



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 1 de 42

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN
PUERTO DE ACAJUTLA**

Enero 2017

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 2 de 42

HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Facturación del Puerto de Acajutla, tiene su fundamento en el **“Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma”** autorizado por la Corte de Cuentas de la República, mediante Decreto N° 57, del 15 de diciembre de 2010, , que en lo pertinente especifican lo siguiente:

NTCIE, Capítulo III: Normas Relativas al Ambiente de Control. Actividades de Control. Procesos y Procedimientos

Art. 49.- Los procesos y procedimientos, tanto en su diseño como en su ejecución, deberán incorporar sus propias actividades de control interno, de tal manera que permitan asegurar, que los empleados las cumplan como parte de sus responsabilidades y obligaciones, que se están ejecutando los controles internos previo, concurrente y posterior según corresponda, en armonía con los propósitos institucionales y directrices administrativas o en su defecto, tomar las acciones necesarias para minimizar riesgos”.

Facturación y Cobros

Artículos 131 al 136 relacionadas a la gestión de Facturación y Cobros de las Empresas de CEPA.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos, el Gerente General autoriza y da validez al presente Manual de Procedimientos de la Sección de Facturación del Puerto de Acajutla, que consta de 42 páginas.

Autorizado:



Ingeniero Emérito Velásquez
Gerente General



Fecha de aprobación: **26 OCT 2017**

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



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 3 de 42

V.º B.º



F.

Ing. Roberto Mendoza
Gerente
Puerto de Acajutla



F.

Lic. Marco Tulio Castillo
Jefe del Departamento Administrativo
Puerto de Acajutla

Revisado:



Licda. Blanca Suhan Castro
Técnico de Desarrollo y Gestión de Procesos
Departamento de Planificación

Elaborado:

F.

Señor Julio Francisco Flores
Jefe de la Sección de Facturación
Departamento Administrativo
Puerto de Acajutla



F.

Licda. Olivia Barrá
Técnico de Planificación
Departamento de Planificación



Licda. María Concepción López
Técnico de Planificación
Departamento de Planificación

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 4 de 42

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	5
II.	OBJETIVO	6
III.	MARCO LEGAL	6
IV.	DEFINICIONES.....	6
V.	NORMAS GENERALES.....	9
VI.	PROCEDIMIENTOS	11
	Procedimiento N° 1 - Recepción de Anticipos.....	11
	Procedimiento N° 2 - Facturación de Servicios a Naves.....	13
	Procedimiento N° 3 - Facturación por Cobros de Servicios de Atraque, Desatraque y Estadía en Muelle de Buques No Mercantes.....	17
	Procedimiento N°4 - Atención al Cliente en Ventanilla	19
	Procedimiento N° 5 - Facturación de Servicios Varios.....	21
	Procedimiento N° 6 - Desembarque Retiro Directo	24
	Procedimiento N° 7 - Facturación de Servicios de Vaciado, Llenado y Movimiento de Contenedores.	25
	Procedimiento N° 8 - Facturación de Estadía de Contenedores en Patio y de Contenedores Vacíos Entregados y Recibidos en Patio.	27
	Procedimiento N° 9 - Facturación de Peaje por Servicio de Taxis	29
	Procedimiento N° 10 - Facturación de Servicios a la Carga de Granel Sólido	30
	Procedimiento N° 11 - Facturación de Diversos Servicios a Clientes con Facilidad de Pago.....	31
	Procedimiento N° 12 - Emisión de la Facturación por Arrendamiento de Locales, Terrenos y Servidumbres.....	33
	Procedimiento N° 13 - Tratamiento de Reclamos de los Clientes	35
VII.	NORMATIVA APLICADA	37
VIII.	DISPOSICIONES FINALES	40
IX.	BITACORA DE ACTUALIZACIÓN.....	41
X.	ANEXOS.....	42

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 5 de 42

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad normar los procedimientos a realizar en el cobro de los servicios prestados por la CEPA en el Puerto de Acajutla, para asegurar la recepción de los ingresos y la emisión de los respectivos comprobantes de pago.

Los diferentes procedimientos se describen tomando en consideración las actividades que se realizan mediante el Sistema mecanizado (SADFI) ya que es el soporte tecnológico de la Sección de Facturación.

Se detallan todos los procedimientos de facturación para la captación de los ingresos por los servicios prestados en el Puerto de Acajutla, que comprenden la recepción de anticipos y todos los servicios relacionados con los buques, pasajeros, los diferentes tipos de carga y otros servicios como limpieza de bodegas, suministro de agua, energía eléctrica, hielo a barcos pesqueros; movimiento de contenedores, arrendamiento de remolcadores, arrendamiento de instalaciones para la comercialización, daños a las instalaciones y cualquier otro servicio que el Puerto de Acajutla presta.

Todo lo normado en este manual sirve de fundamento para el proceder del personal de la Sección de Facturación y otras unidades u organizaciones relacionadas con el área.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 6 de 42

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para que la aplicación de las tarifas y elaboración de documentos de cobro por los diferentes servicios portuarios que se prestan a los clientes en el Puerto de Acajutla, se realicen con la certeza de la aplicación de las disposiciones legales y administrativas establecidas, así como servir de mecanismo de control que garantice el cumplimiento del Pliego Tarifario del Puerto de Acajutla y sus Regulaciones.

III. MARCO LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- Pliego Tarifario del Puerto de Acajutla y sus Regulaciones
- Tarifas Administrativas del Puerto de Acajutla
- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)
- Ley General Marítima Portuaria
- Reglamento Especial de Aplicación para la Aplicación de Tarifas de Servicios Portuarios (REAT)
- Reglamento de Operaciones Portuarias, AMP
- Manual de Operaciones del Puerto de Acajutla

IV. DEFINICIONES

- **AMP o Entre Regulator:** Autoridad Marítima Portuaria, institución autónoma de servicio público, sin fines de lucro, responsable de ejercer la regulación técnica y económica de las actividades marítimas y portuarias.
- **Aduana:** Dependencia pública gubernamental responsable de la aplicación de la legislación aduanera y de la percepción de los tributos a la importación y exportación y que están encargados también de la aplicación de otras leyes y reglamentos relativos, controlando la entradas, salidas y el tránsito entre otros, a la importación, exportación de mercaderías.
- **Buque:** Es toda construcción flotante destinada a navegar por agua, cualquiera que sea la finalidad para la cual fue construido, así como cualquiera sea la propulsión que lo haga navegar. Este concepto incluye buques de transporte de carga y de pasajeros, lanchas recreativas y de pesca, barcazas, veleros, transbordadores, remolcadores y cualquier otro tipo de vehículo acuático. La expresión buque, comprende además de su casco, arboladuras,

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 7 de 42

máquinas principales o auxiliares y las demás pertenencias fijas o no, que son necesarias para sus servicios de maniobra, navegación y equipamiento, aunque se hallen separadas.

- **Buque Mercante:** Tipo de Embarcación de gran tonelaje, con amplia cubierta y estabilidad, que por su tamaño, solidez y fuerza, es adecuado para navegaciones.
- **Buques no Mercantes:** Todos aquellos buques, con eslora menor a 50 metros y que prestan o reciben algún servicio del (al) Puerto o a (de) terceros, dentro de esta categoría, se incluyen: pesqueros, lanchas deportivas o de pasajeros, remolcadores, entre otros.
- **Carga o Mercadería:** Materiales, efectos o bienes que se movilizan en el Puerto por cuenta de los clientes.
- **Carga a Granel:** Mercancías sólidas o líquidas uniformes que carecen de empaque o envase y que para su embarque o desembarque es necesario utilizar sistemas de bombeo, succión, paleado, cucharón o banda transportadora.
- **Carga en Contenedores:** Materiales, efectos o bienes que se movilizan en el puerto, empacados, envasados, atados o en piezas sueltas y a granel transportados dentro de un contenedor.
- **Carga General o Fraccionada:** Mercadería empacada, envasada, embalada, atada o en piezas.
- **CEPA:** Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
- **Cliente:** Toda persona natural o jurídica que haga uso de los servicios del puerto o que sea dueña, arrendataria, consignataria, embarcadora, representante o agente de mercaderías o de buques.
- **Contenedor:** Unidad apropiada que se utiliza para almacenar, proteger y transportar varias unidades menores, paquetes, piezas o materiales, que tiene unas dimensiones estándar y unos dispositivos también estándar que permiten su trincaje en transporte por mar, ferrocarril o carretera; asimismo, puede ser rígido o desmontable.
- **Contenedor FCL (Full Container Load):** Es el contenedor que se descarga o carga en el puerto, se moviliza a través de las instalaciones, y se entrega o recibe sin abrir.
- **Contenedor LCL (Less Container Load):** Es el contenedor que se descarga o se carga en el puerto, y se moviliza a través de las instalaciones, el cual se llena o vacía su contenido en las áreas de almacenamiento.
- **CCF:** Comprobante de Crédito Fiscal
- **Desestiba:** Manejo o movilización de la carga desde la bodega de un buque hasta la plataforma del muelle.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 8 de 42

- **Equipos:** Montacargas, cabezales, grúas y otros bienes muebles de la CEPA, asignados para operar en el Puerto.
- **Embalaje:** Todo lo que se encarga de proteger la mercadería durante su transporte y manipuleo a que está expuesta.
- **Estado de hechos pormenorizado:** Documento donde se detallan las operaciones pormenorizadas de un buque de carga seca a granel desde el inicio hasta la finalización de las mismas, incluyendo las horas activas e inactivas, las causas y los responsables de las inactividades.
- **Estiba:** Manejo o movilización de la carga desde la plataforma del muelle hasta dejarla acondicionada en la bodega del buque.
- **FAC:** Factura de Consumidor Final
- **FAE:** Factura de Exportación
- **Manifiesto de Carga:** Documento en el cual se detalla toda la carga de importación transportada por el buque para distintos consignatarios.
- **Maniobra:** Movimiento manual realizado en las operaciones portuarias para llevar a cabo la carga o descarga de mercadería.
- **Movimiento de Contenedores:** Es el manejo de un contenedor de un lugar a otro dentro o fuera del recinto portuario y en un solo sentido.
- **Muellaje de Exportación:** Recepción de la carga en bodegas y patios de CEPA y todas las operaciones de manejo, equipo y utilería necesarias para trasladarla desde los lugares de almacenamiento en el recinto portuario hasta la plataforma del muelle, al costado del buque.
- **Muellaje de Importación:** Todas las operaciones de manejo necesarias para trasladar la carga desde la plataforma del muelle, al costado del buque, hasta las bodegas o patios de CEPA, incluyendo equipo, mano de obra, clasificación, acondicionamiento y entrega de la misma a los consignatarios.
- **Nota de Tarja:** Documento donde se detalla la cantidad, el peso y las condiciones reales de la carga de importación recibida de los buques en las bodegas del puerto.
- **Patio de Contenedores:** Instalaciones usadas por el Puerto de Acajutla para el manejo y almacenaje de contenedores.
- **REAT:** Reglamento Especial para la Aplicación de Tarifas de Servicios Portuarios de la AMP

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 9 de 42

- **Servicios a la Carga:** Son los que proporciona el puerto en la carga o descarga de la mercadería a bordo del buque; así como para recibirla o trasladarla de o hacia las bodegas y/o patios, asimismo, resguardarla durante un tiempo prudencial y despacharla.

V. NORMAS GENERALES

1. Todo servicio que se preste en el Puerto de Acajutla, deberá facturarse con base a lo establecido en el “Pliego Tarifario del Puerto de Acajutla y sus Regulaciones” vigentes.
2. Para la facturación de los servicios prestados a todo buque de carga, pasajeros y embarcaciones, se deberá contar con la documentación correspondiente a cada tipo de buque.
3. La Sección de Facturación será la responsable de la emisión de los valores estimados para el pago de anticipos de las navieras (por servicios a naves), asimismo, queda a opción de la Agencia o Línea Naviera la presentación en sustitución del anticipo, de una fianza bancaria de cumplimiento de pago a entera satisfacción de CEPA que garantice el pago de los servicios prestados al buque, tal como se regula en el numeral 1.10 del “Pliego Tarifario del Puerto de Acajutla y sus Regulaciones”,
4. La copia de las notas de tarja definitivas por servicios a la carga a granel de importación, deberán ser enviadas por la Unidad de Graneles, Sección de Almacenes, a la Sección de Facturación del Puerto de Acajutla a más tardar dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a la finalización de las operaciones del buque.
5. La Sección de Facturación es la encargada de facturar los servicios prestados a los buques tales como: atraque/desatraque, estadía, estiba/desestiba, entre otros, con la información que ingresa en el SADFI el Departamento de Operaciones.
6. Al terminar de facturar los servicios, el SADFI hace un cierre automático de buque, por lo que ya no permite hacer cambios en la facturación.
7. Todo reclamo de los clientes con relación a los documentos de facturación, deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.7 del Pliego Tarifario del Puerto de Acajutla y sus Regulaciones y el Procedimiento correspondiente de este Manual.
8. Al existir un error en la facturación del cliente de contado (nombre, tipo de servicio prestado o cualquier otro), al que se le haya emitido un comprobante de crédito fiscal y que lo haya pagado, el Facturador elaborará una Nota de Crédito para anular el documento en cuestión y emitirá uno nuevo justificando la razón de la sustitución.
9. Los sellos de facturación serán custodiados bajo llave por el empleado a su cargo, para evitar el mal uso.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 10 de 42

10. Los cambios en los procedimientos, normativas y regulaciones aplicables a la Sección de Facturación deberán hacerse tomando en consideración la participación de la Jefatura del Departamento Administrativo y de la Sección de Facturación del Puerto.
11. El Jefe de la Sección de Facturación deberá dar a conocer a todo el personal de su área y de las áreas involucradas, los cambios en los procedimientos, normativas y regulaciones aplicables a la Sección de Facturación, garantizando su comprensión y aplicación.
12. La Gerencia Portuaria deberá gestionar cada 5 años la revisión y/o modificación del Pliego Tarifario del Puerto de Acajutla y sus Regulaciones de acuerdo a lo autorizado por Junta Directiva, en el Punto VI del Acta 2713 del 10 de marzo de 2015, contado a partir de la última actualización autorizada por la AMP, o cuando la Comisión lo estime conveniente.
13. Los procedimientos, las condiciones y los métodos para la modificación del Pliego Tarifario del Puerto de Acajutla y sus Regulaciones, deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en la Ley General Marítimo Portuaria y el Reglamento Especial para la Aplicación de Tarifas de Servicios Portuarios (REAT).
14. Cada facturador deberá exigir al cliente que solicite un documento de cobro, la presentación del original o fotocopia de la tarjeta del Número de Registro de Contribuyentes (NRC) o en su defecto el NIT de la empresa o persona natural.
15. El Oficinista de Facturación o el que haga sus veces, al emitir un documento FAC, FAE, CCF debe verificar el nombre, el monto antes de sellar y todos los datos necesarios antes de entregarlo al cliente.
16. El facturador debe solicitar al cliente que presente su tarjeta de Número de Registro de Contribuyentes (NRC) y que revise su factura o crédito fiscal antes de retirarse de la ventanilla.
17. Cada facturador deberá exigir al cliente que solicite un documento de cobro, la presentación del original o fotocopia de la tarjeta del Número de Registro de Contribuyentes (NRC) o en su defecto el NIT de la empresa o persona natural.
18. Los procedimientos, las condiciones y los métodos para la modificación del Pliego Tarifario del Puerto de Acajutla y sus Regulaciones, deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en la Ley General Marítimo Portuaria y el Reglamento Especial para la Aplicación de Tarifas de Servicios Portuarios (REAT).

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 11 de 42

VI. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento N° 1 - Recepción de Anticipos

1. **Nombre del Procedimiento:** Recepción de anticipos de las agencias navieras para atender las operaciones de los Buques en El Puerto de Acajutla, antes de su arribo.
2. **Objetivo:** Garantizar que los servicios solicitados por la Agencia Naviera estén cubiertos por el monto estimado de pago de acuerdo a la información que dichas agencias facilitan a CEPA.
3. **Normas que aplican al Procedimiento :**

Pliego Tarifario del Puerto de Acajutla y sus Regulaciones:

1. Disposiciones Generales, Numeral 1.10 Pago Anticipado o Fianza de Cumplimiento de Pago.

4. Participantes del Procedimiento:

Representante de la Agencia Naviera, Jefe de la Sección de Facturación Portuaria, Oficinista de Facturación, Colector Oficina Central y Acajutla, Jefe del Departamento de Operaciones.

5. Formatos utilizados:

- 5.1. Solicitud del servicio a naves
- 5.2. Formato de carta dirigida al representante de la agencia naviera
- 5.3. Reporte Anexo a Factura de anticipo a naves
- 5.4. Copia de recibo de ingreso extendido por Colecturía.

6. Frecuencia de uso: Diario.

7. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Jefe de la Sección de Facturación Portuaria	Recibe por correo electrónico del Representante de la Agencia Naviera la información sobre la fecha del arribo y características del buque, así como sobre la mercadería a movilizar, y lo entrega al Oficinista de Facturación.
02	Oficinista de Facturación	Verifica en el SADFI, que la información de la llegada del buque anunciado haya sido registrado por la Unidad de Buques y Muelles, y emite la Carta de Anticipo del buque con el valor a depositar, el nombre y la fecha de anuncio de llegada.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 12 de 42

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
03		Imprime la Carta de Anticipo y el Anexo, y los entrega al Jefe de la Sección Facturación.
04	Jefe de Sección Facturación	Revisa en los documentos que las tarifas aplicadas estén de acuerdo al tipo de buque; los firma y sella, y los envía al Representante de la Agencia Naviera por correo electrónico.
05		Archiva los originales en el expediente del buque, a la liquidación del buque.
06	Representante de la Agencia Naviera	Recibe la Carta de Anticipo y cancela el valor en la Colecturía del Puerto de Acajutla o en la Colecturía de Oficina Central.
07		Recibe la nota de abono sujeta a liquidar al finalizar las operaciones del buque, en caso de que el cliente haya depositado en los bancos autorizados.
08	Tesorería de Oficina Central o Colecturía de Acajutla	Recibe copia de la Carta de Anticipo, ingresa al SADFI, elabora e imprime el recibo de ingreso y efectúa el cobro correspondiente.
09		Entrega el recibo de ingreso al Representante de la Agencia Naviera firmado y sellado de cancelado.
10	Representante de la Agencia Naviera	Envía el Recibo de Ingreso cancelado al Jefe del Departamento de Operaciones por correo electrónico.
11	Jefe del Departamento de Operaciones	Recibe fotocopia del recibo de ingreso y ordena que se preste el servicio a la llegada del buque al Puerto.
		Fin del procedimiento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 13 de 42

Procedimiento N° 2 - Facturación de Servicios a Naves

1. Nombre del Procedimiento: Facturación de Servicios a Naves

2. Objetivo: Captar los ingresos correspondientes a los diferentes servicios a las naves que transportan carga general suelta y en contenedores, granel sólido, granel líquido y pasajeros, atendidos en el Puerto de Acajutla, aplicando en forma efectiva las regulaciones portuarias de la facturación.

3. Normas que aplican al Procedimiento

Pliego Tarifario del Puerto de Acajutla y sus Regulaciones:

1. Disposiciones Generales
2. Regulaciones para Servicios a los Buques
3. Regulaciones para Carga General
4. Regulaciones para la Carga a Granel Sólido
5. Regulaciones para la Carga a Granel Líquido
6. Regulaciones Servicio de Contenedores

4. Participantes del Procedimiento:

Representante de la Agencia Naviera, Departamento de Operaciones, Oficinista de Facturación, Jefe de Sección Facturación.

5. Formatos utilizados:

5.1. Formularios:

- De Liquidación Servicio a Naves, Carga General y Contenedores
- De Liquidación Servicio a Nave de Pasajeros
- De Liquidación Servicio a Naves Carga Granel Sólido
- De Liquidación Servicio a Naves Carga Granel Líquido
- De Liquidación Servicio a Naves en Boyas
- De Liquidación Barcos no Mercantes (Pesqueros)

5.2. Reportes:

- Reporte de llegada y salida del buque.
- Características del buque y memorando de viaje.
- Reporte de arrendamiento de calabrotos, suministro de agua, arrendamiento de remolcadores, remoción a bordo.
- Listados y movimientos de contenedores de importación y exportación.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 14 de 42

- Reporte de Arrendamiento de remolcadores en boyas, servicios de piloto práctico y jefe de muelle.

6. Frecuencia de uso: Diario.

7. Descripción del Procedimiento:

Paso N° Responsable

Descripción de las Actividades

01	Oficinista de Facturación	<p>Inicio del Procedimiento</p> <p>Recibe del Departamento de Operaciones los documentos del buque y de los servicios proporcionados, de acuerdo a:</p> <p>a. Buques de Carga General: Manifiestos de importación y órdenes de embarque de exportación, Manifiestos de carga, reporte por arrendamiento de calabotes, suministro de agua, arrendamiento de remolcadores, remoción a bordo.</p> <p>b. Buques que Transportan Contenedores: Reportes de contenedores de Importación y exportación, remociones a bordo, Manifiestos de carga, reporte por arrendamiento de calabotes, suministro de agua, arrendamiento de remolcadores.</p> <p>c. Buques que transportan pasajeros: Lista de pasajeros, reporte por arrendamiento de calabotes, suministro de agua, arrendamiento de remolcadores.</p> <p>d. Buques que descargan producto a granel líquido en los muelles: manifiestos de carga y órdenes de embarque, reporte por arrendamiento de calabotes, suministro de agua, arrendamiento de remolcadores.</p> <p>e. Buques Tanque que descargan producto a granel liquido en las boyas que pertenecen a empresas particulares: Manifiesto de carga, reporte de arrendamiento de remolcadores en boyas, servicios de piloto práctico y jefe de muelle.</p>
02	Oficinista de Facturación	<p>Registra manualmente en el formulario “Liquidación de Buques” las características del buque, fecha, hora de atraque y desatraque o amarre y desamarre en boyas y los diferentes tipos de servicios que se le hayan prestado y lo</p>

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 15 de 42

Paso N° Responsable

Descripción de las Actividades

- | | | |
|----|-----------------------------|---|
| | | entrega al Jefe de Facturación. |
| 03 | Jefe Sección de Facturación | Revisa y valida la información registrada en el formulario, lo firma y sella y se lo devuelve al oficinista. |
| 04 | Oficinista de Facturación | Ingresa al SADFI, selecciona el NUL asignado por el Secretario del Muelle del Departamento de Operaciones y genera el comprobante de cobro y el anexo con el detalle de los servicios proporcionados y se los entrega al Jefe de la Sección de Facturación. |
| 05 | Jefe Sección Facturación | Selecciona la documentación a archivar en el expediente del buque y entrega los comprobantes de cobro y sus anexos a la encargada de correspondencia para remitirlos a Oficina Central, para su respectivo cobro.
Fin del procedimiento. |

En caso de Buques Mercantes que movilizan solo contenedores

- | | | |
|----|---------------------------|--|
| 01 | Oficinista de Facturación | Recibe del Jefe del Departamento de Operaciones el Reporte de Llegada y Salida del Buque. |
| 02 | | Registra manualmente en el formulario "Liquidación de Buques" las características del buque, fecha, hora de atraque y desatraque y los diferentes tipos de servicios que se le han prestado. |
| 03 | | Recibe del Jefe de Almacenes y Equipo, el archivo en medio magnético y físico, de contenedores de importación y exportación del buque a liquidar. |
| 04 | | Llena el formulario "Movimiento de Contenedores de Importación y Exportación", de acuerdo a la tarifa que aplique. |
| 05 | | Revisa los archivos del medio magnético contra el formulario Movimiento de Contenedores de Importación y Exportación y si cuadran lo carga al SADFI, caso contrario informa al Jefe de Almacenes y Equipo para que realice las correcciones. |
| 06 | | Selecciona el NUL y digita los montos por los servicios de aspersión proporcionados por OIRSA (Servicios de fumigación a contenedores). |

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 16 de 42

Paso N° Responsable

Descripción de las Actividades

- | | | |
|----|-----------------------------|--|
| 07 | | Traslada los documentos al Jefe de la Sección de Facturación para su revisión. |
| 08 | Jefe Sección de Facturación | Recibe y revisa los documentos y la aplicación correcta de las tarifas por los servicios proporcionados, valida la información registrada, firma y sella los documentos y se los devuelve al Oficinista de Facturación. |
| 09 | Oficinista de Facturación | Ingresa al SADFI, selecciona el NUL y genera el comprobante de cobro y el anexo con el detalle de los servicios proporcionados y se los entrega el Jefe de la Sección de Facturación. |
| 10 | Jefe Sección Facturación | Selecciona la documentación a archivar en el expediente del buque y entrega los comprobantes de cobro y sus anexos a la encargada de correspondencia para remitirlos a Oficina Central para su respectivo cobro.
Fin del procedimiento. |

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 17 de 42

Procedimiento N° 3 - Facturación por Cobros de Servicios de Atraque, Desatraque y Estadía en Muelle de Buques No Mercantes.

- 1. Nombre del Procedimiento:** Facturación por cobros de servicios de atraque, desatraque y estadía en muelle de buques no mercantes.
- 2. Objetivo:** Aplicar eficientemente el sistema tarifario por la prestación de servicios de atraque, desatraque y estadía en muelle de buques no mercantes.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento**
 Pliego Tarifario del Puerto de Acajutla y sus Regulaciones. 2. Regulaciones para Servicios a Los Buques, 2.9 Tarifas para buques no mercantes.
- 4. Participantes del Procedimiento:**
 Jefe del Departamento de Operaciones, Jefe de Muelles, Jefe de Sección Facturación, Oficinista de Facturación, Usuario (Cliente)
- 5. Formatos utilizados:**
 5.1. Liquidación de Barcos No Mercantes
- 6. Frecuencia de uso:** Eventual
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	Cliente	Notifica su llegada por medio de radio al Controlador de Tránsito Marítimo, solicitando atraque en muelle o uso de escala real.
02	Controlador de Tránsito Marítimo	Notifica al Jefe de Buques y Muelles del servicio solicitado
03	Jefe de Buques y Muelles	Elabora un mandamiento con el valor a depositar y se lo entrega al cliente para que efectúe el pago en la Colecturía del Puerto o en un banco del sistema, para proceder a dar el servicio solicitado.
04	Cliente	Realiza un depósito anticipado más IVA para el uso de las instalaciones del Puerto, en las cajas de las empresas de CEPA o en un Banco del sistema financiero, que garantiza el pago de los servicios, sujeto a liquidar al finalizar operaciones.
05	Tesorero o Cajero	Elabora un Recibo de Ingreso o una Nota de Abono por el valor en el mandamiento y se lo entrega al cliente.
06	Cliente	Regresa al muelle y muestra el comprobante al Jefe de Buques y Muelles.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 18 de 42

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
07	Jefe de Buques y Muelles	Procede a dar el servicio, elabora el Mandamiento de Cobro y lo entrega al Jefe de Operaciones
08	Cliente	Entrega al Oficinista de Facturación el “Reporte Servicios Varios”, recibido del Jefe del Departamento de Operaciones.
09	Oficinista de Facturación	Ingresa al SADFI el correlativo del reporte del servicio prestado y elabora el comprobante de cobro y su respectivo anexo.
10		Sella de procesado y coloca el número del comprobante de cobro al documento emitido por el Jefe de Buques y Muelles, y le traslada el comprobante de cobro al colector, indicándole al cliente que pase a cancelar.
11	Colector	Liquida el RI o Nota de Abono, sella y firma de cancelado el documento de cobro y se lo entrega al cliente.
12	Oficinista de Facturación	Archiva en el expediente de control mensual la documentación recibida del Departamento de Operaciones.

Fin del Procedimiento

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



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 19 de 42

Procedimiento N°4 - Atención al Cliente en Ventanilla

1. **Nombre del Procedimiento:** Atención al Cliente en Ventanilla.
2. **Objetivo:** Garantizar que la mercadería a retirar de las instalaciones portuarias haya sido facturada y cancelada por los clientes al contado, y en el caso de los clientes con facilidades de pago que se haya facturado debidamente.
3. **Normas que aplican al Procedimiento**
 Pliego Tarifario del Puerto de Acajutla y sus Regulaciones:
 1. Disposiciones Generales.
 3. Regulaciones para Carga General.
4. **Participantes del Procedimiento.**
 Cliente, Oficinista de Facturación, Jefe de Sección de Facturación
5. **Formatos utilizados**
 5.1. Declaración de mercancía, DMTI (mercadería en tránsito)
6. **Frecuencia de uso:** Diaria
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	Oficinista de Facturación en Ventanilla de Atención al Cliente	Recibe del cliente la copia de la Declaración de Mercancía (DMTI) autorizada por Aduana con el sello de la Alcaldía que indica el pago de los impuestos municipales.
02		Verifica el número del contenedor entre la declaración de mercancía y el BL, si no concuerda lo devuelve al cliente para que sea corregido.
03		Consulta en el SADFI, en el caso de cliente con facilidades de pago, si la mercadería tiene cargos pendientes, si los tuviera emite el comprobante de cobro para el pago respectivo y lo entrega a la encargada de correspondencia para que lo envíe a Facturación de Oficina Central.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 20 de 42

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
04		Sella y firma de ENTREGUESE los documentos recibidos y los devuelve al cliente para que retire la mercadería de las instalaciones del Puerto.
05		Retiene los documentos entregados por el cliente, en el caso de cliente de contado, emite el comprobante de cobro y lo traslada al colector o lo entrega al cliente para que sea cancelado en el banco.
06	Colector	Recibe el comprobante de cobro, el pago correspondiente y entrega al cliente el comprobante firmado y sellado de CANCELADO.
07	Cliente	Recibe el comprobante y lo presenta a la ventanilla de atención al cliente.
08	Oficinista en Ventanilla de Atención al Cliente	Sella y firma de ENTREGUESE los documentos recibidos y los devuelve al cliente para que retire la mercadería de las instalaciones del Puerto. Fin del Procedimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 21 de 42

Procedimiento N° 5 - Facturación de Servicios Varios

1. **Nombre del Procedimiento:** Facturación de Servicios Varios.
2. **Objetivo:** Aplicar en forma efectiva el sistema tarifario en el cobro por la prestación de servicios en el Puerto de Acajutla.
3. **Normas que aplican al Procedimiento**
 Pliego Tarifario del Puerto de Acajutla y sus Regulaciones
 Tarifas Administrativas del Puerto de Acajutla
4. **Participantes del Procedimiento.**
 Cliente, Encargado de prestar el servicio (Departamento de Operaciones), Oficinista de Facturación, Jefe de Sección de Facturación.
5. **Formatos utilizados**
 - 5.1. Nota de solicitud de servicio
 - 5.2. Mandamiento de cobro
 - 5.3. Comprobante de cobro (CCF, FAC, FAE)
6. **Frecuencia de uso:** Diaria
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	Cliente	Presenta al oficinista de facturación la Nota de Solicitud del servicio y el Mandamiento de cobro.
02	Oficinista de Facturación	Recibe los documentos y elabora un mandamiento de ingreso y lo entrega al colector para que el cliente realice el depósito, si es cliente de contado continua con el paso 7.
03		Solicita el servicio directamente en el área de Operaciones que corresponda, en el caso de los clientes con facilidades de pago.
04	Encargado de prestar el servicio	Elabora el mandamiento de servicio y lo envía al Jefe de la Sección de Facturación
05	Jefe de Sección Facturación	Da instrucciones para que se elabore el comprobante y se envíe a cobro a Oficina Central
06	Colector	Elabora un recibo de ingreso con base al mandamiento, recibe el efectivo y devuelve al cliente el mandamiento firmado y sellado.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 22 de 42

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
07	Cliente	Presenta el recibo de ingreso al prestador del servicio.
08	Encargado de prestar el servicio	Recibe el recibo de ingreso y procede a lo solicitado. Elabora el reporte al finalizar el servicio y lo entrega al cliente para que lo presente a liquidación.
09	Cliente	Recibe el reporte y lo entrega al Oficinista de Facturación con el recibo de ingreso.
10	Oficinista de Facturación	Ingresa al SADFI el correlativo del reporte del servicio prestado y elabora el comprobante de cobro con su respectivo anexo y se lo traslada al colector.
11	Colector	Recibe el comprobante de cobro y lo liquida contra el recibo de ingreso, firma y sella de CANCELADO y se lo entrega al cliente.
12	Oficinista de Facturación	Archiva la documentación respectiva del servicio prestado en el expediente de servicios varios del mes. Fin del Procedimiento

NOTA:

Los servicios varios facturados con este procedimiento son:

1. Elaboración de carné de identificación
2. Elaboración de documentos
3. Estacionamiento dentro del recinto portuario por motivos ajenos a CEPA
4. Pesaje de báscula
5. Servicios extraordinarios en horarios no administrativo
6. Recepción o despacho de contenedores en horario no administrativo
7. Certificaciones
8. Suministro de agua
9. Suministro de energía eléctrica
10. Ocupación de Muelle para apoyo logístico
11. Daños a instalaciones
12. Informe de sobrantes, faltantes y averías
13. Servicio de Arrendamiento de Equipos
14. Facturación de Servicios de Cobros por Movimientos de Contenedores
15. Facturación de Servicios de Arrendamiento de Equipos
16. Facturación de Servicios de Recargo por Pérdida de Condición de Mercadería de Exportación
17. Facturación de Servicio de Agua
18. Facturación de Servicio de Energía Eléctrica

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



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 23 de 42

19. Facturación por daños a instalaciones y Equipos del Puerto de Acajutla.
20. Facturación de Arrendamiento por Período de Tiempo, de Bines, Bodega de Exportación (Ranchón) y Bodegas
21. Facturación de Cobros por Fondeo en Dársena por embarcación no mercante

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 24 de 42

Procedimiento N° 6 - Desembarque Retiro Directo

1. **Nombre del Procedimiento:** Desembarque Retiro Directo.
2. **Objetivo:** Aplicar en forma efectiva el sistema tarifario en el cobro por el retiro de mercadería directa del buque a bodegas del cliente.
3. **Normas que aplican al Procedimiento**
 Pliego Tarifario del Puerto de Acajutla y sus Regulaciones
 Tarifas Administrativas del Puerto de Acajutla
4. **Participantes del Procedimiento.**
 Cliente, Encargado de prestar el servicio (Departamento de Operaciones), Oficinista de Facturación, Jefe de Sección de Facturación, Colecturía y Bancos del Sistema Financiero.
5. **Formatos utilizados**
 - 5.1. Nota de solicitud de servicio
 - 5.2. Mandamiento para depósito
 - 5.3. Mandamiento de cobro
 - 5.4. Comprobante de cobro (CCF, FAC, FAE)
6. **Frecuencia de uso:** Temporal
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	Cliente	Envía por correo electrónico a la Sección de Facturación el B/L, solicitando el valor a depositar anticipadamente por los servicios Portuarios de la mercadería de importación según B/L, para el retiro directo.
02	Jefe de Sección Facturación	Realiza los cálculos correspondientes y envía al cliente por correo el valor a depositar.
03	Cliente	Recibe correo y deposita en colecturía de CEPA o en un banco del Sistema financiero.
04		Se presenta con la copia del depósito al Departamento de Operaciones para solicitar despacho directo.
05	Jefe Depto. de Operaciones	Autoriza el servicio.
		Fin del procedimiento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 25 de 42

Procedimiento N° 7 - Facturación de Servicios de Vaciado, Llenado y Movimiento de Contenedores.

1. Nombre del Procedimiento: Facturación de Servicios de Vaciado, Llenado y Movimiento de Contenedores.

2. Objetivo:

Aplicar eficientemente el sistema tarifario por la prestación de servicios de contenedores.

3. Normas que aplican al Procedimiento:

Pliego Tarifario del Puerto de Acajutla y sus Regulaciones:

6. Regulaciones Servicio de Contenedores, 6.12 Vaciado o Llenado de Contenedores (Incluye Clasificación).

Regulación para el movimiento de contenedores

4. Participantes del Procedimiento:

Clientes, Encargado de prestar el servicio, Oficinista de Facturación, Jefe de Sección Facturación

5. Formatos utilizados:

5.1. Reporte de Vaciado/Llenado de contenedores.

5.2. Factura o Comprobante de Crédito Fiscal.

6. Frecuencia de uso: Diaria

7. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
----------------	--------------------	---------------------------------------

Inicio del Procedimiento

Cliente de Contado

01	Oficinista de Facturación	Recibe del cliente el mandamiento de cobro del servicio a prestar.
----	---------------------------	--

02		Ingresa al SADFI el correlativo del mandamiento de cobro, emite el comprobante de cobro y lo traslada al colector. Sella y firma de procesado el mandamiento de cobro y lo archiva.
----	--	--

03	Colector	Recibe el comprobante de cobro, el pago correspondiente y entrega al cliente el comprobante firmado y sellado de CANCELADO.
----	----------	---

04	Cliente de Contado	Presenta el comprobante cancelado en el área donde le van a prestar el servicio.
----	--------------------	--

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 26 de 42

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
05	Encargado de prestar el servicio	Recibe el comprobante cancelado y realiza el servicio solicitado. Fin del procedimiento.

Cliente con Facilidad de Pago

01	Oficinista de Facturación	Recibe el original y la copia del mandamiento de cobro del servicio a prestar; coloca a la original el sello "A COBRO", lo firma y lo devuelve al cliente para que lo presente en el área del servicio solicitado.
02		Elabora el documento de cobro, coloca el sello de PROCESADO y el número del documento y lo traslada al Jefe de la Sección Facturación.
03	Jefe de Sección Facturación	Recibe los documentos emitidos por el servicio a prestar, los revisa, da el visto bueno y lo entrega a la encargada de correspondencia para que lo envíe a cobro a la oficina Facturación de Oficina Central.
04	Oficinista de Facturación	Archiva en el expediente la documentación respectiva del servicio prestado. Fin del Procedimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 27 de 42

Procedimiento N° 8 - Facturación de Estadía de Contenedores en Patio y de Contenedores Vacíos Entregados y Recibidos en Patio.

1. Nombre del Procedimiento: Facturación de Estadía de Contenedores en Patio y de Contenedores Vacíos Entregados y Recibidos en Patio.

2. Objetivo:

Aplicar eficientemente el sistema tarifario por la prestación de servicios de estadía de contenedores y de los contenedores vacíos entregados y recibidos en Patio.

3. Normas que aplican al Procedimiento

Pliego Tarifario del Puerto de Acajutla y sus Regulaciones

6. Regulaciones Servicio de Contenedores, 6.10 Estadía de Contenedores.

4. Participantes del Procedimiento:

Jefe de Sección Almacenes y Equipos, Jefe de Sección de Facturación, Oficinista de Facturación.

5. Formatos utilizados:

5.1. Estadía para Contenedores en Patio

5.2. Contenedores Entregados y Recibidos Vacíos en Patio

5.3. Factura o Comprobante de Crédito Fiscal.

6. Frecuencia de uso: Semanal

7. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	Jefe de Sección Facturación	Recibe del Jefe de Sección Almacenes y Equipos el archivo electrónico en formato texto. y Excel, y el reporte en físico de la Estadía de Contenedores y de los contenedores entregados y recibidos vacíos en Patio.
02		Guarda el archivo temporalmente en la carpeta electrónica.
03		Ingresa al SADFI y carga cada archivo electrónico correspondiente al período a facturar, imprime una copia y lo entrega al Oficinista de Facturación.
04	Oficinista de Facturación	Recibe los documentos, ingresa al SADFI y emite los documentos de cobro y los anexos de las líneas navieras.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 28 de 42

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
05		Coloca al Anexo el sello de PROCESADO y el número de comprobante emitido y entrega la documentación al Jefe de Sección para revisión.
06	Jefe de Sección de Facturación	Revisa los documentos contra el Anexo y los devuelve al Oficinista de Facturación.
07	Oficinista de Facturación	Envía el documento de cobro al Jefe de la Sección Facturación y Cobros de Oficina Central y archiva en el expediente de control de cada mes la documentación respectiva.
		Fin del Procedimiento

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



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 29 de 42

Procedimiento N° 9 - Facturación de Peaje por Servicio de Taxis

1. **Nombre del Procedimiento:** Facturación de Peaje por Servicio de Taxis.
2. **Objetivo:** Aplicar el cobro correspondiente por el ingreso de taxis a los muelles del Puerto, para el servicio de transporte a pasajeros o tripulación.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:**
 Punto V del Acta 2735 del 15 de Julio de 2015.
 Tarifas Administrativas del Puerto de Acajutla
4. **Participantes del Procedimiento**
 Seguridad Portuaria, Oficinista de Facturación, Jefe de Sección Facturación, Taxista.
5. **Formatos utilizados**
 5.1. Detalle de Carreras de Taxis por Mes
6. **Frecuencia de uso:** Mensual.
7. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	Oficinista de Facturación	Recibe el memorando del Jefe de Seguridad Portuaria con el Detalle de carreras de taxis por mes para emitir el documento de cobro a requerimiento del taxista.
02		Ingresa al SADFI y emite el documento de cobro.
03		Coloca el sello de PROCESADO y el número de comprobante emitido en el reporte, y traslada el documento a Colecturía para su respectivo cobro.
04	Taxista	Se presenta a colecturía para cancelar el documento de cobro.
05	Colecturía	Recibe el comprobante de cobro y el pago correspondiente y entrega al cliente el comprobante firmado y sellado de CANCELADO.
		Fin del Procedimiento

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



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 30 de 42

Procedimiento N° 10 - Facturación de Servicios a la Carga de Granel Sólido

- 1. Nombre del Procedimiento:** Facturación de servicios a la carga de granel sólido
- 2. Objetivo:** Facturar todos los servicios proporcionados a la carga de granel sólido para la recaudación de los fondos correspondientes.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento**
 Pliego Tarifario del Puerto de Acajutla y sus Regulaciones:
 4. Regulaciones para la Carga a Granel Sólido / Tarifas por características del producto:
 Productos solidificados y Falta de alcance de la almeja o del equipo dentro de la bodega.
- 4. Participantes del Procedimiento:**
 Jefe de Operaciones, Oficinista de Facturación y Jefe de Sección Facturación
- 5. Formatos utilizados**
 5.1. Informe de cargos adicionales a productos graneleros
 5.2. Comprobante de Crédito Fiscal, Consumidor Final
- 6. Frecuencia de uso:** Eventual
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
		Inicio del Procedimiento.
01	Jefe de Sección Facturación	Recibe del Jefe de la Unidad de Graneles un correo electrónico notificando el cierre de las operaciones del buque con el NUL correspondiente, el cual imprime y también recibe las Notas de Tarjas en físico firmadas y selladas.
02		Ingresa el NUL correspondiente al SADFI, genera el Reporte Total de Minutos de inactividad y lo imprime, lo revisa, firma y sella de visto bueno y lo entrega al Oficinista de Facturación.
03	Oficinista de Facturación	Ingresa el NUL al SADFI y genera el documento de cobro y sus anexos, firma y sella de PROCESADO y lo traslada al Jefe de Facturación.
04	Jefe de Sección Facturación	Recibe el documento de cobro y los anexos, los revisa, da el visto bueno y lo entrega a la encargada de correspondencia para que lo envíe a Facturación de Oficina Central.
05		Archiva el original en el expediente del buque correspondiente. Fin del procedimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 31 de 42

Procedimiento N° 11 - Facturación de Diversos Servicios a Clientes con Facilidad de Pago.

- 1. Nombre del Procedimiento:** Facturación por Servicios de Manejo, Transferencia, Recepción y Despacho de Mercadería en Contenedores de Importación y Exportación, Mercadería General, Granel Líquido y Estiba/Desestiba del Granel Sólido para Clientes con Facilidad de Pago.
- 2. Objetivo:** Aplicar correctamente las tarifas para la obtención oportuna de los ingresos por los servicios prestados.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento**
 Pliego Tarifario del Puerto de Acajutla y sus Regulaciones:
 6. Regulaciones Servicio de Contenedores
- 4. Participantes del Procedimiento:**
 Unidad Patio de Contenedores, Oficinista de Facturación y Jefe de Sección Facturación
- 5. Formatos utilizados:**
 5.1. Reporte de Cifras de Control Proformas de Manejo de Importación o Exportación
 5.2. Factura, Crédito Fiscal, Factura de Exportación y anexos.
- 6. Frecuencia de uso:** Diario.
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	Jefe de la Sección de Facturación Portuaria	Recibe del Jefe de la Unidad Patio de Contenedores vía correo electrónico, el aviso ingreso en SADFI del manifiesto de carga u órdenes de importación del buque NUL correspondiente y lo imprime.
02		Ingresa al SADFI y genera el Reporte de Cifras de Control Proformas Manejo de Importación o Exportación y lo imprime, lo adjunta al correo electrónico, firma y sella de visto bueno y lo traslada al oficinista de facturación.
03	Oficinista de Facturación	Genera en el SADFI el comprobante de cobro y sus anexos, los entrega a la encargada de envío de correspondencia quien lo remitirá a la Jefatura de Facturación de Oficina Central para su respectivo cobro y devuelve el Reporte de las Cifras de Control Proformas Manejo de Importación o Exportación

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



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 32 de 42

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
04	Jefe de la Sección de Facturación Portuaria	al Jefe de Facturación. Imprime las cifras de control ya facturado y las pendientes de facturación (clientes de contado), para cuadrar el ingreso total del manifiesto y las archiva en el expediente junto a los manifiestos del buque correspondiente. Fin del Procedimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 33 de 42

Procedimiento N° 12 - Emisión de la Facturación por Arrendamiento de Locales, Terrenos y Servidumbres

- 1. Nombre del Procedimiento:** Emisión de la facturación por arrendamiento de locales, terrenos y servidumbres.
- 2. Objetivo:**
Realizar el cobro oportuno por el arrendamiento de locales, terrenos y servidumbres, de conformidad a lo autorizado por la Junta Directiva.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento**
Puntos de Acta respectivos en los que Junta Directiva autoriza la suscripción de contratos de Arrendamiento de Locales, Terrenos y Servidumbre así como sus prórrogas.
- 4. Participantes del Procedimiento:**
Jefe de Sección Facturación, Oficinista de Facturación, Secretaria del Departamento Administrativo
- 5. Formatos utilizados:**
 - 5.1. Control Mensual Facturación Fija
 - 5.2. Factura Crédito Fiscal, Factura Consumidor Final o Factura de Exportación
- 6. Frecuencia de uso:** Mensual, Trimestral y Anual o la que indique el contrato.
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de las Actividades
		Inicio del procedimiento
01	Secretaria del Departamento Administrativo	Ingresa en el SADFI los datos de los clientes autorizados por Junta Directiva para los arrendamientos y servicios asociados.
02	Jefe de Sección Facturación de Acajutla	Recibe notificación de la Secretaria del Departamento Administrativo sobre los clientes ingresados en el SADFI.
03		Genera en el SADFI el Reporte de Pre facturación del mes a facturar por tipo de documento y lo imprime
04		Entrega el Reporte a la Oficinista de Facturación para que emita los comprobantes de cobro.
05	Oficinista de Facturación	Genera, emite e imprime los comprobantes de cobro por tipo de documento.
06		Prepara los documentos de cobro para presentar a los clientes.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 34 de 42

Paso N° Responsable
07

Descripción de las Actividades

Entrega los comprobantes de cobro a los clientes con oficinas en el Puerto y envía a Oficina Central para su respectivo cobro a los clientes que tienen su oficina matriz en San Salvador.

Fin del Procedimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 35 de 42

Procedimiento N° 13 - Tratamiento de Reclamos de los Clientes

- 1. Nombre del Procedimiento:** Tratamiento de quejas y reclamos de los clientes.
- 2. Objetivo:** Establecer el procedimiento para el tratamiento de las quejas y reclamos de los clientes relacionados a la facturación de los servicios que presta el Puerto.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento**
 Pliego Tarifario del Puerto de Acajutla y sus Regulaciones: 1. Disposiciones Generales, 1.7 Reclamos de Clientes; REAT Art. 39 Reclamos de Clientes.
- 4. Participantes del Procedimiento:**
 Clientes, Gerente Portuario, Jefe Departamento Administrativo Jefe de Sección Facturación, Oficinista de Facturación y Jefe del Departamento de Operaciones.
- 5. Formatos utilizados.**
 - 5.1. Nota de Reclamo del cliente (o correo electrónico)
 - 5.2. Mandamiento de Cobro
 - 5.3. Comprobante de Cobro (CCF, FAC, FAE)
 - 5.4. Nota de Crédito
- 6. Frecuencia de uso.** Eventual
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N° Responsable

Descripción de las Actividades

Inicio del procedimiento

Por Error en la Prestación de Servicios

01	Cliente	Presenta un reclamo por cualquier medio, generalmente un correo electrónico a la Gerencia Portuaria.
02	Gerente Portuario	Revisa el reclamo y lo remite al Jefe de Operaciones, al Jefe del Departamento Administrativo y al Jefe de Facturación.
03	Jefe de Operaciones Jefe Administrativo	Reciben el reclamo, lo verifican y analizan de acuerdo a lo correspondiente de cada área y dan respuesta al Gerente Portuario.
04		Si el reclamo NO procede, envían nota o correo electrónico al Gerente del Puerto y al Jefe de Facturación indicando que el cobro es correcto y que el cliente debe realizar el pago correspondiente,
05		Si el reclamo procede, notifica al Gerente del Puerto y solicita al Jefe de Facturación la anulación del documento de

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 36 de 42

Paso N° Responsable

Descripción de las Actividades

- | | | |
|----|-----------------------------|---|
| 06 | | cobro anterior, justificando el motivo del error en el cobro y adjuntando el nuevo Mandamiento de Cobro corregido. |
| 07 | Jefe Sección de Facturación | Elabora nota para firma del Gerente Portuario y envió al cliente, informando el resultado del análisis de su reclamo. |
| 08 | Cliente | Envía correo electrónico al cliente solicitando que devuelva el comprobante de cobro para su anulación y sustitución ya que el reclamo procede. |
| 09 | Jefe Sección de Facturación | Devuelve el comprobante de cobro al Jefe de Facturación. |
| 10 | Oficinista de Facturación | Recibe el comprobante y da instrucciones al Oficinista de Facturación para que lo anule y emita el nuevo documento, en caso que aplique. |
| 11 | Jefe Sección de Facturación | Anula el comprobante, emite uno nuevo y lo entrega al Jefe de Facturación. |
| | | Revisa el comprobante emitido y lo remite al cliente para su respectivo pago. |
| | | Fin del Procedimiento |

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 37 de 42

VII. **NORMATIVA APLICADA**

1. **Ley General Marítimo Portuaria:**

Artículo 193 Procedimiento para Determinar las Tarifas

De acuerdo al Reglamento Especial para la Aplicación de Tarifas de Servicios Portuarios, los operadores de puertos deberán presentar a la AMP, para su aprobación, el Pliego Tarifario que ellos pretendan cobrar a los usuarios, incluyendo los valores tarifarios o precios de los servicios portuarios, la Metodología que se ha utilizado para calcularlos y la forma en que dichas tarifas o precios serán ajustados en el futuro.

La solicitud de aprobación de un Pliego Tarifario presentado a la AMP por un operador portuario potencial o activo, deberá presentarse de conformidad con esta ley y los respectivos procedimientos que se establezcan en el reglamento correspondiente.

Presentada la referida solicitud y siempre que ésta llene los requisitos y formalidades legales y reglamentarios establecidos para esos efectos, la AMP en un plazo no mayor de cinco días hábiles, mandará a publicar en un diario de circulación nacional, a costa del peticionario, un edicto conteniendo la solicitud.

En el edicto se señalará lugar, día y hora para la celebración de la audiencia pública, la cual deberá efectuarse dentro de un plazo no mayor de los siete días hábiles subsiguientes a la publicación, con el objeto que la AMP conozca documentalmente de parte de los sectores interesados vinculados con los servicios portuarios, su posición respecto a las tarifas de los servicios portuarios sujetos de regulación tarifaria comprendidos dentro del Pliego Tarifario propuesto.

En dicha audiencia se escuchará al peticionario y a los interesados, quienes previamente deberán acreditar legalmente la calidad con la que actúan, así como presentar y ofrecer las pruebas y alegatos por escrito.

Con base al análisis de los argumentos de las partes, la resolución definitiva sobre la aprobación del Pliego Tarifario de tarifas portuarias propuestas, la AMP deberá emitirla dentro de un plazo que no exceda de siete días hábiles posteriores a la fecha en que haya efectuado la audiencia pública. Si no mediare rechazo expreso en el término de ese plazo, el Pliego Tarifario propuesto entrará en vigencia a los quince días posteriores a dicha fecha, entendiéndose como aprobado y automáticamente aceptado por la AMP. El Pliego Tarifario propuesto solo podrá ser desaprobadado por la AMP con la debida justificación, si el mismo no cumple con los criterios y requisitos establecidos en la presente ley y en el Reglamento Especial para la Aplicación de Tarifas de Servicios Portuarios.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 38 de 42

Artículo 194 Condiciones Esenciales para Determinar las Tarifas

Con el fin de evitar subsidios cruzados, los operadores de servicios portuarios deberán llevar un sistema de contabilidad de costos por actividad.

La AMP también definirá los servicios portuarios que serán desregulados en aquellos casos en que exista suficiente competencia en el mercado. Sin embargo, en caso que las tarifas de los servicios portuarios desregulados presenten desequilibrios entre la oferta y la demanda, o se evidencie la existencia de prácticas anticompetitivas que alteren el funcionamiento normal del mercado, la AMP deberá consultar a la entidad responsable de velar por la libre y sana competencia, el dictamen sobre la existencia de dichas prácticas o viceversa y en caso de que el dictamen confirme prácticas anticompetitivas, la AMP deberá fijar tarifas máximas y mínimas para los servicios, las cuales deberán permanecer vigentes durante el tiempo que permanezcan las distorsiones del mercado.

Artículo 195 Métodos de Cálculo de Tarifas Portuarias

La AMP en atención a su política tarifaria, determinará de entre los métodos que se describen en el presente artículo, el que se aplicará con más razonabilidad técnica y económica a cada puerto en particular.

Dichos métodos son los siguientes:

1. Tarifas Ajustadas en base a Índices de Inflación y Mejoras Operativas: Método por medio del cual los servicios portuarios sujetos de regulación económica, se tarifican mediante formulación que pondera parámetros de inflación, e insumos utilizados en la prestación de dichos servicios.
2. Tarifas por Comparación con otros Puertos de su Área Competitiva: Método mediante el cual los servicios portuarios sujetos de regulación económica, se tarifican mediante formulación comparativa entre el valor de tarifa actual, con las tarifas de los puertos competitivos del área de influencia.
3. Tarifas en base al Cálculo de la Rentabilidad de la Inversión: Método mediante se fijan tarifas máximas para los servicios portuarios sujetos de regulación económica, en función de una tasa de retorno de la inversión (TIR) previamente determinada.
4. Mercado Libre: Método mediante el cual las tarifas de los servicios portuarios se determinan en función de la libre oferta y demanda de los servicios portuarios por parte de los operadores portuarios y los usuarios del puerto.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 39 de 42

Artículo 196 Modificación de Tarifas

Toda modificación de tarifas portuarias reguladas por la AMP, deberá solicitarse por el operador interesado en atención a las normas que se establezcan en el Reglamento Especial para la Aplicación de Tarifas de Servicios Portuarios.

Asimismo, dicho reglamento establecerá el procedimiento para solicitar la aprobación de tarifas de nuevos servicios portuarios que no hayan sido considerados en el Pliego Tarifario original, en caso que éstos no sean desregulados.

Toda solicitud de modificación de tarifas portuarias, así como de aprobación de tarifas de nuevos servicios, deberá estar fundada en análisis debidamente sustentados ante la Autoridad Marítima Portuaria, la cual dispondrá de un plazo de sesenta días calendario para resolver sobre la petición de los ajustes tarifarios o de las nuevas tarifas.

Si no mediare rechazo expreso en el término de ese plazo, las tarifas solicitadas entrarán en vigencia a los quince días calendario posteriores a dicha fecha, entendiéndose la petición de los ajustes tarifarios o de las nuevas tarifas, automáticamente aceptadas. La sustentación de esas solicitudes deberá ser debidamente justificada, con análisis en informes técnicos, económicos, financieros y legales previos, así como en la prueba de hechos, actos y sus consecuencias, que hayan dado lugar a las mismas. Las modificaciones tarifarias no podrán ser utilizadas como forma de penalizar a los operadores de servicios portuarios, por beneficios pasados o logrados en la operación de los servicios, como tampoco no podrán ser usadas para compensar pérdidas incurridas derivados del riesgo empresarial, ni convalidar ineficiencias.

Artículo 197 Registro y Publicación de las Tarifas

Las tarifas portuarias de los servicios a las cargas y a los buques y sus modificaciones en su caso, aprobadas por la AMP, deberán ser registradas y publicadas en dos de los periódicos de circulación nacional, por lo menos diez días calendario, previos a su entrada en vigencia.

- 2. Reglamento Especial para la Aplicación de Tarifas de Servicios Portuarios.**
- 3. Pliego Tarifario del Puerto de Acajutla y sus Regulaciones.**
- 4. Tarifas Administrativas del Puerto de Acajutla, Punto V del Acta 2735 del 15 de Julio de 2015.**
- 5. Acta 2713 de fecha 10 de marzo de 2015, continuación del Punto VI, relacionado a la, actualización del Régimen Tarifario de Servicios del Puerto de Acajutla.**
- 6. Puntos de Acta respectivos en los que Junta Directiva autoriza la suscripción de contratos de Arrendamiento de Locales, Terrenos y Servidumbre así como sus prórrogas.**

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 40 de 42

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Para el mantenimiento o actualización del presente Manual de Procedimientos de la Sección de Facturación, el Jefe de la sección de Facturación deberá comunicar a los técnicos del área de Desarrollo y Gestión de Procesos cualquier cambio en los procedimientos, quienes en forma conjunta procederán a analizar los cambios a fin de coordinarse con la Gerencia de Sistemas de Información, en caso de modificaciones en los procesos informáticos.

El presente Manual es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), por lo que el mismo es para uso del personal mientras esté nombrado. Cada jefe de unidad deberá responder por la copia que le ha sido entregada.

Este Manual sustituye en todas sus partes al Manual de Procedimientos de Facturación del Puerto de Acajutla, aprobado por el Gerente General, Arquitecto Roberto Barrá Osegueda, en fecha 26 de marzo de 2009.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 41 de 42

IX. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

REV./EDIC	FECHA	APDO. MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Septiembre 2017		Sustitución de la Edición 2009

Número de revisión:

Clasificación de la información:
 Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

Código:
MPDASFPA001/2017

Fecha de Elaboración:
02/01/2017

Elaborado por:
Departamento Administrativo, Sección de Facturación

Página: 42 de 42

X. ANEXOS

- Anexo 1. Fax de la agencia Naviera informando de arribo del buque.
- Anexo 2. Formato de carta dirigida al representante de la agencia naviera
- Anexo 3. Reporte Anexo a Factura de Anticipos (Liquidación de Buques)
- Anexo 4. Liquidación Servicio a Naves Carga General y Contenedores
- Anexo 5. Movimiento de Contenedores de Importación/Exportación
- Anexo 6. Liquidación Servicio a Nave de Pasajeros (Buque de Pasajeros)
- Anexo 7. Liquidación Servicio a Naves Carga Granel Sólido
- Anexo 8. Liquidación a Naves Carga Granel Líquido
- Anexo 9. Liquidación Servicio a Naves en Boyas
- Anexo 10. Declaración de Mercancías para el Tránsito Aduanero Interno
- Anexo 11. Liquidación Barcos No Mercantes
- Anexo 12. Liquidación Servicio a Nave Pesqueros
- Anexo 13. Informe de Pesqueros Atracados
- Anexo 14. Arrendamiento a Remolcadores en Boyas y Servicios Varios
- Anexo 15. Mandamiento de Ingreso
- Anexo 16. Reporte de Vaciado/Llenado Contenedores
- Anexo 17. Estadía para Contenedores Entregado en patio
- Anexo 18. Anexos a Contenedores
- Anexo 19. Informe de Almacenamiento de Granel Sólido
- Anexo 20. Control de Pesqueros en Dársena
- Anexo 21. Detalle de Carreras Taxis Mes “ _____ ” 20__
- Anexo 22. Reporte Total de Minutos y Peso
- Anexo 23. Reporte de Destino de Productos por Medios de Descarga
- Anexo 24. Reporte de Nota de Tarja
- Anexo 25. Reporte de Demoras por Bodegas en Período Simultáneo
- Anexo 26. Reporte de Tiempo Efectivo por Embarque
- Anexo 27. Pre-Facturación Fija
- Anexo 28. Formato de Memorando para Envío de Documentos

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada: