



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ESTADÍSTICAS DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 septiembre 2023

Edición/Año:
001/2023

Área Responsable:
Departamento de Operaciones

Página **1** de **13**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ESTADÍSTICAS DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Revisado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ESTADÍSTICAS DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 septiembre 2023

Edición/Año:
001/2023

Área Responsable:
Departamento de Operaciones

Página **2** de **13**

HOJA DE APROBACIÓN

CEPA a partir del 02 de septiembre de 2023 cuenta con una nueva Ley Orgánica bajo la cual dentro de las atribuciones que le brinda a Junta Directiva está la de aprobar y reformar la normativa que regula las actividades internas de la Comisión; por lo que, en Junta Directiva del 13 de septiembre de 2023 se aprueba la continuidad y aplicabilidad del presente Manual de Procedimientos de Estadísticas del Puerto de Acajutla, actualizando la legislación aplicable y considerando lo siguiente:

1. LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (LPA)

Título II. Régimen Jurídico de los Actos de la Administración Pública

Capítulo II. Competencia

Límites a la Delegación

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

2. LEY ORGÁNICA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Capítulo V. Administración

Atribuciones de la Junta Directiva

Art. 10.- "La Junta Directiva, tendrá a su cargo el gobierno de la Comisión, dirección administrativa, financiera y técnica de las empresas que operan bajo su dependencia y especialmente las siguientes atribuciones: ... c) Aprobar, elaborar, reformar, adicionar y derogar las normativas que regularán las actividades internas y los trámites que deban realizar los usuarios ante la Comisión. ..."

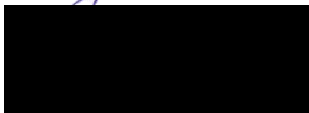
3. LEY DE NAVEGACIÓN

Capítulo II, De las Competencias

Competencias de las Capitanías de Puerto

Art. 13.- "Las Capitanías de Puerto, en lo que respecta a sus atribuciones de Autoridad Marítima, tendrán las siguientes competencias: ... 2) Llevar estadísticas del movimiento de naves extranjeras y de mercancías que entran o salen de sus puertos. ..."

El Gerente General de CEPA oficializa y da validez con su firma, a la continuidad y vigencia del Manual de Procedimientos de Estadísticas del Puerto de Acajutla, aprobada en la sesión de Junta Directiva del 13 de septiembre de 2023, mediante el Punto Trigésimo, del Acta 0002. El presente Manual consta de 13 páginas.


Lic. Juan Carlos Canales
Gerente General



Revisado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ESTADÍSTICAS DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 septiembre 2023

Edición/Año:
001/2023

Área Responsable:
Departamento de Operaciones

Página **3** de **13**

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	MARCO LEGAL	4
III.	PROCEDIMIENTOS	5
	Procedimiento No. 1: Registro de la Declaración General de Naves.	5
	Procedimiento No. 2: Registro del Movimiento de Carga de Exportación e Importación en Contenedores.....	6
	Procedimiento No. 3: Registro de Demoras Mayores y Menores de los Barcos Atracados.....	8
IV.	DISPOSICIONES FINALES	12
V.	BITACORA DE ACTUALIZACIÓN	12



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ESTADÍSTICAS DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 septiembre 2023

Edición/Año:
001/2023

Área Responsable:

Departamento de Operaciones

Página **4** de **13**

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos 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.

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 a la Gerencia de Planificación Institucional, 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 personal 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.

II. MARCO LEGAL

1. Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), Art. 44.
2. Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Art. 10.

Revisado por:

Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:

Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ESTADÍSTICAS DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 septiembre 2023

Edición/Año:
001/2023

Área Responsable:

Departamento de Operaciones

Página **5** de **13**

3. Ley de Navegación, Art. 13, Literal 2)

III. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento No. 1: Registro de la Declaración 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.
- Marco Legal:** Ley de Navegación; Título II. Organización y Competencias; Capítulo II, De las Competencias; Competencias de las Capitanías de Puerto, Art. 13, Literal 2).
- Participantes del Procedimiento:** Supervisor de Operaciones.
- Formato:** Reporte de Llegada de Buques (Anexo No. 1), Reporte de Datos Preliminares para la Facturación de Naves (Anexo No. 2) y Reporte de Datos Preliminares para el Periodo (Anexo No. 3).
- Frecuencia de Uso:** A demanda.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de Procedimiento
1.	Supervisor de Operaciones	Recibe de la Sección de Equipos y Servicios copia del Reporte de Llegada de Buques (Anexo No. 1) y del Reporte de Datos Preliminares para la Facturación de Naves (Anexo No. 2).
2.		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.

Revisado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ESTADÍSTICAS DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 septiembre 2023

Edición/Año:
001/2023

Área Responsable:
Departamento de Operaciones

Página **6** de **13**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		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 desatraque nuevamente.
3.		Edita el Reporte de Datos Preliminares para el Periodo (Anexo No. 3).
4.		Revisa que el contenido del Reporte de Datos Preliminares para el Periodo sea correcto y lo archiva temporalmente para consultas futuras.
		Fin del Procedimiento

Procedimiento No. 2: 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.
- Marco Legal:** Ley de Navegación; Título II. Organización y Competencias; Capítulo II, De las Competencias; Competencias de las Capitanías de Puerto, Art. 13, Literal 2).
- Participantes del Procedimiento:** Supervisor de Operaciones.
- Formato:** Listado de Movimientos de Exportación de Contenedores (Anexo No. 4), Listado de Movimientos de Importación de Contenedores (Anexo No. 5), Conocimiento de Embarque (BL) (Anexo No. 6), Manifiesto de Carga (Anexo No. 7), Catalogo Maestro Productos Actualizados (Anexo No. 8), Reporte de Clientes Ordenado Alfabético (Anexo No. 9), Listado del Maestro de Puertos de CEPA y TRANSMAR (Anexo No. 10) y Reporte de Cifras de Control de Partidas (Anexo No. 11).
- Frecuencia de Uso:** A demanda.
- Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de Procedimiento
1.	Supervisor de Operaciones	Recibe de la Sección de Almacenes y Patios copia del Listado de Movimientos de Exportación de Contenedores (Anexo No. 4), del Listado de Movimientos de Importación de Contenedores (Anexo No. 5), y de la Unidad Estiba y Desestiba recibe copia del Conocimiento de Embarque (BL) (Anexo No. 6), copia del Manifiesto de Carga (Anexo No. 7), codificación y registro en el sistema Informático de las estadísticas.

Revisado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ESTADÍSTICAS DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 septiembre 2023

Edición/Año:
001/2023

Área Responsable:

Departamento de Operaciones

Página **7** de **13**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
2.		<p>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.</p> <p>Nota: Existen catálogos maestros en los que se ha asignado un número para identificación de: Mercaderías (Maestro de Productos Actualizados, Anexo No. 8); para Clientes (Reporte de Clientes Ordenado Alfabético, Anexo No. 9), para Puertos (Listado del Maestro de Puertos de CEPA y TRANSMAR, Anexo No. 10), etc.</p>
3.		<p>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.</p> <p>Nota: FCL, son los contenedores que traen mercadería de un solo cliente; LCL son los contenedores que traen mercadería consolidada de varios clientes.</p>
4.		<p>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</p>

Revisado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ESTADÍSTICAS DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 septiembre 2023

Edición/Año:
001/2023

Área Responsable:
Departamento de Operaciones

Página **8** de **13**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		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.
5.		Imprime un Reporte de Cifras de Control de Partidas (Anexo No. 11) y verifica que la información contenida en el mismo sea correcta.
6.		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.
		Fin del Procedimiento

Procedimiento No. 3: 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.
- Marco Legal:** Ley de Navegación; Título II. Organización y Competencias; Capítulo II, De las Competencias; Competencias de las Capitanías de Puerto, Art. 13, Literal 2).
- Participantes del Procedimiento:** Supervisor de Operaciones.
- Formato:** Reporte de Datos Preliminares para la Facturación de Naves (Anexo No. 2), Conocimiento de Embarque (Anexo No. 6), Manifiesto de Carga (Anexo No. 7), Informe de Rendimientos de 3 Horas (Anexo No. 12), Reporte de Operaciones a Bordo y en Muelles (Anexo No. 13), Resumen de Demoras Mayores y Menores (Anexo No. 14), Listado de Demoras por Causa y Responsable (Anexo No. 15) e Informe de Cifras de Control de Demoras (Anexo No. 16).
- Frecuencia de Uso:** A demanda.
- Descripción del Procedimiento:**

Revisado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ESTADÍSTICAS DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 septiembre 2023

Edición/Año:
001/2023

Área Responsable:
Departamento de Operaciones

Página **9** de **13**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio de Procedimiento
1.	Supervisor de Operaciones	<p>Recibe de:</p> <ul style="list-style-type: none">a) La Sección Almacenes y Patios copia del Reporte de Datos Preliminares para la Facturación de Naves (Anexo No. 2).b) De la Unidad de Estiba y Desestiba copia del Informe de Rendimientos de 3 Horas (Anexo No. 12). <p>Nota:</p> <p>Por cada 3 horas de trabajo en la movilización de carga a granel sólido la Sección de Estiba y Desestiba elabora un reporte con los resultados obtenidos durante ese lapso de tiempo.</p> <ul style="list-style-type: none">c) De la Sección Almacenes y Patios copia del Reporte de Operaciones a Bordo y en Muelles (Anexo No. 13), el Conocimiento de Embarque (Anexo No. 6) y el Manifiesto de Carga (Anexo No. 7).
2.		<p>Registra en el Resumen de Demoras Mayores y Menores (Anexo No. 14), el lapso total de tiempo de las demoras por cada barco, procediendo para su cálculo de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Demoras mayores:<ul style="list-style-type: none">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 del reporte citado en el literal anterior.2. Demoras menores:<p>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.</p> <p>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</p>

Revisado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ESTADÍSTICAS DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 septiembre 2023

Edición/Año:
001/2023

Área Responsable:
Departamento de Operaciones

Página **10** de **13**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<p>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 No. 15).</p> <p>Nota:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
3.		Registra en el sistema informático de estadísticas la información establecida en el paso precedente.
4.		Imprime un Informe de Cifras de Control de Demoras (Anexo No. 16), verifica que la información contenida en él sea correcta.
5.		<p>Verifica su exactitud, archivándolo para generar al final de cada mes los siguientes reportes estadísticos:</p> <ol style="list-style-type: none">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.

Revisado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ESTADÍSTICAS DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 septiembre 2023

Edición/Año:
001/2023

Área Responsable:
Departamento de Operaciones

Página **11** de **13**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		<p>9. Cuadro No. 8, Ubicación de carga en T. M. por país de origen y/o destino.</p> <p>10. Cuadro No. 9, Tráfico de buques y sus características.</p> <p>11. Cuadro No. 9.1, Clasificación de buques por eslora.</p> <p>12. Cuadro No. 10, Frecuencia de atraque de buques por días de la semana.</p> <p>13. Cuadro No. 10.1, Número de buques operando simultáneamente en muelle.</p> <p>14. Cuadro No. 11, Tráfico de buques clasificados por operación efectuada.</p> <p>15. Cuadro No. 12, Tráfico de carga según tipo de buque.</p> <p>16. Cuadro No. 13, Tráfico de buques en atracaderos.</p> <p>17. Cuadro No. 14, Productividad de buques clasificados según tonelaje movilizado.</p> <p>18. Cuadro No. 15, Tráfico de buques clasificado por tonelaje de registro bruto.</p> <p>19. Cuadro No. 16, Detalle de demoras de buques, clasificado por causa que lo origino.</p> <p>20. Cuadro No. 17, Movimiento mensual de carga comparativo.</p> <p>21. Cuadro No. 18, Movimiento de carga comparativo clasificado según movimiento y clase de carga.</p> <p>22. Cuadro No. 19, Resumen de actividades de buques petroleros.</p> <p>OTROS:</p> <p>23. Manta de datos del mes.</p> <p>24. Tráfico de buques clasificados por tonelaje de registro bruto acumulados.</p> <p>25. Productividad de buques clasificados según tonelaje movilizado acumulado.</p> <p>26. Movimiento acumulado de carga a granel sólido.</p> <p>27. Movimiento acumulado de contenedores.</p>
		Fin del Procedimiento

Revisado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTADÍSTICAS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

Fecha de aprobación y continuidad de vigencia:
13 septiembre 2023

Edición/Año:
001/2023

Área Responsable:
Departamento de Operaciones

Página **12** de **13**

IV. DISPOSICIONES FINALES

El presente Manual de Procedimientos de Estadísticas del Puerto de Acajutla, deberá revisarse y actualizarse de acuerdo a las necesidades de la Institución y/o atendiendo requerimiento del área responsable de velar por la implementación del presente manual, solicitando el apoyo de la Gerencia de Planificación Institucional para tal fin.

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

V. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR	COMENTARIOS
01	3 jul 2001	Comité nombrado por la Gerencia General, mediante el Memorando GG-026/2001 y Acta 5/2001 de Aprobación de Manual de Procedimientos	Creación del Manual de Procedimientos de la Sección de Estadísticas del Puerto de Acajutla.
A partir de la nueva Ley Orgánica de CEPA que inició vigencia el 02 de septiembre de 2023			
001	13 sept 2023	Junta Directiva de CEPA, mediante el Punto Trigésimo del Acta 0002, de fecha 13 de septiembre de 2023	<ul style="list-style-type: none">• En el marco de la creación de la nueva Ley Orgánica de CEPA, Junta Directiva autoriza la continuidad del presente instrumento, y se inicia un nuevo correlativo como 001.• El contenido del manual se ajustó al formato vigente.• Se actualizó el marco normativo citado en el documento.• Se modificó el nombre del Manual, eliminando del nombre la parte de “de la Sección”, debido a que según el Punto VI del Acta 2375 de fecha 15 de noviembre de 2011, como área de gestión se eliminó la “Sección de Facturación y Estadísticas” y se

Revisado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ESTADÍSTICAS DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

Fecha de aprobación y
continuidad de vigencia:
13 septiembre 2023

Edición/Año:
001/2023

Área Responsable:
Departamento de Operaciones

Página **13** de **13**

EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN Y/O VIGENCIA	APROBADO POR	COMENTARIOS
			<p>creó la “Unidad de Estadísticas y Servicios Tercerizados”.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se actualizaron los nombres de los puestos de trabajo, Secciones y Departamentos de acuerdo a estructura organizativa estipulado en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Descriptor de Puestos del Puerto de Acajutla.• Se eliminaron partes de los pasos de los procedimientos que hacían referencia al envío de información a puestos como “Auxiliar de Oficina” o “Jefe de la Sección de Estadística” debido a que actualmente todos los pasos son realizados por el “Supervisor de Operaciones”.

Revisado por:
Gerencia de Planificación Institucional

Clasificación de Información:
Pública