

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA**

**PUERTO DE ACAJUTLA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE  
ESTADISTICAS DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

**GERENCIA DE PLANIFICACION**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**JUNIO DE 2001**

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
GERENCIA DE PLANIFICACION  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**ACTA DE APROBACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 5/2001**

En la sala de reuniones del Departamento Administrativo del Puerto de Acajutla, a las 10 horas, del día tres de julio de dos mil uno, reunidos los abajo suscritos: licenciado Marco Tulio Castillo Cornejo, Jefe del Departamento Administrativo, señor Noé Elí Jacobo Colocho, Jefe de la Sección de Estadísticas, ambas unidades del Puerto de Acajutla y el licenciado Carlos Orlando Alarcón Tobar, Analista de Organización y Sistemas del Departamento de Desarrollo Institucional, todos integrantes del Comité designado por la Gerencia General, mediante memorando Ref. GG-026/2001, de fecha 7 de junio de 2001, para la revisión y actualización del Manual de Procedimientos de la Sección de Estadísticas del Puerto de Acajutla, damos por concluida a satisfacción dicha labor, la cual fue realizada de acuerdo al proceso establecido para efectos de aprobación y autorización de manuales administrativos por parte de la Gerencia General.

Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta que firmamos a las doce horas del mismo día.

Marco Tulio Castillo Cornejo

Noé Elí Jacobo Colocho

Carlos Orlando Alarcón Tobar

Three handwritten signatures are positioned to the right of the names. Each signature is written over a horizontal line. The top signature is the most stylized, the middle one is more legible, and the bottom one is also stylized.

## INDICE

|  | PAGINA |
|--|--------|
| I. INTRODUCCION  |        |
| II. PROCEDIMIENTOS   |        |
| 1 REGISTRO DE LA DECLARACION GENERAL DE NAVES                    | 1      |
| 2 REGISTRO DEL MOVIMIENTO DE CARGA DE EXPORTACIÓN E IMPORATACIÓN | 3      |
| 3 REGISTRO DE DEMORAS MAYORES Y MENORES DE LOS BARCOS ATRACADOS  | 6      |
| III. ANEXOS  | 10     |

## INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos de la Sección de Estadísticas del Puerto de Acajutla, tiene como finalidad servir de guía en los pasos a seguir para el registro histórico de datos relacionados con la prestación de servicios portuarios y otros, así como también, proporcionar en detalle el tipo de información producida a fin de orientar el uso de la misma para las diferentes necesidades en las que se requiera contar con información objetiva y real, ya sea dentro o fuera de la Comisión.

Asimismo, pretende servir de mecanismo de control al estar en concordancia con las disposiciones legales vigentes que regulan a la institución, teniendo como base legal principal la Norma Técnica de Control Interno, 1-15.07, "Procedimientos para Autorización y Registro", emitida por la Corte de Cuentas de la República.

Para cumplir su finalidad el documento cuenta con la siguiente información: descripción de procedimientos y como anexos los formularios o documentación que se utiliza o menciona en dichos procedimientos.

Como sabemos las organizaciones son dinámicas de acuerdo a la competencia y las demandas del medio, por lo que en esa misma medida los procedimientos tienen que irse modificando en armonía con la organización para responder a sus objetivos, razón por la cual los procedimientos tienen que revisarse periódicamente para su actualización, tomando en cuenta además los cambios tecnológicos y legales.

Para lograr lo anterior, las personas relacionadas o responsables de la aplicación del presente manual deben estar pendientes de cualquier cambio para su actualización, debiendo comunicarlo al Departamento de Desarrollo Institucional de la Gerencia de Planificación, mediante la solicitud de actualización del manual o de propuesta de mejoramiento para procedimientos que se presenta al final del presente documento.

Entre algunas de las causas que pueden originar cambios o mejoras pueden mencionarse las siguientes:

- Cambios en la estructura de las unidades organizativas involucradas.
- Cambios en los procedimientos en cuanto a supresión de operaciones que se consideren innecesarias, cambio de la secuencia de las mismas, modificación de la forma como se realizan, método de trabajo o cambio de tecnología.
- Surgimiento y/o aplicación de disposiciones legales, tanto internas como externas, las que automáticamente tienen que incorporarse al manual.

El presente manual es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, CEPA, por lo que el mismo es para uso del persona mientras esté nombrado.

Cada jefe de unidad deberá responder por la copia que le ha sido entregada y en caso de cambiarse de trabajo, deberá entregarlo a su jefe inmediato quien en definitiva es el responsable de su control y mantenimiento.

## **PROCEDIMIENTOS**

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PUERTO DE ACAJUTLA  
SECCION DE ESTADISTICAS**

**P-05011708-01**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LA DECLARACION GENERAL DE NAVES**

**OBJETIVO:** Determinar el tiempo promedio empleado desde el fondeo hasta el zarpe de cada buque, así como la generación de diversa información estadística.

| <b>PUESTO</b>                      | <b>PASO No.</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   |
|------------------------------------|-----------------|---|
| Jefe de la Sección de Estadísticas | 01              | Recibe de la Sección de Equipos y Servicios copia del Reporte de Llegada de Buques (anexo 1) y del Reporte de Datos Preliminares para la Facturación de Naves (anexo 2) y lo entrega a uno de los Auxiliares de Oficina para que efectúe su registro.   |
| Auxiliar de Oficina                | 02              | Recibe la documentación del paso precedente y realiza el registro de la misma en el sistema informático de las estadísticas, iniciando con: nombre del capitán, de la línea naviera, del agente naviero local; nombre y nacionalidad del barco, número de viaje y destino del barco, lugar de atraque y de recibo por las autoridades portuarias, hora de inicio de la estiba o desestiba; fecha y hora de su finalización, fecha y hora de despacho, de desatraque y de zarpe, Tonelaje del Registro Bruto (TRB), Tonelaje del Peso Muerto (DWT), Tonelaje del Registro Neto (TRN), eslora y calado del barco, cantidad del peso cargado y/o descargado, código de la función realizada en el barco. |

Nota:

- a) El código de Función (actividad realizada) son los números asignados a la exportación 1, importación 2 y
- b) Exportaciones e Importaciones 3.

c) Si es el caso de que hay un reatraque (traslado del barco de un muelle a otro) se agrega la hora y día en que fue atracado y desatracaado nuevamente.

- 03      Edita el Reporte de Datos Preliminares para el Periodo (anexo 3) y lo traslada junto con la documentación citada en el paso 01 al Jefe de la Sección de Estadísticas para su revisión, aprobación y archivo temporal.
- Jefe de la Sección de Estadísticas      04      Recibe la información del paso anterior, revisa que el contenido del Reporte de Datos Preliminares para el Periodo sea correcto y lo archiva temporalmente para consultas futuras.



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PUERTO DE ACAJUTLA  
SECCION DE ESTADISTICAS**

**P-05011708-02**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DEL MOVIMIENTO DE CARGA DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN EN CONTENEDORES.**

**OBJETIVO:** Determinar la cantidad de carga general de exportación o importación movilizada en contenedores, así como detallar el país de origen o de destino de la misma y del buque.

| <b>PUESTO</b>                       | <b>PASO No.</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  |
|-------------------------------------|-----------------|--|
| Jefe de la Sección de Estadísticas. | 01              | Recibe de la Sección de Almacenes copia del Listado de Movimientos de Exportación de Contenedores (anexo 4), del Listado de Movimientos de Importación de Contenedores (anexo 5), y de la Sección de Planillas recibe copia del Conocimiento de Embarque (BL anexo 6), copia del Manifiesto de Carga (anexo 7), y lo entrega al Auxiliar de Oficina para su codificación y registro en el sistema Informático de las estadísticas. |
| Auxiliar de Oficina                 | 02              | Recibe el Manifiesto de Carga y/o Conocimiento de Embarque y lo numera correlativamente de acuerdo a cada puerto de destino o de origen contenidos en cada uno de ellos, según el caso, anotando además en el mismo, el código de identificación de: el puerto de destino y/o de origen del barco, el tipo de mercadería movilizada, así como su origen o destino y el código del cliente.   |

Nota:

Existen catálogos maestros en los que se ha asignado un número para identificación de: Mercaderías (Maestro de Productos Actualizados, anexo 8); para Clientes (Reporte de Clientes Ordenado Alfabético, anexo 9), para Puertos (Listado del Maestro de Puertos de CEPA y TRANSMAR, anexo 10), etc.

- 03 Verifica que la mercadería movilizada descrita en el Conocimiento de Embarque, coincida con la contenida en el Listado de Movimientos de Exportación de Contenedores o en el caso de que sea el Manifiesto de Carga lo confronta con el Listado de Movimientos de Importación de Contenedores, verificando además si el embalaje es en contenedores y si la condición de éstos son FCL o LCL y su longitud.

Nota:

FCL, son los contenedores que traen mercadería de un solo cliente; LCL son los contenedores que traen mercadería consolidada de varios clientes.

- 04 Digita en el sistema informático de las estadísticas la siguiente información, si se trata de contenedores vacíos: número de atraque asignado al barco, mes en el que atracó; código de: el puerto de destino y/o de origen del barco, el del cliente, el de tráfico, (importación y exportación) el del lugar de almacenamiento de los contenedores y el del muelle en donde atracó; el número asignado al Manifiesto de Carga o Conocimiento de Embarque, según el caso, asignado en el paso 02, el número correlativo de la partida asignado por el sistema informático. Pero, si es el caso que se trata de contenedores llenos de mercaderías digita la misma información, agregando además si es FCL o LCL, el código: de la mercadería y el código asignado al tipo de embalaje y la cantidad de bultos movilizados.

- 05 Imprime un Reporte de Cifras de Control de Partidas (anexo 11) y verifica que la información contenida en el mismo sea correcta y lo traslada junto con la documentación recibida en el paso 02, al Jefe de la Sección de Estadísticas para su revisión y aprobación.
- Jefe de la Sección de Estadísticas 06 Recibe la documentación del paso anterior y verifica la exactitud de la misma y la archiva para posteriores consultas.
- Nota:  
La información registrada en el paso 05 permite que se pueda generar reportes de tráfico de Importación, por tipo de carga y producto, por país de origen, y además el Reporte de Exportación en Transito a Guatemala.

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PUERTO DE ACAJUTLA  
SECCION DE ESTADISTICAS**

**P-05011708-03**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DEMORAS MAYORES Y MENORES DE LOS BARCOS ATRACADOS**

**OBJETIVO:** Establecer el tiempo promedio que tarda un barco en cargar o ser descargado y los periodos de las demoras mayores y menores, los periodos de inactividad, establecer la cantidad de toneladas movilizadas por hora y por tipo de mercadería.

| PUESTO                            | PASO No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  |
|-----------------------------------|----------|---|
| Jefe de la Unidad de Estadísticas | 01       | <p>Recibe de:</p> <p>a) La Sección de Embarques copia del Reporte de Datos Preliminares para la Facturación de Naves (anexo 2).</p> <p>b) De la Unidad de Transferencia de Carga copia del Informe de Rendimientos de 3 Horas (anexo 12).</p> <p>Nota:<br/>Por cada 3 horas de trabajo en la movilización de carga a granel sólido la Sección de Estiba y Muelles elabora un reporte con los resultados obtenidos durante ese lapso de tiempo.</p> <p>c) De la Sección de Planillas copia del Reporte de Operaciones a Bordo y en Muelles (anexo 13), el Conocimiento de Embarque (anexo 6) y el Manifiesto de Carga (anexo 7).</p> |
| Auxiliar de Oficina               | 02       | <p>Registra en el Resumen de Demoras Mayores y Menores (anexo 14), el lapso total de tiempo de las demoras por cada barco, procediendo para su cálculo de la siguiente forma:</p>   |

## 1. Demoras mayores:

- a) De fondeo al atraque: Resta a la hora de atraque, señalada en el Reporte de Datos Preliminares para la Facturación de Naves, la hora del fondeo indicada en el mismo reporte.
- b) Desatraque zarpe: Resta a la hora de desatraque del barco indicada por la autoridad portuaria correspondiente, la hora en la que el barco zarpó, tomando ambas horas el reporte citado en el literal anterior.

## 2. Demoras menores:

Efectúa la sumatoria de todas las demoras de trabajo registradas en los informes de Rendimientos de Tres Horas, por cada día de trabajo y por cada barco.

Además de registrar los datos anteriores, para el caso de las demoras menores también registra el nombre del barco, cantidad y tipo de mercadería movilizada, número del atracadero utilizado, duración y tipo de demora, (código de identificación asignado a cada tipo de demora en el Listado de Demoras por Causa y Responsable, anexo 15).

Nota:

- a) Demora Mayor, es el tiempo transcurrido desde el momento de fondeo de un barco, hasta el momento de su atraque en el muelle, siempre y cuando ésta sea mayor de 4 1/2 horas

b) Demora menor, es el total de tiempo transcurrido en el que las cuadrillas de estibadores, no trabajaron en forma simultánea en el barco en un determinado turno de labores.

03 Registra en el sistema informático de estadísticas la información establecida en el paso precedente.

04 Imprime un Informe de Cifras de Control de Demoras (anexo 16), verifica que la información contenida en él sea correcta y lo traslada junto con la documentación citada en el paso 01 y el Resumen de Demoras Mayores y Menores por Barco al Jefe de la Sección de Estadísticas, para su revisión y aprobación.

Jefe de la Sección de Estadísticas 05 Recibe la documentación del paso anterior y verifica su exactitud, archivándolo para generar al final de cada mes los siguientes reportes estadísticos:

1. Cuadro No. 1, Resumen mensual de la actividad portuaria
2. Cuadro No. 2, Resumen mensual comparativo de tonelaje movilizado
3. Cuadro No. 2.1, Movimiento comparativo de carga mensual y acumulado
4. Cuadro No. 3, Peso acumulado por mes, clasificado por operación y clase de carga (en T.M.)
5. Cuadro No. 4, Tráfico de Importación según clase de carga y producto.
6. Cuadro No. 5, Tráfico de exportación según clase de carga y producto
7. Cuadro No. 6; Tonelaje movilizado en contenedores
8. Cuadro No. 7, movimiento mensual de contenedores según operación efectuada
9. Cuadro No. 8, Ubicación de carga en T. M. por país de origen y/o destino
10. Cuadro No. 9, Tráfico de buques y sus características

11. Cuadro No. 9.1, Clasificación de buques por eslora
  12. Cuadro No. 10, Frecuencia de atraque de buques por días de la semana
  13. Cuadro No. 10.1, Número de buques operando simultáneamente en muelle
  14. Cuadro No. 11, Tráfico de buques clasificados por operación efectuada
  15. Cuadro No. 12, Tráfico de carga según tipo de buque
  16. Cuadro No. 13, Tráfico de buques en atracaderos
  17. Cuadro No. 14, Productividad de buques clasificados según tonelaje movilizado
  18. Cuadro No. 15, Tráfico de buques clasificado por tonelaje de registro bruto
  19. Cuadro No. 16, Detalle de demoras de buques, clasificado por causa que lo origino
  20. Cuadro No. 17, Movimiento mensual de carga comparativo
  21. Cuadro No. 18, Movimiento de carga comparativo clasificado según movimiento y clase de carga
  22. Cuadro No. 19, Resumen de actividades de buques petroleros
- OTROS:
23. Manta de datos del mes
  24. Tráfico de buques clasificados por tonelaje de registro bruto acumulados
  25. Productividad de buques clasificados según tonelaje movilizado acumulado
  26. Movimiento acumulado de carga a granel sólido
  27. Movimiento acumulado de contenedores

## **ANEXOS**