. Crear nuevas prácticas que permitan la prevención del soborno e implementarlas al personal de la Institución basadas en estándares de políticas y procedimientos diseñados en la gestión antisoborno.
8. Verificar que la Institución cumpla con las leyes nacionales e internacionales para la gestión antisoborno, generando un sistema transversal contra prácticas de corrupción y soborno.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Junta Directiva	Recibir lineamientos e informar sobre hallazgos encontrados en procesos de contratación y en el Sistema de Gestión Antisoborno.
Unidad de Compras Públicas y Gerencia Financiera	Asesorar sobre el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

24 de mayo 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición/año:

003/2024

Página: 24 de 150

Relaciones de Coordinación

Unidades Solicitantes de compra de bienes y servicios	Garantizar el cabal y oportuno cumplimiento dentro de los procesos de compras.
Todo el personal de CEPA	Capacitación y monitoreo del Sistema de Gestión Antisoborno.
Externa	Tipo de Coordinación
DINAC (Dirección Nacional de Compras)	Informar sobre hallazgos que se encuentren en los procesos de contratación y en la actuación de sus intervinientes.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 25 de 150

7. UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO

Nombre de la Unidad: Unidad Institucional de Género
Dependencia Jerárquica: Presidencia
Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Promover, asesorar y monitorear el principio igualdad, equidad y no discriminación, así como velar por el cumplimiento de la normativa a favor de los derechos humanos de las mujeres, en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones dentro de la institución, para el personal y en la prestación de los servicios que ofrecen a las personas usuarias.

Funciones:

1. Monitorear el cumplimiento del Plan Institucional de Igualdad y no Discriminación, la Política Institucional de igualdad y su Plan de acción.
2. Facilitar y asesorar a la institución para la incorporación del Principio de Igualdad y no Discriminación en todo el quehacer institucional.
3. Facilitar y asesorar el Protocolo para la detección, prevención y atención de casos de acoso laboral y acoso sexual en la institución.
4. Impulsar la armonización de las leyes, reglamentos, resoluciones o cualquier otro acto jurídico o administrativo, a fin de propiciar los principios de igualdad, no discriminación y los derechos entre mujeres y hombres.
5. Facilitar y asesorar Plan Institucional de formación para la igualdad, prevención y atención de la violencia por razón de género.
6. Promover sistemáticamente la eliminación del uso sexista del lenguaje y las expresiones discriminatorias contra las mujeres, en todos los mensajes de su marco institucional.
7. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas de igualdad, no discriminación, vida libre de violencia, entre otros temas conexos.
8. Asesorar a miembros de la Comisión de Género.
9. Contribuir en la aplicación de las políticas de género en todos los ámbitos institucionales.
10. Asesorar a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional en las empresas CEPA, para la aplicación de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, en lo relativo a la prevención de la violencia contra las mujeres, como un factor de riesgo psicosocial.
11. Asesorar la elaboración de campañas alusivas a los derechos humanos de las mujeres y sobre la prevención de la violencia por razón de género.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 26 de 150

12. Realizar actividades para fechas conmemorativas relativas a la transversalidad del Principio de Igualdad.
13. Promover estudios e investigaciones para organizar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres en el ámbito de competencia de la institución.
14. Coadyuvar la aplicación de medidas para el fomento de una mejor cultura organizacional.
15. Incorporar en los procesos de Planificación Estratégica Institucional el enfoque de género en todo su quehacer institucional.
16. Garantizar que el presupuesto institucional incorpore el enfoque de género, según lo establecido por los artículos 13 y 40 de la LIE.
17. Elaborar diagnósticos de género sobre la situación del personal en la comisión.
18. Promover la revisión y actualización de la normativa administrativa con perspectiva de Género.
19. Incorporar en los procesos de Planificación Estratégica Institucional (PEI) el enfoque de género en todo su quehacer institucional.
20. Coordinar las actividades relacionadas a la promoción de la igualdad sustantiva y vida libre de violencia.
21. Brindar asesoría y asistencia técnica colaborativa a las diferentes unidades administrativas, para la transversalización del principio de igualdad.
22. Brindar apoyo, a través de asesoría y por medio de opinión consultivas, en la construcción, revisión e implementación de los mecanismos internos de abordaje de los hechos de violencia y discriminación contra el personal, por razones de género, de acuerdo al marco normativo.
23. Brindar asesoría, atención primaria y seguimiento de los casos de violencia de género, acoso sexual o laboral, al personal, asimismo a jefaturas para el abordaje y seguimiento de casos.
24. Atender e implementar las medidas correctivas y preventivas recomendadas por el organismo rector.
25. Participar en reuniones convocadas por diferentes entes gubernamentales, relacionados con el principio de transversalización del principio de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Presidencia.	Recibir lineamientos y asesorar sobre el principio igualdad, equidad y no discriminación.
Gerencias de Empresas y de Áreas, y Jefaturas	Asesorar sobre los principios de transversalización

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 27 de 150

Relaciones de Coordinación	
de las diferentes áreas de gestión de Oficina Central, y personal en general.	del enfoque de género, integralidad, laicidad e interseccionalidad.
Unidad de Comunicaciones, Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, Bienestar Social, áreas de Recursos Humanos de las empresas y Desarrollo y Bienestar Social.	Asesorar sobre el uso sexista del lenguaje y las expresiones discriminatorias contra las mujeres, en todos los mensajes de su marco institucional.
Áreas de Capacitaciones	Impulsar en conjunto procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas de igualdad, no discriminación, vida libre de violencia, entre otros temas conexos.
Gerencia de Planificación Institucional	Creación y actualización de manuales, procedimientos y políticas referentes a género.
Comités de Salud y Seguridad Ocupacional (CSSO)	Brindar asesorías en materia de riesgos psicosociales, incorporación de la perspectiva de género y vida libre de violencia.
Comisión de Género	Brindar asesorías, para la implementación de los procesos de transversalización del enfoque de género, intersectorialidad, integralidad, laicidad e interseccionalidad.
Externa	Tipo de Coordinación
Instituciones gubernamentales, educativas y organizaciones de sociedad civil relacionadas con el principio de transversalización del principio de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia.	Trabajar articuladamente en pro del principio de igualdad, equidad y no discriminación; recibir lineamientos de las organizaciones relacionadas para actividades gubernamentales.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 28 de 150

8. UNIDAD DE COMUNICACIONES

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

Objetivo:

Contribuir al éxito y la visibilidad de la institución en un entorno cada vez más competitivo y digital, desempeñando un papel crucial en la construcción y mantenimiento de la imagen y la reputación de CEPA, así como en la gestión de su comunicación interna y externa, para asegurar que los mensajes claves lleguen a la población objetivo de manera adecuada y efectiva.

Funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar, asesorar y asistir en materia de prensa, protocolo y medios de comunicación.
2. Efectuar actividades públicas y/o corporativas en las que participa el Presidente de CEPA, brindando todo el apoyo y asesoramiento estratégico y técnico en los eventos públicos y otros funcionarios que él designe.
3. Planificar y ejecutar eventos, conferencias y actividades de relaciones públicas para promover la institución a nivel de país e internacional.
4. Mantener y mejorar la imagen pública y la reputación de cada una de las empresas de CEPA y a nivel institucional.
5. Desarrollar estrategias de comunicación que resalten los logros y los valores de la Institución.
6. Gestionar situaciones de crisis y mantener una presencia positiva en los medios de comunicación y en las redes sociales.
7. Garantizar que la información fluya eficazmente dentro de la institución, realizando la distribución de comunicados internos, la gestión de la intranet, la organización de eventos y reuniones internas.
8. Contribuir a la promoción de una cultura organizacional cohesiva, realizando campañas internas para el fortalecimiento de la identidad del personal con la institución.
9. Trabajar en estrecha colaboración con los medios de comunicación para garantizar una cobertura adecuada de las actividades de la institución.
10. Gestionar las relaciones con periodistas y medios de comunicación, redactar comunicados de prensa y organizar conferencias de prensa.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 29 de 150

11. Gestionar y posicionar a CEPA en las redes sociales, administrando las cuentas de las plataformas, el portal web de la institución y otros canales en línea para comunicarse con el público.
12. Impulsar la presencia de la Institución en línea en un mundo tan competitivo y que evoluciona rápido con el uso de herramientas innovadoras y/o tecnologías de comunicación
13. Crear campañas publicitarias digitales y tradicionales para promover los servicios de CEPA y la oferta comercial de los negocios establecidos en sus empresas.
14. Crear campañas de comunicación interna que contribuya a fortalecer los objetivos comerciales e institucionales.
15. Producir líneas gráficas para campañas, materiales impresos y audiovisuales, diseño para presentaciones y otros recursos para comunicar las aperturas, avances y logros de proyectos estratégicos.
16. Medir y evaluar la efectividad de las estrategias y actividades de comunicación para asegurarse de que estén alcanzando los objetivos deseados y/o realizar los ajustes necesarios.
17. Facilitar la información solicitada por medios de comunicación, relacionada con el quehacer portuario, aeroportuario y ferroviario de El Salvador, previamente consultada con el titular.
18. Comunicar acerca de las actividades relevantes de la CEPA y sus empresas, resaltando sus logros y/o records superados, entre otros.
19. Monitoreo diario de noticias de interés económico nacional e internacional donde mencione los eventos más importantes en materia Portuaria y Aeroportuaria de la autónoma.
20. Aplicar y supervisar el ceremonial diplomático en los eventos públicos a los que asiste el Presidente de CEPA o a quien él delegue su representación con el objetivo de cumplir con la agenda programada.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Junta Directiva y Presidencia	Recibir lineamientos, gestionar aprobación de instrumentos estratégicos, técnicos o adquisiciones de material, agencia de publicidad, entre otras
Gerencia General, Gerencias de empresa y área, Jefes de Unidades y Departamentos	Dar lineamientos relacionados a las comunicaciones internas y externas de CEPA, solicitar información sobre actividades relevantes, proyectos de inversión, modernización, ampliación y mejoramiento, de las diferentes empresas de CEPA.
Externa	Tipo de Coordinación
CAPRES, Secretaría de Comunicaciones y otras	Trabajar articuladamente en base a lineamientos

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 30 de 150

Relaciones de Coordinación	
Instituciones Gubernamentales, Comités Interinstitucionales, entre otros	brindados, atención de eventos protocolarios y otros, en los que participe el Presidente de CEPA y otros apoyos.
Organismos internacionales, usuarios, arrendatarios, concesionarios y público en general	Brindar información confiable y oportuna a través de la página WEB, redes sociales institucionales u otro canal de comunicación.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 31 de 150

9. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

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

Objetivo:

Efectuar auditoría de las operaciones, actividades y programas, para apoyar a la máxima autoridad a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, mediante la evaluación del cumplimiento al sistema de control interno financiero y administrativo implantado y sobre la transparencia de su gestión, confiabilidad de la información y de la observancia de las normas aplicables.

Funciones:

1. Elaborar y documentar el plan anual de auditoría interna con un enfoque basado en riesgos, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.
2. Informar oportunamente a la máxima autoridad de la Comisión y a la Corte de Cuentas de la República el Plan Anual de Auditoría Interna, así como sus modificaciones.
3. Efectuar exámenes especiales sobre aspectos financieros, operacionales o de cumplimiento en forma oportuna, de acuerdo a los alcances definidos en el plan anual de auditoría; aplicando los procedimientos, metodología y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
4. Realizar auditoría a las tecnologías de información y comunicación (TIC's), que propicien asegurar la calidad, control y seguridad del software y hardware de la Comisión, con el propósito de garantizar que el procesamiento de la información se realice de manera efectiva y oportuna.
5. Evaluar la eficacia y eficiencia de los controles en respuesta al riesgo de gobierno, operaciones y sistemas de información de la Comisión, respecto de lo siguiente:
 - El logro de los objetivos estratégicos de la Comisión.
 - Fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.
 - Eficacia y eficiencia de las operaciones.
 - Protección de activos, y
 - Cumplimiento de leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos.
6. Revisar las operaciones financieras y operativas de la Comisión, aportando informes de auditoría que incluyan recomendaciones objetivas, que ayuden al mejoramiento continuo del sistema de



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 32 de 150

control interno y que permitan a los responsables actuar con transparencia y objetividad en el desarrollo de sus actividades.

7. Elaborar informes que contengan los resultados de las auditorías realizadas y la exposición al riesgo, comunicarlos a los responsables de los procesos auditados para la definición de planes de mejoramiento que mitiguen los riesgos identificados.
8. Informar a la máxima autoridad de la Comisión y a la Corte de Cuentas de la República, los resultados de los exámenes especiales realizados.
9. Apoyar a la Administración Superior y demás jefaturas de la Comisión, en la toma de decisiones institucionales, mediante los exámenes, consultorías y asesorías correspondientes, comunicando oportunamente los resultados de los trabajos realizados.
10. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones resultantes de la realización de auditorías por parte de Corte de Cuentas de la República, firmas privadas externas y la Unidad de Auditoría Interna.
11. Realizar evaluación de operaciones o actividades específicas a petición de la administración de la Comisión.
12. Asistir a la Administración Superior en el mantenimiento de controles efectivos en todos los procesos financieros, administrativos y operacionales, mediante la evaluación de la eficacia y efectividad de los controles y propiciando el mejoramiento continuo y actualización de procesos a través de recomendaciones adecuadas.
13. Velar porque las políticas contables adoptadas por la Comisión sean ejecutadas correctamente, respecto al reconocimiento, valoración, presentación y revelación, de las operaciones consolidadas en los diferentes elementos que conforman las cifras de los estados financieros.
14. Evaluar la posibilidad de ocurrencia de fraude e informar a la Administración Superior si se materializara dicho riesgo.
15. Conservar y almacenar adecuadamente, sea en formatos físicos o digitales, sus informes y papeles de trabajo, asegurando la confidencialidad de los mismos, así como de sus registros y archivos.
16. Realizar las demás funciones que, por ley, reglamento u otro le sean asignadas, asegurándose de la no afectación de su independencia y objetividad.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender solicitudes para la realización de trabajos especiales de auditorías, solicitados por Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General. Informar oportunamente los Planes de Trabajo y



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

24 de mayo 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición/año:

003/2024

Página: 33 de 150

Relaciones de Coordinación

	sus modificaciones, así como los resultados de las auditorías realizadas.
Gerencias y unidades internas de CEPA	Requerir información para la realización de las auditorías.
	Convocarlos a lecturas de borradores de informes, para darles a conocer resultados preliminares.
	Informarles de forma específica, sobre aquellas condiciones constitutivas de hallazgo con las cuales estén vinculadas.
	Dar seguimiento para el aseguramiento del cumplimiento de recomendaciones de auditoría.
Externa	Tipo de Coordinación
Corte de Cuentas de la República	Atender puntos específicos vinculados con la Unidad de Auditorías que se notifiquen a la Administración Superior, durante sus exámenes.
Auditoría Externa	Proveer información específica requerida, que sea pertinente y producida por la Unidad de Auditoría Interna.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 34 de 150

10. GERENCIA GENERAL

Nombre de la Unidad:	Gerencia General
Dependencia Jerárquica:	Presidencia
Áreas bajo su dependencia:	Secretaría de Junta Directiva Gerencia de Ingeniería Gerencia Legal Gerencia de Desarrollo de Negocios Gerencia de Planificación Institucional Gerencia de Sistemas de Información Gerencia de Seguridad Institucional Gerencia de Gestión de Proyectos Estratégicos Gerencia de Promociones e Inversiones Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales Gerencia Financiera Unidad Ambiental Institucional Unidad de Compras Públicas Unidad de Acceso a la Información Pública Puerto de Acajutla Puerto de La Unión Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez / Aeropuerto Internacional de Ilopango Aeropuerto Internacional del Pacífico

Objetivo:

Garantizar la buena marcha de la Gestión Institucional tanto administrativa como operativa, teniendo de base la planificación estratégica y/u operativa de la CEPA, así como garantizar que la estructura organizativa responda al pensamiento estratégico de la Comisión.

Funciones:

1. Dirigir las operaciones administrativas de la Comisión
2. Deberá dedicar toda su actividad al desempeño de sus funciones, las que serán incompatibles con cualquier otro empleo remunerado.
3. Ser responsable ante la Junta Directiva y el Presidente de CEPA del funcionamiento correcto y eficaz de la Institución



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 35 de 150

4. Garantizar que en todas las dependencias de CEPA se cumplan las medidas de políticas portuaria y de transporte dictada por Junta Directiva
5. Ser el Jefe de todas las dependencias de la Comisión y de su personal
6. Brindar apoyo técnico al Presidente para el ejercicio de sus competencias.
7. Ejecutar y hacer que se ejecuten las resoluciones y decisiones de la Junta Directiva
8. Cuidar la buena marcha en las empresas de CEPA, a través de los Gerentes y Subgerentes respectivos.
9. Asistir a las sesiones de Junta Directiva con voz, pero sin derecho a voto.
10. Gestionar ante la Junta Directiva la aprobación de instrumentos normativos, resultados de procesos de adquisiciones y otros requeridos para el buen funcionamiento de la Comisión.
11. Ejercer poderes que le asigne la Junta Directiva y/o el Presidente de CEPA.
12. Actuar, como Secretario de Actas de la Junta Directiva, según le nombre la Junta Directiva y custodiar el libro de actas.
13. Tener bajo su dependencia inmediata a los asesores o consultores que la Junta Directiva estime necesario contratar en las diferentes ramas.
14. Elaborar, con la cooperación de los gerentes, los proyectos de presupuesto y sistema de salarios de la Comisión y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva.
15. Trasladar, suspender o destituir el personal por delegación expresa de la Junta Directiva.
16. Proponer a Junta Directiva la creación y/o actualización de la Política de Antisoborno y Anticorrupción de la Institución.
17. Suministrar las explicaciones e informes que entes contralores requieran sobre auditorías realizadas
18. Recepcionar por escrito, cualquier observación que generará la Auditoría Externa, para darle seguimiento al proceso de subsanación o justificación, según sea el caso, cualquier anomalía, irregularidad, ilegalidad o detección de corrupción que el Auditor Externo le hubiese comunicado por escrito, sobre lo que observare en los aspectos contables y financieros, deberá notificarlo por escrito a Junta Directiva de CEPA, en un plazo no mayor de 8 días de emitido el informe, caso contrario el Auditor Externo dará aviso por escrito a la Junta Directiva de la Comisión.
19. Ejercer cualquier otra función que le delegue la Junta Directiva o le imponga normativa de la Comisión.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

24 de mayo 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición/año:

003/2024

Página: 36 de 150

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Junta Directiva y Presidencia	Recibir lineamientos, atender mandatos y velar por el cumplimiento de mandatos dados por Junta Directiva.
Gerencia de Empresa y de Área, y Jefes de Unidad de Oficina Central, y personal en general	Velar por la buena marcha de la Institución en cada una de las empresas de CEPA y áreas de gestión.
Externa	Tipo de Coordinación
Instituciones de Gobierno, entes reguladores de los sectores portuarios, aeroportuarios y ferroviarios (AAC, Ministerio de Defensa Nacional, Fuerza Naval de El Salvador).	Trabajar articuladamente en proyectos, estudios o iniciativas relacionados al sector portuario, aeroportuario, ferroviario u otros según se requiera la participación de CEPA y/o aprobación de documentos operativos y de seguridad.
Agencias Navieras, Líneas Aéreas, Arrendatarios y representantes de negocios establecidos en las empresas de CEPA y potenciales	Mantener buenas relaciones, atender reuniones con los usuarios en las empresas de CEPA y atender demandas de información, facilitación y otras, según apliquen.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 37 de 150

11. SECRETARÍA DE JUNTA DIRECTIVA

Nombre de la Unidad: Secretaría de Junta Directiva
Dependencia Jerárquica: Gerencia General
Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Proporcionar apoyo administrativo a la persona que se designe como Secretario de Actas, asegurándose que las reuniones de Junta Directiva se lleven a cabo de manera eficiente y levantando las actas respectivas de cada sesión.

Funciones:

1. Preparación logística de reuniones de Junta Directiva
2. Programar y coordinar las convocatorias para las reuniones de la Junta Directiva.
3. Enviar convocatorias y notificaciones a los miembros de la Junta Directiva.
4. Preparar la agenda de la reunión en colaboración con el Presidente y Gerente General.
5. Elaborar las actas de las reuniones de la Junta Directiva, registrando los puntos clave, discusiones, decisiones y acciones acordadas.
6. Distribuir las actas a los miembros de la Junta Directiva y asegurarse de que se aprueben en la reunión siguiente.
7. Mantener un archivo organizado de todos los documentos relevantes para la Junta Directiva, como: estatutos, informes financieros, políticas, manuales y otros registros importantes.
8. Coordinar la comunicación interna y externa relacionada con la Junta Directiva, como anuncios de reuniones y cambios en la Junta Directiva.
9. Mantener un registro de miembros de la Junta Directiva y actualizarlo con los datos de contacto.
10. Colaborar en la preparación de informes, presentaciones y materiales necesarios para las reuniones de la Junta.
11. Llevar un registro de las acciones acordadas por la Junta Directiva y asegurarse de que se sigan y se completen en los plazos establecidos.
12. Ayudar en el seguimiento de los objetivos y las metas establecidas por la Junta Directiva.
13. Mantener la confidencialidad de la información sensible discutida en las reuniones de la Junta Directiva y en la documentación relacionada
14. Atender requerimientos de los Directores propietarios y suplentes
15. Coordinar todas las actividades administrativas de la Junta Directiva.
16. Llevar al día el libro de Actas con los acuerdos y firma de los Directores.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 38 de 150

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Junta Directiva	Enviar a los miembros de Junta Directiva la agenda y copia de los puntos a someter a aprobación, recepción de informes y otros
Presidencia y Gerencia General	Recibir instrucciones relacionadas a la Junta Directiva y otras, según se requiera
	Preparar agenda de sesión de Junta Directiva



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 39 de 150

12. GERENCIA DE INGENIERÍA

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

Objetivo:

Garantizar que la construcción, mantenimiento y/o supervisión de obras de infraestructura se realicen en el tiempo y costos establecidos, cumpliendo con normativa y regulaciones aplicables en materia portuaria, aeroportuaria, ferroviaria y otras.

Funciones:

1. Ejecutar a través del Departamento de Diseño e investigación, trabajos de investigación y diseños definitivos de proyectos de infraestructura, generando los documentos técnicos como insumo para los procesos de licitaciones.
2. Supervisar o dar Seguimiento a proyectos de infraestructura a través del Departamento de Supervisión y Seguimiento, relacionados con las obras civiles, arquitectura, eléctricas, mecánicas y otras relacionadas, asegurando la calidad de los trabajos.
3. Dar seguimiento administrativo a los contratos de ejecución de obra a través de los Administradores de Contrato, llevando el control del avance físico, avance financiero y calidad de los trabajos que se ejecutan.
4. Brindar a la Gerencia de Planificación Institucional, la información técnica necesaria de los proyectos de pre-inversión e inversión, para la gestión de la autorización de ejecución de los mismos emitida por la Dirección General de Crédito Público e Inversión del Ministerio de Hacienda.
5. Brindar a la Unidad Ambiental de CEPA, la información técnica necesaria de los proyectos para la obtención ante el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) de los permisos de ejecución correspondiente, para cada obra a ejecutar.
6. Gestionar los permisos de Construcción de los proyectos, ante las instituciones correspondientes (AM, AAC, entre otros)
7. Instruir al personal de la Gerencia para formular documentos técnicos necesarios cumpliendo la Ley de Compras Públicas en temas de preparación y evaluación de procesos de adquisiciones y contrataciones y administración de contratos.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 40 de 150

8. Gestionar ante la Gerencia Legal la imposición de multas por incumplimiento de contratos y/o ejecución de fianzas o garantías a favor de CEPA en el desarrollo y mantenimiento de proyectos de obras civiles, sistema eléctrico u otros, según se requiera.
9. Asistir técnicamente a la Administración Superior sobre la conveniencia, alcance, costos y otros aspectos de los proyectos de inversión, pre inversión e infraestructura de obras, eléctricas y otras requeridas.
10. Ser contraparte técnica en estudios estratégicos o consultorías, según se requiere tanto para proyectos de pre-inversión como de inversión.
11. Elaborar con el apoyo y coordinación de las jefaturas bajo su cargo, el presupuesto anual de operación de la Gerencia de Ingeniería.
12. Administrar el presupuesto de la Gerencia y velar por la correcta y efectiva utilización de los fondos disponibles asignados.
13. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual de la Gerencia, conforme a los objetivos y metas institucionales planteadas.
14. Gestionar capacitaciones en técnicas relacionadas con el desarrollo de proyectos, para fomentar la formación continua del personal que integran la Gerencia.
15. Coordinar las actividades con las jefaturas de departamento de la Gerencia, haciendo un seguimiento estricto de sus responsabilidades y velando por la generación de un ambiente de trabajo motivante, satisfactorio y productivo.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General	Gestionar aprobación de gestiones, según se requiera, así como recibir y atender lineamientos.
Gerencia Financiera	Gestionar pagos para consultores y contratistas.
Gerencia de Planificación Institucional y Unidad Ambiental Institucional	Brindar insumos para la elaboración de perfiles y/o gestionar permisos para proyectos, ejecución y seguimiento al Plan Operativo Anual y de permisos ambientales.
Unidad de Auditoría Interna	Atender requerimientos de información en auditorías realizadas y/o solventar observaciones para la mejora de los procesos.
UCP, Gerencia Legal	Apoyo a los procesos de adquisiciones y contrataciones.
Gerencia Legal	Apoyo para el seguimiento legal de los contratos.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 41 de 150

Relaciones de Coordinación	
Gerencia de las empresas de CEPA	Coordinación y apoyo técnico en el diseño, supervisión o seguimiento de la ejecución de proyectos.
Gerencia de Seguridad	Coordinar permisos para control de ingresos de personal de clientes internos y personal externo.
Externa	Tipo de Coordinación
Organismos Internacionales	Apoyo en la contratación y supervisión de proyectos.
AAC y Marina Nacional	Gestionar aprobación de documentos técnicos y normativos, autorizaciones, permisos, atender inspecciones en auditorías de estas autoridades y recepción de proyectos.
Instituciones Gubernamentales (MOPT, MARN, Ministerio de Hacienda, entre otras)	Coordinar apoyos interinstitucionales, convenios u otros requeridos en la ejecución de proyectos.
Entidades privadas relacionadas a las empresas de CEPA	Gestiones para la ejecución de proyectos a través de convenios.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 42 de 150

12.1. 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:

Garantizar la supervisión y seguimiento de obras de infraestructuras en las empresas de CEPA, para que éstas sean construidas y/o supervisadas de acuerdo a los lineamientos brindados por la Administración Superior y establecido contractualmente.

Funciones:

1. Supervisar o dar Seguimiento a los proyectos de infraestructura, relacionados con las obras civiles, arquitectura, eléctricas, mecánicas y otras relacionadas
2. Llevar el control del avance físico y financiero de la obra, asegurando la calidad de los trabajos realizados.
3. Dar cumplimiento a los requerimientos de la Ley de Compras Públicas, para procesos de licitación, para la contratación de construcciones y/o supervisiones de obras de la Comisión.
4. Brindar apoyo técnico y administrativo a los Administradores de Contrato de obras de infraestructura civil, eléctrica, mecánica, etc.
5. Ejercer como Administradoras de Contrato en proyectos de infraestructura civil, eléctrica, mecánica o estudios de suelos y otros para viabilizar la ejecución de los mismos.
6. Analizar, evaluar y cuantificar las propuestas técnicas económicas que presenten potenciales contratistas para obras de construcción o supervisoras.
7. Valorar potenciales modificaciones a los contratos de construcción o supervisión suscritos por esta Comisión, que cambien su alcance u otras modificaciones, generando y archivando la documentación respectiva.
8. Dirigir o apoyar reuniones y visitas de campos con los contratistas y/o supervisores.
9. Revisar documentos provenientes del Contratista, Subcontratista y proveedores, relacionados con las propuestas de materiales a utilizarse en la ejecución de los proyectos.
10. Redactar y preparar informes técnicos de manera periódica relacionados con el seguimiento de las obras o supervisión de las mismas.
11. Monitorear las medidas de seguridad e higiene industrial implementadas en el proyecto para minimizar los riesgos de accidentes asociados al trabajo, como parte de las labores de supervisión.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
	Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general
	Edición/año: 003/2024
Página: 43 de 150	

12. Documentar y llevar registros por escrito de los principales aspectos de supervisión o seguimiento en cada uno de los frentes de trabajo.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General	Gestionar aprobación de gestiones, según se requiera, así como recibir y atender lineamientos.
Gerencia Financiera	Gestionar pagos para contratistas de obras o supervisores.
Gerencia de Planificación Institucional y Unidad Ambiental Institucional	Brindar insumos para la elaboración de perfiles y/o gestionar permisos para proyectos, ejecución y seguimiento al Plan Operativo Anual y de permisos ambientales.
Unidad de Auditoría Interna	Atender requerimientos de información en auditorías realizadas y/o solventar observaciones para la mejora de los procesos.
UCP y Gerencia Legal	Apoyo a los procesos de adquisiciones y contrataciones.
Gerencia de las empresas de CEPA	Coordinación y apoyo técnico en el diseño, supervisión o seguimiento de la ejecución de proyectos.
Gerencia de Seguridad	Coordinar permisos para control de ingresos de personal de clientes internos y personal externo.
Externa	Tipo de Coordinación
Organismos Internacionales	Apoyo en la contratación y supervisión de proyectos.
AAC y Marina Nacional	Gestionar aprobación de documentos técnicos y normativos, autorizaciones, permisos, atender inspecciones en auditorías de estas autoridades y recepción de proyectos.
Instituciones Gubernamentales (MOPT, MARN, Ministerio de Hacienda, entre otras)	Coordinar apoyos interinstitucionales, convenios u otros requeridos en la ejecución de proyectos.
Entidades privadas relacionadas a las empresas de CEPA	Gestiones para la ejecución de proyectos a través de convenios.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 44 de 150

12.2. 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:

Realizar investigaciones para suplir necesidades de proyectos de pre-inversión e inversión, investigación de mercado y de oportunidades en el campo de la infraestructura, así como realizar diseños de los proyectos para el desarrollo de puertos, aeropuertos y ferrocarriles.

Funciones:

1. Desarrollar trabajos de investigación bibliográfica o de campo, para la elaboración de diseños básicos y detallados, como base para la definición de especificaciones técnicas, planos, presupuestos y programación de obras.
2. Supervisar los contratos de consultoría de diseños de ingeniería, presupuestos y programación de proyectos de obras para las unidades operativas de la Comisión.
3. Redactar la guía técnica, resumen técnico y justificación de los proyectos, los cuales sirven de guía para elaborar los documentos de solicitud de oferta para licitar y contratar empresas de: consultorías de diseños, construcción de obras, supervisión de obras, laboratorio de materiales, topografías, estudios, factibilidades y otros.
4. Formular diseños conceptuales y arquitectónicos de proyectos de inversión.
5. Formular las especificaciones técnicas para proyectos de pre-inversión e inversión y otra información técnica
6. Formular en conjunto con la Gerencia de Planificación Institucional documentos técnicos de proyectos para gestiones ante el Ministerio de Hacienda u Organismos Internacionales.
7. Generar información técnica para obtención de permisos ambientales en el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) a través de la Unidad Ambiental Institucional.
8. Elaborar los documentos técnicos requeridos para gestionar los permisos de construcción de los proyectos, ante las instituciones relacionadas con el quehacer de CEPA.
9. Atender solicitudes de asistencia técnica de las unidades operativas de CEPA, delegadas por el Gerente de Ingeniería, para generar alternativas de diseño en respuesta a las necesidades.
10. Ser contraparte en estudios proyectos de pre-inversión e inversión real.
11. Apoyar en convenios interinstitucionales de colaboración en proyectos insignia o estratégicos



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
	Edición/año: 003/2024
	Páginas: 45 de 150
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	

- 12. Fomentar la capacitación del personal realizando el respectivo diagnóstico de necesidades de formación.
- 13. Atender otros requerimientos dados por la Administración Superior y la Gerencia de Ingeniería.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General	Gestionar aprobación de gestiones, según se requiera, así como recibir y atender lineamientos.
Gerencia Financiera	Gestionar pagos para contratistas de obras o supervisores.
Gerencia de Planificación Institucional y Unidad Ambiental Institucional	Brindar insumos para la elaboración de perfiles y/o gestionar permisos para proyectos, ejecución y seguimiento al Plan Operativo Anual y de permisos ambientales.
Unidad de Auditoría Interna	Atender requerimientos de información en auditorías realizadas y/o solventar observaciones para la mejora de los procesos.
UCP y Gerencia Legal	Apoyo a los procesos de adquisiciones y contrataciones.
Gerencia de las empresas de CEPA y áreas de gestión	Coordinación y apoyo técnico en el diseño, supervisión o seguimiento de la ejecución de proyectos.
Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Gestionar programas de capacitación para el personal
Gerencia de Seguridad	Coordinar permisos para control de ingresos de personal de clientes internos y personal externo.
Externa	Tipo de Coordinación
Organismos Internacionales	Apoyo en la contratación y supervisión de proyectos.
AAC y Marina Nacional	Gestionar aprobación de documentos técnicos y normativos, autorizaciones, permisos, atender inspecciones en auditorías de estas autoridades y recepción de proyectos.
Instituciones Gubernamentales (MOPT, MARN, Ministerio de Hacienda, entre otras)	Coordinar apoyos interinstitucionales, convenios u otros requeridos en la ejecución de proyectos.
Entidades privadas relacionadas a las empresas de CEPA	Gestiones para la ejecución de proyectos a través de convenios.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 46 de 150

13. GERENCIA LEGAL

Nombre de la Unidad: Gerencia Legal
Dependencia Jerárquica: Gerencia General
Áreas bajo su Dependencia: Subgerencia Legal
Departamento de Contratos, Convenios y Apoyo a Proyectos Estratégicos
Departamento de Procedimientos Administrativos y Procuración

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; de manera de minimizar los riesgos legales.

Funciones:

1. Planificar el trabajo anual de la Gerencia Legal y velar que se cumplan las metas establecidas.
2. Brindar apoyo a las áreas de gestión para efecto que la Institución cumpla con las leyes, regulaciones y normativas relevantes a la Administración pública, sectores portuarios y aeroportuarios y entes reguladores.
3. Brindar asesoría legal en forma ética, ágil y oportuna a la Junta Directiva, Administración Superior, empresas y áreas de gestión de CEPA, según se requiera.
4. Monitorear cambios en legislación o creación de nuevas normativas para recomendar a las áreas de gestión correspondientes incorporar ajustes en la Institución.
5. Identificar y evaluar los posibles riesgos legales a los que la Institución podría estar expuesta y desarrollar estrategias para mitigarlos.
6. 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.
7. Gestionar la inscripción de los inmuebles de CEPA en el Centro Nacional de Registros.
8. Brindar asesoramiento legal en procesos o controversias de contratación, negociación de convenios o acuerdos, transacciones comerciales o financieras, para garantizar que los intereses de la Institución estén protegidos y se logren los términos favorables.
9. Coordinar la elaboración los diferentes instrumentos jurídicos, tales como: Contratos de Arrendamientos, adquisiciones, explotación de negocios, servidumbres, comodatos, poderes, actas notariales, escrituras públicas, convenios, auténticas de firmas, certificaciones, entre otros, de acuerdo a la modalidad que determine la administración superior.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
	Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general
	Edición/año: 003/2024
Página: 47 de 150	

10. Gestionar la inscripción de los activos de propiedad intelectual de la Institución, como marca, logotipos u otros, para evitar infracciones.
11. Colaborar en capacitaciones realizadas internamente, en las cuales se requiera apoyo en temas jurídicos y a solicitud de las áreas competentes
12. Formular, revisar o generar opinión legal en proyectos de leyes, decretos, reglamentos y tarifas que estén relacionadas al quehacer de la institución, cuando sea requerido
13. Verificar que las fianzas relacionadas con contratos de Derecho Común o convenios emitidas a favor de CEPA cumplan con los requerimientos establecidos contractualmente.
14. Emitir opiniones legales para expeditar el accionar legal y jurídico de la CEPA.
15. Coordinar y supervisar la ejecución de contratos con abogados externos en donde la Gerencia Legal es la unidad solicitante.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Junta Directiva	Representar a la Junta Directiva, en temas legales, según se requiera.
	Revisar los aspectos legales de los Memorandos Justificativos previo a someterlos a consideración de la Junta Directiva.
	Ejecutar las delegaciones de la Junta Directiva a la Gerencia Legal.
Presidencia y Gerencia General	Atender requerimientos de opiniones o asesoría legales
	Representar a la Presidencia o Gerencia General, ante instituciones administrativas o judiciales, según se requiera
Gerencias de empresa y de área	Emitir opiniones legales según se requiera
	Apoyar en las capacitaciones en temas legales
	Revisar documentos legales requeridos
Empresas y áreas de gestión	Apoyar en procesos con requerimientos legales
	Apoyo en la formalización de contratación de toda índole y legalización de documentos legales.
Externa	Tipo de Coordinación
Instituciones Gubernamentales	Atender requerimientos legales relacionados con las empresas de CEPA
Contratistas y/o Inversionistas	Atender temas legales relacionados con



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

24 de mayo 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición/año:

003/2024

Página: 48 de 150

Relaciones de Coordinación

	negociaciones de acuerdos, contratos, memorándum de entendimiento, arreglos directos, entre otros.
Entes contralores	En auditorías externas u otras relacionadas, Facilitar los documentos solicitados a auditar, según lo requerido
Arrendatarios, Concesionarios, Contratistas, Instituciones de Gobierno.	Firma de Contratos, Convenios, cartas de entendimiento.
Juzgados, Cámaras, Salas, entre otros.	Atención de demandas judiciales u otros casos.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 49 de 150

13.1. SUBGERENCIA LEGAL

Nombre de la Unidad: Subgerencia Legal
Dependencia Jerárquica: Gerencia Legal
Áreas bajo su Dependencia: Departamento de Contratos, Convenios y Apoyo a Proyectos Estratégicos
Departamento de Procedimientos Administrativos y Procuración

Objetivo:

Coordinar y brindar apoyo a los departamentos que conforman la Gerencia Legal, garantizando una respuesta oportuna, eficiente y de calidad en el cumplimiento de las diferentes actividades Funciones:

Funciones:

1. Apoyar a la Gerencia Legal en la planificación de las actividades anuales y dar seguimiento a las mismas.
2. Brindar asesoría legal a las Unidades Organizativas y Empresas de CEPA que lo requieran y sean encomendadas por la Gerencia Legal.
3. Dar seguimiento a las actividades de los diferentes Departamentos de la Gerencia Legal.
4. Brindar apoyo técnico legal a los departamentos de la Gerencia en el desarrollo de sus actividades.
5. Apoyar en la atención de las controversias que se deriven de los diferentes procesos de contrataciones y adquisiciones, así como los recursos derivados de los referidos procesos.
6. Revisar los diferentes Memorandos Justificativos e Informativos de las empresas y áreas de gestión de CEPA que se presentarán a Junta Directiva.
7. Participar en los procesos de Arreglo Directo delegados por Junta Directiva.
8. Apoyar en la elaboración y revisión de proyectos de leyes, decretos, reglamentos y tarifas que estén relacionadas al quehacer de la institución, cuando sea requerido.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia Legal	Garantizar una respuesta oportuna y eficiente en el cumplimiento de actividades.
Departamento Administrativo del Puerto de Acajutla, AIES-SOARG, Puerto de La Unión, y Gerencia de Desarrollo de Negocios	Brindar apoyo a los departamentos para el cumplimiento de actividades y requerimientos.
UCP	Dar seguimientos requerimientos de revisión de memorandos justificativos, contratos, entre otros.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

24 de mayo 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición/año:

003/2024

Página: 50 de 150

Relaciones de Coordinación

Externa	Tipo de Coordinación
Arrendatarios, Concesionarios, Contratistas, Instituciones de Gobierno.	Apoyo en el seguimiento a Firma de Contratos, Convenios, cartas de entendimiento
Juzgados, Cámaras, Salas, entre otros.	Apoyo a la atención de demandas u otros casos.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 51 de 150

13.1.1. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCURACIÓN

Nombre de la Unidad: Departamento de Procedimientos Administrativos y Procuración
Dependencia Jerárquica: Gerencia Legal
Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Diligenciar y dar seguimiento a los diferentes procedimientos y recursos administrativos; así como representar a CEPA en procedimientos administrativos y procesos judiciales, y, además, coordinar la procuración y diligencias que realicen los abogados a su cargo.

Funciones:

1. Representar a la CEPA en los distintos procedimientos administrativos y procesos judiciales en las que tenga interés como parte actora o demandada. Brindar los informes de seguimientos correspondientes.
2. Elaborar recursos de diversa índole, para ser presentados en sede administrativa o judicial.
3. Coordinar, diligenciar o sustanciar los procedimientos administrativos sancionatorios.
4. Coordinar los reclamos de ejecución de garantías.
5. Elaborar documentos y opiniones legales para orientar el accionar jurídico de la CEPA.
6. Apoyar en la gestión administrativa o judicial de cuentas por cobrar de los diferentes usuarios de la institución, a solicitud de la Gerencia Financiera o la Administración Superior.
7. Apoyar en la revisión y/o elaboración de los diferentes Memorandos Justificativos de las empresas y áreas de gestión de CEPA que se presentarán a Junta Directiva.
8. Apoyar en reuniones con las diferentes dependencias de CEPA, en las que se requiera asistencia legal.
9. Coordinar el monitoreo y demás acciones registrales, catastrales, aspectos de legalización o recuperación de inmuebles de CEPA.
10. Colaborar en el seguimiento y trámites de inscripción de los Contratos Colectivos de Trabajo, previa autorización de Junta Directiva.
11. Apoyar en la revisión y tramitación de proyectos de Reglamentos Internos de Trabajo.
12. Elaborar los finiquitos de empleados que finalizan la relación laboral con CEPA.
13. Preparar certificaciones administrativas y notariales a solicitud de las diferentes áreas de la institución, para ser presentadas en diferentes procesos o procedimientos.
14. Formar parte de los Paneles de Evaluación de Ofertas (PEO) en la etapa de selección de contratista y en la elaboración del acta de informe final.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 52 de 150

15. Conformar la Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN) y hacer las recomendaciones pertinentes a Junta Directiva.
16. Fungir como administradores de contratos u órdenes de compra en aspectos propios de la Gerencia Legal.
17. Dar seguimiento a las actividades de abogados externos contratados para prestar sus servicios a la institución.
18. Apoyar en el seguimiento a los procesos de Arreglo Directo delegados por Junta Directiva.
19. Participar en subastas públicas de las diferentes empresas de la Comisión, para proporcionar asesoría legal.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia Legal	Atender lineamientos
Subgerencia Legal	Apoyo en el desarrollo de actividades
Todas las empresas y Unidades de CEPA	Atender reuniones, requerir informes y documentación de los casos que se atiendan, realizar revisiones de documentos en forma conjunta.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 53 de 150

13.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Nombre de la Unidad: Departamento de Contratos y Apoyo a Proyectos Estratégicos
Dependencia Jerárquica: Gerencia Legal
Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Brindar certeza jurídica a las actividades y actuaciones que realiza CEPA con personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, para el desarrollo de los diferentes contratos de compras públicas, contratos de derecho común, Convenios, entre otros.

Funciones:

1. Elaborar contratos de concesión, arrendamientos, adquisiciones, servidumbres, comodatos, memorandos de entendimiento, acuerdos de confidencialidad, entre otros.
2. Revisar Garantías de Cumplimiento de Contrato y Pólizas de Responsabilidad Civil relacionadas con los contratos de Derecho Común o convenios suscritos por la Comisión.
3. Apoyar en reuniones con las diferentes dependencias de CEPA, en las que se requiera asistencia legal.
4. Elaborar documentos y opiniones legales para orientar el accionar jurídico de la CEPA.
5. Elaborar diferentes instrumentos jurídicos de carácter nacional e internacional que la institución necesite suscribir, para el desarrollo de sus actividades e implementación de proyectos estratégicos.
6. Apoyar en capacitaciones realizadas internamente, en las cuales se requiera apoyo en temas jurídicos y a solicitud de las áreas competentes.
7. Apoyar en la revisión y/o elaboración de los diferentes Memorandos Justificativos de las empresas y áreas de gestión de CEPA que se presentarán a Junta Directiva.
8. Formar parte de los Paneles de Evaluación de Ofertas (PEO) en la etapa de selección de contratista y en la elaboración del acta de informe final.
9. Conformar la Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN) y hacer las recomendaciones pertinentes a Junta Directiva.
10. Fungir como administradores de contratos u órdenes de compra en aspectos propios de la Gerencia Legal.
11. Dar seguimiento a las actividades de abogados externos contratados para prestar sus servicios a la institución.
12. Apoyar en el seguimiento a los procesos de Arreglo Directo delegados por Junta Directiva.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

24 de mayo 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición/año:

003/2024

Página: 54 de 150

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia Legal	Atender lineamientos
Subgerencia Legal	Apoyo en el desarrollo de actividades
Todas las empresas y Unidades de CEPA	Atender reuniones, requerir informes y documentación de los casos que se atiendan, realizar revisiones de documentos en forma conjunta.
Externa	Tipo de Coordinación
Diferentes Contratistas y Arrendatarios	Firmas de contratos y convenios, entre otros; y solicitar la corrección de Garantías y Fianzas.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 55 de 150

14. GERENCIA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS

Nombre de la Unidad: Gerencia de Desarrollo de Negocios

Dependencia Jerárquica: Gerencia General

Áreas bajo su Ninguna

Dependencia:

Objetivo:

Impulsar el crecimiento comercial e industrial dentro de las empresas de CEPA, desarrollando estrategias comerciales u otras, que contribuyan a identificar oportunidades de crecimiento, establecer relaciones estratégicas y aumentar los ingresos de la Institución identificando potenciales negocios o expansiones, para incrementar actividades económicas productivas y mayor dinamismo de negocios dentro de los activos de CEPA.

Funciones:

1. Centrar esfuerzos en el crecimiento de las operaciones comerciales existentes y la exploración de nuevos negocios interesados en establecer en las empresas de CEPA.
2. Analizar y evaluar tendencias en industrias (portuaria, aeroportuaria, aeroespacial, MRO, turismo, etc.) relacionadas con las empresas de CEPA, para identificar oportunidades de establecimientos de las mismas en los activos de CEPA.
3. Analizar el mercado, diseñar e implementar estrategias comerciales, generar interesados y alianzas estratégicas que contribuyan a que los espacios comerciales y nuevos modelos de negocios en los activos de CEPA sean atractivos para los potenciales negocios y futuras expansiones de los mismos.
4. Vigilar las evoluciones, oportunidades o amenazas comerciales e industriales relevantes, para analizar las tendencias predominantes en el mercado.
5. Identificar riesgos comerciales y sectoriales importantes, detectando cambios y novedades globales que puedan impactar los negocios de CEPA.
6. Promover, coordinar y/o elaborar estudios relacionados con políticas comerciales, planes, términos y condiciones para los arrendamientos por categorías comerciales.
7. Evaluar la viabilidad de proyectos relacionados al desarrollo de políticas y planes comerciales a desarrollar en el corto, mediano y largo plazo para contribuir a aumentar los ingresos y rentabilidad de la Institución.
8. Atender las solicitudes de interés comercial de potenciales usuarios para presentación a la Administración Superior, evaluación y respuestas de las mismas.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 56 de 150

9. Desarrollar e implementar los Planes de Promoción, que permitan a la Comisión generar negocios y fidelizar clientes, usuarios y/o arrendatarios de acuerdo a la capacidad instalada y facilidades de las unidades de negocio de la CEPA.
10. Gestionar ante Junta Directiva las autorizaciones pertinentes para otorgar arrendamientos en las empresas de CEPA.
11. Administrar el módulo de SADFI relacionados con la parte comercial de contratos de arrendamientos u otros.
12. Proporcionar información oportuna a potenciales participantes en los diversos procesos comerciales que se desarrollan.
13. Apoyar en mesas interinstitucionales relacionadas con el comercio, infraestructura, logística y transporte para brindar insumos de carácter estratégico.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Junta Directiva y Administración Superior	Atender y ejecutar lineamientos comerciales. Presentar oportunidades de nuevos modelos de negocio.
Gerencias de las empresas, Gerencias y Jefaturas de otras áreas de gestión de CEPA	Atender y ejecutar lineamientos comerciales y trabajar articuladamente en temas relacionados al desarrollo de negocios, estudios u otros.
	Coordinar y/o conformar equipos multidisciplinarios.
Externa	Tipo de Coordinación
Arrendatarios y usuarios de espacios comerciales o para desarrollo industrial	Atención a requerimientos, dar seguimiento a la relación comercial, realizar gestiones para la renovación y/o modificación de contratos.
Clientes Potenciales	Atención, evaluación y respuesta de solicitudes comerciales.
Entidades de Gobierno, empresas regionales del rubro de CEPA	Atender requerimientos de información, participar en reuniones y proyectos de pre-inversión o inversión requeridos, entre otros.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 57 de 150

15. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

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

Objetivo:

Gestionar las directrices de la Administración Superior, relacionados a la Planificación Estratégica Institucional, para contar con lineamientos claros para la ejecución de la planificación del quinquenio y operativa anual, así como para el Fortalecimiento de Sistema de Control Interno, velando que la CEPA cuenta con normativa interna actualizada.

Funciones:

1. Atender requerimientos de Presidencia y Gerencia General de CEPA relacionada a información estratégica en el marco del Plan Estratégico Institucional, según se requiera.
2. Liderar y Coordinar la Planificación Estratégica de la Institución (PEI) al inicio de cada quinquenio considerando el Plan del Gobierno entrante.
3. Gestionar el análisis de información sobre tendencias relevantes relacionadas al sector portuario y aeroportuario, para considerarla en la planificación.
4. Velar porque en la elaboración y desarrollo de Planes Operativos Anuales que operativicen el PEI, incorporando acciones y/o proyectos concretos y medibles.
5. Contar con un sistema de seguimiento y monitoreo de la gestión institucional.
6. Garantizar el debido seguimiento en el cumplimiento de las metas establecidas en la Planificación Estratégica y Operativa de la Institución.
7. Informar a la administración superior sobre los resultados o desviaciones que se van generando en la Gestión Institucional, para la toma de decisiones.
8. Gestionar la formulación de indicadores claves de rendimientos (KPIs), para las empresas y áreas de gestión.
9. Velar porque se realice el debido seguimiento a indicadores claves de rendimiento (KPIs), para generar datos e informes sobre el resultado de los mismos
10. Gestionar el presupuesto anual para el funcionamiento de la Gerencia y sus departamentos.
11. Asesorar a las empresas y áreas de gestión de CEPA en temas de planificación y seguimiento de proyectos.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 58 de 150

12. Garantizar que la estructura organizativa de la Gerencia de Planificación Institucional responda a los cambios y/o necesidades a atender dentro del área y gestionar que cuente con el recurso humano necesario.
13. Asegurar que el personal dentro de la estructura de la Gerencia de Planificación Institucional esté debidamente capacitado y preparado para llevar a cabo sus funciones de manera efectiva.
14. Coordinar con las Gerencias de las Empresas de CEPA la elaboración del programa de Pre-Inversión e Inversión anual para ser incorporado en el Presupuesto Institucional.
15. Articular y/o coordinar la labor relacionado a temas de planificación, ejecución de proyectos o actualización, creación o modificación de normativa, equipos institucionales asignados, entre otros, para realizar un trabajo articulado.
16. Ser contraparte en consultorías relacionadas con estudios estratégicos, de pre-inversión, planes maestros u otros requeridos por la Institución.
17. Velar porque se realice dentro de la Gerencia y sus dependencias una Gestión Documental y Archivo adecuada, para salvaguardar la información que se produce dentro de la Gerencia y sus dependencias.
18. Contribuir a fortalecer el Sistema de Control Interno, velando por la actualización de instrumentos normativos internos.
19. Acompañar a las áreas de gestión en la aprobación de los documentos normativos que les apliquen
20. Divulgar en capacitaciones virtuales y/o presenciales instrumentos internos aprobados por Junta Directiva en apoyo a las áreas responsables de su aplicación, según se requiera
21. Apoyar a las empresas y/o áreas de gestión en la identificación de oportunidades de mejoras, para implementar o ejecutar acciones efectivas.
22. Capacidad de adaptarse a los cambios de un mundo constantemente cambiante, operativizando, simplificando trámites y/o implementando nuevas herramientas tecnológicas
23. Gestionar apoyo con la Gerencia Legal para conocer cambios en legislación o creación de nuevas normativas que deba considerarse en la normativa interna de CEPA para realizar las modificaciones pertinentes
24. Gestionar capacitación del personal dentro de la estructura organizativa de la Gerencia de Planificación Institucional en temas relacionados con Planificación, Procesos, Normativas, Calidad, ISO, entre otras que beneficien la gestión dentro del área.
25. Acompañar como observadores a auditorias de calidad en procesos certificados u otras, según sea requerido.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
	Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general
	Edición/año: 003/2024
Página: 59 de 150	

- 26. Revisar y/o realizar actualizaciones o ajustes en procesos o procedimientos, o implementación de nuevos lineamientos, según aplique.
- 27. Liderar en la Institución la adopción de procesos de implementación de Sistemas de Calidad y/o acompañar a las áreas que implementen en sus respectivos procesos estos sistemas.
- 28. Atender y proporcionar información a entes contralores (auditorías internas y externas)

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Junta Directiva	Gestionar aprobación de instrumentos estratégicos, normativa interna y otros claves para la Institución.
Presidencia y Gerencia General	Atender lineamientos para la planificación estratégica y operativa de la CEPA.
	Atender reuniones interinstitucionales designadas
	Solventar necesidades de información de proyectos u otra requerida
Gerencias de empresa y de área, Jefaturas de Unidad, Departamento y Sección.	Coordinar equipos de trabajo institucionales, según le sean asignados.
	Coordinar la elaboración del Plan Estratégico institucional
	Dar lineamientos sobre el Plan Operativo Anual y su respectivo seguimiento
	Verificar el cumplimiento de la programación y avance de proyectos.
	Establecimiento de Proyectos de Pre-Inversión e Inversión Real Presupuestaria
	Verificar que se evalúe la ejecución de los proyectos establecidos
	Acompañar en el proceso de Fortalecimiento Institucional
	Coordinar la elaboración y/o actualización de normativa interna relacionada a políticas, procesos o procedimientos.
Coordinar equipos de trabajo para introducción de mejoras a procesos y documentación de procedimientos	



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 60 de 150

Relaciones de Coordinación	
Externa	Tipo de Coordinación
Instituciones Gubernamentales	Acompañar procesos de simplificación de trámites y mejora continua Atender requerimientos de información relacionadas con el quehacer de las empresas de CEPA, facilidad que brinda a los pasajeros, inversionistas y/o comercio exterior, proyectos que se trabajan en conjunto, entre otros.
Contratistas y/o Inversionistas	Atender necesidades de información relacionadas a estudios o interés de inversión en espacios o terrenos disponibles en las empresas de CEPA
Entes contralores	En auditorías externas u otras relacionadas, suministrar los documentos a auditar, según lo requerido



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 61 de 150

15.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS

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

Objetivo:

Contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Institución, para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos internos, garantizando la mejora continua e identificación de oportunidades de mejoras.

Funciones:

1. Revisar periódicamente el inventario de manuales y otros documentos normativos de la Institución, para identificar los que requieran actualización o modificación de acuerdo a nueva legislación aplicable.
2. Analizar y comprender los flujos de trabajo y operaciones existentes en la Institución.
3. Liderar la actualización de las Normas Técnicas de Control Interno específicas para CEPA.
4. Contribuir a diseñar nuevos procesos operativos o mejoras en los existentes para lograr mayor eficiencia, calidad y satisfacción a los usuarios de las empresas de CEPA.
5. Crear diagramas de flujo, manuales de procesos y procedimientos y toda documentación de normativa interna enmarcada en las Normas Técnicas de Control Interno y otra necesaria para la mejor funcionalidad de la Institución.
6. Definir estándares y mejores prácticas para la ejecución de procesos y contribuir a garantizar la coherencia y la calidad en los documentos normativos para su aplicación.
7. Identificar oportunidades para la automatización de procesos utilizando herramientas tecnológicas.
8. Contribuir en la implementación de sistemas de gestión, software de flujo de trabajo y otras soluciones tecnológicas con apoyo de la Gerencia de Sistemas de Información, para optimizar la ejecución de procesos y/o trámites que los usuarios realizan en la Institución.
9. Establecer indicadores clave de rendimiento (KPI) para evaluar la eficacia de los procesos.
10. Recopilar datos, analizar tendencias y realizar informes para identificar áreas de mejora y tomar decisiones.
11. Proporcionar divulgación a los empleados para que conozcan sus procesos y/o procedimientos de manera eficiente y efectiva, con apoyo de las áreas responsables.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
	Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general
	Edición/año: 003/2024
Página: 62 de 150	

12. Coordinar transición al realizarse cambios en procesos existentes o implementación de nuevos, según se requiera.
13. Gestionar proyectos de mejora de procesos, para asegurar que los cambios se implementen de manera eficiente y dentro de los plazos establecidos.
14. Trabajar en estrecha colaboración con las empresas y/o áreas de gestión de CEPA, para comprender sus necesidades, identificar áreas de mejora y diseñar soluciones que beneficien a la Institución.
15. Realizar evaluación ex post sobre la implementación de documentos normativos aprobados por la Junta Directiva de CEPA, verificando que se cumplan los estándares de calidad y/o de las regulaciones que le apliquen
16. Contribuir a mejorar continuamente los procesos para lograr resultados óptimos, de acuerdo a necesidades identificadas.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Junta Directiva	Gestionar aprobación de instrumentos relacionados a normativa interna y otros proyectos de sistemas de calidad requeridos por la Institución.
Gerencia de Planificación Institucional	Atender requerimientos en temas de procesos, procedimientos y otros.
	Atender reuniones interinstitucionales designadas
	Solventar necesidades de información de normativa interna
	Coordinar equipos de trabajo de calidad u otros requeridos
Gerencias de empresa y de área, Jefaturas de Unidad, Departamento y Sección.	Apoyar y acompañar en el diseño o levantamiento de procesos y/o procedimientos
	Contribuir a la actualización de políticas, reglamentos, regulaciones y otra normativa interna aplicable
	Acompañar procesos de implementación de sistemas de calidad
	Revisar y/o auditar la implementación de procesos y/o procedimientos claves
	Coordinar equipos de trabajo en temas de procesos y/o mejora continua

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 63 de 150

Relaciones de Coordinación	
	Contribuir a la simplificación de trámites y/o incorporación de tecnología
Externa	Tipo de Coordinación
Instituciones Gubernamentales	Atender requerimientos de información relacionadas a temas de procesos y otros proyectos relacionados.
Contratistas de proyectos o estudios	Contraparte en consultorías u otros contratados, según se requiera.
Entes contralores	Coordinar la recopilación de información requerida en el marco de las Normas Técnicas de Control Interno y otras, para suministrar a auditorías internas y externas, según se requiera.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 64 de 150

15.2. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

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

Objetivo:

Contribuir a la Planificación Institucional, estratégica, operativa, y efectuar el seguimiento de las tareas, utilizando herramientas informáticas que faciliten la planificación y seguimiento, evaluando el cumplimiento de objetivos y metas, además de participar en la formulación de proyectos en sus diversas fases de ejecución.

Funciones:

1. Contribuir a la formulación y desarrollo del Plan Estratégico Institucional, estableciendo las principales líneas de actuación.
2. Coordinar con las áreas de gestión las necesidades presupuestarias para la ejecución de proyectos de pre-inversión e inversión
3. Colaborar con las diferentes empresas y áreas de gestión, para que operativicen la estrategia en los planes operativos anuales, para alcanzar las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI)
4. Revisar regularmente el Plan Estratégico Institucional, para gestionar ajustes según las condiciones cambiantes del entorno y los objetivos de la organización.
5. Brindar lineamientos a nivel institucional anualmente para guiar a cada área de gestión en la formulación del Plan Operativo Anual de cada área de gestión de CEPA
6. Recopilar, analizar y presentar datos del sector portuario, aeroportuario y ferroviario, para la elaboración del Plan Estratégico Institucional y otros estudios de estos sectores.
7. Facilitar la coordinación entre las diferentes empresas y áreas de gestión de la Institución, para contribuir a una planificación articulada entre las áreas
8. Evaluar el desempeño de las diferentes áreas de la Institución en función de los resultados en la ejecución de los proyectos establecidos en los planes operativos.
9. Apoyar a las empresas y/o áreas de gestión en la formulación de sus indicadores claves de rendimiento (KPIs)
10. Gestionar, Coordinar y/o Desarrollar la formulación de planes que se alineen con la visión de largo plazo
11. Identificar posibles obstáculos y riesgos que podrían afectar la ejecución de los planes y buscar mecanismos de mitigación.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
	Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general
	Edición/año: 003/2024 Página: 65 de 150

12. Diseñar y contar con mecanismo para el seguimiento de los proyectos
13. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico Institucional y al Plan Operativo Anual.
14. Elaborar informes sobre la ejecución del Plan Estratégico Institucional y de los Planes Operativos Anuales, para la Administración Superior
15. Coordinar con las diferentes unidades de gestión, para que estas mantengan actualizado la plataforma de Project Server, con los respaldos de información que verifiquen cumplimiento de las actividades o tareas.
16. Participar en la planificación de los proyectos de inversión a corto, mediano y largo con el objetivo de priorizar la ejecución y aprovechar el uso de recursos para mantener y/o mejorar la prestación servicios en las empresas de CEPA.
17. Establecer e implementar la metodología de seguimiento de proyectos de inversión, con el propósito de obtener oportunamente de las unidades ejecutoras o empresas de CEPA la información.
18. Elaborar informes de avances físicos y financieros de proyectos de pre-inversión e inversión, según requerimientos de instituciones gubernamentales y financieras.
19. Gestionar ante la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda, la obtención de códigos y Dictámenes Técnicos, de las etapas de los proyectos de inversión según corresponda.
20. Elaborar estudios y/o perfiles de proyectos en sus diferentes etapas, de prefactibilidad o factibilidad, integrando la factibilidad técnica realizada por la Gerencia de Ingeniería, para gestionar la opinión técnica para ejecución.
21. Coordinar la elaboración y seguimiento de los Programas de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIME) y del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP).
22. Contribuir en la elaboración de la Memoria de Labores de CEPA.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Presidencia, Gerencia General	Atender lineamientos para la planificación estratégica y operativa de la CEPA.
Gerencia de Planificación Institucional	Atender lineamientos y dar seguimiento al PEI y al POA de la CEPA.
Gerencias de Empresa y de Área, Departamentos y Secciones	Verificar el cumplimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual (POA) de la CEPA
Gerencia de Ingeniería, jefes de departamentos de mantenimientos de los puertos y aeropuertos	Elaborar perfiles de proyectos de inversión en sus diferentes etapas

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 66 de 150

Relaciones de Coordinación	
Externa	Tipo de Coordinación
Dirección General de la Inversión y Crédito Público Ministerio de Hacienda	Obtención de dictámenes para ejecución de proyectos de inversión.
Otras instituciones del Gobierno y organismos internacionales	Proporcionar información sobre proyectos que este desarrollado la Comisión o requerimientos de información para solicitudes de financiamiento.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 67 de 150

16. 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 Sistemas de Información Gerencial
Departamento de Administración de Bases de Datos

Objetivo:

Dirigir la transformación tecnológica de la CEPA, proporcionando herramientas informáticas esenciales, garantizando seguridad y soporte, y promoviendo desarrollos tecnológicos para optimizar procesos y respaldar los objetivos estratégicos de la organización.

Funciones:

1. Coordinar y respaldar una planificación de los servicios a ser prestados, asegurando que las unidades y departamentos reciban el apoyo tecnológico necesario de manera consistente y eficiente para que puedan llevar a cabo sus actividades de manera efectiva.
2. Identificar oportunidades de innovación tecnológica para lograr mejoras significativas en la eficiencia operativa en comparación con las prácticas actuales y aumentar la ventaja competitiva de la organización.
3. Facilitar la interoperabilidad con otras instituciones, permitiendo la integración de información de bases de datos de diferentes entidades a través de acuerdos y convenios establecidos
4. Analizar la factibilidad de mantener actualizada la infraestructura tecnológica y la automatización de procesos, elaborando los términos de referencia para tal fin.
5. Supervisar el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información, aplicaciones y software que sean necesarios para el funcionamiento de la CEPA.
6. Colaborar con la Administración Superior para crear estrategias de tecnología de la información que estén en línea con los objetivos y proyectos estratégicos de la Comisión.
7. Asegurarse de que la Comisión cumple con todas las regulaciones y normativas relacionadas con la tecnología de la información, como la protección de datos y la privacidad.
8. Dar seguimiento a las asistencias técnicas a las unidades de la Comisión en el diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas computarizados.
9. 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.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 68 de 150

10. Asegurar el soporte técnico necesario para mantener la operación constante y la interconexión de sistemas en las redes de computadoras personales de la CEPA, garantizando la continuidad de las operaciones.
11. Elaborar documentación de contratos de mantenimiento para equipos de procesamiento electrónico de datos y presentarlos a de la Junta Directiva para su aprobación.
12. Asesorar en la adquisición de equipos de computación a fin de estandarizar los sistemas existentes.
13. Elaborar los Planes de Trabajo y el Presupuesto Operativo y de Inversión de la Gerencia, en coordinación con las unidades a su cargo
14. Proporcionar información y análisis basados en datos para ayudar a la Administración Superior, en la elaboración de informes solicitados para la toma de decisiones respectivas.
15. Detectar, planear, supervisar y dirigir todas las fases para realizar los cambios de sistemas manuales o mecanizados necesarios para un mejor resultado de los servicios de apoyo, asegurando que se cumplan los plazos, presupuestos y objetivos.
16. Supervisar la gestión de solicitudes relacionadas por problemas por mal funcionamiento del hardware utilizado por las unidades de la Comisión.
17. Custodiar y administrar las licencias de software, incluyendo la documentación y medios magnéticos, utilizados en los servidores y computadoras personales.
18. Garantizar la contratación utilización de la intranet entre la Oficina Central y las empresas de CEPA.
19. Garantizar la actualización de un inventario físico que incluye hardware y software en uso, con el propósito de facilitar la gestión, de mantenimiento y la planificación eficiente de la infraestructura tecnológica
20. Establecer reglas claras para realizar las copias de seguridad de la información en los servidores de la Comisión y garantizar que estas copias de seguridad se lleven a cabo de manera efectiva y que se protejan adecuadamente para mantener la seguridad de los datos.
21. Elaborar y supervisar la ejecución de planes de contingencia que garanticen la continuidad de las operaciones informáticas y la comunicación entre las empresas en caso de fallos o interrupciones.
22. Planificar, administrar y supervisar los recursos tecnológicos y de información de la organización, asegurando la operación eficiente de servicios en línea, la integridad de la base de datos y el mantenimiento de la infraestructura colaborativa, con un enfoque en la seguridad y la alineación con los objetivos institucionales.
23. Coordinar la administración de forma integral la infraestructura de trabajo colaborativo, que se utiliza en la red de CEPA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Nombre del Documento:	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
	Áreas responsables:	Edición/año: 003/2024
	Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Página: 69 de 150

24. Apoyar en el funcionamiento de la plataforma tecnológica institucional de administración de proyectos, en lo relacionado a la administración de la infraestructura.
25. Coordinar el funcionamiento adecuado de la infraestructura informática que se utilice en las aplicaciones móviles orientadas a facilitar la simplificación de trámites al ciudadano y al funcionario.
26. Coordinar iniciativas de intercambio de información entre instituciones gubernamentales y/o usuarios de los servicios que brinda la institución.
27. Administrar y desarrollar los cuadros de mandos (Dashboard) que son utilizados por la alta dirección de La Comisión, así como mantener el funcionamiento de la plataforma tecnológica de los servicios (Inteligencia de Negocios).

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia General	Atender lineamientos y los requerimientos para la creación de “dashboard” que consoliden el sistema de información gerencial.
Gerencias de empresas, de área, departamentos y secciones	Atender requerimientos de los sistemas operativos en funcionamiento y el mantenimiento de los equipos informáticos.
	Verificar el cumplimiento de las Políticas y Procedimientos del Área de Informática.
	Atender requerimientos de desarrollo y mejoras de sistemas.
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Conformación de equipos de trabajo para introducción de mejoras a procesos.
	Actualización de instrumentos administrativos.
Gerencia de Planificación	Mantener en funcionamiento la plataforma institucional de proyectos Project Server.
Unidad de Comunicaciones	Atender requerimientos de la infraestructura informática que se utiliza en los sitios web institucionales que administra la Unidad de Comunicaciones
Externa	Tipo de Coordinación
Secretaria de Innovación	Atender los lineamientos para el cumplimiento de estándares tecnológicos institucionales.
Proveedor de servicios de telefonía fija, móvil,	Servir de contraparte técnica para el cumplimiento



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 70 de 150

Relaciones de Coordinación	
internet y enlaces de datos y servicios de soporte técnico para los firewalls institucionales, sistemas informáticos especializados.	de los contratos establecidos, para los servicios adquiridos.
Proveedor de servicios de arrendamiento de plantas telefónicas, recursos y materiales informáticos.	
Proveedor de servicios de mantenimiento preventivo de impresores, servidores y equipos de comunicaciones.	
Instituciones Gubernamentales	Participar en proyectos de intercambio de información institucional.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 71 de 150

16.1. 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:

Facilitar 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. Proporcionar apoyo técnico y servicios de informática en forma programada asegurando que cada unidad reciba la asistencia necesaria para satisfacer sus necesidades tecnológicas de manera eficiente y efectiva.
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. Recomendar mejoras y actualizaciones para 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. Introducir los cambios tecnológicos necesarios para mantener actualizada la infraestructura de hardware y software, a fin de asegurar que los recursos tecnológicos estén al día para mejorar la eficiencia y obtener mejores resultados en las operaciones. actualizada para una mejor obtención de resultados.
7. Garantizar que los usuarios reciban el apoyo necesario para utilizar eficazmente los diferentes paquetes de software instalados en las computadoras personales de oficina.
8. Planificar la realización de procesos curativos en las computadoras por motivos de virus, a fin de proteger y restaurar la funcionalidad de los sistemas informáticos de manera efectiva y oportuna.
9. Atender requerimientos en lo relacionado a problemas por mal funcionamiento del hardware utilizado por las unidades de la Comisión.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 72 de 150

10. Administrar y custodiar adecuadamente los derechos de las licencias de software (documentación y medios magnéticos) utilizados en los servidores y computadoras personales, garantizando el cumplimiento de los términos y condiciones para el uso de dichas licencias.
11. Monitorear la utilización de la intranet entre la Oficina Central y las empresas de CEPA.
12. Evaluar el software de comunicaciones para el ambiente de computadoras personales.
13. Elaborar inventario físico de la tecnología de información (TI) de la Comisión, lo que incluye hardware y software.
14. Llevar un registro detallado a través de expedientes, de todas las actividades del mantenimiento realizadas en los diferentes dispositivos de hardware, garantizando que estos dispositivos funcionen de manera eficiente y que se cumplan los estándares de mantenimiento y las necesidades de registro.
15. Supervisar y controlar, a través de expedientes o software especializado de administración de recurso informático, que el software instalado en las computadoras personales, estén actualizados y cumpla con los requisitos de licencia y seguridad.
16. 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.
17. 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.
18. Administrar el servicio de Internet, Pagina web, Servicios Web y correo electrónico de la Comisión y actualizar el antivirus del dominio alterno de servidor de correo, para garantizar la disponibilidad y la seguridad de estos servicios esenciales para el funcionamiento de las unidades de la CEPA.
19. Apoyar de forma integral la infraestructura de trabajo colaborativo, de la red de CEPA. repetido
20. Apoyar en el funcionamiento de la plataforma tecnológica institucional de administración de proyectos, en lo relacionado a la administración de la infraestructura.
21. Coordinar el funcionamiento adecuado de la infraestructura informática que se utilice en las aplicaciones móviles orientadas a facilitar la simplificación de trámites al ciudadano y al funcionario.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos de la Administración Superior



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 73 de 150

Relaciones de Coordinación	
Áreas de la Estructura Organizativa de las empresas	Atender requerimientos de mantenimiento correctivo en equipos portátiles o de escritorios
Externa	Tipo de Coordinación
Proveedores	Entrega de suministros adquiridos de recursos informáticos u otros servicios relacionados



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 74 de 150

16.2. 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 desarrollados, relacionados con el uso de los sistemas de información.
2. Analizar la factibilidad de la automatización de procesos, elaborando los términos de referencia para tal fin.
3. Dar asistencia técnica a las unidades de la Comisión en el diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas desarrollados 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. Introducir los cambios tecnológicos necesarios a fin de que los sistemas se mantengan actualizados para una mejor obtención de resultados.
9. Proponer alternativas de contingencia en caso de fallas de los sistemas informáticos, a fin de asegurar la continuidad de la operación de los mismos.
10. 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.
11. Brindar los servicios de Administrador Web para las páginas oficiales de la Comisión.
12. Fungir como contraparte institucional cuando exista desarrollo de sistemas bajo el esquema de "outsourcing"



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 75 de 150

13. Coordinar el desarrollo de los sistemas de información gerencial institucionales, mediante el uso de herramientas de “inteligencia de negocios”.
14. Apoyar en el funcionamiento de la plataforma tecnológica institucional de administración de proyectos.
15. Coordinar el desarrollo de las aplicaciones móviles orientadas en facilitar a la simplificación de trámites al ciudadano y al funcionario.
16. Aplicar el ciclo de vida que se defina institucionalmente para el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.
17. Coordinar iniciativas de intercambio de información entre instituciones gubernamentales y/o usuarios de los servicios que brinda la institución.
18. 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.
19. Asegurar el funcionamiento adecuado, integridad y confiabilidad del modelo integrado automatizado de las áreas de “ingresos” y “egresos” que se incluyen en el Sistema Administrativo y Financiero Institucional.
20. Construir dashboard de indicadores de los Datamart que se encuentren en el datawarehouse institucional, y efectuar la publicación en la plataforma con la que cuente CEPA y/o en herramientas de consultas de cubos de información.
21. Servir de contraparte técnica en las empresas consultoras contratadas para desarrollo de sistemas.
22. Validar la información financiera y administrativa generada por el sistema ERP de la institución y solicitada por los departamentos contables de las empresas de CEPA.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Administración Superior	Atender lineamientos de la Administración Superior
Áreas de la Estructura Organizativa de las empresas	Atender requerimientos de mantenimiento correctivo en equipos portátiles o de escritorios
Externa	Tipo de Coordinación
Proveedores	Entrega de suministros adquiridos de recursos informáticos u otros servicios relacionados



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 76 de 150

16.3. 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:

Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de toda la información almacenada en las bases de datos de CEPA, facilitando la disponibilidad e integridad y confiabilidad de los datos, así como buscar el modelamiento de datos que respalden la automatización de procesos críticos y el desarrollo de aplicaciones que modernicen el manejo de la información, acorde al crecimiento y desarrollo institucional.

Funciones:

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



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 77 de 150

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

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Áreas de gestión de las empresas de CEPA	Apoyo en el desarrollo de requerimientos



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 78 de 150

17. GERENCIA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

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

Objetivo:

Administrar y garantizar la seguridad de los empleados y la protección de los activos de las empresas de CEPA, así como también, la de los usuarios y sus activos, en el desarrollo de las diversas operaciones portuarias, aeroportuarias y ferroviarias, por medio de la elaboración de estrategias y planes de seguridad de acuerdo a Estándares y Normativa Internacionales.

Funciones:

1. Elaborar, proponer y supervisar la aplicación de las políticas y normas de Seguridad a nivel corporativo, aprobadas por la Administración Superior, garantizando su cumplimiento.
2. Contribuir a generar un entorno seguro en todas las empresas de CEPA, garantizando la seguridad de su personal, usuarios en general, instalaciones y equipos.
3. Coordinar, establecer y mantener relaciones de colaboración y apoyo con Instituciones del Estado, con las que CEPA se relaciona en materia de seguridad.
4. Verificar el cumplimiento de las normas y convenios nacionales e internacionales en materia de seguridad que sean aplicables a las empresas de CEPA.
5. Planificar y coordinar simulacros en materia de seguridad en las empresas de CEPA (incluye Oficinas Corporativas o llamadas también Oficina Central)
6. Garantizar la preparación y capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia o crisis, asegurando la seguridad de las operaciones en las instalaciones de las empresas de CEPA.
7. Asesorar y presentar a la Administración Superior, la implementación de proyectos de mejora en temas de seguridad, identificando oportunidades de fortalecimiento y acciones concretas que contribuyan a la protección y la eficacia en la seguridad dentro de las instalaciones.
8. Brindar orientación y apoyo técnico a las áreas de seguridad de las empresas de CEPA en todo lo concerniente a la seguridad física y electrónica.
9. Promover el desarrollo de programas de capacitación en materia de seguridad, entre el personal para contribuir así a mejorar la conciencia y la competencia en esta materia.
10. Gestionar la autorización de solicitudes de ingreso o emisión de pases de acceso a áreas restringidas de las empresas de la CEPA, de acuerdo a las Regulaciones para la Emisión de Carnets y Pases de Acceso de la CEPA.



	Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
	Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
		Página: 79 de 150

11. Integrar y participar activamente en los Comités de Seguridad Interinstitucionales, conformados en las empresas de CEPA.
12. Atender los requerimientos en materia de seguridad, de instituciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales.
13. Dirigir investigaciones que se requieran en procesos dentro de la Institución, según se requiera.
14. 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
Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General	Gestionar aprobación en tema de seguridad y recibir lineamientos
Gerencias de Empresas	Definir y comunicar estrategias en materia de seguridad portuarias, aeroportuarias y ferroviarias.
Departamentos y Secciones de Seguridad de las empresas	Verificar la implementación y cumplimiento de normativa de seguridad en las empresas de CEPA, vigilar el solventar hallazgos resultado de auditorías realizadas por organismos nacionales e internacionales en materia de seguridad.
Gerencia de Planificación Institucional y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Conformación de equipos de trabajo para introducción de mejoras a procesos.
Externa	Tipo de Coordinación
Instituciones del Estado (Migración, Aduana, AAC, Ministerio de Justicia y Seguridad, Ministerio de Defensa).	Fungir como enlace para el cumplimiento de los Convenios Marco, suscritos entre CEPA y las diferentes instituciones, atender lineamientos o requerimientos de información y coordinar actividades en materia seguridad, según aplique.
Embajadas, Consulados, Organismos Internacionales y Consultores	Coordinaciones de acceso a las instalaciones de CEPA, según se requiera.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 80 de 150

17.1. SECCIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA

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

Objetivo:

Administrar los Sistemas de Seguridad Electrónica de las empresas de CEPA, a fin de asegurar, mantener y proteger la información cumpliendo estándares internacionales de seguridad, así como efectuar el mantenimiento y desarrollo de las diferentes plataformas de Acceso y Sistemas de Circuito Cerrado, garantizándose la seguridad y supervisión efectiva de áreas críticas o de interés en las instalaciones de CEPA.

Funciones:

1. Realizar inspecciones, auditorias y estudios de seguridad electrónica en las diferentes empresas de CEPA y Oficina Central.
2. Evaluar y analizar la efectividad de los sistemas y tecnologías de seguridad electrónica existentes, identificando posibles vulnerabilidades y proponer mejoras que garanticen un entorno seguro y eficiente en todas las instalaciones.
3. Colaborar en la formulación de especificaciones técnicas en materia de Seguridad Electrónica, necesarias para procesos de Concesión, Asocio Público-Privados, ampliación o modernización en empresas de CEPA o ejecución de otros proyectos estratégicos.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica a las áreas de seguridad de las empresas de CEPA, en todo lo concerniente a las tecnologías de seguridad, a fin de contribuir a fortalecer las medidas de protección de CEPA.
5. Planificar programas de capacitación técnica, operativa y tecnológica para fortalecer las capacidades del personal en el uso de herramientas y otras habilidades en materia de seguridad, para brindar un servicio de calidad.
6. Supervisar y garantizar la que se incorpore de manera adecuada las tecnologías de seguridad en el proceso de diseño de las infraestructuras en las empresas de CEPA.
7. Proporcionar asistencia técnica en el área de Tecnologías de Información al personal de la Gerencia de Seguridad y a los Departamentos y/o Secciones de Seguridad de las empresas de CEPA.
8. Efectuar monitoreo y supervisión a los proyectos de inversión relacionados a la seguridad que están destinados a mejorar o fortalecer la seguridad.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 81 de 150

9. Realizar verificaciones e inspecciones de seguridad en lo relacionado a Sistemas de Seguridad Electrónica en los Departamentos y/o Secciones de Seguridad de las empresas de CEPA.
10. Proporcionar soporte técnico y mantenimiento preventivo a los sistemas de CCTV, controles de acceso electrónicos, sistemas de radiocomunicaciones y otros, en todas las empresas de la Comisión.
11. Realizar auditorías al Sistema de Control de Acceso de Oficina Central y empresas de CEPA.
12. Investigar nuevas tendencias tecnologías para la seguridad de los puertos, aeropuertos y ferrocarriles e informar a la Gerencia de Seguridad para la toma de decisiones estratégicas.
13. Velar por la correcta aplicación de mecanismos para respaldos de Base de Datos, configuraciones, respaldos de eventos de video.
14. Supervisar la aplicación de procedimientos relacionados con la de definición y uso de claves, usuarios en los sistemas de seguridad electrónica de las empresas de CEPA, garantizando la integridad y confidencialidad de los sistemas de seguridad y la información que protegen.
15. Coordinar con las distintas empresas, la adecuada identificación y configuración de los pases de acceso, según las Regulaciones para la Carnetización y Emisión de Pases de Acceso de la Comisión Capacitar al personal del Centro de Operaciones de Seguridad, en lo relacionado a la adecuada operación de los sistemas de seguridad electrónica (CCTV, Control de Acceso, Radio Comunicaciones, GPS, entre otros)
16. Establecer las medidas necesarias para prevenir los riesgos de ataques cibernéticos a los sistemas de seguridad de Oficina Central y de las Empresas de CEPA.
17. Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de Radio Comunicaciones entre las empresas de CEPA y Oficina Central.
18. Otras funciones a fines al área que le sea designada.
19. Supervisar el proceso de emisión de carnés de acceso y pases vehiculares solicitados por los Jefes de Seguridad de Puerto de La Unión, Aeropuerto de Ilopango.
20. Supervisar protocolos de seguridad de los sistemas de información de seguridad, tales como servidores y grabadores de videos, servidores de datos y bases de datos.
21. Supervisar y evaluar los procedimientos de manejo de información y material grabado en los Centros de Operaciones en los Puertos y Aeropuertos.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Junta Directiva, Presidencia y Gerente General	Gestionar aprobaciones y atender lineamientos
Departamentos y Secciones de Seguridad de	Supervisión de la ejecución de los programas y

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 82 de 150

Relaciones de Coordinación	
las empresas de CEPA	planes de seguridad.
Gerencias, Departamentos y Secciones de Seguridad de las empresas de CEPA	Supervisión de la ejecución de planes y programas y planes de seguridad electrónica.
Gerencia de Ingeniería	Asesorar en el diseño de los sistemas de seguridad a implementar en los proyectos de CEPA.
Externa	Tipo de Coordinación
Ministerio de Defensa y Ministerio de Justicia y Seguridad	Coordinar labores de seguridad emergentes en las empresas de CEPA
Bomberos de El Salvador	Coordinar labores de apoyo en las empresas de CEPA
Protección Civil	Coordinar acciones de apoyo por emergencias en las empresas de CEPA.
Proveedores	Hacer estudios de mercado y recibir insumos o equipos de seguridad.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 83 de 150

17.2. SECCIÓN DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA

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

Objetivo:

Administrar la Seguridad Física, a través de la correcta ejecución de planes y programas de seguridad en Oficina Central y apoyo a las empresas de CEPA, bajo los estándares nacionales e internacionales en materia de Protección de Instalaciones Portuarias, Seguridad de la Aviación Civil Internacional e instalaciones ferroviarias.

Funciones:

1. Realizar inspecciones, auditorias y estudios de seguridad en las diferentes empresas de CEPA.
2. Promover y supervisar el cumplimiento de las normas y convenios internacionales en materia de seguridad que sean aplicables a las empresas de CEPA.
3. Supervisar la elaboración y actualización de Programas de Seguridad y Planes de Protección, según la normativa nacional e internacional de seguridad, vigentes para las empresas de CEPA y Oficina Central, garantizando mantener un alto nivel de seguridad.
4. Promover y supervisar la ejecución de ejercicios y simulacros en materia de seguridad en puertos, aeropuertos y ferroviarios.
5. Supervisar que se cumplan las normas y políticas de seguridad de documentos y de información dentro de las empresas de CEPA.
6. Supervisar el cumplimiento y respuesta a las no conformidades, observaciones y/o recomendaciones emitidas por las autoridades nacionales e internacionales en relación con la implementación de medidas de protección establecidas en los planes y programas de seguridad, que se aplican en los puertos, aeropuertos e instalaciones ferroviarias
7. Elaborar planes y directrices para situaciones excepcionales o eventos especiales en CEPA, en los que se requiera la prestación de servicios de seguridad y asegurar que todas las medidas se implementen durante estos eventos, protegiendo así las instalaciones y garantizando la seguridad de las personas involucradas.
8. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas en materia de seguridad, necesarias para los procesos de concesión, asocio público-privados, o ampliación de las empresas de CEPA.
9. Elaborar especificaciones técnicas en materia de seguridad, necesarias para los procesos de licitaciones y libre gestión de las empresas de CEPA.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 84 de 150

10. Asesorar a las áreas de seguridad de las empresas de CEPA en todo lo concerniente a la Seguridad Física, así como en aquellos proyectos y/o procedimientos relacionados.
11. Supervisar el dispositivo de Seguridad Física en las instalaciones de Oficina Central.
12. Coordinar y planificar el entrenamiento de los agentes de seguridad de Oficina Central.
13. Supervisar el correcto uso, funcionamiento, mantenimiento y administración del armamento asignado a las empresas de CEPA.
14. Elaborar anualmente Estudios de Seguridad a las instalaciones de CEPA.
15. Realizar investigaciones internas, para efectos administrativos.
16. Coordinar con las áreas de seguridad de las empresas de CEPA, la oportuna renovación de matrículas o permisos que autorizan la posesión y uso de las armas de fuego propiedad de CEPA, asegurándose de cumplir con la normativa.
17. Realizar las coordinaciones con las empresas de la Comisión a fin de mantener actualizada y vigente la autorización de CEPA ante la Policía Nacional Civil, para tener servicios propios de seguridad.
18. Supervisar y mantener en estado operacional la fuerza de seguridad ejecutiva.
19. Otras funciones a fines al área que le sea designada.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia de Seguridad Institucional	Atender lineamientos.
Departamentos y Secciones de Seguridad de las empresas de CEPA	Supervisión de la ejecución de los Programas y Planes de seguridad.
Gerencias, Departamentos y Secciones de Seguridad de las empresas de CEPA	Supervisión de la ejecución de planes de seguridad electrónica.
Gerencia de Ingeniería	Asesorar en el diseño de los sistemas de seguridad a implementar en los proyectos de CEPA.
Externa	Tipo de Coordinación
Ministerio de Defensa Nacional	Coordinar labores de seguridad emergentes en las empresas de CEPA
Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	Coordinar labores de seguridad permanentes en las empresas de CEPA
Bomberos de El Salvador	Coordinar labores de apoyo en las empresas de CEPA
Protección Civil	Coordinar acciones de apoyo por emergencias en las empresas de CEPA.
Proveedores	Hacer estudios de mercado y recibir insumos o equipos de seguridad.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 85 de 150

18. GERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Nombre de la Unidad: Gerencia de Gestión de Proyectos Estratégicos
Dependencia Jerárquica: Gerencia General
Áreas bajo su Dependencia: N/A

Objetivo:

Trabajar estrechamente con la Administración Superior de CEPA y otras áreas de gestión para comprender la estrategia general de la Institución, identificando oportunidades y desafíos que puedan abordarse mediante la ejecución de proyectos estratégicos.

Funciones:

1. Comprender e identificar necesidades estratégicas para la Institución
2. Priorizar los proyectos que mejor contribuyan a la consecución de los objetivos estratégicos de la Institución y a las necesidades de las empresas operativas de CEPA.
3. Brindar asistencia a las distintas áreas con metodologías y herramientas para gestionar y medir los proyectos estratégicos en base a las expectativas de la gerencia
4. Establece indicadores clave de rendimiento (KPI) para evaluar el progreso y el éxito del proyecto.
5. Seguimiento constante de los proyectos estratégicos en curso para garantizar el logro de los objetivos en tiempo, control costo, gestión de riesgos y la toma de medidas correctivas cuando sea necesario.
6. Asesorar y proporcionar informes periódicos sobre el estado y el progreso de los proyectos a la Presidencia y Gerencia General y otros interesados.
7. Aprovechar las lecciones aprendidas de proyectos anteriores para mejorar los procesos de gestión de proyectos futuros y ajustar la estrategia según sea necesario.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Presidencia y Gerencia General	Gestionar aprobación de proyectos estratégicos, informar sobre ejecución, resultados e implementación de los proyectos
Gerencia de Promoción e Inversiones	Acompañamiento en la búsqueda de futuros interesados en proyectos estratégicos que estén ya identificados por esta Gerencia
Gerencia de Ingeniería	Llevar de la mano el seguimiento e implementación de nuevas metodologías de trabajo para la gestión



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 86 de 150

Relaciones de Coordinación	
	de proyectos.
Empresas de CEPA	Solicitud de Información requerida para los análisis de futuros proyectos o iniciativas en gestión. Acompañamiento en las etapas de análisis y estudios de pre-inversión tales como pre factibilidad y factibilidad de futuros proyectos.
UCP	Acompañamiento en la definición y evaluación de procesos para adjudicar proyectos estratégicos.
Externa	Tipo de Coordinación
Instituciones del Gobierno	Trabajar articuladamente en proyectos insignia o estratégicos identificados que requieran del apoyo o ejecución de parte de CEPA
	Crear sinergia entre entidades para proyectos que impacten de alguna manera a la CEPA.
	Proveer de información a otras entidades que lo requieran para estudios de factibilidad de proyectos de nación.
Organismos Internacionales	Gestiones de estudios y contraparte en los mismos para proyectos estratégicos en sus fases de pre-inversión requeridos (factibilidad, pre-factibilidad y/o diseño de proyectos) y/o inversión.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 87 de 150

19. GERENCIA DE PROMOCIÓN E INVERSIONES

Nombre de la Unidad: Gerencia de Promoción e Inversiones
Dependencia Jerárquica: Gerencia General
Áreas bajo su dependencia: N/A

Objetivo:

Desarrollar y ejecutar estrategias, programas y actividades para la promoción y atracción de la inversión extranjera y promover oportunidades comerciales hacia los activos en las empresas de CEPA, que contribuyan al crecimiento económico de El Salvador a través de sus activos estratégicos

Funciones:

1. Identificar oportunidades de inversión tanto a nivel nacional como internacional
2. Analizar mercados, sectores y proyectos que puedan ser atractivos para que los inversionistas se establezcan u operen en las empresas de CEPA o en las zonas extraportuarias disponibles.
3. Análisis de coyuntura nacional del clima de negocios, estrategia general de CEPA y análisis de inteligencia de mercado para el desarrollo de estrategias hechas a la medida para la atracción de inversiones teledirigida hacia los activos de la institución.
4. Implementación de estrategias ad hoc a CEPA para la generación de programas que contribuyan a generar ingresos para la institución y desarrollen mayor interés en invertir en los activos de la institución.
5. Atraer inversionistas, ya sean personas naturales, empresas locales, regionales, multinacionales o multiplicadores de inversión, entre otros actores, a través de estrategias de promoción, marketing y relaciones públicas.
6. Organizar o coordinar eventos de promoción, ferias misiones u otras actividades, encaminadas a la promoción de las oportunidades de negocio e inversión hacia activos administrados por CEPA.
7. Proveer asistencia y asesoría especializada a potenciales inversionistas a los inversionistas que muestran interés en los negocios o espacios comerciales o desarrollo de negocios en las empresas de CEPA, el proceso de trámites legales, fiscales y/o regulatorios.
8. Colaborar con Instituciones Gubernamentales en la formulación de políticas y regulaciones que fomenten la inversión y proporcionen un entorno propicio para los inversionistas.
9. Colaborar con las Instituciones en la simplificación de procesos burocráticos y la implementación de incentivos fiscales.
10. Realizar investigaciones de mercado para comprender las tendencias económicas, identificar nichos de mercado y evaluar la competitividad de la región.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 88 de 150

11. Promocionar proyectos estratégicos que puedan tener un impacto significativo en la economía del país y promover su desarrollo, ya sea mediante la inversión directa del Gobierno o atrayendo inversores externos.
12. Mantener relaciones sólidas con los inversores existentes y potenciales, proporcionándoles información actualizada sobre oportunidades y condiciones de inversión en las empresas de CEPA.
13. Evaluar los riesgos asociados con las inversiones y trabajar en la mitigación de los mismos, para garantizar un entorno seguro y atractivo para los inversores.
14. Realizar un seguimiento y una evaluación del impacto económico de las inversiones a mediano y largo, incluyendo la generación de empleo, el crecimiento económico y otros indicadores relevantes.
15. Contribuir a crear un entorno favorable para la inversión, trabajando articuladamente con otras Instituciones Gubernamentales, organismos internacionales, cámaras de comercio nacionales e internacionales y organizaciones empresariales para promover la inversión y el desarrollo económico.
16. Desarrollo de una matriz de contactos para el manejo de información de terceros que sirvan para el desarrollo de herramientas de comunicación dedicadas a facilitar información sobre las oportunidades de negocios con CEPA.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia de Proyectos Estratégicos	Acompañamiento en proyectos que esté vinculado la atracción de inversiones vis-a-vis los objetivos de la referida gerencia.
Gerencia de Desarrollo de Negocios	Generador de leads para remitir los finalmente interesados en hacer negocios con CEPA a la Gerencia de Desarrollo de Negocios, y acompañamiento en la atención a nuevos clientes, asesorías y expansiones de clientes previamente establecidos.
Unidad de Comunicaciones	Gestionar apoyo directo para la generación de herramientas de comunicación para promover los activos de CEPA bajo la implementación de una estrategia digital.
Gerencia de Sistemas de Información	Gestionar apoyo directo para la generación de herramientas de comunicación para promover los activos de CEPA bajo la implementación de una



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

24 de mayo 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición/año:

003/2024

Página: 89 de 150

Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación	
	estrategia digital.
Gerencia Legal	Gestionar apoyo directo para la generación de herramientas legales y consultas específicas sobre las facultades de CEPA en vinculación al desarrollo de proyectos de inversión en los activos de la Institución.
Empresas de CEPA	Solicitudes de información e interrogantes de potenciales inversionistas en dicho activo, así como para la generación de herramientas informativas para promoción de inversiones. Coordinación de visitas y atención a inversionistas.
Externa	Tipo de Coordinación
Instituciones Gubernamentales y Organismos Internacionales, Embajadas, etc.	Atender requerimientos de información y/o acompañar en eventos de promoción de El Salvador, asistir a reuniones de trabajo, etc.
Inversores y otros actores	Atender inquietudes y demandas de información, visitas en las empresas de CEPA, reuniones para fortalecer relaciones comerciales, etc.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 90 de 150

20. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Nombre de la Unidad: Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
Dependencia Jerárquica: Gerencia General
Áreas bajo su Dependencia: Departamento Administrativo
Departamento de Administración de Personal

Objetivo:

Administrar el talento humano en coordinación con las áreas de Recursos Humanos de las empresas, de conformidad a la normativa laboral vigente, para favorecer un clima laboral saludable y permitir el desarrollo integral del personal, a fin de obtener altos niveles de productividad en la consecución de los objetivos de la CEPA; así como coordinar y administrar los recursos materiales, servicios y prestaciones para la seguridad en el desempeño de las funciones del personal de Oficina Central y los procesos de compra consolidados de las empresas en los cuales interviene esta gerencia.

Funciones:

1. Planificar y coordinar la elaboración de normativa 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 la normativa, relacionada con los procesos técnicos y operativos de la administración de recursos humanos en las empresas.
3. Proporcionar asesoría a todas las unidades en materia de administración de recursos humanos, así como en la interpretación y aplicación de la normativa.
4. Velar por una eficiente administración y desarrollo del recurso humano; principalmente las contenidas en las NTCIE de CEPA.
5. Gestionar la evaluación de la cultura y clima organizacional, y coordinar acciones pertinentes a efecto de fortalecerlos.
6. Proponer mejoras a los procedimientos relacionados con la gestión técnica y operacional de los recursos humanos en las empresas de la Comisión.
7. Llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, de conformidad a la normativa establecida por la Administración Superior.
8. Diseñar programas de desarrollo profesional del recurso humano, a fin de lograr un mejor desempeño dentro de la Institución.
9. Coordinar y ejecutar programas de inducción de personal, con base en los lineamientos y normativa establecida.
10. Supervisar que los registros de los programas de capacitación y desarrollo del personal sean actualizados periódicamente.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 91 de 150

11. Evaluar que los programas de capacitación sean consistentes con las necesidades detectadas en los resultados de las evaluaciones del desempeño del personal.
12. Programar y coordinar las diferentes actividades relacionadas con la aplicación de las herramientas de la evaluación del desempeño.
13. 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.
14. Coordinar las diferentes actividades relacionadas con la aplicación de las herramientas de la Evaluación del Desempeño.
15. Coordinar la elaboración y actualización del Sistema de Evaluación del Desempeño, el Manual de Descripción de Puestos y Manuales de Procedimientos de Recursos Humanos.
16. 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.
17. Supervisar la administración eficaz y eficiente de los recursos materiales, garantizando su resguardo y cumpliendo con las leyes, reglamentos, disposiciones y regulaciones correspondientes.
18. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades del Departamento Administrativo para la obtención de resultados oportunos y de calidad, conforme a la normativa autorizada por la Administración Superior.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General	Gestionar aprobación en temas de recursos humanos y administrativos, así como recibir lineamientos en materia de desarrollo del recurso humano y administración de recursos materiales de la CEPA.
Gerencias de empresa, de área, departamentos y secciones de Oficina Central	Emitir lineamientos y verificar cumplimiento en materia de desarrollo del recurso humano y administración de recursos materiales de la CEPA.
Gerencia de Planificación Institucional	Conformación de equipos de trabajo para introducción de mejoras a procesos.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 92 de 150

Relaciones de Coordinación	
Áreas de Recursos Humanos de las empresas	Coordinación en las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, administración y bienestar del talento humano.
Externa	Tipo de Coordinación
Ministerio de Hacienda, Ministerio de Trabajo y otras Instituciones relacionadas en materia de personal	Gestionar con la Administración Superior y Gerencia Legal, aprobación y/o presupuesto de plazas, Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, entre otros.
Entidades u organismos que proporcionan capacitación a nivel nacional o internacional	Gestionar capacitación técnica, administrativa, operativa y recurrente para obtener certificaciones en el personal, y fortalecer las capacidades para mejorar la gestión que realizan en sus puestos de trabajo.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 93 de 150

20.1. 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 de Capacitación Sección de Bienestar Social Sección de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional

Objetivo:

Administrar y desarrollar al personal 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 la normativa sobre la administración de sueldos y salarios, reclutamiento y selección de personal.
2. Velar porque todo el personal de la Comisión cumpla con las normativas y procedimientos emitidos.
3. Mantener actualizado el Manual de Descripción de Puestos y Manuales de Procedimientos de Recursos Humanos.
4. Realizar el proceso de reclutamiento y selección del personal idóneo y cubrir las necesidades de recurso humano.
5. 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.
6. 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 Psicométricas.
7. Elaborar y/o mantener actualizado el sistema de evaluación del desempeño.
8. Evaluar el desempeño del personal por lo menos una vez al año.
9. 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.
10. Elaborar los proyectos de nivelaciones salariales y otros movimientos de personal de acuerdo a las normativas establecidas.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 94 de 150

11. Preparar el Plan de Trabajo Anual del Departamento y el correspondiente Presupuesto Operacional

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano	Recibir lineamientos en materia de desarrollo del recurso humano y administración de recursos materiales de la CEPA.
Gerencias de empresa, de área, departamentos y secciones de Oficina Central	Emitir lineamientos y verificar cumplimiento en materia de desarrollo del recurso humano y administración de recursos materiales de la CEPA.
Gerencia de Planificación Institucional	Conformación de equipos de trabajo para introducir mejoras a procesos.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 95 de 150

20.1.1. 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 previsional 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 oportunamente las planillas de cotizaciones previsionales en el SPU (Sistema de planilla única) y las del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA).
4. Coordinar la obtención oportuna de toda la información necesaria para la elaboración de planillas quincenales, de pago, vacaciones y de prestaciones.
5. Verificar que se hayan realizado correctamente los cálculos de descuentos al personal, así como las cotizaciones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, AFP, IPSFA y del Impuesto sobre la Renta.
6. Llevar el control de asistencia, licencias, incapacidades y demás movimientos del personal de Oficina Central para el correcto pago de los empleados y velar porque se sigan los procedimientos establecidos para las sanciones en caso de faltas de asistencia injustificadas.
7. Llevar los registros de los pagos y deducciones realizados al personal.
8. Realizar los cálculos de incapacidades y/o permisos con o sin goce de sueldos, verificando que coincidan con el reporte emitido por el jefe inmediato, así como con el número de días de ausencia y causas por las cuales el empleado no asiste a su lugar de trabajo.
9. Elaborar constancias de sueldo, de tiempo de servicio y de renta, al personal que lo solicite.
10. Mantener actualizado los controles de las plazas de Ley de Salarios y Contratos de Oficina Central, para contar con información veraz sobre plazas ocupadas y vacantes.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 96 de 150

11. Preparar el anteproyecto de Ley de Salarios y Contratos de la Comisión conforme a las políticas del Ministerio de Hacienda y de la Comisión.
12. Velar por el adecuado cumplimiento de leyes, reglamentos, acuerdos de Junta Directiva y demás disposiciones relacionadas con salarios y prestaciones de Oficina Central.
13. 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.
14. Elaborar el Presupuesto de egresos para el funcionamiento de la sección
15. Elaborar el reporte anual de renta para ser presentado al Ministerio de Hacienda, en físico y en medio magnético.
16. Elaborar los cálculos del pasivo laboral de los empleados de CEPA Oficina Central y consolidar el de las Empresas de CEPA.
17. Realizar la búsqueda de información de tiempos de servicio del personal retirado que lo solicita.
18. Elaborar el presupuesto de personal de CEPA Oficina Central y consolidarlo integrando las demás Empresas de CEPA.
19. Elaborar los cálculos de indemnización del personal y su respectivo recibo.
20. Participar en los comités o grupos de trabajo que se formen en temas relacionados al Recurso Humano
21. 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.
22. Apoyar al Departamento en temas como Evaluación del Desempeño, Manual de Descripción de Puesto, Valoración de Puestos de Trabajo, Encuestas salariales y otros relacionados al área de Recursos Humanos.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Departamento de Administración de Personal	Atender lineamientos
Todas las Unidades Organizativas de Oficina Central	Atención de clientes internos por diferentes temáticas laborales
Todos los Departamentos de Recursos Humanos de la Empresas de CEPA	Atención de consultas y asesorías a los Encargados, Jefes y demás personal que lo requiera
Externa	Tipo de Coordinación
Administradoras de Fondo de Pensiones AFP, ISSS e IPSFA	Temas previsionales de pensiones



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

24 de mayo 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición/año:

003/2024

Página: 97 de 150

Relaciones de Coordinación

Instituto Salvadoreño del Seguro Social	Diferentes temas afiliación, beneficios, régimen salud, entre otros
Ministerio de Hacienda	Temas relacionados con la renta
Dirección General de Presupuesto	Temas relacionados al presupuesto de personal
Bancos, Cooperativas del Sistema Financiero	Temas relacionados descuentos de los empleados
Procuraduría General de la República	Temas relacionados con las cuotas alimenticias
Juzgados del País	Temas relacionados a los embargos judiciales.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 98 de 150

20.1.2. SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL

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

Objetivo:

Crear, planificar, dirigir, coordinar e implementar programas de sano esparcimiento (Deportivos, Culturales y Sociales), que beneficien la salud mental y física del personal; así como el desarrollo de sus capacidades, que tiene como objetivo el fortalecimiento de la Cultura Organizacional, orientados hacia la promoción y bienestar del personal de Oficina Central y su núcleo familiar, así como al personal de las empresas de CEPA en trabajo conjunto con las diferentes Secciones de Desarrollo y Bienestar Social además de la creación y ejecución de Programas que impacten por medio de la Responsabilidad Social Empresarial a comunidades aledañas a las empresas de CEPA.

Funciones:

1. Implementar y ejecutar programas innovadores de sano esparcimiento que beneficie la salud mental, física y emocional del personal de CEPA.
2. Elaborar propuestas e Informes para las diferentes actividades agendadas en el año.
3. Administrar y ejecutar el Programa Sueños a Bordo.
4. Administrar y ejecutar el Programa de Horas Sociales, Prácticas Profesionales y Pasantías No Remunerada.
5. Coordinar Programas de Responsabilidad Social Empresarial.
6. Administrar Contratos en función del beneficio al personal como (Pediatras, CAPIS, Entrenadores, entre otros)
7. Efectuar los Procesos con Unidad de Compras Públicas de acuerdo a Plan de Trabajo autorizados.
8. Mantener actualizadas las carteleras y correos informativos.
9. Realizar actividades internas y externas que fortalezcan la Cultura Organizacional por medio de la Responsabilidad Social Empresarial.
10. Efectuar jornadas de Educación Financiera, Jornadas de Salud, Visitas de las diferentes dependencias.
11. Llevar control de información de personal de núcleo familiar e hijos/as de personal.
12. Presentar propuestas e informes a Administración Superior.
13. Apoyar a la Comisión de Ética Gubernamental en las diferentes acciones entorno a cumplimiento del Plan de Trabajo 2023.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 99 de 150

14. Elaborar especificaciones técnicas y procesos de contratación consolidados para proveedores (pediatras, entrenadores, otros)

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Todas las Unidades Organizativas de Oficina Central	Por medio de difusión de información y creando actividades entorno a su bienestar.
Unidad Ambiental Institucional; Sección Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional; Unidad de Comunicaciones, miembros de Comisión de Ética y Miembros Enlace	Apoyando y trabajando en equipo actividades y Plan de Trabajo las cuales están interrelacionadas y se complementan.
Sección Desarrollo y Bienestar Social de las empresas de CEPA y Departamentos de Recursos Humanos de las Empresas de CEPA	Coordinando y ejecutando actividades institucionales.
Externa	Tipo de Coordinación
Mantiene contacto con el Ministerio de Gobernación, CENAR, Ministerio de Cultura, Seguro Social, Bancos, INJUVE, Instituciones de Educación Continua y Universidades, Instituto Crecer Juntos, INDES, entre otros.	Creando alianzas estrategias que beneficien al personal, sus familias y beneficiarios directos e indirectos de Programas de Responsabilidad Social Empresarial de CEPA.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 100 de 150

20.1.3. SECCIÓN 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 coordinando actividades preventivas con las áreas de prevención de 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 del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de Oficina Central y dar seguimiento los comités de seguridad y salud ocupacional de cada una de las empresas de CEPA, identificando puntos de mejora.
6. Impartir charlas de prevención de accidentes a contratistas y personal de nuevo ingreso.
7. Hacer la revisión de los equipos para la atención de emergencias y de prevención de incendios de las oficinas centrales y seguimiento en las empresas de CEPA.
8. Planificar y desarrollar en coordinación con el Ministerio de Trabajo y Prevención Social, las inspecciones higiénicas, y dar seguimiento a las recomendaciones y/o observaciones formuladas.
9. Impartir capacitaciones y charlas de formación en prevención de riesgos, a empleados de Oficina Central.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 101 de 150

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 de Oficina Central y dar seguimiento a su ejecución en todas las empresas de CEPA.
12. Representar a CEPA ante otras organizaciones tales como Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Dirección General de Protección Civil, entre otras; en temáticas relacionadas a salud ocupacional.
13. Apoyar los procesos de adquisición y contratación de equipos, suministros y proyectos relativos a la prevención de riesgos y salud ocupacional.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Todas las Unidades Organizativas de Oficina Central	Cumplimiento a los lineamientos del Programa de Gestión y a recomendaciones del MINTRAB
Gerencias de Empresas y Departamentos de Recursos Humanos de las empresas de CEPA	Coordinar reuniones con encargados de Prevención de Riesgos y Miembros de los CSSO.
Externa	Tipo de Coordinación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, El Salvador (MITRAB)	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, Consejo Asesor de Protección Civil.
Instituto Salvadoreño del Seguro Social	Coordinación de programas de educación en salud preventiva



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 102 de 150

20.1.4. SECCIÓN CAPACITACIÓN

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

Objetivo:

Contribuir al desarrollo de las capacidades técnicas y de factores humanos del personal de Oficina Central y a la ejecución del Plan de Carrera, a través de la especialización en el puesto de trabajo, mediante la adquisición de nuevos conocimientos y el perfeccionamiento de habilidades y destrezas, en cumplimiento de la normativa nacional e internacional aplicable, con el fin de mejorar el rendimiento y la calidad de los servicios brindados a nuestros usuarios.

Funciones:

1. Coordinar la ejecución del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, así como la formulación y ejecución del Plan Anual de Capacitación de Oficina Central;
2. Elaborar el presupuesto operacional de la sección, para asegurar los recursos necesarios durante el año, de acuerdo a la planificación correspondiente;
3. Elaborar requisiciones de compras, transferencias presupuestarias, estudios de mercado, términos de referencias y toda la documentación pertinente para la compra de los servicios de capacitación que no cuenten con financiamiento;
4. Gestionar con diferentes instituciones u organismos, las capacitaciones o entrenamientos requeridos por 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 ante la Administración Superior, autorización para los diferentes procesos de capacitación que por su naturaleza lo requieran;
7. Dirigir la elaboración y ejecución de Programas de Bienvenida e Inducción Inicial al personal de nuevo ingreso, en coordinación con el jefe respectivo;
8. Llevar un registro de las capacitaciones recibidas por el personal;
9. Coordinar aspectos logísticos para el desarrollo de capacitaciones;
10. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de evaluación de los programas de capacitación, ya sea la enfocada a la reacción, conocimiento o transferencia al puesto de trabajo, para determinar el impacto y efectividad 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.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

24 de mayo 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición/año:

003/2024

Página: 103 de 150

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Todas las Unidades Organizativas de Oficina Central	Atender requerimientos de capacitación del personal de cada área.
Gerencias de Empresas y Departamentos de Recursos Humanos de las empresas de CEPA	Gestionar aprobación de la Gerencia General o Junta Directiva, para las diferentes capacitaciones del personal de las empresas.
Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales	Trámite de Becas Internacionales.
Todas las Jefaturas de Oficina Central	Preparación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y del Plan Anual de Capacitación.
Externa	Tipo de Coordinación
Instituto Centroamericano de Capacitación Aeronáutica (ICCAE), con sede en El Salvador	Desarrollar Convenios de Cooperación relacionados a Servicios de Formación y Capacitación Aeronáutica.
Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP) o quien lo sustituya	Gestionar el apoyo del INSAFORP o quien lo sustituya para el desarrollo de diversas capacitaciones.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 104 de 150

20.2. 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 Almacén de Materiales Unidad de Gestión Documental y Archivos

Objetivo:

Brindar el apoyo logístico, auxiliar y administrativo requerido por el personal de las empresas de la CEPA de todas las áreas de la institución, gestionando de manera oportuna la adquisición de bienes y servicios consolidados de todas las empresas correspondientes al Departamento, así como de los servicios de transporte de personal, bienes y documentación, en las operaciones ordinarias y extraordinarias de la CEPA. Mantener el control de los Activos Fijos y brindar el resguardo adecuado de los mismos, así como velar por el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión.

Funciones:

1. Coordinar las actividades del Departamento Administrativo para la obtención de resultados oportunos y de calidad, conforme a las políticas o lineamientos de la Administración Superior y normativas vigentes aplicables.
2. Determinar en conjunto con las unidades solicitantes de todas las empresas de la CEPA, los requerimientos de bienes y servicios consolidados por el Departamento Administrativo de Oficina Central, tales como: suministro de combustible, papelería y materiales de oficina, mobiliario, materiales de limpieza, uniformes, agua envasada, café, azúcar, papel higiénico, entre otros.
3. Establecer en coordinación con la UCP los métodos de compra más eficientes y convenientes de acuerdo a los establecido en la Ley de Compras Públicas, gestionando la promoción y adjudicación de los mismos ante Junta Directiva.
4. Participar en la evaluación de ofertas de los diferentes procesos de compra consolidados o individuales.
5. Administrar la ejecución y seguimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los contratos u órdenes de compra de bienes y servicios, verificando el cumplimiento de los plazos y cláusulas contractuales, así como la elaboración las actas de recepción, gestión de pago, ingreso de entregables y documentos de pago en SADFI, remisión de documentación a UCP y UFI, elaborar y mantener actualizados los diferentes expedientes de los contratos administrados por el departamento.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 105 de 150

6. Procurar el uso racional y eficiente de los recursos, optimizando el rendimiento de los insumos (bienes, materiales, combustible, repuestos, etc.) de la empresa.
7. Tramitar los pagos relacionados con los servicios que brinda el condominio, servicios de energía eléctrica (áreas comunes), agua potable, estacionamiento de empleados, entre otros.
8. Participar en los Paneles Evaluadores de Ofertas cuando sean requeridos.
9. Brindar apoyo auxiliar y administrativo requerido por todas las áreas de Oficina Central, facilitando de manera oportuna los servicios de transporte relacionadas con misiones oficiales y mensajería, así como los de mantenimiento eléctrico, fontanería, remodelación de oficinas y limpieza de las instalaciones de Oficina Central, a través de la Sección de Servicios Generales.
10. Contratar las pólizas de Seguros todo riesgo y de personas para los Activos Fijos, inmuebles, y personas de CEPA con el apoyo de la Sección Seguros.
11. Proponer, políticas, normas, procedimientos, instructivos y medidas a tomar para la prevención de riesgos en los equipos e instalaciones.
12. 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.
13. Administrar a través del Almacén de Materiales, la recepción, almacenamiento, control y distribución de los suministros de las diferentes áreas de gestión de Oficina Central.
14. Procurar el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia archivística con el apoyo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
15. Representar a CEPA Oficina Central en las reuniones de coordinación con la administración de Condominios de Torre Roble.
16. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a la flota vehicular de Oficina Central de acuerdo a las políticas establecidas en los Manuales de Vehículos.
17. Programar y coordinar el mantenimiento de instalaciones y servicios.
18. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades relativas a la prestación de los servicios generales, recepción y despacho de correspondencia.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Todas las Unidades Organizativas de CEPA.	Dar lineamientos sobre la consolidación de procesos. Atender requerimientos de transporte, mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones.
Proveedores de bienes y servicios	Coordinar la recepción y pago de bienes y servicios

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

24 de mayo 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición/año:

003/2024

Página: 106 de 150

Relaciones de Coordinación

	adquiridos / contratados.
Condominio (Metrocentro y Fertica)	Coordinación de aspectos de mejoras en áreas comunes.
BOLPROS	Coordinar la recepción y pago de bienes y servicios adquiridos a través de mercado bursátil.
FUSADES	Coordinar pruebas de laboratorio para agua purificada.
SIGET / CAESS / DEL SUR	Trámites de pago de servicios básicos.
Corte de Cuentas de la República	Atención de auditorías.
Auditorías Externa y Fiscal	Entrega de información para auditorías
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	Coordinar tareas relacionadas con la UGDA.

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 107 de 150

20.2.1. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

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

Objetivo:

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

Funciones:

1. Garantizar la implementación de las políticas, manuales, normativa y prácticas de gestión documental y archivos físicos y electrónicos, que serán sometidas a autorización de Junta Directiva, para garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos.
2. Alinear la política de Gestión documental y archivos de CEPA con los objetivos institucionales relacionados a proporcionar formación relativa a la transparencia, buen gobierno, datos abiertos y el derecho a la información que la ciudadanía puede tener sobre documentos, expedientes y archivos.
3. Implementar el trabajo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) el cual está compuesto por los archivos de Gestión, Central, Periféricos e Intermedio de la institución; capacitando y haciendo cumplir las políticas, manuales y procedimientos de gestión documental y archivo, apoyando en la toma de decisiones y facilitando el acceso a información a los ciudadanos que lo requieren.
4. Elaborar en cooperación con otras unidades o Comités, los instrumentos de Gestión documental y archivos, basados en la Ley de Acceso a la Información Pública y en los lineamientos de Gestión Documental y Archivos, así como la normativa nacional e internacional vigente sobre la materia.
5. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Sistemas, un plan de automatización y digitalización de la documentación, para diseñar, implementar, mantener, actualizar y mejorar la gestión de los documentos, asegurando la arquitectura de la información, el acceso, los respaldos y la recuperación de la misma, para garantizar la autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos de la Comisión.
6. Gestionar ante Junta Directiva los recursos técnicos, financieros y humanos necesarios para la implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y Archivos, según la complejidad de la Institución, el volumen de documentación producida y acumulada por cada empresa.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 108 de 150

7. Coordinar el Comité encargado de la identificación documental de la institución para la realización las funciones asignadas según el “Lineamiento 3 para la identificación y clasificación documental art. 1,2,3” emitido por el IAIP.
8. Verificar que tanto los archivos institucionales como las unidades productoras, elaboren los inventarios documentales, las actas de transferencias de responsabilidad, los índices y catálogos basados en los procedimientos establecidos en el “Manual para la Gestión Documental y Procedimientos de Archivos de CEPA y FENADESAL”.
9. Elaborar y enviar, periódicamente para su publicación, como información oficiosa, la guía de archivo de cada empresa que conforma la CEPA, como un instrumento que describe globalmente el fondo documental y los servicios de la Institución, siguiendo la normativa internacional ISDIAH y actualizarlas cada vez que se requiera.
10. Conformar y dirigir el trabajo y funciones asignadas al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, conocido por sus siglas CISED, cumpliendo lo establecido en el “Lineamiento 6 para la valoración y selección documental, artículos 1,2, 3 y 8” emitidos por el IAIP.
11. Implementar, en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional, un plan integrado de conservación que se implementara en la custodia documental durante todo el ciclo de vida de la documentación, así como la elaboración de los protocolos de actuación en casos de desastre para la protección del patrimonio documental que se encuentra en los archivos institucionales.
12. Capacitar al personal de las diferentes unidades administrativas y archivos, en buenas prácticas y conservación preventiva durante la fase de gestión que incluya carpetas, mobiliario y ubicación, materiales sujetadores y otros que recomiendan las normas archivísticas.
13. Atender oportunamente los procesos de fiscalización realizados periódicamente por el Instituto de Acceso a la Información Pública en las instituciones gubernamentales para evaluar los avances en la implementación de la LAIP y los nueve lineamientos emitidos sobre la gestión documental y los archivos.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Responsables de archivos y auxiliares de Archivo de los archivos central, periféricos e intermedio de las empresas de CEPA.	Coordinar el trabajo de los archivos institucionales acatando la normativa sobre Gestión documental y archivos.
Personal de las unidades productoras que organizan los archivos de gestión.	Coordinar el trabajo de organización documental en las oficinas acatando la normativa archivística.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 109 de 150

Relaciones de Coordinación	
Jefes Administrativos de la Empresas de CEPA	Apoyar los proyectos y proveer los Recursos necesarios a los archivos institucionales.
Gerencias de empresas, Departamentos, Secciones y Unidades.	Apoyar a la UGDA en la implementación de mantener la documentación organizada.
Gerencia de Planificación	Conformación de equipos de trabajo para apoyar a la UGDA; elaboración de manuales y políticas en el tema de gestión documental y archivos.
Unidad de Acceso a la Información Pública	Suplir las necesidades de información oficiosa, trabajar proyectos de sistematización para hacer accesible los documentos a la población.
Externa	Tipo de Coordinación
IAIP	Atender lineamientos del Instituto para implementarlos en la Institución, según se requiera



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 110 de 150

20.2.2. 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 respecto al uso, manejo, protección, conservación, registro y enajenación de los 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 físico de los Activos Fijos de CEPA de Oficina Central, con la colaboración de los encargados de área para el control de Activos Fijo, al menos una vez por año.
2. Informar a la Jefatura Administrativa los resultados del inventario (estado de bienes, faltantes y sobrantes).
3. Generar mensualmente los reportes correspondientes a la depreciación de bienes y proporcionarlo al área de Contabilidad para su respectivo registro.
4. Revisar en conjunto con el área de Contabilidad las conciliaciones contables necesarias a realizar cuando surjan diferencias entre los registros contables y los reportes de depreciación.
5. Desarrollar actividades de estandarización de procedimientos con los Encargados de Activos Fijos de todas las Empresas de la Comisión.
6. Realizar reuniones de trabajo con los Encargados de Activos Fijos de las empresas de CEPA, cuando sea requerido.
7. Efectuar el registro en sistema SADFI de los nuevos bienes adquiridos por la Comisión.
8. Realizar descargos contables de bienes después de realizar subastas públicas, donaciones, extravíos y destrucción de bienes.
9. Registrar en SADI las transferencias de bienes internas y entre empresas de CEPA.
10. Preparar en conjunto con la jefatura del Departamento Administrativo las solicitudes ante Junta Directiva para efectuar proceso de subastas públicas, donaciones, descargos por extravíos y destrucción de bienes.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

24 de mayo 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición/año:

003/2024

Página: 111 de 150

Relaciones de Coordinación

Departamento Administrativo	Atender lineamientos
Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades	Coordinar el control de Activos Fijos con los encargados de área.
Empresas de la Comisión	Coordinación de actividades propias de las Secciones de Activos Fijos

Revisado y Actualizado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 112 de 150

20.2.3. SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

Nombre de la Unidad: Sección Servicios Generales
Dependencia Jerárquica: Departamento Administrativo
Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Brindar apoyo a todas las dependencias de la Comisión, en las áreas de mantenimiento y remodelaciones menores del edificio, limpieza y desinfección de las instalaciones, atención de cafeterías y servicios generales, brindar mantenimiento y asignación de vehículos y cupones de combustible para Misiones Oficiales, a los clientes internos de Oficina Central de CEPA.

Funciones:

1. Coordinar con personal de Mantenimiento las tareas de cuidado y reparaciones generales tales como: fontanería, electricidad, montaje y desmontaje de divisiones de tabla roca, instalación de piso cerámico y/o de madera, pintura general de los diferentes niveles propiedad de CEPA ubicados en el edificio Torre Roble, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones de las Oficinas Centrales.
2. Controlar con el apoyo del personal auxiliar de servicio, efectuar limpieza y desinfección en todas las áreas de Oficina Central, para mantener las instalaciones en óptimas condiciones.
3. Coordinar y asignar personal de Servicios Generales para el acompañamiento de proveedores y personal externo que realice trabajos de servicio y/o mantenimientos recurrentes en las diferentes áreas de la Oficina Central, tales como: servicios de impresores, mantenimientos de aires acondicionados, mantenimiento de sistema de alarmas, entre otros.
4. Organizar las áreas de servicio de cafetería para garantizar la seguridad e higiene en la manipulación de los alimentos y utensilios de cocina.
5. Coordinar los mantenimientos de los vehículos (automóviles y motocicletas), para mantener en óptimas condiciones la flota vehicular de CEPA Oficina Central.
6. Coordinar la logística del uso de los vehículos institucionales asignados a Oficina Central para realizar Misiones Oficiales, así como realizar la respectiva entrega de cupones de combustible de acuerdo a las necesidades de cada unidad.
7. Realizar diferentes tareas de servicios generales, entre ellas: recepción de agua envasada, realizar limpieza y lavado de vehículos institucionales, movimiento y traslado de mobiliario, apoyo en adecuaciones para eventos institucionales, recargas de jabón de manos y alcohol gel, entre otros.
8. Realizar diariamente la limpieza e higienización del edificio de CEPA Oficina Central en oficinas, áreas comunes, pasillos, servicios sanitarios, cafeterías, salas de reuniones, gimnasio.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 113 de 150

9. Apoyar en el traslado de transferencias documentales (cajas de documentos) de las diferentes unidades productoras de CEPA Oficina Central, hacia el Archivo Central de CEPA ubicado en FENADESAL.
10. Cualquier otra tarea que asigne la Administración Superior relacionada con servicios generales y mantenimientos

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Gerencias, Departamentos, Secciones y Unidades	Brindar mantenimientos en las áreas que lo requieran
	Coordinar el control de Activos Fijos con los encargados de área.
Externa	Tipo de Coordinación
Entes contralores	Brindar información de los controles de combustibles y otra información requerida



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 114 de 150

20.2.4. SECCIÓN SEGUROS

Nombre de la Unidad: Sección de Seguros
Dependencia Jerárquica: Departamento Administrativo
Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

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

Funciones:

1. Establecer los tipos y probabilidades de riesgos a que están sometidos cada uno de los activos (muebles o inmuebles) que se quieren asegurar y determinar el porcentaje o monto bajo el cual se quiere asegurar.
2. Elaborar con los lineamientos que se reciban de la Presidencia o Gerencia General, los términos de referencia para promover los procesos de Adquisición y Contratación de las Pólizas de Seguros, con la(s) compañía(s) de seguros interesadas en ofertar los diferentes tipos de seguro: instalaciones, equipos, automotores, fidelidad, vida y seguro médico hospitalario, entre otros que se puedan requerir.
3. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones o cláusulas contractuales de las pólizas mediante los mecanismos establecidos, a fin de evitar posibles reparos o que pueda ser afectado el cobro de la prima de seguros.
4. Administrar las pólizas de Seguros de Vida y Médico Hospitalarios, apoyando y dando seguimiento a los trámites con las aseguradoras de la compensación (reembolso) por reclamos de siniestros en cualquiera de las líneas de producto (pólizas) contratadas.
5. Controlar y reclamar a las compañías aseguradoras, los reintegros por primas no devengadas debido a retiro de la institución de empleados asegurados u otro movimiento que genere estos reintegros.
6. Facilitar la información requerida por las aseguradoras respecto a preparación de ofertas, inspecciones, verificación de cumplimiento de recomendaciones, entre otros, así como emitir los informes de incumplimiento de recomendaciones o cláusulas de los contratos, para la toma de decisiones de Junta Directiva.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 115 de 150

7. Elaborar registros estadísticos mensuales que muestren 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.
8. Mantener registros estadísticos sobre ocurrencias de accidentes, daños o siniestros sufridos u ocurridos a los equipos e instalaciones y sus causas para fines de seguros y medidas preventivas.
9. Investigar las causas de accidentes, daños o siniestros sufridos u ocurridos a los equipos e instalaciones y presentar informes con los respectivos análisis, en los que se establezca si ha habido responsabilidad sobre los mismos y las medidas correctivas a tomarse.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Departamento Administrativo	Atender lineamientos
Todas las áreas de Oficina Central y Empresas de CEPA	Dar lineamientos sobre los diferentes tipos de seguro que se administran.
Externa	Tipo de Coordinación
Compañías de Seguro	Gestiones relacionadas a la administración de las diferentes Pólizas de Seguros contratadas por CEPA.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 116 de 150

20.2.5. ALMACÉN DE MATERIALES

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

Objetivo:

Garantizar la custodia y suministro oportuno de los insumos (bienes, materiales y repuestos) requeridos por las unidades solicitantes, asegurando la provisión de los insumos 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. Organizar los espacios físicos determinados para custodia y almacenamiento de insumos para asegurar la ubicación adecuada de los bienes y la agilidad en su proceso de entrega.
2. Recibir y despachar los pedidos de materiales a las diferentes unidades productoras de Oficina Central.
3. Clasificar e identificar los insumos y en los estantes, pasillos y espacios marcados para facilitar su ubicación y procurar su adecuada preservación.
4. Realizar el registro en sistema SADFI de las entradas y salidas de insumos 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 máximos y mínimos establecidos.
6. Recibir insumos en tránsito para el Aeropuerto Internacional de El Salvador, Puerto de Acajutla, Puerto de la Unión, y efectuar el despacho de los mismos de forma ágil, acompañada de su respectiva documentación.
7. 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, procurando así que los pagos sean tramitados oportunamente.
8. Realizar el inventario físico del Almacén de Materiales al menos una vez al año.
9. Elaborar informes sobre los consumos de los diferentes artículos y remitirlo a las jefaturas para la toma de decisiones relacionadas a la adquisición de bienes, materiales y repuestos de acuerdo a sus necesidades.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

24 de mayo 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición/año:

003/2024

Página: 117 de 150

Relaciones de Coordinación

Interna	Tipo de Coordinación
Departamento Administrativo	Atender lineamientos
Todas las áreas de Oficina Central	Entrega de pedidos de bienes solicitados.
UACI	Recepción de pedidos
Contabilidad	Emitir informes para conciliar las cuentas contables
Sección de Activos Fijos	Coordinar la identificación de nuevos bienes.
Externa	Tipo de Coordinación
Empresas de CEPA	Despacho de mercadería en tránsito y consulta, de aprobación órdenes de compra en el sistema



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 118 de 150

21. GERENCIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Nombre de la Unidad: Gerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales

Dependencia Jerárquica: Gerencia General

Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Fortalecer las gestiones y relaciones de cooperación internacional de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.

Funciones:

1. Coordinar y dar seguimiento a los programas de cooperación internacional, apoyando en la búsqueda de las oportunidades para el beneficio de la institución.
2. Gestionar con cooperación internacional la elaboración de estudios estratégicos, planes maestros, y otros claves con asistencia técnica no reembolsable.
3. Contribuir a fortalecer las capacidades en el personal, intercambio de experiencias para fortalecer las capacidades técnicas, administrativas y operativas.
4. Ser el enlace ante organismos multilaterales y de cooperación internacional.
5. Mantener interlocución con embajadas, agencias de cooperación técnica, ministerio de relaciones exteriores, entre otros.
6. Colaborar con el órgano rector de cooperación técnica internacional del país y atender sus lineamientos.
7. Atender asignaciones y/o requerimientos de la Presidencia y la Gerencia General de CEPA.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Presidencia y Gerencia General	Atender lineamientos.
Gerencia de Gestión de Proyectos Estratégicos y la Gerencia de Promoción de inversiones.	Obtener información sobre necesidades de cooperación y recepcionar en esta Gerencia, los requerimientos de las empresas de CEPA, incluyendo los perfiles de los proyectos y la información técnica complementaria disponible, para gestionar la cooperación.
Unidad de Acceso a la Información Pública	Atender requerimientos de información de los proyectos implementados con cooperación.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 119 de 150

Relaciones de Coordinación	
Externa	Tipo de Coordinación
Ministerio de Relaciones Exteriores y ESCO	Ser el enlace ante organismos multilaterales y de cooperación internacional.
Cooperantes	Gestiones y relaciones de cooperación internacional.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 120 de 150

22. GERENCIA FINANCIERA

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

Objetivo:

Administrar eficientemente los recursos financieros de la Institución, incluyendo la planificación, control del presupuesto, gestión de flujos de efectivo, activos y pasivos, y mitigar riesgos financieros y fiscales, así como utilizar criterios de racionalidad, velando por el cumplimiento legal y normativas relacionadas al área financiera.

Funciones:

1. Gestionar la toma de decisiones estratégicas con la Administración Superior, para contar con finanzas y garanticen su crecimiento sostenible.
2. Atender lineamientos establecidos en la Ley AFI y lineamientos del Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Inversión y Crédito Público y Contabilidad Gubernamental
3. 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.
4. Cumplir con las responsabilidades legales y fiscales de la Institución
5. Realizar análisis para contribuir a la toma de decisiones financieras sólidas, para el crecimiento y sostenibilidad financiera.
6. Planificar y controlar el presupuesto Institucional, la gestión de flujos de efectivo y la gestión de activos y pasivos.
7. Evaluar y brindar a la Administración Superior información para la asignación presupuestaria de los proyectos de inversión y otros estratégicos.
8. Dar seguimiento al tipo de cambio de las deudas en moneda extranjera para mitigar o minimizar el riesgo del diferencial cambiario.
9. Establecer y monitorear indicadores financieros y de desempeño en la gestión financiera
10. Analizar constante la situación financiera de la Institución, mediante la evaluación de estados financieros, ratios financieros y tendencias.
11. Identificar y asegurar fuentes de financiamiento adecuadas para las operaciones de la Institución o ejecución de proyectos estratégicos.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
	Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general
	Edición/año: 003/2024
Página: 121 de 150	

12. Identifica y mitiga los riesgos financieros, como los riesgos cambiarios, de tasas de interés y de crédito, para proteger los activos y la estabilidad financiera de la Institución.
13. Desarrollar planes financieros a largo plazo, estableciendo metas financieras y estrategias para alcanzarlas.
14. Asegurar que la Institución cumpla con todas las regulaciones legales y fiscales aplicables, presentando informes financieros precisos y cumpliendo con las obligaciones tributarias.
15. Informar de manera efectiva la situación financiera de la Institución a la Junta Directiva y Administración Superior y/u otras partes interesadas.
16. Mantener una estrecha relación de trabajo y coordinación con las áreas operativas y otras que contribuyen a generar ingresos.
17. Informar oportunamente al Ministerio de Hacienda el avance físico y financiero de los proyectos de inversión
18. 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.
19. 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.
20. Revisar y autorizar documentos de pagos, cheques, retiros y depósitos de fondos en el sistema financiero para controlar su correcta administración o utilización

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General	Gestionar aprobaciones financieras necesarias, informar la gestión y atender lineamientos.
Gerencia de empresas, de área, Jefaturas de Unidad, Departamentos y Secciones.	Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional, gestión de pagos y otras tareas que se trabajan en conjunto.
Departamentos Administrativos de las empresas CEPA.	Requerir información de facturación de servicios, emisión de pagos a proveedores de bienes, obras o servicios, y contabilización de gastos.
Externa	Tipo de Coordinación
Entidades Financieras	Cuentas de banco de CEPA, pagos electrónicos, etc.
Entes contralores	Recopilar información requerida por auditorías internas y Corte de Cuentas de la República.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 122 de 150

22.1. SUBGERENCIA FINANCIERA

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

Objetivo:

Proporcionar apoyo estratégico y operativo a la gestión de la Gerencia Financiera, por medio de la participación activa en las actividades de control, verificación de cumplimiento de normativa interna, contable, tributaria y demás regulaciones legales aplicables a las funciones encomendadas a las secciones bajo la dependencia de la Subgerencia.

Funciones:

1. Preparar informes financieros detallados y análisis que el Gerente Financiero necesita para la toma de decisiones estratégicas.
2. Contribuir en la elaboración y seguimiento del presupuesto anual, así como en la planificación financiera a largo plazo.
3. Apoyar en la verificación de la información generada desde la Gerencia Financiera y sus secciones para efecto que se produzca de manera oportuna y confiable para todas las áreas de la institución, así como para instituciones externas, tanto privadas como públicas.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de control interno, así como de la ejecución de las políticas y lineamientos emanados de Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.
5. Velar porque las operaciones de la Gerencia Financiera, sean efectuadas en estricto cumplimiento de las regulaciones aplicables a la Comisión.
6. Gestionar la actualización de las políticas y procedimientos del área financiera en concordancia con nueva legislación o regulación financiera, así como, con los lineamientos emanados de Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.
7. Brindar seguimiento a las recomendaciones y/o no conformidades que surgen de las Auditorías Internas y Externas, mediante la aplicación de las medidas correctivas correspondientes.
8. Apoyar al Gerente Financiero en la supervisión de la contabilidad general y garantizar que los registros y preparación de estados financieros, otros informes y documentos contables, flujo de



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 123 de 150

efectivo y de procesos de cobro de servicios prestados a los clientes de la Comisión, sean precisos, completos y oportunos para la toma de decisiones de la Administración Superior.

9. Realizar según indicaciones del Gerente General y/o Gerente Financiero:
 - Análisis de los estados financieros y evaluación de riesgos para apoyar la toma de decisiones y proyecciones de corto, mediano y largo plazo.
 - Analizar los costos y gastos de producción de los servicios prestados por la Comisión, recomendando medidas de ahorro.
 - Análisis de mercado para comprender las tendencias económicas que puedan impactar en las empresas que conforman la Comisión.
 - Análisis de rentabilidad periódicos de las operaciones y/o proyectos, identificando áreas de mejora.
 - Análisis financieros para la formulación y evaluación de proyectos de inversión u otros estratégicos
 - Entre otros
10. Fomentar un entorno de trabajo colaborativo y asegurar que el equipo tenga las habilidades y recursos necesarios para cumplir con sus responsabilidades.
11. Apoyar en la planificación y coordinación de actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria y el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria y presentación del Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación.
12. Revisar y autorizar los documentos de pago y transferencias bancarias bajo delegación administrativa.
13. Por designación del Gerente Financiero o Gerente General, revisa y firma el páguese en los documentos de pago (firma B); así mismo la refrenda de cheques o documentos de pago con la respectiva autorización de Junta Directiva (firma C).

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y Gerencia Financiera	Atender lineamientos y brindar apoyo en la asignación de actividades específicas.
Gerencias de empresas, Gerencias de Área, departamentos, secciones y unidades	Coordinar la elaboración, ejecución y control del presupuesto institucional.
	Seguimiento para el efectivo cumplimiento en el control de pagos e ingresos.
Jefaturas de la Sección bajo la Dependencia de la	Requerir informes sobre los ingresos y egresos de la



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 124 de 150

Relaciones de Coordinación	
Sub Gerencia, Jefaturas Administrativas y áreas de contabilidad o quien haga sus veces en las empresas de CEPA	Comisión.
	Requerir informes de las modificaciones presupuestarias y ejecución presupuestaria.
	Requerir información sobre facturación emitida para devengamiento de ingresos.
	Requerir informes sobre gastos y coordinación de procesos de cierres contables. Asesorar sobre aplicación de procedimientos contables.
Unidad de Compras Públicas	Coordinar evaluaciones financieras de los diferentes bienes o servicios a contratar (Auditoría Financiera, Auditoría Fiscal, etc.).
Administradores de Contratos de Proyectos de Inversión de las diferentes empresas.	Requerir información sobre la ejecución física de proyectos de inversión pública u otros, así como para gestionar los pagos a los contratistas.
Externa	Tipo de Coordinación
Ministerio de Hacienda y sus Direcciones de Contabilidad, Presupuesto y de Inversión y Crédito Público.	Coordinar el ingreso de información al Sistema de Información de la Pre-Inversión e Inversión Pública sobre la ejecución física, financiera y actividades relevantes de los proyectos de inversión pública y gestiones presupuestarias.
Ministerio de Hacienda (División de Gestión de la Inversión, pre-inversión)	Coordinar el ingreso de información al Sistema de Información de Inversión Pública sobre el avance financiero y de metas correspondientes a la pre-inversión.
Entes contralores	Dar seguimiento al cumplimiento de entrega de requerimientos y seguimiento para superar observaciones de las auditorías internas, externas y Corte de Cuenta de la República
Bancos del Sistema Financiero Nacional e Internacional	Coordinar gestiones bancarias de los movimientos de cuentas corrientes, de ahorros, a plazos y transferencias internacionales.
Instituciones Gubernamentales y Organismos Internacionales	Articulación en lineamientos establecidos, atender reuniones y requerimiento de información.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 125 de 150

22.1.1. SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Nombre de la Unidad: Sección de Contabilidad
Dependencia Jerárquica: Subgerencia Financiera
Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Proveer información contable y presupuestaria que sirva de apoyo a la toma de decisiones de las distintas instancias jerárquicas administrativas responsables de la gestión y evaluación financiera de la Comisión, así como para otras entidades interesadas en el análisis de la misma; a través del registro sistemático y cronológico de las operaciones contables que afectan la composición de los recursos y obligaciones de la institución.

Funciones:

1. Elaborar los Estados Financieros por empresa y consolidados de la Comisión, y asegurar que sean presentados en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
2. Registrar diaria y cronológicamente en el sistema contable, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Oficina Central y consolidar los movimientos contables de las empresas de CEPA.
3. Revisar, verificar y validar la documentación de respaldo de los ingresos y egresos remitidos por la Sección de Tesorería y Colecturías de las empresas.
4. reparar los informes que se proporcionarán a la Administración Superior, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que ésta requiera, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
5. Elaborar los análisis y notas explicativas de los Estados Financieros de la Comisión.
6. Atender requerimientos de información y solventar las observaciones de las auditorías: Interna, Externa, Fiscal, Ministerio de Hacienda y Corte de Cuentas de la República.
7. Atender requerimientos de información de entidades gubernamentales, del sistema financiero nacional e internacional, y organismos o entidades con intereses económicos en CEPA.
8. Atender requerimientos de información de terceros y público en general que es solicitada a través de la UAIP.
9. Coordinar y supervisar a las Secciones de Contabilidad de cada empresa de CEPA, respecto al envío y recepción de documentos, proceso de registro y cierres contables, lineamientos específicos de procedimientos contables y consulta sobre aplicación de gastos o ajustes de cuentas.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 126 de 150

10. Remitir mensualmente a las Secciones de Contabilidad de las empresas, la distribución de los gastos de la Administración Central en cumplimiento a lo establecido en la Ley de CEPA.
11. Efectuar las conciliaciones bancarias y hacer el seguimiento respectivo.
12. Establecer los mecanismos de control interno (conciliaciones, integraciones de saldos, inventarios, etc.) que aseguren la razonabilidad de las cifras de los estados financieros.
13. Actualización de catálogo contable y manual de cuentas institucional.
14. Elaboración y actualización de políticas y procedimientos contables institucionales.
15. Coordinar y verificar con las empresas el registro de provisiones de cierre del ejercicio fiscal, así como validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
16. Elaborar las declaraciones de IVA, Pago a Cuenta, Impuesto sobre la Renta y demás informes tributarios obligatorios para CEPA.
17. Elaborar los comprobantes de retención de 1% de IVA a los proveedores de la Comisión.
18. Llevar el control fiscal de los libros de Compras y Ventas de las operaciones que se realizan en la Comisión, cumpliendo con las disposiciones del Código Tributario y Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.
19. Elaborar reporte para la determinación de la utilidad a transferir al Fondo General de la Nación (Retribución Fiscal).
20. Elaboración y seguimiento del Plan de Compras anual de la sección.
21. Coordinar capacitaciones del personal contable de oficina central y empresas de CEPA y FENADESAL, en materia fiscal, normativa contable internacional y gubernamental.
22. Revisión liquidaciones de gastos efectuados por Fondo Circulante; y Planillas de Sueldos y Prestaciones del personal de CEPA.
23. Elaborar detalle de ingresos y gastos del ejercicio, para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta y Retribución Fiscal, para posteriormente ser pagados al Ministerio de Hacienda.
24. Apoyar a los demás contadores de las empresas que conforman la Comisión para solventar diferentes situaciones y coordinar requerimientos de información para diferentes entidades.
25. Apoyar en otras actividades delegadas por el jefe inmediato.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Subgerencia Financiera	Atender lineamientos.
Sección Tesorería	Requerir información sobre los ingresos y egresos de la Comisión para la contabilización respectiva.
Sección Presupuesto	Remisión de las modificaciones presupuestarias e

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



<p>Nombre del Documento:</p> <p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL</p>	<p>Fecha de aprobación y vigencia:</p> <p align="center">24 de mayo 2024</p>
	<p>Áreas responsables:</p> <p>Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general</p>
	<p>Edición/año:</p> <p align="center">003/2024</p>
<p>Página: 127 de 150</p>	

Relaciones de Coordinación	
	informes de ejecución presupuestaria.
Sección Facturación	Requerir información sobre facturación emitida para devengamiento de ingresos.
Secciones Contabilidad empresas	Remitir documentación de gastos y coordinar procesos de cierres contables. Asesorar sobre aplicación de procedimientos contables.
Sección Activo Fijo	Recibir informes de depreciación mensual, transferencias de activos, incorporaciones y descargos de bienes. Apoyo en inventarios físicos.
Sección Almacén	Recibir informes mensuales de ingresos y despachos de materiales. Apoyo en inventarios físicos.
Gerencia de Sistemas	Solicitud de reportes y mejoras a los módulos de SADFI.
Departamentos administrativos de las empresas	Requerir información sobre la facturación de servicios, arrendatarios, concesionarios y contabilizar los gastos.
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Conformar equipos de trabajo para introducción de mejoras a procesos.
Externa	Tipo de Coordinación
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Remitir los cierres contables mensuales y anuales.
	Atender requerimientos de información y observaciones de supervisión.
	Recibir soporte técnico para solventar problemas del SICGE.
Banco Central de Reserva	Remitir informe trimestral de ingresos y estados financieros por empresa.
Auditoría Externa Financiera	Atender requerimientos de información y recibir asesoría en consultas específicas.
Auditoría Externa Fiscal	Atender requerimientos de información y recibir asesoría en consultas específicas.
Corte de Cuentas de la República	Atender requerimientos de información.
Calificadoras de Riesgo (Global Venture y Hencorp)	Atender requerimientos de información.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 128 de 150

22.1.2. SECCIÓN DE PRESUPUESTO

Nombre de la Unidad: Sección de Presupuesto
Dependencia Jerárquica: Subgerencia Financiera
Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Coordinar con las unidades de Oficina Central y las empresas de la Comisión, la elaboración del Presupuesto Anual y su consolidación, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, y las políticas y lineamientos de la Administración Superior, asimismo, preparar informes del control de su ejecución y realizar el resumen de su liquidación al final del año.

Funciones:

1. Apoyar a la Gerencia Financiera en la coordinación de la elaboración y consolidación del proyecto de presupuesto anual de la Comisión, que comprende las siguientes actividades:
 - a. Analizar en coordinación con las empresas el Presupuesto de ingresos y egresos por empresa y consolidado
 - b. Consolidar y someter a aprobación de la Junta Directiva, el presupuesto anual de la Comisión para su remisión al Ministerio de Hacienda en los formatos establecidos.
 - c. Realizar los ajustes conforme al presupuesto aprobado y remitir la partida inicial presupuestaria a las empresas de la Comisión.
2. Analizar la ejecución del presupuesto y efectuar o proponer las transferencias necesarias cuando se trate de Oficina Central y analizar las propuestas de las empresas, cumpliendo con las normas establecidas al respecto.
3. Preparar informes mensuales consolidados y resúmenes de la ejecución presupuestaria y demás actividades de seguimiento presupuestarios, para que la Gerencia Financiera los informe a la Administración.
4. Elaborar informe de liquidación del presupuesto anual del ejercicio fiscal con datos de reporte de Ejecución Presupuestaria de Contabilidad Gubernamental, del período del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, adjuntando el Estado de Resultados y Balance de comprobación requerido por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
5. Coordinar con las empresas la actualización en el sistema SADFI, del Plan de Anual de Compras Institucional conforme al Presupuesto aprobado, a ser utilizado en la programación y requerimiento de adquisiciones y contrataciones de la Comisión (PAC).



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 129 de 150

6. Preparar solicitudes de modificativas presupuestarias ante el Ministerio de Hacienda, correspondiente a la autorización de Acuerdos Ejecutivos para Proyectos de Inversión.
7. Atender todo lo relacionado a requerimientos presupuestarios durante la ejecución del mismo, requeridos por el Jefe Inmediato.
8. Preparar y remitir información financiera mensual de Flujo de Caja solicitada por el Banco Central de Reserva y la Unidad de Análisis Macroeconómico (GAMA) del Ministerio de Hacienda.
9. Apoyar en la preparación del flujo de caja semanal, mensual y anual, así como proyecciones de las necesidades de fondos de la Comisión, y otras actividades de análisis financiero que la Gerencia Financiera requiera.
10. Apoyar a la Unidad de Compras Públicas (UCP), en el proceso de publicación de la PAC institucional, incorporando el cifrado presupuestario votado en la Plataforma del Sistema de COMPRASAL, así como registrar las modificaciones presupuestarias conforme se ejecute el presupuesto institucional, de bienes, servicios y obras, así como la certificación de fondos presupuestarios en procesos de adquisiciones y contrataciones.
11. Autorizar modificaciones presupuestarias de Oficina Central y liberaciones de ahorros autorizados por la Gerencia General, que requieran las empresas.
12. Certificación de fondos presupuestarios de requisiciones elaboradas en las empresas en el Sistema SADFI.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia Financiera	Atender lineamientos
Gerencias de empresas, de área, departamentos y secciones	Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional.
Gerencia de Recursos Humanos	Coordinar la elaboración del Presupuesto de Personal de la Institución, por sistemas de Ley de Salarios y Contratos.
Sección de Contabilidad de Oficina Central y de Empresas	Informes de Ejecución Presupuestaria del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
Gerencia de Sistemas de Información	Solicitud de reportes y mejoras en el módulo de presupuestos en el SADFI.
Gerencia de Planificación	Información de Proyectos de Inversión y Pre-inversión.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 130 de 150

Relaciones de Coordinación	
Unidad de Compras Públicas	Proceso de incorporación del Programa Anual de Compras, conforme al Presupuesto Aprobado y sus modificaciones. Certificación de fondos de Procesos de compra.
Unidad de Acceso a la Información Pública	Remitir información Oficiosa y requerimientos específicos.
Externa	Tipo de Coordinación
Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda	Remisión de Información y tramites de Acuerdos Ejecutivos y Legislativos, e informes de ejecución presupuestaria.
Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda	Solicitud de Modificativas presupuestarias de Proyectos de Inversión.
CAPRES	Remisión de Informes de Ejecución presupuestaria de ingresos y control de compromisos de gastos, mensuales.
Banco Central de Reserva de el Salvador	Remisión de Información Financiera mensual.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
	Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general
	Edición/año: 003/2024
Página: 131 de 150	

22.1.3. SECCIÓN DE TESORERÍA

Nombre de la Unidad: Sección de Tesorería
Dependencia Jerárquica: Subgerencia Financiera
Áreas bajo su dependencia: Ninguna

Objetivo:

Administrar y controlar los ingresos, egresos, documentos financieros y garantías de CEPA, asegurando la disponibilidad de fondos para sus compromisos financieros y necesidades a corto plazo, de acuerdo con la normativa legal vigente.

Funciones:

1. Reunir pagos y documentos de clientes entregados en las cajas colectoras de CEPA, procesarlos en SADFI y efectuar remesas diarias por ingresos de servicios portuarios y aeroportuarios a los bancos designados
2. Procesar los pagos a los proveedores por el suministro de bienes o servicios, así como a los acreedores diversos por servicios básicos, impuestos y otros.
3. Garantizar que el personal de la Comisión Ejecutiva Autónoma reciba el pago de sueldos, salarios, prestaciones, aguinaldos, bonificaciones y otros.
4. Elaborar el informe diario sobre las disponibilidades en bancos, conforme a los datos provenientes de la actualización de las cuentas de CEPA en el sistema financiero y los egresos diarios, con el propósito de informar y respaldar la toma de decisiones de la Administración Superior.
5. Efectuar liquidación de planillas consistente en generar cheques, y notas de abono mediante archivos de pago electrónico en bancos autorizados; por los descuentos efectuados a empleados a favor de las instituciones financieras u otros acreedores, adicionalmente las retenciones de ley las cuales son pagadas posteriormente a la planilla del mes como son las AFP, el Impuesto sobre la Renta, cotizaciones por salud al ISSS.
6. Realizar liquidaciones de los pagos efectuados a través de los fondos circulantes de las empresas de CEPA y reintegrar esos fondos efectivos para cubrir las necesidades emergentes.
7. Mantener actualizado los reportes de certificados de depósitos a plazo fijo
8. Efectuar oportunamente los pagos de la deuda interna y externa según programación.
9. Supervisar y custodiar las garantías documentarias y prendarias recibidas, y devolviendo las vencidas con la autorización respectiva de la UCP cuando corresponde a licitaciones y de la Gerencia Legal cuando corresponde a contratos de arrendamiento.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 132 de 150

10. Realizar las transferencias de fondos necesarias entre cuentas bancarias de CEPA, para regular saldos y cumplir compromisos de la Comisión.
11. Coordinar con los encargados de planillas de las empresas, el detalle de la información relacionada a lo devengado en concepto de sueldos y otras prestaciones y lo retenido en concepto de impuesto sobre la renta, al cierre de cada ejercicio.
12. Elaboración del informe F910, que debe entregarse al Ministerio de Hacienda antes del último día hábil de enero de cada año, detallando los valores devengados y el impuesto retenido durante el año anterior; a empleados, a terceros domiciliados y no domiciliados.
13. Elaborar el Presupuesto Operacional de la Sección.
14. Colectar las notas de abono con los anexos de los pagos efectuados por los clientes en las cajas de los bancos, y liquidarlos de las cuentas por cobrar, a través de caja habilitada en SADFI de CEPA Oficina Central, y enviarlos en el informe diario a la Contabilidad de cada empresa de CEPA.
15. Firmar todos los egresos que se generen mediante cheque o archivo electrónico, previamente autorizados.
16. Enviar a la contabilidad de las empresas de CEPA, los egresos con sus respectivos notas de cargo y cheques generados a diario para su registro contable.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia Financiera	Atender instrucciones, lineamientos disponibilidades diarias, y la gestión de firma de documentos de pago, a proveedores, planillas, y servicios básicos.
Gerencia General	Solicitar firma de autorización en documentos de pago.
Sección de Contabilidad de Oficina Central y empresas de CEPA	Gestión de firma de revisado de documentos de egreso, envío listado egresos y sus anexos a las diferentes empresas, liquidaciones de fondo circulante.
Facturación y cobros	Control de comprobantes pagados por los clientes y las cuotas de pago por la titularización.
Colecturías de las empresas de CEPA	Reintegros de los gastos del fondo circulante y verificación de notas de abonos de los clientes de CEPA



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

24 de mayo 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición/año:

003/2024

Página: 133 de 150

Relaciones de Coordinación

Recursos Humanos de Oficina Central y las empresas de CEPA	Liquidación de planillas salariales, indemnizaciones, pago de descuento bancarios de empleados y planillas AFP, ISSS y planillas procuraduría.
Gerencia de Sistemas	Sistematizar procesos y soporte constante.
Externa	Tipo de Coordinación
Ministerio de Hacienda	Presentación del Informe de retenciones y pago de tributos
Banco del Sistema, Instituciones Financieras, Asociaciones de Crédito	Solicitud de información relacionada a la inversión de fondos, cuentas bancarias, pago de créditos a empleados, proveedores y otros.
Procuraduría General de la República	Control de descuentos realizados a los empleados, en planilla.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 134 de 150

22.1.4. SECCIÓN FACTURACIÓN Y COBROS

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

Objetivo:

Facturar los servicios prestados por la Comisión a los diferentes usuarios que lo solicitan en Oficina Central y coordinar la facturación realizada en cada una de las empresas de CEPA; manteniendo un control permanente de todos los usuarios, basados en las regulaciones tarifarias establecidas y lograr la recuperación oportuna de los fondos pendientes de pago por los servicios portuarios y aeroportuarios de acuerdo con las regulaciones, políticas y normativas establecidas autorizadas por la Junta Directiva y autoridades competentes a las que CEPA está suscrita.

Funciones:

1. Emitir la facturación correspondiente para los diferentes usuarios que se presentan en Oficina Central.
2. Administrar y controlar las deudas de los clientes con facilidad de pago y aquellos casos excepcionales cuya condición sea de forma de contado.
3. Gestionar la facturación y cobro por intereses moratorios.
4. Elaborar notas de crédito o débito, según sea el caso, para realizar ajustes por devoluciones a usuarios o por anulación de comprobantes de crédito fiscal.
5. Supervisar y realizar la distribución oportuna de los documentos de cobro y entregarlos de manera física o por medios digitales a los usuarios para que sean cancelados.
6. Realizar liquidaciones de los documentos de cobro definitivos, emitidos por servicios portuarios contra depósitos en garantía efectuados por los usuarios.
7. Realizar el seguimiento para el cumplimiento de las normas establecidas para la recuperación de las deudas a favor de la CEPA, por servicios prestados.
8. 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.
9. Elaborar informes de casos difíciles de clientes morosos y coordinar con las empresas de la Comisión la suspensión de servicios con facilidad de pago a los clientes que poseen dicha condición.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
	Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general
	Edición/año: 003/2024
Página: 135 de 150	

10. 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 y judiciales.
11. 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.
12. Formular y proponer a la Gerencia Financiera, cambios que ayuden a mejorar la captación de ingresos por los servicios que presta la Comisión.
13. Generar reportes diarios de cierre de facturación, con el propósito que el SADFI, pueda generar las partidas contables correspondientes y de control de I.V.A.
14. Gestionar la adquisición de formularios de facturación.
15. Dar seguimiento con las secciones de facturación o colecturía de las Empresas, para que se mantengan las existencias adecuadas de documentos de cobro que permitan facturar los servicios oportunamente.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Gerencia Financiera, Presidencia y Gerencia General.	Atender lineamientos para un adecuado control de ingresos y egresos de la Comisión.
	Atender prioridades para mantener liquidez financiera.
Gerencias de empresas, de área, departamentos y secciones	Requerir información sobre la facturación de servicios, arrendatarios, concesionarios
Departamentos Administrativos de las Empresas	Emisión de pagos a proveedores de bienes, obras o servicios
Gerencia de Planificación	Conformación de equipos de trabajo para introducción de mejoras a procesos.
Gerencia de Sistemas de Información	Seguimiento y mejoras a los procesos del Módulo de Facturación, cuentas por cobrar y clientes
Gerencia Legal	Seguimiento a casos difícil recuperación, nuevos contratos de clientes.
Externa	Tipo de Coordinación
Clientes y potenciales usuarios	Atención a consultas.
Instituciones financieras	Seguimiento a pagos de clientes de clientes y mejoras a procesos de pago de éstos.
Proveedores	Gestión de requerimientos de formularios y documentación para trámites de pago.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 136 de 150

23. UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL

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

Objetivo:

Gestionar y coordinar las actividades relacionadas con la gestión ambiental dentro de la Institución, formulando y aplicando políticas, estrategias y prácticas que contribuyan a la protección ambiental de acuerdo a la normativa ambiental vigente aplicable por las operaciones de las empresas que conforman CEPA.

Funciones:

1. Atender directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).
2. Contar con una política ambiental que refleje el compromiso de la organización con la protección del Medio Ambiente.
3. Divulgar a todas las empresas y áreas de gestión de Oficina Central de la Institución, la Política Ambiental Institucional
4. Informar a todas las empresas la obligatoriedad establecida en la Ley del Medio Ambiente; de presentar el formulario ambiental para la obtención del permiso del MARN para el desarrollo de toda actividad obra o proyecto, que se prevé ejecutar.
5. Desarrollar planes que identifiquen los objetivos y metas ambientales de la Institución, así como las acciones necesarias para alcanzarlos.
6. Preparar la documentación ambiental a ser presentada al MARN, para la categorización de nuevas actividades, obras o proyectos de esta Comisión, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Medio Ambiente.
7. Gestionar ante el MARN la obtención de las resoluciones de “No requerimiento de Estudio de Impacto Ambiental” y constancias de categorización, para los proyectos de infraestructura que se planean ejecutar en la Comisión.
8. Gestionar y/o Coordinar con las empresas de esta Comisión, en el seguimiento de la elaboración de los Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos, que realizan a través de los prestadores de servicios autorizados por el MARN.
9. Velar que la institución cumple con todas las leyes y regulaciones ambientales aplicables



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 137 de 150

10. Monitorear periódicamente los cambios en la legislación ambiental para adaptarlas en la manera de lo posible a las políticas y planes institucionales y así mejorar prácticas en materia ambiental y obtener nuevos conocimientos.
11. Desarrollar eventos de capacitación u otras actividades en temas ambientales que promuevan la educación y la concientización ambiental entre los empleados de CEPA.
12. Establecer sistemas de seguimiento y reporte para evaluar el progreso hacia los objetivos ambientales y para informar al MARN y otros actores interesados en el desempeño ambiental de la Institución.
13. Seguimiento al cumplimiento de las medidas establecidas en el Programas de Manejo Ambiental y las Condiciones de Cumplimiento Obligatorio del Dictamen Técnico de la Resolución de Permiso Ambiental, emitidas por el MARN a proyectos de CEPA.
14. Verificar el cumplimiento de la reglamentación ambiental aplicable a la Comisión, en materia de aguas residuales (de tipo ordinario), manejo y separación de residuos sólidos (incluida la reducción, reutilización y reciclaje de materiales siempre que sea posible), desechos bioinfecciosos y residuos peligrosos.
15. Seguimiento al cumplimiento de las medidas establecidas en el Permiso Ambiental de Funcionamiento de las empresas de CEPA
16. Asesorar a las diferentes dependencias de CEPA en la gestión de trámites ambientales para nuevos proyectos de la Institución.
17. Elaborar informes sobre el cumplimiento y acciones implementadas relacionados a la gestión y permisos ambientales.
18. Gestionar la emisión y renovación de Fianzas Ambientales a favor del MARN por los proyectos que así lo requieran.
19. Gestionar Convenios de Colaboración y/o de Compensación Ambiental con entidades Gubernamentales y Organismos nacionales e internacionales que contribuyan con los proyectos de CEPA, considerando exigencias del MARN.
20. Llevar registro de las fianzas, resoluciones y convenios de los proyectos de la Comisión
21. Coordinar la Gestión Ambiental de las empresas de CEPA a través de los respectivos técnicos ambientales.
22. Atender auditorías e inspecciones establecidas por los entes contralores para verificar el cumplimiento de normativa o permisos ambientales.
23. Atender y/o desarrollar requerimientos en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA).



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
	Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general
	Edición/año: 003/2024
Página: 138 de 150	

24. Coordinar el registro de los indicadores de desempeño ambiental (residuos sólidos segregados, consumo de combustible, consumo de energía eléctrica, consumo de agua potable, etc.) de Oficina Central y las empresas de la Comisión para ser remitidos al MARN.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Junta Directiva y Administración Superior	Atender lineamientos relacionados a tareas ambientales y gestionar autorizaciones según se solicite.
Gerencias de empresas y áreas, y Jefaturas de Unidades	Atender requerimientos de información, gestión de permisos ambientales para proyectos, seguimiento al POA, acompañamiento de inspecciones y auditorías, gestión de finanzas ambientales, apoyo en capacitaciones o eventos en temas relacionados al medioambiente, entre otras colaboraciones.
Externa	Tipo de Coordinación
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).	Gestión de permisos ambientales, emisión y renovación de Fianzas, desarrollo de inspecciones y auditorías, seguimiento, elaboración de informes, alimentación de Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA)
	Desarrollo de Auditorías, inspecciones e informes ambientales.
	Gestión de Permiso Ambiental de proyecto.
	Actividades del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA)
Instituciones Gubernamentales y Organismos Internacionales	Articulación en lineamientos establecidos, atender reuniones y requerimiento de información, desarrollo de inspecciones y verificación de medidas ambientales implementadas, firma de acuerdos o convenios de colaboración o compensación ambiental.
Municipalidades	Gestión de permisos para la tala de árboles.
Empresas contratistas para la ejecución de obras, supervisores, entre otros	Verificar el cumplimiento de las medidas ambientales establecidas en los proyectos que tienen a cargo.
Entidades Gubernamentales y Organismos nacionales e internacionales.	Suscripción de convenios de compensación ambiental



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 139 de 150

24. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

Nombre de la Unidad: Unidad de Compras Públicas
Dependencia Jerárquica: Gerencia General
Áreas bajo su Dependencia: Departamento de Compras Públicas

Objetivo:

Planificar, organizar, coordinar, controlar y delegar los diferentes procesos de contratación, y atender los requerimientos realizados por las empresas y las gerencias, cumpliendo con lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables.

Funciones:

1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y ejecutar todos los procesos de contrataciones, con base en el Art. 20 de la Ley de Compras Públicas (LCP). Asimismo, cumplir con lo dispuesto en los tratados internacionales o convenios relativos a procesos de contratación que le sean aplicables a la CEPA.
2. Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de la LCP; para lo cual llevará un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación.
3. Constituir el enlace entre la DINAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de las contrataciones.
4. Elaborar en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Unidad Financiera Institucional, la Planificación Anual de Compras (PAC) y darle seguimiento a la ejecución de la misma.
5. Garantizar que la PAC sea compatible con la Política Anual de Compras, el Plan Operativo Institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
6. Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.
7. Realizar los procedimientos de contratación de bienes y servicios críticos cuya disponibilidad no pueda ser interrumpida por el cambio de ejercicio fiscal, verificando la asignación en el proyecto de presupuesto aprobado por la autoridad competente.
8. Garantizar que las especificaciones técnicas y otros documentos requeridos por la UCP para llevar a cabo un proceso de adquisición y/o contratación cumplan con los requisitos normativos y técnicos respectivos.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 140 de 150

9. Asesorar y trabajar articuladamente con las Unidades Solicitantes, Comités de Evaluación que se conformen, administradores de contratos y otros involucrados en los procesos de adquisiciones y/o contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías.
10. Realizar o coordinar la recepción, apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
11. Gestionar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, según lo requiera la naturaleza de la contratación.
12. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión en los casos que aplica según esta Ley.
13. Atender lineamientos de la Dirección Nacional de Compras Públicas
14. Mantener actualizada información requerida en los módulos de COMPRASAL
15. Gestionar la custodia de las garantías a través de la Tesorería de CEPA
16. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos de adquisiciones y/o contrataciones de bienes, obras, servicios o consultorías, y gestionar el incremento de las mismas en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten.
17. Informar por escrito y trimestralmente a la autoridad competente de la institución de las contrataciones que se realicen, en seguimiento a la PAC
18. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación en los procesos de compras.
19. Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
20. Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas (PEO) o a la Comisión de Alto Nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
21. Proporcionar a la DINAC oportunamente la información que le sea requerida por ésta.
22. Las demás que establezca la Ley, su Reglamento, y las disposiciones de la DINAC.
23. Realizar los procesos de contratación excluidos de la LCP, si le fuere aplicable
24. Dar respuesta oportuna a todos los entes fiscalizadores, en caso que requieran informes, reportes u otra documentación e información con relación a procesos de contratación.
25. Gestionar los puntos a incluir Agenda de Junta Directiva, respecto a procesos de Contratación.
26. Apoyar a la Sección de Capacitaciones cuando fuere necesario, respecto a temas relacionados a la LCP.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
	Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general
	Edición/año: 003/2024
Página: 141 de 150	

27. Firmar toda la documentación relativa a procesos de contratación, tales como: Invitación incluida en los Documentos de Solicitud de Ofertas, Memorando Justificativos, memorandos y extractos, notas externas, aclaraciones, adendas, notificaciones de resultados, entre otros.
28. Cumplir con todas aquellas actividades e indicaciones de trabajo que le sean encomendadas por la Administración Superior.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General	Gestionar aprobaciones de procesos de contratación, y otros relacionados a la LCP
	Atender lineamientos e informar sobre gestión de compras.
Gerencias de empresas y área, Jefaturas de Unidades, Departamento y Secciones y Comisionado de Evaluación de Ofertas o administradores de contratos u órdenes de compra	Atender requerimientos de necesidades de compras de bienes, obras, servicios o consultorías y asesorarles en el proceso de compras y administración de contratos u otras relacionadas a los procesos de contratación.
	Coordinar la delegación del personal que formará parte del PEO como solicitante y/o experto en la materia o técnico evaluador.
	Recomendar las personas que fungirán como Administrador de Contrato u Orden de Compra.
Gerencia de Planificación	Dar seguimiento al POA de la UCP
	Colaborar en la elaboración de manuales o lineamientos.
Gerencia de Ingeniería	Coordinar los proyectos de obra o de inversión que se lleven a través de esa gerencia
Departamento Administrativo	Coordinar los procesos consolidados de contratación
Gerencia Financiera	Remisión de garantías para custodia y trámites de devolución de las mismas.
	Adecuación de los Documentos de Solicitud de Ofertas en lo que se refiere a Documentación Financiera o Documentos de Pago.
	Coordinar la delegación de Analistas Financieros para que formen parte del PEO
Gerencia Legal	Solicitudes de opinión legal, coordinación para



Nombre del Documento:
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:
24 de mayo 2024

Áreas responsables:
**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición/año:
003/2024

Página: 142 de 150

Relaciones de Coordinación	
	elaboración de contratos, procesos sancionatorios.
	Coordinar la delegación de Asesores Legales para que formen parte del PEO
	Apoyar en capacitaciones a las empresas, respecto a temas de la LCP, cuando sea solicitado por la UCP.
Oficial de Información	Proporcionar toda la información o documentación que sea requerida
Externa	Tipo de Coordinación
DINAC	Recibir lineamientos y proporcionar la documentación o información que soliciten. Solicitar opiniones o consultas, capacitaciones o reuniones.
Proveedores y contratistas	Consultas, cotizaciones, notificaciones.
Audidores	Colaborar con las auditorias que efectúen a los procesos de contratación
Corte de Cuentas	Colaborar con las auditorias que efectúen a los procesos de contratación



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 143 de 150

24.1. DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS

Nombre de la Unidad: Departamento de Compras Públicas
Dependencia Jerárquica: Jefatura de la Unidad de Compras Públicas
Áreas bajo su Dependencia: Ninguna

Objetivo:

Planificar, organizar, coordinar, controlar y delegar los diferentes procesos de contratación, y atender los requerimientos realizados por las empresas y las gerencias, cumpliendo con lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables en coordinación con la Jefatura UCP.

Funciones:

1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y ejecutar todos los procesos de contrataciones, con base en el Art. 20 de la Ley de Compras Públicas (LCP). Asimismo, cumplir con lo dispuesto en los tratados internacionales o convenios relativos a procesos de contratación que le sean aplicables a la CEPA.
2. Dar apoyo técnico al Jefe UCP en las sesiones de Junta Directiva, si fuese requerido.
3. Verificar que todos los procesos de contratación cumplan con los requisitos pertinentes, apegados a las leyes, reglamentos y normativa aplicables.
4. Asesorar a las Unidades Solicitantes, cuando sea requerido, respecto a los procesos de contratación que deben enviar a la UCP.
5. Coordinar con los Consolidadores Institucionales las compras conjuntas.
6. Revisar todas las requisiciones de compras que elaboran las Unidades Solicitantes, y gestionar su autorización o denegatoria.
7. Revisar que no exista fragmentación en las adquisiciones bajo el método de comparación de precios.
8. Asignar los procesos de contratación a los Técnicos de la UCP
9. Revisar Documentos de Solicitud de Ofertas elaborados para cada proceso de contratación
10. Revisar memorandos de solicitud de promoción, resultados, modificativas, prórrogas, denegatorias, entre otros, que se elaboren para ser sometidos a autorización de la máxima autoridad.
11. Asesorar al personal Técnico de la UCP respecto a procesos de contratación en la etapa de elaboración y adecuación de Documentos de Solicitud de Oferta y otra asesoría que esté dentro de sus limitaciones.
12. Revisar las Adendas y Aclaraciones que se emitan.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 144 de 150

13. Dar seguimiento a los procesos de contratación, desde la asignación hasta la adjudicación
14. Apoyar en la elaboración y seguimiento de la PAC.
15. Coordinar la publicación de la PAC en COMPRASAL
16. Coordinar las publicaciones en COMPRASAL de todos los procesos de contratación
17. Coordinar la actualización de los procesos de contratación en el SADFI
18. Gestionar la creación o inhabilitación de usuarios en COMPRASAL del personal de CEPA
19. Llevar un control de procesos que se gestionen a través de la máxima autoridad y su delegado si hubiere.
20. Colaborar con la actualización del banco de proveedores y contratistas
21. Coordinar la presentación de informes que sean requeridos respecto a procesos de contratación.
22. Gestionar el informe trimestral que se debe presentar a la máxima autoridad y a la DINAC.
23. Verificar la publicación de las compras por Baja Cuantía en COMPRASAL
24. Llevar un control de todos los expedientes de contratación que han sido remitidos al Archivo Institucional.
25. Coordinar las publicaciones en COMPRASAL, periódicos y sitio web de CEPA, según aplique, respecto a los procesos de contratación.
26. Coordinar la agenda de los puntos UCP que serán incluidos en la Agenda de Junta Directiva.
27. Cumplir con todas aquellas actividades e indicaciones de trabajo que le sean encomendadas por la Jefatura UCP.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Gerencias, jefaturas, Unidades Solicitantes, Administradores de Contrato u Orden de Compra	Atender requerimientos de necesidades de compras de bienes, obras, servicios o consultorías y asesorarles en el proceso de compras y administración de contratos u otras relacionadas a los procesos de contratación.
Gerencia de Planificación	Dar seguimiento al POA de la UCP
	Colaborar en la elaboración de manuales o lineamientos.
Departamento Administrativo	Coordinar los procesos consolidados de contratación
Gerencia Financiera	Adecuación de los Documentos de Solicitud de Ofertas en lo que se refiere a Documentación Financiera o Documentos de Pago.

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 145 de 150

Relaciones de Coordinación	
Gerencia Legal	Seguimiento en la elaboración de contratos, modificativas y liquidaciones.
Externa	Tipo de Coordinación
DINAC	Participar en capacitaciones que sean impartidas por la DINAC
Proveedores y contratistas	Consultas
Audidores	Colaborar con las auditorias que efectúen a los procesos de contratación
Corte de Cuentas	Colaborar con las auditorias que efectúen a los procesos de contratación



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 146 de 150

25. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

Objetivo:

Promover y garantizar la transparencia y el acceso a la información pública de CEPA, atendiendo legislación y lineamientos relacionados, promoviendo una cultura de transparencia en la Institución y ante el público en general.

Funciones:

1. Recabar y difundir la información oficiosa producida por las áreas productoras de las empresas de CEPA, según aplique.
2. Garantizar que las Empresas y áreas de gestión de CEPA actualicen periódicamente la Información Oficiosa.
3. Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública
4. Capacitar al personal de CEPA para que, conozca como clasificar como oficiosa, reservada o confidencial la información, documentos normativos, técnicos, procesos u otros, para gestionar aprobación de Junta Directiva sobre su clasificación.
5. Atender en los plazos establecidos los requerimientos de información de la Institución u otra que se administre o resguarde dentro de la UAIP o se gestione la misma con las áreas productivas correspondientes.
6. Promover y garantizar la transparencia y el acceso a la información pública de CEPA, atendiendo legislación y lineamientos relacionados, promoviendo una cultura de transparencia en la Institución y ante el público en general.
7. Realizar campañas de divulgación o inducción del tema de Acceso a la Información Pública a personal existente y nuevo.
8. Orientar a los ciudadanos a través de campañas internas y externas relacionadas con el derecho de los ciudadanos al acceso de la información pública.
9. Recibir y procesar solicitudes de información pública presentadas por ciudadanos, estudiantes, empresas privados u organismos internacionales
10. Revisar y evaluar las solicitudes de información del público en general, para determinar si la información solicitada es de carácter oficiosa para compartirse o si existe alguna excepción



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 147 de 150

11. Supervisar el cumplimiento de la LAIP, así como emitir recomendaciones para mejorar el acceso a la información.
12. Ofrecer asesoramiento y orientación a las empresas y áreas de gestión de CEPA, relacionado a temas de cómo mejorar la gestión de la información pública y cumplir con las normativas de transparencia.
13. Emitir informes periódicamente a la Administración Superior, sobre el estado de la transparencia y el acceso a la información en la Institución, estableciendo conclusiones y recomendaciones.
14. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
15. Participar en capacitaciones constantes impartidas por el Institución de Acceso a la Información Pública (IAP) por parte del IAIP.

Relaciones de Coordinación	
Interna	Tipo de Coordinación
Junta Directiva y Administración Superior	Recibir lineamientos a atender, clasificación de la información y/o aprobaciones requeridas
Gerencias de empresas, áreas y Jefes de Unidad y Departamento	Gestionar actualización de información oficiosa que requieran usuarios de la Oficina de Información y Respuesta y/u OIR
Externa	Tipo de Coordinación
Usuarios y público en general	Atender las solicitudes de información
Instituto de Acceso a la Información Pública e Instituciones Gubernamentales.	Atender directrices emitidas por el Instituto y generar comunicación con oficiales de información de otras Instituciones para compartir buenas prácticas.



Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE OFICINA CENTRAL	Fecha de aprobación y vigencia: 24 de mayo 2024
Áreas responsables: Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades, Departamentos y Secciones, y empleados en general	Edición/año: 003/2024
	Página: 148 de 150

VII. DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual de Organización y Funciones de Oficina Central, deberá revisarse y actualizarse de acuerdo a las necesidades de la Institución y/o atendiendo requerimientos de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, debiendo solicitar el apoyo respectivo a la Gerencia de Planificación Institucional.

Este documento debidamente aprobado, se pone a disposición de los empleados de CEPA y público en general, en el Portal de Transparencia ubicado en el sitio web www.cepa.gob.sv

VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA	COMENTARIOS
01	04 junio 1997	-	Documento inicial firmado por la Gerencia General bajo la delegación de Junta Directiva mediante Punto Sexto del Acta 1622 del 29 abril 1997
02	Febrero 2009	-	Cambios en la estructura organizacional
03	20 enero 2010	-	Cambios en la estructura organizacional
04	19 mayo 2010	-	-
05	07 junio 2010	-	-
06	12 marzo 2012	Página 2, 10,34,36,58,61,66 y 74	<ul style="list-style-type: none">Actualización en la Hoja de autorización.Se incluyó el Organigrama InstitucionalSe agregaron las siguientes unidades y sus funciones:<ul style="list-style-type: none">- Unidad de Acceso a la Información- Unidad Ambiental
07	27 junio 2014	Hoja de autorización	<ul style="list-style-type: none">Actualización de Hoja de AutorizaciónSe agregó la siguiente unidad y sus funciones:<ul style="list-style-type: none">- Gerencia de Polos de Desarrollo
08	20 enero 2017	Documento en su totalidad	<ul style="list-style-type: none">Se agregaron las unidades bajo la dependencia de cada gerencia y departamento.



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y vigencia:

24 de mayo 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición/año:

003/2024

Página: 149 de 150

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA	COMENTARIOS
			<ul style="list-style-type: none"> Se agregó la Unidad de Gestión Documental y Archivos de acuerdo al punto X del Acta 2790 del 14 de junio de 2016
09	26 octubre 2017	Modificación de la Estructura Organizativa	La Unidad Ambiental se vuelve Institucional bajo la dependencia de la Gerencia General, según Punto Decimoséptimo del Acta 2875 de fecha 26 de septiembre de 2017.
010	20 agosto 2019	Creación de nueva Gerencia	Se creó la Gerencia de Proyectos y Cooperación Internacional, según Punto Vigésimo Quinto del Acta 3009 de fecha 03 de julio de 2019.
011	Octubre 2020	Documento en su totalidad	Se agregaron las unidades bajo la dependencia de cada Gerencia y Departamento, según organigrama vigente
A partir de la nueva Ley Orgánica de CEPA, vigente a partir del 02 de septiembre de 2023			
001	22 septiembre 2023	Punto Decimoprimer, del Acta 0003	<ul style="list-style-type: none"> En el marco de la creación de la nueva Ley Orgánica de CEPA, Junta Directiva autorizó la continuidad del Manual de Organización y Funciones, mediante el Punto Trigésimo del Acta 0002, de fecha 13 de septiembre de 2023. El 22 de septiembre de 2023 Junta Directiva aprueba la actualización íntegra del Manual de Organización y Funciones.
002	26 de abril de 2024	Punto Decimotercero, del Acta 0034	<ul style="list-style-type: none"> En cumplimiento al Reglamento de la Ley de Compras Públicas y al Lineamiento para la Certificación Anti-Soborno y Oficial de Cumplimiento

Revisado y Actualizado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
OFICINA CENTRAL**

Fecha de aprobación y
vigencia:

24 de mayo 2024

Áreas responsables:

**Administración Superior, Gerentes, Jefes de Unidades,
Departamentos y Secciones, y empleados en general**

Edición/año:

003/2024

Página: 150 de 150

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA	COMENTARIOS
			(LIN-2024-015) emitido por la DINAC, se realiza la actualización de la Estructura Organizativa de Oficina Central, dependiendo la Unidad de Cumplimiento jerárquicamente de la Junta Directiva.
003	24 de mayo de 2024	Punto Decimoprimer del Acta 0039	<ul style="list-style-type: none">• Con el propósito de contar con una gestión más eficiente, especializada y controlada en la Gerencia Financiera, Junta Directiva autoriza la modificación de la Estructura Organizativa en Oficina Central, a fin de suprimir el Departamento de Finanzas y crear la Subgerencia Financiera.• Se actualizó Organigrama Institucional• Se incorporaron las funciones a ejecutar por la nueva Subgerencia Financiera.