**1-1-2017**



**Informe de auditoría al cumplimiento del Plan Operativo Anual del año 2017.**

**Plan Operativo Anual 2017**

Tabla de contenido

[I. INTRODUCCIÓN 2](#_Toc510689474)

[II. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA 2](#_Toc510689475)

[Objetivos 2](#_Toc510689476)

[Objetivos Específicos 2](#_Toc510689477)

[III. METODOLOGÍA 3](#_Toc510689478)

[IV. RESULTADOS DE LA AUDITORIA 4](#_Toc510689479)

[Nivel de cumplimiento del POA 2017 de las Unidades Organizativas y de la AMP. 4](#_Toc510689480)

[Unidades organizativas que alcanzaron el 100% de cumplimiento en el POA 2017 5](#_Toc510689481)

[V. OBSERVACIONES DE AUDITORIA AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2017 13](#_Toc510689482)

[VI. OPORTUNIDADES DE MEJORA AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2017 14](#_Toc510689483)

[ANEXO 16](#_Toc510689484)-32

# INTRODUCCIÓN

El presente informe de seguimiento anual, resume y consolida el grado de cumplimiento de cada unidad respecto a lo programado en el POA 2017, de acuerdo al cumplimiento de las actividades y funciones que cada una de las unidades tiene como parte de sus roles, cumplimiento de la normativa interna y cumplimiento de competencias que demanda la Ley General Marítima Portuaria.

Específicamente el informe hace referencia al seguimiento de un total general de 15 áreas que programaron en el 2017; con base a la información reportada se constata un nivel de cumplimiento de la siguiente forma: 8 unidades lograron un 100%; 7 unidades menos del 100%, en general, el nivel de ejecución anual e institucional alcanzado sobre el POA 2017 es de un 94%.

Este documento, con el fin de dar cuenta en forma más detallada sobre las acciones realizadas por las unidades de la AMP en 2017, incluye los siguientes apartados: en el primero se explica la metodología de análisis utilizada para realizar la auditoria; en el segundo, se presenta el consolidado anual de ejecución de cada una de las unidades con su nivel de cumplimiento, en el tercer apartado las observaciones generales, finalmente, en el cuarto apartado , se plantean las oportunidades de mejora que se desprenden del proceso de ejecución de los planes de trabajo 2017, las cuales deben analizarse para tomar las acciones del caso con perspectivas de buscar mejoras.

# OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

## Objetivos

Determinar el nivel de cumplimiento en porcentaje de las actividades descritas por cada Unidad Organizativa de la AMP, en su Plan Operativo Anual 2017.

## Objetivos Específicos

* Establecer el nivel de cumplimiento en porcentaje de las Unidad Organizativa de la AMP y del Plan Operativo Anual AMP.
* Desarrollar la verificación de la evidencia que respalda el cumplimiento de las actividades descritas en Plan Operativo Anual por medio de la auditoria a las unidades Organizativas de la AMP.
* Comunicar los resultados de la auditoría al Director Ejecutivo de la AMP.

# METODOLOGÍA

* Se envió en formato Excel la matriz de Objetivo a las unidades organizativas para que complementen el medio de verificación de cada actividad del POA 2017. (diciembre).
* Se notificó a Gerentes y Jefes de unidades que se realizaría auditoria al Plan Operativo Anual, por medio de un correo electrónico donde se anexo la programación de la auditoria por unidad organizativa. (enero)
* Se solicitó la preparación de la información requerida para la verificación del cumplimiento de los Objetivos y actividades detalladas en el Plan Operativo Anual.
* La unidad de Planificación Estratégica realizó auditoria con cada responsable de la Gerencia y Unidad para realizar la verificación de evidencia (Es responsabilidad de cada unidad mantener y guardar evidencias del cumplimiento de las actividades auditadas en el año 2017 para futuras auditorias), de acuerdo a la matriz de objetivos del plan operativo anual presentado por unidad; y se determinó la calificación de la actividad. Para los que no se encontraban de acuerdo tenían la oportunidad de buscar evidencia que respaldara el cumplimiento de la actividad evaluada.
* Finalizada la auditoria se realizó un informe final donde se colocará de manera estadística el nivel de cumplimiento del POA; se socializará con el DE y vía correo electrónico con las unidades organizativas auditadas.

# RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Se realizó la verificación de las actividades descritas en el Plan Operativo Anual del 2017, presentados por las Unidades Organizativas de la AMP, Por medio de la verificación de evidencia y la descripción de actividades para determinar el nivel de cumplimiento en % de las Unidades Organizativas y en general de la AMP, en el que presenta un resumen. (ver grafica 1.)

## Nivel de cumplimiento del POA 2017 de las Unidades Organizativas y de la AMP.

**Grafica 1. Cumplimiento % del Plan Operativo Anual**

## Unidades organizativas que alcanzaron el 100% de cumplimiento en el POA 2017

De las 15 unidades organizativas en medición, 8 unidades cumplieron el 100% los objetivos y actividades descritas en su Plan Operativo Anual del 2017. (ver tabla 1.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Áreas con 100% de cumplimiento en POA 2017** | | | |
| **Correlativo** | **Unidad** | **Responsable** | **Cumplimiento %** |
| **1** | **GERENCIA LEGAL** | **Manuel Torres** | **100%** |
| **7** | **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL** | **Nelson Quijada** | **100%** |
| **8** | **RECURSOS HUMANOS** | **Marta Hurtado** | **100%** |
| **10** | **PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA** | **Xiomara Díaz** | **100%** |
| **12** | **INFORMATICA** | **Isaac Arévalo** | **100%** |
| **13** | **UACI** | **Dilcia Hernández** | **100%** |
| **14** | **ALMACEN** | **Carolina Ramos** | **100%** |
| **15** | **TÉCNICO ADMINISTRATIVO** | **Yanira Díaz** | **100%** |

**Tabla 1. Unidad Organizativas con 100% de cumplimiento**

De las 15 unidades organizativas en medición, 7 unidades cumplieron un % menor al 100% de los objetivos y actividades descritas en su Plan Operativo Anual de trabajo del 2017. (ver tabla 2.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Áreas con menos del 100% de cumplimiento en POA 2017** | | | |
| **Correlativo** | **Unidad** | **Responsable** | **Cumplimiento %** |
| **5** | **REGISTRO MARÍTIMO SALVADOREÑO** | **Wendy Palma** | **98%** |
| **4** | **GERENCIA ADMINISTRATIVA** | **Carlos Luna** | **95%** |
| **3** | **GERENCIA PORTUARIA** | **Osvaldo Ortiz** | **94%** |
| **2** | **GERENCIA MARÍTIMA** | **Elizabeth Díaz** | **93%** |
| **9** | **RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES** | **Susana Barrera** | **87%** |
| **6** | **DELEGACIONES** | **Duglas Flores** | **73%** |
| **11** | **AUDITORIA INTERNA** | **Coralia Cuchillas** | **67%** |

**Tabla 2. Unidad Organizativas con menos 100% de cumplimiento**

**REGISTRO MARÍTIMO SALVADOREÑO:** tiene un **98%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2017

El área de Registro Marítimo Salvadoreño, en el Plan Operativo Anual 2017 se plantearon 2 objetivos y 9 actividades de las cuales 8 alcanzaron un 100% y 1 alcanzo un cumplimiento parcial, así como se detalla a continuación:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN** | **% CUMPLIMIENTO** | **COMENTARIO DE AUDITORIA** |
| OBJETIVO 2. Restructuración del REMS | 2.3 Incorporar al sistema REMS y escanear el 100% de las inscripciones de Gente de Mar, Embarcaciones y Autorizaciones del año 2017. | Informe de Sistema | 79% | No se logró escanear el 100% de las inscripciones realizadas en el año 2017.  Los expedientes digitalizados y escaneados son  DIGITALIZADOS: Gente de mar 3,143 Embarcaciones 1,187 ESCANEADOS: Gente de mar 2,421 embarcaciones 1,020. |

**GERENCIA ADMINISTRATIVA:** tiene un **95%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2017.

La Gerencia Administrativa, en el Plan Operativo Anual 2017 se plantearon 7 objetivos y 18 actividades de las cuales 16 alcanzaron un 100% y 2 alcanzaron un cumplimiento parcial, así como se detallan a continuación

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN** | **% CUMPLIMIENTO** | **COMENTARIO DE AUDITORIA** |
| OBJETIVO 1: Brindar servicios de apoyo logístico a las diferentes áreas que conforman la AMP. | 1.1 Mantener en forma adecuada las oficinas y delegaciones | Formulario de asignación de áreas de trabajo para limpieza | 75% | Se tiene cuadro de asignación del personal de servicios las áreas de trabajo. Pero no se tiene registro del apoyo logístico del personal de limpieza de las unidades AMP |
| OBJETIVO 6:Fortalecer el Archivo Institucional, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. | 6.1 Clasificación y ordenamiento de documentación institucional | Documentos en archivo clasificados y ordenados | 33% | No se ordenó toda la documentación planificada. Se realizó el ordenamiento de la información de las unidades UFI, Portuaria, Recursos Humanos, Rems |

**GERENCIA PORTUARIA:** tiene un **94%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2017.

La Gerencia Portuaria, en el Plan Operativo Anual 2017 se plantearon 11 objetivos y 34 actividades de las cuales 6 no alcanzaron el 100% como se detalla a continuación.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN** | **% CUMPLIMIENTO** | **COMENTARIO DE AUDITORIA** |
| Objetivo: Recabar y procesar información del sector Marítimo Portuario sobre las operaciones portuarias y pliegos tarifarios. | Emitir boletín estadístico portuario trimestral | Memoranda  Boletín trimestral | 75% | Se emitieron tres boletines Memorando de referencia GP-RE-01-2018. |
| Objetivo: Verificar el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones técnicas de las obras que se realizan en los puertos. | Inspecciones Técnicas a las instalaciones portuarias (y proyectos en proceso en el borde costero del país; verificando las obras que se desarrollan | Autorización Misión/ solicitud transporte-viáticos; Docs. Inspección: Bitácora, fotografías, informe técnico; Nota a titular instalación | 86% | Se realizaron 19 inspecciones técnicas de 22 inspecciones de las programadas. Se verificó bitácora. |
| Objetivo: Efectuar auditorías, evaluaciones, inspecciones y verificaciones de las instalaciones portuarias y terminales marítimas habilitadas por la AMP. | Auditorías sobre el cumplimiento de los Planes de Protección de las Instalaciones Portuarias, Planes de Seguridad Operacional de los puertos y terminales marítimas. RA, Ltda. de C.V : Verificación no Anunciada Verificación Anunciada Verificación Anual Participación de ejercicios y simulacros. | Informe Verificación anual- Nota Resultado al Operador | 50% | Se realizó la verificación anual en julio. No se solicitó participación en ejercicios por lo tanto queda sin efecto. No se realizó la verificación anunciada y la no anunciada. |
| Auditorías sobre el cumplimiento de los Planes de Protección de las Instalaciones Portuarias, Planes de Seguridad Operacional de los puertos y terminales marítimas. **CENERGICA : Verificación no Anunciada Verificación Anunciada Verificación Anual Participación de ejercicios y simulacros.** | Informe Verificación anual- Nota Resultado al Operador | 75% | Se realizó la verificación anual el 21 de diciembre y se realizó la verificación no anunciada el 7 de octubre. No se solicitó participación en ejercicios por lo tanto queda sin efecto. No se realizó la verificación anunciada |
| Auditorías sobre el cumplimiento de los Planes de Protección de las Instalaciones Portuarias, Planes de Seguridad Operacional de los puertos y terminales marítimas. **Puerto La Unión : Verificación no Anunciada Verificación Anunciada Verificación Anual Participación de ejercicios y simulacros.** | Informe Verificación anual- Nota Resultado al Operador | 75% | Se realizó la verificación anunciada enero y febrero. Se realizó la verificación anual en junio. No se solicitó participación en ejercicios por lo tanto queda sin efecto. No se realizó la no anunciada |
| Auditorías sobre el cumplimiento de los Planes de Protección de las Instalaciones Portuarias, Planes de Seguridad Operacional de los puertos y terminales marítimas. **ALBA PETROLEOS DE EL SALVADOR : Verificación no Anunciada Verificación Anunciada Verificación Anual Participación de ejercicios y simulacros.** | Informe Verificación anual- Nota Resultado al Operador | 50% | Se realizó la verificación anual 21 de junio. No se solicitó participación en ejercicios por lo tanto queda sin efecto. No se realizó la verificación no anunciada, ni la anunciada |

**GERENCIA MARÍTIMA:** tiene un **93%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2017.

La Gerencia Marítima, en el Plan Operativo Anual 2017 se plantearon 8 objetivos y 23 actividades de las cuales 4 no alcanzaron el 100% como se detalla a continuación.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN** | **% CUMPLIMIENTO** | **COMENTARIO DE AUDITORIA** |
| OBJETIVO 1: Contribuir a la seguridad de la navegación en los espacios acuáticos navegables por medio de la autorización de buques y artefactos navales. | 1.1 Establecer con el Coordinador de DLAMP, las inspecciones técnicas de buques en lo relativo al procedimiento de autorizaciones (elaboración de informes trimestrales: en marzo, junio, septiembre y diciembre). | **Nombre:** Informes trimestrales. **Tipo de documento:** Memorando. Correo de solicitud de inspecciones técnicas | 70% | Se realizaron los informes trimestrales. De las 1904 solicitudes recibidas de embarcaciones 1323 solicitudes son finalizadas enviadas al REMS. Sin inspección se tienen 449 embarcaciones |
| OBJETIVO 3: Dar seguimiento al Plan de Medidas Correctivas de la AV-OMI. | 3.1 Coordinar y verificar la superación de las observaciones de la Auditoría Voluntaria de la OMI de acuerdo al Plan de Medidas Correctivas (elaboración de informes semestrales en junio y diciembre). | **Nombre:** Informes semestrales. **Tipo de documento:** Memorando. | 50% | En el primer informe no tiene código de memorando. Se tiene informe. El segundo memorando código GM-SN-37/2017 |
| OBJETIVO 4: Implementación del Convenio Para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional (FAL 65) y Registro de Agentes Marítimos. | Revisar las últimas enmiendas a los Formularios Estandarizados y proponer a la Dirección Ejecutiva para oficializar el uso de los nuevos formularios. 1 informe en marzo. | **Nombre:** Informe. **Tipo de documento:** Memorando. | 66% | Se realizó informe de los formularios, pero no se ha oficializado el uso de los mismos. |
| OBJETIVO 7: Verificar el cumplimiento de la Normativa nacional e internacional (MARPOL 73/78) para Prevenir la contaminación. | Elaborar informe pertinente consolidado para traslado a la OMI de la prestación del servicio sobre la utilización de las Facilidades de Recepción Portuarias de Residuos MARPOL. (1 informe en el mes de septiembre). | **Nombre:** Informe. **Tipo de documento:** Memorando. | 75% | Se realizó informe para la OMI en memorando TM-06/2017, no fue remitido en tiempo. |

**RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES:** tiene un **87%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2017.

El área de Relaciones Publicas y Comunicaciones en el Plan Operativo Anual 2017 se plantearon 4 objetivos y 13 actividades de las cuales 3 no alcanzaron el 100% como se detalla a continuación.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN** | **% CUMPLIMIENTO** | **COMENTARIO DE AUDITORIA** |
| OBJETIVO 1: Posicionamiento de la imagen institucional por medio de visibilidad de los proyectos y resultados obtenidos | Buscar formas creativas de dar a conocer la institución interna y externa | Perfiles de proyecto o actividades aprobadas | 50% | De manera interna se realizó el Proyecto " Dame Like". No se realizó la actividad de manera externa. |
| Participar en Programas que promuevan o estimulen la responsabilidad social | --- | 0% | No se presentó evidencia de actividad |
| OBJETIVO 4: Obtener cobertura periodística y la identificación de los medios de comunicación sobre las funciones y competencias de la AMP | Asesorar a los voceros de la institución para el manejo de  situaciones ante los medios de comunicación | Archivos o correos de discursos y punteos entregados, comunicado | 75% | Se mostraron los punteros y comunicados realizados en los eventos. Pero se debe de llevar un archivo ordenado de la documentación. |

**DELEGACIONES:** tiene un **73%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2017.

El área de Delegaciones, en el Plan Operativo Anual 2017 se plantearon 3 objetivos y 20 actividades de las cuales 6 no alcanzaron el 100% como se detalla a continuación:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN** | **% CUMPLIMIENTO** | **COMENTARIO DE AUDITORIA** |
| Objetivo 1: Supervisar el trabajo de las Delegaciones Locales de la AMP (DLAMP). | Supervisar las funciones realizadas por los delegados locales: Ayudas a la Navegación, Practicaje y Remolcaje, recepción y zarpes de buques, Registros estadísticos, condiciones de seguridad en canales, vías de acceso y profundidades de los respectivos muelles. | - | 0% | No se tiene evidencia de lo que se supervisa |
| Realizar por lo menos una supervisión al mes a las Delegaciones | Informe mensual, programación | 43% | Se realizaron 36 supervisiones. No se tiene evidencia de cómo se realiza la supervisión |
| Objetivo 3: Cumplimiento de visión de estado garantizando el acercamiento a la población teniendo un contacto directo y permanente. | Diagnóstico de cooperativas pescadores | - | 0% | No se tiene los medios de verificación, actividad no se puede medir |
| Realizar 10 jornadas con pescadores de ayuda de la navegación. | - | 0% | No se tiene los medios de verificación, actividad no se puede medir |
| Realizar 5 jornadas de limpieza de playas | - | 0% | No se tiene los medios de verificación, actividad no se puede medir |
| Dar a 3000 embarcaciones el deber de exhibición. | Lista de colocación de sticker de deber de exhibición | 11% | Se han colocado a 326 embarcaciones el sticker de deber de exhibición |

**AUDITORIA INTERNA:** tiene un **65%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2017.

El área de Delegaciones, en el Plan Operativo Anual 2017 se plantearon 12 objetivos y 18 actividades de las cuales 6 no alcanzaron el 100% y 3 no se aplicó medición, como se detalla a continuación:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN** | **% CUMPLIMIENTO** | **COMENTARIO DE AUDITORIA** |
| Objetivo 3: Constatar que las actividades y proceso financieros de captación, deposito, registro y control de los ingresos institucionales son adecuados, transparentes y de conformidad a normativa | Examen especial a las actividades financieras de la Tesorería Institucional | - | 0% | No se tiene los medios de verificación, actividad no se puede medir |
| Objetivo 4: Evaluar la veracidad de los saldos registrados por presupuesto, tesorería y contabilidad por los ingresos y gastos generados y ejecutados en el segundo semestre del año 2016 | Examen especial a la ejecución presupuestaria del segundo semestre del año 2016 | - | 0% | No se tiene los medios de verificación, actividad no se puede medir |
| Objetivo 5: Comprobar la validez de los pagos de salarios, retenciones, descuentos y llegadas tardías, cálculos, remisión y pago oportuno de las planillas al ISSS y AFP, así como el cumplimiento de la normativa laboral que rige en materia laboral a la AMP | Examen Especial a los pagos de salarios, retenciones, descuentos y llegadas tardías del personal de la AMP | - | 0% | No se tiene los medios de verificación, actividad no se puede medir |
| Objetivo 8: Evaluar el seguimiento y cumplimiento que cada unidad organizativa le dio a las actividades descrita en sus planes de trabajo y a los compromisos asumidos en el Plan Estratégico Institucional, promoviendo la mejora continua | Examen especial de cumplimiento. Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos | - | 0% | No se tiene los medios de verificación, actividad no se puede medir |
|  | Examen especial de toma física de inventario de los activos Institucionales | Informe, memos de seguimiento | 75% | Este se sustituye por el Examen Especial al Proceso de Instalación del Deber de Exhibición y Montos Erogados. Se reprograma para el 2018. |
|  | Actualización del sistema integrado de alerta temprana para el mejoramiento del control interno (SIATCI) . Esta actividad finalizarán en febrero del 2018 y será desarrollada por un estudiante de horas sociales. | - | 0% | No se realizó con la actividad |

# OBSERVACIONES DE AUDITORIA AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

En la auditoria al POA 2017, se observaron algunas situaciones con oportunidades de mejora que es necesario mencionar para que puedan ser abordadas y superas en el presente año.

1. Se determinó que en la Gerencia Marítima no se tiene un control adecuado en la recepción y envío de tareas a otras áreas, sobre los trámites o expedientes de gente de mar y embarcaciones.
2. En Gerencia Marítima se identificó que los informes de aspectos relevantes deben de ser remitos en tiempo a la Dirección Ejecutiva para la oportuna toma de decisiones.
3. Se determinó que la Gerencia Portuaria debe hacer una adecuada programación de las inspecciones a realizar en los instalaciones portuarias y terminales marítimas.
4. Se determinó que la Gerencia Administrativa por segundo año no presenta un plan integral donde estén incorporados todos los objetivos y actividades de todas las áreas bajo dirección de la Gerencia.
5. Se observa que en la Gerencia Administrativa en el Área de Archivo no completo el resguardo de los documentos de todas las unidades según lo planificado.
6. En el REMS, no se cumple el proceso operativo de escaneo con los expedientes que ingresan a diario; en el proceso de inscripción.
7. Se determinó que en la Unidad de Relaciones Publicas y Comunicaciones se debe de llevar un control adecuado de los medios de verificación de las actividades realizadas en su plan Operativo.
8. En el Unidad de Auditoria Interna por haber tenido una transición de personal en el unidad. No se realizó una adecuada reprogramación de las actividades planteadas en POA.
9. Se determinó que la Unidad de Delegados no tiene una supervisión con lista de criterios y no ejecutas supervisiones según parámetro establecido a las delegaciones locales.
10. Se determinó que la Unidad de Delegados no desarrollo ni ejecuto actividades de proyectos estratégico plantados en el POA.
11. Se observa a todas las unidades, que el encargado de la unidad lleve un control y seguimiento de las actividades del POA que cada uno de sus subordinados desempeñan. Ya que hasta la hora de la auditoria revisan que es lo que tiene contemplado el plan.

# OPORTUNIDADES DE MEJORA AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

1. En la Unidad de Recursos Humanos se identificó como oportunidad de mejora, llevar un control de los tramites de reembolsos inclusiones y exclusiones del seguro médico y vida presentados por los empleados.
2. En el REMS se identificó como oportunidad de mejora, llevar un conteo de los documentos que se entregan en oficina central.
3. En el REMS y Delegaciones se identificó como oportunidad de mejora, en el proceso de entrega de inscripciones de gente de mar y embarcaciones llevar un control para dar por finalizado el expediente.
4. En la UFI se determinó la oportunidad de mejora dar seguimiento a los cheques que no han sido cobrados en más de un año.
5. En la UFI se determinó la oportunidad de mejora, en el resguardo de forma ordenada de los quedan.
6. En la UACI se determinó la oportunidad de mejora, que en cada expediente de proceso de compra se coloque la nota de disponibilidad financiera.
7. En la UACI se determinó la oportunidad de mejora, en la base de datos del banco de proveedores agregar el servicio que presta y al rubro que pertenece.
8. En Gerencia Administrativa se determinó la oportunidad de mejora en realizar la baja de los activos fijos que no se utilizan por su deterioro.
9. En la Gerencia Administrativa la oportunidad de mejora es que el sistema de almacén realice el conteo de las solicitudes y un reporte estadístico al final del periodo.

**Elaborado Por:** Iliana Lisseth Cruz Roque

**Técnico de Planificación Estratégica**

**Revisado Por:** Xiomara Lisseth Díaz de Menjivar

**Jefa de Planificación Estratégica**

# ANEXO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan Operativo Anual 2017. -Gerencia Legal -** | | | | | |
| **OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **FECHAS** | **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** | **% CUMPLIMIENTO** | **COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)** |
| **INICIO- FIN** |
| OBJETIVO 1: Participar en el desarrollo de las funciones de regulación y control de la AMP dentro del respaldo jurídico que sea requerido (dictamen de legalidad, opinión legal). | Emisión de dictámenes de legalidad: Documento que establece si un acto está dentro del marco de la legalidad y seguido las etapas del debido proceso. | Enero -Diciembre | **Dictamen de Legalidad:** Documento que versa sobre aspectos jurídicos y técnicos, las etapas y plazos que debe seguir el debido proceso. Dicho dictamen se incorpora a los expedientes para autorización de Prestadores y Operadores de servicios Portuarios, Ofiales de Puertos entre otros. | 100% | Se emitieron 50 Dictámenes de Legalidad |
| ACTIVIDAD CONTINGENCIAL NO REPETITIVA:  **Emisión de opinión legal**: Documento mediante el cual se emite una opinión sobre la más adecuada situación jurídica. | Enero -Diciembre | **Opinión Legal:** Juicio que se forma sobre la base de un cuestionamiento respecto a algo o alguien de alguna situación jurídica. Dicho documento se plasma en Memorándum o se adjunta a estos. | 100% | Se emitieron 11 opiniones legales |
| OBJETIVO 2: Tramitar los procedimientos administrativos sancionadores y ejercer las funciones de procuración de manera eficaz y eficiente, cuando sea necesario. | ACTIVIDAD CONTINGENCIAL NO REPETITIVA: Sustanciación del Procedimiento Administrativo sancionador y representar a la AMP en juicio, cuando esta tenga la calidad de sujeto pasivo, o tercero con intereses en el proceso. Nota:  Se espera un aproximado de entre uno y dos expedientes a tramitar en todo el año, que se ejecutarán efectivamente hasta que sea requerido mediante resolución por el CDAMP | Enero -Diciembre | **Procedimiento Administrativo Sancionador** contiene pruebas documentales sobre infracción cometida por los usuarios de servicios portuarios en el ámbito marítimo y portuarios, por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeros. Dicho proceso se lleva expedientes. | 100% | Se llevaron dos casos. 1. Sociedad Guazapa S.A. 2. Peculado |
| OBJETIVO 3 : Apoyar a cualquier elemento de la estructura orgánica de la AMP, en aspectos técnico- jurídicos, cuando así lo requieran. | ACTIVIDAD CONTINGENCIAL NO REPETITIVA: Participación en actividades técnico- jurídicas, diversas  **Nota:  Las presente actividad es circunstancial, se está en la disposición de ejecutarse en todo el año, pero se elaborarán efectivamente hasta que sean requeridas mediante resolución por el CDAMP y/o Director Ejecutivo.** | Enero -Diciembre | **Actividades Técnico Jurídico**  Participación en trámites legales, técnicos, administrativos y judiciales; que concluye con la elaboración de documentos legales e Informes. | 100% | Se participó en las siguientes actividades: 1. Ley Reguladora para la Contratación y Colocación de la Gente de Mar en Buques de Bandera. 2. Instructivo de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de Personal. 3.Propuesta de Reglamento de Investigación de Sucesos y Siniestros Marítimos. 4. Reformas al Pliego de Cargos por Servicios Prestados en el Ámbito Marítimo. 5. Reglamento para la Prevención, Vigilancia y Control de la Contaminación por los Buques MARPOL 6. Reforma al Reglamento Interno de Viáticos y Gastos de Representación por misiones Oficiales al Interior del País |
| OBJETIVO 4: Apoyar al CDAMP en la redacción y archivo de las actas. | Redacción de Actas. | Enero -Diciembre | **Actas:**  Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido o tratado mediante el cual se toma un acuerdo por parte de CDAMP. | 100% | En 2017 se realizaron 54 actas de consejo Directivo |
| Certificaciones de Acuerdos de puntos de actas. | Enero -Diciembre | **Certificación:**  Documento o escrito en el que se certifica los acuerdos de CDAMP. | 100% | Se realizaron 102 resoluciones de acuerdos en 2017 |
| Archivo de actas, distribución de certificaciones de puntos de actas | Enero -Diciembre | **Archivo de documentos:**  Conservación de documento ordenados y clasificados que produce el Consejo Directivo de la AMP. | 100% | Se tiene archivo de 54 actas de consejo Directivo y 102 resoluciones |
| OBJETIVO 5: Elaborar las resoluciones que emitan el Director Ejecutivo y las respectivas notificaciones | Redacción de Resoluciones | Enero -Diciembre | **Redacción de resoluciones**: Es la acción que realiza una persona para redactar un documento que se traduce a una resolución. Dicho documento se cuantifica en el enunciado de **Certificaciones** | 100% | Se realizaron 59 Resoluciones de prestadores de servicios, Operadores, oficiales de puertos entre otros. |
| Notificaciones | Enero -Diciembre | **Notificación**: Es un acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona natural o jurídica una resolución u autorización administrativa. | 100% | Se realizaron 38 notificaciones |
| Revisión | Enero -Diciembre | **Revisión**: Acción mediante la cual el Gerente Legal analiza todo documento, dictamen, opinión, etc., preparada por los miembros del personal a su cargo, a efecto de verificar el contenido técnico legal de estos con la debida atención y cuidado, a efecto de retroalimentar la propuesta. Existe en esta comunicación, verbal o electrónica recíproca entre técnicos y jefatura. Hay control en matriz electrónica compartida. | 100% | Esta actividad es difícil de medir, pero es parte de la operatividad del proceso. Se dará por cumplida |
| OBJETIVO 6: Elaborar, los estudios que sean requeridos por el CDAMP y el Director Ejecutivo. | **ACTIVIDAD CONTINGENCIAL NO REPETITIVA:** Estudios legales que terminan con una recomendación/ opinión /dictamen jurídico. Nota:  El estudio legal es una investigación jurídica profunda, sobre un tema en particular de gran envergadura, que normalmente termina con una recomendación u opinión legal. | Enero -Diciembre | **Documento (opinión o dictamen): R**espalda algún estudio realizado sobre un tema específico en particular. Dicho respaldo documental se refleja en los dictámenes u opiniones legales emitidas por la Gerencia Legal. | 100% | Se realizaron 17 Opiniones legales de estudios diversos |
| Revisión | Enero -Diciembre | Mediante mecanismo electrónico de remisión, control y seguimiento de avances. | 100% | Esta actividad es difícil de medir, pero es parte de la operatividad del proceso. Se dará por cumplida |
| OBJETIVO 7: Elaborar y/o actualizar reglamentos, normativas, regulaciones y directrices. | **ACTIVIDAD CONTINGENCIAL NO REPETITIVA:** Participar con los unidades de la AMP en la elaboración o actualización de regulaciones **Nota:  Actividad que se ejecuta a propuesta de las unidades de la AMP, CDAMP o Dirección Ejecutiva.** | Enero -Diciembre | Ayuda de memoria, informe, documento y memorando | 100% | Se elaboró el reglamento de trabajo de la AMP, la propuesta de régimen Especial de embarcaciones artesanales de pesca y la propuesta de reforma de la LGMP |
| Revisión | Enero -Diciembre | **Revisión**: Acción mediante la cual el Gerente Legal analiza todo documento, dictamen, opinión, etc., preparada por los miembros del personal a su cargo, a efecto de verificar el contenido técnico legal de estos con la debida atención y cuidado, a efecto de retroalimentar la propuesta. Existe en esta comunicación, verbal o electrónica recíproca entre técnicos y jefatura. Hay control en matriz electrónica compartida. | 100% | Esta actividad es difícil de medir, pero es parte de la operatividad del proceso. Se dará por cumplida |
| OBJETIVO: 8 Elaborar todo contrato y documento de la AMP, con el que se produzcan efectos jurídicos. | Redacción de Contratos de Personal | Enero -Diciembre | **Contrato (documento):** Acuerdo escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones. | 100% | Se elaboraron 78 contratos para el personal de la AMP |
| Redacción de Finiquitos | Enero -Diciembre | **Finiquito ( documento, Servicios Notariales)**  Es un documento por el que se pone fin a la relación laboral existente entre la AMP y sus empleados. | 100% | Se redactaron todos los finiquitos del 2017 |
| Acta Notarial de Finiquitos y Visto Bueno de Contratos de Personal | Enero -Diciembre | **Acta Notarial de Finiquitos y visto bueno de contratos (Servicios Notariales)**  Documento oficial en el que se da FE PÚBLCIA de hechos que presencia o autorizan. **Visto Bueno** Método de revisión utilizado por el Gerente Legal para certificar que todo lo que el titular firma se ajusta a derecho | 100% | Se elaboraron 78 contratos para el personal y 80 finiquitos |
| Visto Bueno y Autentica de Contratos de Arrendamiento de Locales para la AMP | Enero -Diciembre | **Autentica de Contratos de Arrendamiento ( documento servicios notariales)**  Es un adjetivo que indica que está revestido de una autoridad suficiente, que mercede que se le dé crédito solemne al acto administrativo firmado. | 100% | Se realizó visto bueno y autentica para contratos de arrendamiento de la AMP. (Cepa, Corsatur,Meanguera de golfo) |
| Visto Bueno y Autentica de Contratos de Servicios para la AMP | Enero -Diciembre | **Autentica de Contratos de Servicios (documento servicios notariales) Acuerdo suscrito entre la AMP y proveedores de servicios. En este documento la Gerencia Legal verifica que la autoridad administrativa que lo suscribe e**stá revestido de una autoridad suficiente y que los términos del mismo están apegados a derecho. | 100% | Se realizó visto bueno y autentica para contratación de servicios |
| OBJETIVO 9: Gestionar oportunamente a solicitud de toda persona natural o jurídica, la información pública que solicite que está siendo administrada o se encuentra en poder de la institución, con el que se produzcan efectos jurídicos | **ACTIVIDAD CONTINGENCIAL NO REPETITIVA** Tramitar solicitudes y preparar la información NOTA: La presente actividad es circunstancial, disposición a realizarla en todo el año, pero se ejecutará cuando sea requerida por el solicitante. | Enero -Diciembre | **Solicitud de Información**: Mediante esta se hace entrega al peticionario o solicitante de información oficial vía correo electrónico, en cumplimiento de los aspectos regulados por la Ley de Acceso a la Información Pública. | 100% | Se respondieron 31 solicitudes de información |
| Notificación | Enero -Diciembre | **Notificación**. Acto mediante el cual se comunica legalmente a una persona la información solicitada. | 100% | Se realizaron 31 notificaciones vía sistema |
| OBJETIVO 10: Mantener actualizado el Botón de Gobierno Abierto, de oficio o/ a solicitud de las diferentes áreas de la AMP. | ACTIVIDAD CONTINGENCIAL NO REPETITIVA: Actualizar el Botón de Gobierno Abierto NOTA: La presente actividad es circunstancial, se está en la disposición de ejecutarse en todo el año, pero se ejecutará efectivamente hasta que sea requerida por el solicitante. | Enero -Diciembre | **Botón de Gobierno Abierto: Mecanismo mediante el cual se garantiza acceso a información. Se materializa**  por medio Electrónico. | N/A | Actividad no evaluada por memorando autorizado 13 de marzo de 2018. enviado por oficial de información |
| **TOTAL DE CUMPLIMIENTO** | | | | **100%** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan Operativo Anual 2017. -Gerencia Administrativa -** | | | | | |
| **OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **FECHAS** | **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** | **% CUMPLIMIENTO** | **COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)** |
| **INICIO- FIN** |
| OBJETIVO 1: Brindar servicios de apoyo logístico a las diferentes áreas que conforman la AMP. | Atender requerimientos de apoyo de las diferentes áreas. | Actividad continua | Correos electrónico, solicitud de transporte. | 100% | Esta actividad es difícil de medir, pero es parte de la operatividad del proceso. Se dará por cumplida |
| Administración de los Contratos y Servicios Básicos. | Actividad Continua | Detalle de los mantenimiento y del funcionamiento de básicos | 100% | Se lleva contrato de arrendamiento de las delegaciones, Contrato de aromatización, entre otros. |
| Mantener en forma adecuada las oficinas y delegaciones | Actividad Continua | Formulario de asignación de áreas de trabajo para limpieza | 75% | Asignación del personal de servicios las áreas de trabajo. No se tiene registro del apoyo logístico del personal de limpieza de las unidades AMP |
| OBJETIVO 2: Proporcionar de manera oportuna los servicios relacionados con los procesos de Compras y Contrataciones Institucionales. | Elaboración de especificaciones técnicas para la contratación de los suministros | Actividad Continua | Especificaciones técnicas | 100% | Se elaboraron los términos de referencia para los requerimientos de compras presentadas |
| Realizar proceso de compra | Actividad Continua | Expedientes de compra | 100% | Se realizaron 286 procesos de compras por libre gestión. |
| Participación en la evaluación para la contratación de los suministros | Actividad Continua | Informes de Comisión de Evaluación | 100% | Se participó en la evaluación de las contrataciones de consultoría del sistema de gestión de Calidad y bienes seguro de bienes |
| OBJETIVO 3: Proporcionar los servicios de apoyo administrativo, como transporte, pago de viáticos, servicios básicos, adecuación de oficinas, los cuales son requeridos por las diferentes áreas de la AMP para el cumplimiento de sus competencias. | Administrar la flota de vehículos, asegurándose de su buen estado y la disponibilidad de combustible | Actividad Continua | Solicitud de transporte para misión oficial, bitácora de transporte, solicitud de cupones de combustible. | 100% | La administración de la flota de vehículos es administrada adecuadamente, se tiene el total de 448 solicitudes de combustibles (enero a diciembre). |
| Asegurarse de la disponibilidad de recursos en el Fondo Circulante | Actividad Continua | Resolución para el nombramiento del Fondo circulante, apertura de constitución del fondo circulante monto fijo, orden de compromiso, requerimiento de fondos Informe de disponibilidad por mes | 100% | El fondo circulante es administrado adecuadamente |
| Realizar adecuaciones en oficinas de la AMP | Actividad Continua | Actas de recepción de servicios de adecuación | 100% | Se realizó la adecuación de cubículos para oficina del oficial de archivo |
| Asegurarse de la disponibilidad adecuada de materiales de oficina en el almacén institucional | Actividad Continua | Inventario de Almacén trimestrales | 100% | Se cuenta con un inventario de almacén en el sistema informático |
| OBJETIVO 4: Asegurar la disponibilidad de recursos materiales de apoyo necesarios para el cumplimiento de las diversas actividades de trabajo. | Atender las demandas de insumos de las diferentes áreas de la institución | Enero - Diciembre | Informes de salidas de almacén mensuales | 100% | Se elaboran los informes de salidas de almacén mensual |
| Asegurar el adecuado estado de las instalaciones en oficina central y delegaciones | Enero - Diciembre | Informes de reparaciones y mantenimientos realizados | 100% | Se realizaron las reparaciones diversas en delegación la Libertad, Acajutla y la Herradura, instalación de puerta balcón para la delegación de la AMP en los coquitos. |
| OBJETIVO 5: Proporcionar los servicios informáticos necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la institución | Atender las demandas de soporte técnico en informática | Enero - Diciembre | Cuadro consolidado de informe mensual de soportes | 100% | Se atendieron 1,197 solicitudes de soporte informático |
| Atender las necesidades de desarrollos informáticos que requieran las diferentes áreas de la Institución | Enero - Diciembre | Actas de recepción de los desarrollos | 100% | Desarrollo de sistema de control de almacén |
| OBJETIVO 6:Fortalecer el Archivo Institucional, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. | Clasificación y ordenamiento de documentación institucional | Actividad Continua | Documentos en archivo clasificados y ordenados | 33% | No se ordenó toda la documentación planificada. Se realizó el ordenamiento de la información de las unidades UFI, Portuaria, Recursos Humanos, Rems |
| Mejoras de espacio físico para archivo institucional | Enero - Junio | Acta de recepción de obras de mejora en el área de Archivo | 100% | Se adecuo la ubicación física del archivo Institucional |
| OBJETIVO 7: Mejoras en nuevo local de las oficinas de la AMP | Realizar obras complementarias de adecuación física de oficinas AMP | Enero - Diciembre | Acta de recepción de obras de mejora en el área de Oficinas en dos inmuebles | 100% | Reparación de gotera en el área de la gerencia legal de la AMP, reparación de tuberías de sala del CDAMP, resanado de pared y elaboración de rotulo de logo de la AMP y del gobierno. |
| Obras de Ampliaciones en oficinas AMP | Enero - Diciembre | Actas de recepción de la obras en dos inmuebles | 100% | Se realizó la construcción de oficina- cubículo para asistente de dirección ejecutiva. |
| **TOTAL DE CUMPLIMIENTO** | | | | **95%** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan Operativo Anual 2017. -Gerencia Marítima -** | | | | | |
| **OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **FECHAS** | **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** | **% CUMPLIMIENTO** | **COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)** |
| **INICIO- FIN** |
| OBJETIVO 1: Contribuir a la seguridad de la navegación en los espacios acuáticos navegables por medio de la autorización de buques y artefactos navales. | Establecer con el Coordinador de DLAMP, las inspecciones técnicas de buques en lo relativo al procedimiento de autorizaciones (elaboración de informes trimestrales: en marzo, junio, septiembre y diciembre). | Enero - Diciembre | **Nombre:** Informes trimestrales. **Tipo de documento:** Memorando. Correo de solicitud de inspecciones técnicas | 70% | Se realizaron los informes trimestrales. De las 1904 solicitudes recibidas de embarcaciones 1323 solicitudes son finalizadas enviadas al REMS. Sin inspección se tienen 449 embarcaciones |
| Planificar y definir con el Coordinador de DLAMP el refrendo y emisión de Certificados, de acuerdo a requerimiento, de los buques de bandera nacional, en base a la normativa vigente y acorde a sus vencimientos (elaboración de informes semestrales: en junio y diciembre). | Enero - Diciembre | **Nombre:** Informes semestrales. **Tipo de documento:** Memorando. | 100% | Se elaboraron los dos informes en junio y diciembre. |
| OBJETIVO 2: Prevenir los accidentes e incidentes marítimos. | Elaborar y coordinar con el Coordinador de DLAMP y autoridades competentes dos planes de seguridad de la navegación para temporadas de vacaciones, de acuerdo al Reglamento sobre seguridad de embarcaciones deportivas, turísticas y motos acuáticas. | 1er Plan 9-abril al 16 abril; 2do Plan 1-agosto al 6 agosto | **Nombre:** Planes Vacacionales. **Tipo de documento:** Memorando. | 100% | Se presentaron dos planes de seguridad de la navegación para temporada de vacaciones |
| Evaluar y analizar con el apoyo de las DLAMP, las condiciones de seguridad de la navegación (elaboración de informes semestrales en junio y diciembre). | Enero - Diciembre | **Nombre:** Informes semestrales. **Tipo de documento:** Memorando. | 100% | Memorando TSN 2017 05 julio primer informe. Memorando TSN 2017 del 14 de Diciembre, segundo Informe |
| OBJETIVO 3: Dar seguimiento al Plan de Medidas Correctivas de la AV-OMI. | Coordinar y verificar la superación de las observaciones de la Auditoría Voluntaria de la OMI de acuerdo al Plan de Medidas Correctivas (elaboración de informes semestrales en junio y diciembre). | Enero - Diciembre | **Nombre:** Informes semestrales. **Tipo de documento:** Memorando. | 50% | En el primer informe no tiene código de memorando. Se tiene informe. El segundo memorando código GM-SN-37/2017 |
| OBJETIVO 4: Implementación del Convenio Para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional (FAL 65) y Registro de Agentes Marítimos. | Revisar las últimas enmiendas a los Formularios Estandarizados y proponer a la Dirección Ejecutiva para oficializar el uso de los nuevos formularios. 1 informe en marzo. | Enero - Marzo | **Nombre:** Informe. **Tipo de documento:** Memorando. | 66% | Se realizó informe de los formularios, pero no se ha oficializado el uso de los mismos. |
| Realizar visitas periódicas a las DLAMP para verificar y evaluar la aplicación del Convenio por las instituciones que participan en la recepción y despacho de buques (1 informe por cada visitas en abril - agosto - diciembre). | Enero - Diciembre | **Nombre:** Informes. **Tipo de documento:** Memorando. | 100% | Se realizaron tres visitas y se elaboraron los 3 informes |
| Emitir dictámenes técnicos de las solicitudes presentadas para el registro de Agentes Marítimos. Según requerimiento de solicitudes presentadas. | Enero - Diciembre | **Nombre:** Informe mensual. **Tipo de documento:** Memorando. | 100% | Se presentaron 16 solicitudes para agentes marítimos. De los cuales se realizaron 17 dictámenes. Se presentó el informe mensual |
| OBJETIVO 5: Verificar el cumplimiento del Convenio STCW-78 enmendado. | Realizar las Auditorias técnicas al CFM para su Autorización, cuando se presenten solicitudes. (Presentar Informes semestral en junio y diciembre). | Junio - Diciembre | Nombre documento: Informe semestral en junio y diciembre. Tipo de documento: Memorando | 100% | Se presentó una solicitud de autorización para el centro de formación de marinos EXSAL, la cual fue aprobada. Se presentaron dos informes uno en junio y otro en diciembre |
| Realizar Auditorías Técnicas al CFM para aprobación de nuevos cursos (de acuerdo a requerimiento del CFM). (Presentar Informe anual en diciembre). | Enero - Diciembre | Nombre documento: Informe anual en diciembre. Tipo de documento: Memorando | N/A | No se han tenido solicitudes de nuevos cursos en el año 2017. Se presentó memorándum informando |
| Realizar examen y evaluación de Gente de Mar, de acuerdo a lo establecido para cada categoría, según Reglamento de Autorizaciones de Buques y Gente de Mar. (Presentar informes semestrales en junio y diciembre). | Junio - Diciembre | Nombre documento: Informe semestral en junio y diciembre. Tipo de documento: Memorando | 100% | Se realizaron de enero a junio 2117 exámenes de Gente de mar, y de julio a diciembre 1,066. Se presentaron los dos informes en junio y julio |
| Realizar evaluación de competencia para los marinos graduados de Centros de Formación de Marinos, cuando se presenten solicitud. (Presentar informes semestrales en junio y diciembre). | Junio - Diciembre | Nombre documento: Informe semestral en junio y diciembre. Tipo de documento: Memorando | 100% | Se han evaluado las competencias de 89 marinos. Se presentaron dos informes |
| Diseñar exámenes teóricos y prácticos para Gente de Mar en sus distintas categorías cuando sea requerido (Presentar Informe anual). | Junio - Diciembre | Nombre documento: Informe anual en diciembre. Tipo de documento: Memorando | 100% | Se presentaron dos memorandos donde se diseñó el examen teórico de patrones y marineros dedicados para el trasporte de pasajero; examen teórico para capitanes de yate y patrones deportivas. De los cuales solo se han aprobado y se está realizando patrón deportivo. |
| OBJETIVO 6: Implementar el Proceso de Certificación de Calidad, de conformidad con la Regla I/8 del Convenio Sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, STCW, Enmendado. | Realizar las evaluaciones trimestrales de cumplimiento de la Norma de Calidad. (Informes trimestrales). (Sujeto a la Certificación de Calidad). | Enero - Diciembre | Memorando de cierre con aclaración sobre la condición de certificación establecida para el desarrollo de la actividad y los avances obtenidos a la fecha en relación a la actividad | N/A | El proyecto de certificación de calidad reprogramado a 2018, en memorando GP-CT-82-2017 PA GM 17 se presentó avance a las actividades planificadas |
| Hacer una revisión de los indicadores relacionados con los procesos para certificación de Gente de Mar, en función de los resultados obtenidos una vez iniciado su seguimiento y control. Informe semestral. (Sujeto a la Certificación de Calidad). | Enero - Diciembre | Memorando de cierre con aclaración sobre la condición de certificación establecida para el desarrollo de la actividad y los avances obtenidos a la fecha en relación a la actividad | N/A |
| Capacitar al personal del proceso en Herramientas de la Calidad con un enfoque orientado a resolución de problemas. Una al año, informe diciembre. | Noviembre - Diciembre | Memorando de cierre con evidencia de las capacitaciones impartidas | 100% | Se presentó evidencia de capacitación de marzo a julio. Memorando GP-CT-81-2017PA GM 17 |
| Actualizar los procedimientos para la certificación de gente de mar, cuando sea requerido. Presentar informe anual. | Junio - Diciembre | Memorando de cierre, aclarando cantidad de solicitudes recibidas | 100% | En memorando GP-CT-85-2017 PA GM 17 se plantea que no hubo requerimiento de parte del jefe del área al procedimiento. |
| Realizar Auditorías de Calidad al CFM previo a la Autorización, (cuando se presenten solicitudes), así como realizar Auditorías de seguimiento a los CFM autorizados. (Presentar informes semestrales). | Enero - Diciembre | Memorando de cierre con evidencia sobre los Análisis de aspectos relacionados con la  adopción de una norma de calidad para los  CFM realizados en marzo, agosto, septiembre y octubre. | 100% | Se realizaron 2 auditorías de calidad una CFM La unión y otra en el CFM del EXSAL (desde marzo y octubre) memorando de referencia GP-CT-83-2017 PA GM 17 y GP-CT-84-2017 PA GM 17 |
| OBJETIVO 7: Verificar el cumplimiento de la Normativa nacional e internacional (MARPOL 73/78) para Prevenir la contaminación. | Evaluar en los puertos de El Salvador, mediante el formulario OMI (Evaluación para las Instalaciones de Recepción en los Puertos), las Facilidades de recepción Portuarias en El Salvador (3 visitas). (2 informes, detalles: 1 informe parcial el primer trimestre 1 Informe Final en el segundo trimestre de 2017). | Enero - Junio | **Nombre:** Informes trimestrales (hasta junio). **Tipo de documento:** Memorando. | 100% | TMA- 021/2017 Memo 31 de marzo se presenta el primer Informe 24 marzo se recibió el informe de CORSAIN. Donde se dice que el servicio de recepción es satisfactorio. SN-TMA-038-2017 Memorando 19 de junio informe de las visitas. |
| Recopilar y analizar la información obtenida en las DLAMP sobre la prestación de los servicios MARPOL en los puertos. (2 informes, uno por semestre) | Enero - Diciembre | **Nombre:** Informes semestrales. **Tipo de documento:** Memorando (falta 2° semestre). | 100% | Se elaboraron dos informes referencia SN-TMA-039-2017 (20 junio) y el SN-TMA- 07-2017 (22 diciembre) |
| Elaborar informe pertinente consolidado para traslado a la OMI de la prestación del servicio sobre la utilización de las Facilidades de Recepción Portuarias de Residuos MARPOL. (1 informe en el mes de septiembre). | Septiembre - Septiembre | **Nombre:** Informe. **Tipo de documento:** Memorando. | 75% | Se realizó informe para la OMI en memorando TM-06/2017, no fue remitido en tiempo. |
| OBJETIVO 8: Analizar la aplicación de los procedimientos MARPOL por parte de los prestadores de Servicio Autorizados por la AMP y las Delegaciones Locales de los Puertos: CORSAIN, La Unión y Acajutla. | Verificar el procedimiento de aplicación y recopilación de información por las DLAMP, referente a la prestación de servicios MARPOL en los puertos. 2 verificaciones al año | Junio - Noviembre | **Nombre:** Informes de verificación. **Tipo de documento:** Memorando (falta 2° verificación). | 100% | Se realizó Informe de verificación según referencia SN-TMA-037-2017 19 junio 2017. y la referencia SN-TMA-04-2017 de fecha 30 de noviembre 2017 |
| Elaborar una propuesta de instructivo para aplicación de los procedimientos por las DLAMP y prestadores de servicio. (1 propuesta de instructivo en Noviembre) | Septiembre - Noviembre | **Nombre:** Propuesta de instructivo. **Tipo de documento:** Memorando. | 100% | Se realizó la propuesta del instructivo de facilidades de recepción MARPOL y sus procedimientos, en referencia SN-TMA-05-2017 |
| **TOTAL DE CUMPLIMIENTO** | | | | **93%** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan Operativo Anual 2017. -Gerencia Portuaria -** | | | | | |
| **OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **FECHAS** | **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** | **% CUMPLIMIENTO** | **COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)** |
| **INICIO- FIN** |
| **Objetivo:** Fiscalizar, supervisar y controlar las actividades portuarias de El Salvador, de acuerdo a la normativa establecida en la Ley General Marítimo Portuaria (LGMP) y en la Reglamentación Portuaria correspondiente. | Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño laboral del personal que le reporta. | continuo | Memoranda Recibidos: áreas GP, otras Gerencias o Jefaturas, Autorizar Misiones; Evaluaciones de Desempeño Anual | 100% | Se realizó evaluación de desempeño a los seis colaboradores. |
| Informar a la Dirección Ejecutiva y al Consejo Directivo sobre las actividades de fiscalización, supervisión y control de los operadores y prestadores de servicios portuarios, en materia de infraestructura y superestructura portuaria, regulación económica y seguridad portuaria. | continuo | Memoranda Emitidos: Autorizaciones Regulados, Propuesta de Notas, Resoluciones, Informes u Opiniones | 100% | Se presentó constantemente información a DE. Y algunos temas se asignaron para ser presentados a CD. |
| Formular el Plan de Trabajo de la Gerencia a su cargo y el grado de cumplimiento respectivo. | El Plan de trabajo se elaborará en el período mayo-junio, de acuerdo a solicitud de la UFI Grado de cumplimiento al cierre del año | Plan de Trabajo y ajustes del mismo, Follow up quincenal Proyectos Específicos | 100% | Se presentó Plan de trabajo a UFI y Planificación |
| **Objetivo:** Supervisar y regular los aspectos económicos de la LGMP | Elaborar informes de supervisión del cumplimiento de la regulación económica. | Cada tres meses | Notas requerimiento Información Trimestral ACAJUTLA, PLU y CORSAIN. | 100% | Se presentaron ocho memorándum donde se responde a la supervisión del cumplimiento de la regulación económica |
| Revisión y aprobación de solicitudes de autorización de nuevas tarifas o modificación de éstas. | Al recibir solicitud de operador portuario, o por actuación de oficio con lineamientos del CDAMP | Memorando de cierre,  NO hubo solicitudes | 100% | Se envió memorando de cierre donde se detalla que no se recibieron solicitudes. Memorando GP-RE-01-2018 |
| Elaboración de dictámenes u opiniones sobre aspectos técnicos o económicas relacionados al sector marítimo portuario en El Salvador | A requerimiento de Gerente Portuario | Memoranda aspectos normativos 7R y Atención Reclamos,  Opiniones - propuestas sobre leyes o reglamentos, Propuesta modificación Reglamentos técnicos | 100% | Se presentaron trece memorando donde se dan opiniones sobre aspectos técnicos y económicos del sector |
| **Objetivo:** Recabar y procesar información del sector Marítimo Portuario sobre las operaciones portuarias y pliegos tarifarios. | Recopilación, análisis de datos y elaboración de informes de estadísticas de las operaciones de los puertos de El Salvador | Cada trimestre | Memoranda Informe operaciones y financiero trimestral  puertos: Acajutla, CORSAIN, La Unión, SPES | 100% | Se presentaron los informes operaciones y financieros de los puertos Acajutla, CORSAIN, La Unión. Memorando de referencia GP-RE-01-2018. y GP-RE-26-2018. |
| Emitir boletín estadístico portuario trimestral | Cada trimestre | Memoranda  Boletín trimestral | 75% | Se emitieron tres boletines Memorando de referencia GP-RE-01-2018. |
| Participar en actividades de coordinación de información estadística a nivel regional | Una vez al año | Memoranda Informe Reunión Red Estadísticas Marítimo Portuarias (REMARPOR) COCATRAM. | 100% | Se realizó el Informe Reunión Red Estadísticas Marítimo Portuarias (REMARPOR) COCATRAM. |
| Monitoreo de cifras de operaciones, noticias de proyectos de inversión y de pliegos tarifarios de servicios portuarias a nivel regional | Cada trimestre | Memoranda informe de monitoreo regional | 100% | De acuerdo a la información disponible al momento de realizar la auditoria. Se ha cumplido con lo planificado. Se revisó memo GP-RE-29-2018 |
| **Objetivo**: Verificar el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones técnicas de las obras que se realizan en los puertos. | Inspecciones Técnicas a las instalaciones portuarias (y proyectos en proceso en el borde costero del país; verificando las obras que se desarrollan. | ·     6 visitas al año al 4 visitas al año al Puerto de La Unión  ·    3 Visitas al año al Puerto CORSAIN  ·     4 visitas al año al Puerto Acajutla  ·     3 visitas al año a la terminal de RASA  ·     3 visitas al año a la terminal de CENERGICA  ·     3 visitas al año a la terminal de ALBA PETROLEOS  ·         5 visitas al año a otros | Autorización Misión/ solicitud transporte-viáticos; Docs. Inspección: Bitácora, fotografías, informe técnico; Nota a titular instalación | 86% | Se realizaron 19 inspecciones técnicas de 22 inspecciones de las programadas. Se verificó bitácora. |
| Recopilación de evidencia documental y gráfica sobre aspectos técnicos y resultados de las pruebas de control de calidad de las obras realizadas o en ejecución. | Cada vez que se realice una visita | Informe proyecto o trabajos mantenimiento recibidos; Fotografías inspección técnica; Resultados Control Calidad proyectos ejecución | 100% | Se realizó la recopilación de evidencia documental de las culés se tiene Evidencia Gráfica: 40 carpetas de fotografías tomadas durante las inspecciones técnicas. |
| Elaboración de bitácoras con observaciones sobre la inspección y requerir información necesaria relativa a las actividades ejecutadas, proyectadas o en proceso, para la verificación del cumplimiento de las normas técnicas. | Cada vez que se realice una visita | Hoja de bitácora de inspecciones e información técnica proceso constructivo | 100% | Se elaboraron 38 hojas de bitácoras oficiales durante las visitas a las instalaciones marítimas portuarias |
| **Objetivo:** Regular y comprobar en los aspectos técnicos las obras que se desarrollen en los puertos. | Informes Técnicos sobre: cumplimiento de programas de mantenimiento, obras en proceso, nuevos proyectos, cumplimiento plan de trabajo del área y otros temas institucionales. | ·         Informes de cumplimiento de programas de mantenimiento, una vez al año por cada una de los puertos o terminales bajo regulación, al cierre del año de ejecución de dicho programa. ·   Informes de obras en proceso o nuevos proyectos, se realizarán cuando surjan - Informe de cumplimiento de plan de trabajo en junio y en enero ·         Otros temas institucionales, cuando sea solicitado por el Gerente Portuario o por la Alta Dirección. | Informes técnicos mantenimiento, obras en proceso o proyectos; Propuesta de Nota o Resolución, Actas de Finalización obra | 100% | Se realizaron 13 Informes técnicos sobre mantenimiento, obras en proceso o proyectos; propuesta de nota o resolución, actas de finalización obra entre otros. |
| Opinión técnica sobre la factibilidad a nuevos proyectos. Nota: las autorizaciones y factibilidades son a demanda es decir cuando se soliciten permisos para nuevas obras. | Cuando se presenten solicitudes de autorización de nuevas obras a la AMP | Expediente Técnico de cada Caso; Informe Técnico, Propuesta de Nota o Resolución | 100% | Se realizaron dos opiniones de factibilidad 1. Energía del Pacifico y 2.Cenergica |
| Opinión técnica para la autorización de:-  Construcciones, -  Modificaciones, Ampliaciones y Conservación de las instalaciones portuarias, -  Trabajos de dragados y Sistemas de Ayudas a la Navegación, -  Puesta en Funcionamiento de Nuevas Instalaciones Portuarias. | Cuando se presenten solicitudes de autorización de nuevas obras a la AMP | Expediente Técnico de cada Caso; Informe Técnico, Propuesta de Nota o Resolución | 100% | Se verifico la solicitud de puesta en funcionamiento de modificación a la terminal RASA, y puesta en funcionamiento de la torre de conexión de bandas transportadoras ALMAPAC |
| **Objetivo:** Verificar técnicamente el cumplimiento de los operadores portuarios en la elaboración y ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo | Emitir opinión técnica para la autorización de Programas Anuales de Mantenimiento, después de revisar y analizar la información incluida en los mismos. | Octubre - Diciembre | Informe revisión Prog. Mantenimiento; Propuesta Resolución con opinión técnica/ Autorización o Prevención PMPC | 100% | Se realizaron 6 informes técnicos de revisión Programas de Mantenimiento |
| Verificar el cumplimiento de los Programas de Mantenimiento de las instalaciones portuarias autorizados. | Octubre - Diciembre | Informe revisión Prog. Mantenimiento; Propuesta Resolución con opinión técnica/ Autorización o Prevención PMPC | 100% | Se realizaron 6 opiniones técnicas de plan de mantenimiento |
| **Objetivo:** Dictaminar técnicamente los procesos de autorización de los operadores y prestadores de servicios portuarios. | Análisis de factibilidad técnica a solicitudes para autorizarse como operadores portuarios. | Según Demanda a partir del mes de Enero 2016 - Según Demanda hasta el mes de Diciembre de 2016 | Autorización o Denegatoria Operador | 100% | Se realizaron 6 análisis de factibilidad |
| Análisis de factibilidad técnica a solicitudes para autorizarse como prestadores de servicios portuarios. | Según Demanda a partir del mes de Enero 2016 - Según Demanda hasta el mes de Diciembre de 2016 | Autorización Misión/ solicitud transporte-viáticos; Autos Intermedios, Autorización o Denegatoria PSP | 100% | Se realizaron 42 análisis de factibilidad a prestadores de servicios |
| Inspecciones técnicas en los centros de trabajo de los operadores y prestadores de servicios portuarios, para recomendar su autorización y registro. | Según Demanda a partir del mes de Enero 2016 - Según Demanda hasta el mes de Diciembre de 2016 | Inspecciones PSP, formularios | 100% | Se realizaron 45 Inspecciones técnicas a los operadores y prestadores de servicios portuarios |
| Elaboración de Informes técnicos para la recomendación de habilitación y registro de operadores y prestadores de servicios portuarios. | Según Demanda a partir del mes de Enero 2016 - Según Demanda hasta el mes de Diciembre de 2016 | Informes Resultado Solicitud-Expediente Operador-PSP | 100% | Se realizaron 45 Informes técnicos a los operadores y prestadores de servicios portuarios |
| **Objetivo:**  Efectuar auditorías, evaluaciones, inspecciones y verificaciones de las instalaciones portuarias y terminales marítimas habilitadas por la AMP. | Auditorías sobre el cumplimiento de los Planes de Protección de las Instalaciones Portuarias, Planes de Seguridad Operacional de los puertos y terminales marítimas. **Puerto de Acajutla: Verificación no Anunciada Verificación Anunciada Verificación Anual Participación de ejercicios y simulacros.** | Una en el año Una cada semestre Julio Cuando sea requerido | Informe Verificación anual- Nota Resultado al Operador | 100% | Se realizó la verificación no anuncia el 25 mayo; Se realizó la verificación anunciada enero y febrero; Se realizó la verificación anual el 25 y 26 julio; y el ejercicio el 11 de septiembre y el 27 de octubre. |
| Auditorías sobre el cumplimiento de los Planes de Protección de las Instalaciones Portuarias, Planes de Seguridad Operacional de los puertos y terminales marítimas. **Puerto de CORSAIN: Verificación no Anunciada Verificación Anunciada Verificación Anual Participación de ejercicios y simulacros.** | Una en el año Una cada semestre Junio Cuando sea requerido | Informe Verificación anual- Nota Resultado al Operador | 100% | Se realizó la verificación no anunciada 13 noviembre; Se realizó la verificación anunciada enero y febrero; y se realizó la verificación anual 12 julio. No se solicitó participación en ejercicios por lo tanto queda sin efecto. |
| Auditorías sobre el cumplimiento de los Planes de Protección de las Instalaciones Portuarias, Planes de Seguridad Operacional de los puertos y terminales marítimas. **RA, Ltda. de C.V : Verificación no Anunciada Verificación Anunciada Verificación Anual Participación de ejercicios y simulacros.** | Una en el año Una cada semestre Junio Cuando sea requerido | Informe Verificación anual- Nota Resultado al Operador | 50% | Se realizó la verificación anual en julio. No se solicitó participación en ejercicios por lo tanto queda sin efecto. No se realizó la verificación anunciada y la no anunciada. |
| Auditorías sobre el cumplimiento de los Planes de Protección de las Instalaciones Portuarias, Planes de Seguridad Operacional de los puertos y terminales marítimas. **CENERGICA : Verificación no Anunciada Verificación Anunciada Verificación Anual Participación de ejercicios y simulacros.** | Una en el año Una cada semestre Noviembre Cuando sea requerido | Informe Verificación anual- Nota Resultado al Operador | 75% | Se realizó la verificación anual el 21 de diciembre y se realizó la verificación no anunciada el 7 de octubre. No se solicitó participación en ejercicios por lo tanto queda sin efecto. No se realizó la verificación anunciada |
| Auditorías sobre el cumplimiento de los Planes de Protección de las Instalaciones Portuarias, Planes de Seguridad Operacional de los puertos y terminales marítimas. **Puerto La Unión : Verificación no Anunciada Verificación Anunciada Verificación Anual Participación de ejercicios y simulacros.** | Una en el año Una cada semestre Mayo Cuando sea requerido | Informe Verificación anual- Nota Resultado al Operador | 75% | Se realizó la verificación anunciada enero y febrero. Se realizó la verificación anual en junio. No se solicitó participación en ejercicios por lo tanto queda sin efecto. No se realizó la no anunciada |
| Auditorías sobre el cumplimiento de los Planes de Protección de las Instalaciones Portuarias, Planes de Seguridad Operacional de los puertos y terminales marítimas. **ALBA PETROLEOS DE EL SALVADOR : Verificación no Anunciada Verificación Anunciada Verificación Anual Participación de ejercicios y simulacros.** | Una en el año Una cada semestre Mayo Cuando sea requerido | Informe Verificación anual- Nota Resultado al Operador | 50% | Se realizó la verificación anual 21 de junio. No se solicitó participación en ejercicios por lo tanto queda sin efecto. No se realizó la verificación no anunciada, ni la anunciada |
| **Objetivo:** Planificar, promover, supervisar, controlar, monitorear y evaluar actividades y proyectos de seguridad integral de las Instalaciones Portuarias. | Coordinación de las reuniones de los OPIP de la República | Diciembre | Autorización e Informe Reunión OPIs | 100% | Se realizó reunión el 13 de diciembre en el Círculo Militar. |
| **Objetivo:** Garantizar el cumplimiento del marco regulatorio en los aspectos de Seguridad Integral de las actividades en los puertos del país. | Seguimiento a la inversión de los puertos en materia de Seguridad y Protección. | Marzo y Octubre | Verificación Anual sección Presupuesto Plan de Protección | 100% | El seguimiento está contenido en los informes de los comités de seguridad. |
| Seguimiento en la Investigación de situaciones de riesgo y accidentes | Cuando se presenten accidentes o situaciones de riesgo. | Informe Técnico; correos de seguimiento | 100% | Se tienen informes de seguimiento; y correos como evidencia: En Acajutla portón caído- octubre ; incidente en toma de combustible julio ; informe de fuga amoniaco septiembre; informe de accidente de trabajo en Cepa . |
| Informe anual de estadísticas y accidentes en los puertos. | Una vez al año | Informe Técnico | 100% | Se presentó informe estadístico de las situaciones de riesgo y accidente |
| Verificación de protección, art. 8 numeral j) del reglamento de Seguridad Integral conformación del comité de seguridad | 6 al año | Actas e Informe Comité Mensual | 100% | Se realizaron 11 verificaciones en Acajutla y 8 en CORSAIN y La Unión. |
| **Objetivo:** Efectuar auditorías, evaluaciones, inspecciones y verificaciones de la superestructucturas portuarias operadas por terceros y superestructuras adyacentes a los puertos. | Verificación Anual a cada superestructura certificada (14 verificaciones) | 9 en el primer semestre y 5 en el segundo semestre Total 14 | Notificación inspección, Informe Inspección, Expediente | 100% | Se realizaron 13 verificaciones |
| **TOTAL DE CUMPLIMIENTO** | | | | **94%** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan Operativo Anual 2017. -REMS-** | | | | | |
| **OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **FECHAS** | **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** | **% CUMPLIMIENTO** | **COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)** |
| **INICIO- FIN** |
| OBJETIVO 1. Servicio eficiente y oportuno a usuarios | Recibir Solicitudes y atender consultas de usuarios | Actividad continua | Expedientes, correos electrónicos. | 100% | Se atendió a solicitudes de información de la fiscalía, PNC, Corte suprema de justicia y Dirección General de Migración y Extranjería (con 266 oficios). Se atendió Pre- chequeo de documento de compra venta entre otros |
| Recibir documentación de las áreas técnicas respectivas | Actividad continua | Expedientes | 100% | Esta actividad es difícil de medir pero es parte de la operatividad del área, por lo tanto se dará por cumplida |
| Analizar en fondo y forma documentación sujeta a inscripción | Actividad continua | Expedientes | 100% | Se analizaron 4569 expedientes (1476 Embarcaciones, 3000 gente de mar y 93 autorizaciones |
| Emisión de Documentos de Matricula e inscripción y remisión de estos a Coordinación de Delegados. | Actividad continua | Memorándum de Envío | 100% | Se enviaron a Delegaciones 127 memorándum de envíos con matrículas e inscripciones |
| Entrega de documentos en oficina central | Actividad continua | Formularios de Entrega | 100% | Esta actividad es difícil de medir pero es parte de la operatividad del área, por lo tanto se dará por cumplida |
| OBJETIVO 2. Restructuración del REMS | Digitalización de expedientes- Incorporar al sistema REMS el 100% las inscripciones realizadas en los años 2010 y 2011 | Enero 2017 - Diciembre 2017 | Informe de Sistema | 100% | Se ha digitalizado: Año 2010: 49 registros gente de mar y 282 embarcaciones Año 2011: 42 registros |
| Escaneo de documentos de inscripciones realizadas en los años 2010 y 2011 | Enero 2017 - Diciembre 2017 | Informe de Sistema | 100% | Se ha escaneado en totalidad los documentos de inscripción de los años 2010 y 2011 |
| Incorporar al sistema REMS y escanear el 100% de las inscripciones de Gente de Mar, Embarcaciones y Autorizaciones del año 2017. | Enero 2017 - Diciembre 2017 | Informe de Sistema | 79% | DIGITALIZADOS Gente de mar 3143 Embarcaciones 1187 ESCANEADOS Gente de mar 2421 embarcaciones 1020 |
| Mantener actualizado el Libro Digital de Índice de Otorgantes. | Enero 2017 - Diciembre 2017 | Informe de Sistema | 100% | La totalidad de inscripciones están actualizadas en el libro |
| **TOTAL DE CUMPLIMIENTO** | | | | **98%** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan Operativo Anual 2017. -DELEGACIONES-** | | | | | |
| **OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **FECHAS** | **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** | **% CUMPLIMIENTO** | **COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)** |
| **INICIO- FIN** |
| Objetivo 1: Supervisar el trabajo de las Delegaciones Locales de la AMP (DLAMP). | Supervisar las funciones realizadas por los delegados locales: Ayudas a la Navegación, Practicaje y Remolcaje, recepción y zarpes de buques, Registros estadísticos, condiciones de seguridad en canales, vías de acceso y profundidades de los respectivos muelles. | Enero- Diciembre | - | 0% | No se tiene evidencia que se realiza la supervisión |
| Supervisar administrativamente a las funciones realizadas por los delegados locales, se considera: Programación de roles para 14 delegados, coordinación de reuniones, priorización, planificación labores administrativas en las DLAMP. | Enero- Diciembre | Actas de reuniones mensuales de los delegados. | 100% | Se tiene en detalle la programación de roles y de vacaciones de los Delegados en archivo Excel. Se realizaron de enero a junio las reuniones de coordinación. |
| Supervisar el manejo y control de las especies fiscales | Enero- Diciembre | Libros de entrega oficinas central y libros en delegaciones | 100% | Se anotan las observaciones en el libro de novedades de cada delegación. Se tiene hoja de llenado para recoger los datos de las especies fiscales |
| Realizar por lo menos una supervisión al mes a las Delegaciones | Enero- Diciembre | Informe mensual | 43% | Se realizaron 36 supervisiones. No se tiene evidencia de cómo se realiza la supervisión |
| Realizar Evaluación a los Delegados | Diciembre | Memo de remisión de evaluaciones | 100% | Se realizaron 16 evaluaciones a delegados,1 evaluación a técnico de Delegaciones y 1 a Supervisor de Delegados. En total se realizaron 18 evaluaciones de desempeño. Referencia DLAMP 258/2017 y DLAMP 265/2017 |
| Objetico 2: Fiscalizar, supervisar y controlar la seguridad de la navegación, de la vida humana en el mar y protección al medio ambiente marino en cumplimiento de Convenios, la Ley y sus Reglamentos | Supervisar el funcionamiento de las Ayudas a la Navegación; | Enero- Diciembre | Informes mensuales puerto Acajutla y La Unión | 100% | Se realiza la supervisión cada semana. Se presentaron los 12 informes mensuales del puerto La Unión y Acajutla. |
| Supervisar el Servicio de Practicaje y Remolcaje; | Enero- Diciembre | Informes mensuales puerto Acajutla y La Unión | 100% | Se presentaron los 12 informes mensuales de la unión y Acajutla. Se realiza la supervisión cada semana |
| Realizar visitas oficiales de recepción y despacho de buques; | Enero- Diciembre | Libros de recepción y despacho delegaciones | 100% | En Acajutla se han recibido y despachado 779 buques |
| Emitir zarpes y permisos temporales; | Enero- Diciembre | Copia de zarpes y de permisos en delegaciones. Estadísticas anuales | 100% | Se emitieron 10,782 zarpes y 141 permisos temporales, según datos estadísticos de Delegaciones |
| Aplicar Convenios, la LGMP y sus Reglamentos; | Enero- Diciembre | Documentos Marpol y recepción de buques. Archivos en ampos Marpol anexo I y anexo V. | 100% | Esta actividad es difícil de medir pero es operativa por lo que se da por cumplida. |
| Registrar la información estadísticas de los puertos; | Enero- Diciembre | Sistema ingreso de GM y Embarcaciones. En FAL65 | 100% | Se lleva información estadística de zarpes, permisos temporales. |
| Controlar las condiciones de seguridad en canales, vías de acceso y profundidades de los respectivos muelles; | Enero- Diciembre | Informes mensuales Acajutla y La Unión | 100% | Delegados realizan la verificación de las condiciones de seguridad en canales y las vías de acceso (Acajutla y La Unión) según informes mensuales |
| Inspeccionar embarcaciones y emitir dictámenes técnicos, además, evaluar gente de mar. | Enero- Diciembre | traslado de solicitudes | 100% | Se realizaron 890 inspecciones de embarcaciones, |
| Realizar jornadas de inspecciones a embarcaciones y exámenes de gente de mar | Enero- Diciembre | traslado de inspecciones | 100% | Se realizaron jornadas de inspecciones a embarcaciones y gentes de mar. |
| Apoyar el plan vacacional “Sobre Seguridad de la Navegación” | Semana Santa - Agosto | informes de vacaciones | 100% | Se desarrollaron 3 informes de las actividades realizadas en las delegaciones ( en el periodo de abril, agosto, diciembre) |
| Objetivo 3: Cumplimiento de visión de estado garantizando el acercamiento a la población teniendo un contacto directo y permanente. | Realizar 10 jornadas de Certificación | Enero- Diciembre | planes de jornadas | 100% | Se hicieron 2 megajornadas (La unión y El Triunfo); Conchagua, El Carmen, La Unión y Meanguera, Cantón Güisquil, Punta el Jocote, Campo Villalta, Playa Conchal. El triunfo: Puerto la Flor de Puerto Parada, Fasa de la Federación, La Pirraya, Corral de Mulas, Isla de Méndez casa Albergue, La Pita. la jornada de La Libertad, y Coatepeque. Segunda jornada en La Unión (Torolas, Playa las Tunas, Embarcadero, El Tamarindo, Maculis, el Jagüey y Las Mueludas), La Paz |
| Diagnóstico de cooperativas pescadores | Enero- Diciembre | - | 0% | No se tiene los medios de verificación, actividad no se puede medir |
| Realizar 10 jornadas con pescadores de ayuda de la navegación. | Enero- Diciembre | - | 0% | No se tiene los medios de verificación, actividad no se puede medir |
| Realizar 5 jornadas de limpieza de playas | Enero- Diciembre | - | 0% | No se tiene los medios de verificación, actividad no se puede medir |
| Dar a 3000 embarcaciones el deber de exhibición. | Enero- Diciembre | Lista de colocación de sticker de deber de exhibición | 11% | Se han colocado a 326 embarcaciones el sticker de deber de exhibición |
| **TOTAL DE CUMPLIMIENTO** | | | | **73%** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan Operativo Anual 2017. -UFI-** | | | | | |
| **OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **FECHAS** | **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** | **% CUMPLIMIENTO** | **COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)** |
| **INICIO- FIN** |
| OBJETIVO 1: | Coordinar las actividades de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería e Informática | Enero- Diciembre | Correos, Memorandos, reuniones | 100% | Actividad difícil de medir, pero es parte de la operatividad del área por lo tanto se dará por cumplida |
| OBJETIVO 2: | Apertura de Ejecución Presupuestaria y Financiera del Ejercicio Fiscal 2017. | Enero - Enero | PEP aprobada / partida de apertura | 100% | Se realizó la Programación Ejecución Presupuestaria (PEP 17/02/17) |
| OBJETIVO 3: | Elaboración del Flujo de Efectivo Proyectado 2017 | Enero- Diciembre | Presentaciones a CDAMP | 100% | Se representa 4 presentaciones del flujo de efectivo. Ver en actas informes financieros. |
| OBJETIVO 4: | Gestionar la Percepción de los Ingresos de Fondos a la AMP ante CEPA, CORSAIN y Otras instituciones. | Enero- Diciembre | Recibos de Ingreso | 100% | Se realizaron las gestiones CEPA, CORSAIN , Cenérgica y Raza |
| OBJETIVO 5: | Gestionar la Percepción de los Ingresos de Fondos a la AMP en concepto de zarpes, permisos temporales y por autorización de embarcaciones y motos acuáticas al igual de los servicios de operadores portuarios. | Enero- Diciembre | Recibos de Ingreso | 100% | Se realizaron las gestiones con Delegaciones y oficina central |
| OBJETIVO 6: | Cierre contable mensual 2016;  Primeros 10 días hábiles de cada mes | Enero- Diciembre | Remisiones a DGCG | 100% | Se realizaron todos los informes de cierre contable en tiempo |
| OBJETIVO 7: | Remisión de los estados de cierre mensual de la ejecución presupuestaria 2017 a Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda.  Primeros 10 días hábiles de cada mes | Enero- Diciembre | Remisiones a DGCG | 100% | Se realizaron todos los informes de cierre contable en tiempo |
| OBJETIVO 8: | Presentación de Informe Financiero a Consejo Directivo y Dirección Ejecutiva. Trimestralmente | Enero- Diciembre | Informe Financiero | 100% | Se realizaron 4 presentaciones al CDAMP |
| OBJETIVO 9: | Emisión de Quedan una vez presentados por la UACI todos los comprobantes. Legales para efectos de registro contable. | Enero- Diciembre | Quedan | 100% | Se emitieron 132 Quedan, desde el numero 2,917 hasta el numero 3052 |
| OBJETIVO 10: | Registro de la partida del devengado y pagado con base a la documentación legal presentada por la UACI. | Enero- Diciembre | Partidas contables | 100% | Se realizaron todos los registros contables de ingresos y egresos institucionales con base a la documentación UACI |
| OBJETIVO 11: | Registro de activos fijos en el auxiliar de la contabilidad de la institución. | Enero - Diciembre | Cuadro de Depreciación | 100% | Se realizó la depreciación de activo fijo mensual. El método utilizado el de línea Recta |
| OBJETIVO 12: | Emisión de Cheques para pago a proveedores. | Enero - Diciembre | Cheques | 100% | Se emitieron 1,117 cheques del banco agrícola. |
| OBJETIVO 13: | Liquidación presupuestaria y financiera del ejercicio 2016. | Enero - Febrero | Liquidación del Presupuesto | 100% | Se presentó la liquidación presupuestaria y financiera del ejercicio 2016. En resolución del CDAMP 19/2017 27 de enero del 2017 |
| OBJETIVO 14: | Cierre contable anual del ejercicio 2016 (estado de la ejecución presupuestaria, estado de resultados y balance general). | Enero - Enero | Remisión a DGCG | 100% | Se realizó cierre anual. Memorando UFI /05/18 |
| OBJETIVO 15: | Presentación a Consejo Directivo del cierre anual 2016(ejecución financiera y presupuestaria) | Enero - Febrero | Acuerdo de CDAMP | 100% | Se presentó al Consejo en sección 04 de fecha 27 de enero del 2017 |
| OBJETIVO 16: | Archivar en orden cronológico y referenciado los documentos contables del 2017. | Enero - Diciembre | Archivo Contable | 100% | Se tiene archivado en orden por mes y por ingreso o egreso |
| OBJETIVO 17: | Presentar el Informe Anual de Retenciones/2016 al Ministerio de Hacienda y entrega de cartas individuales de retenciones a empleados y proveedores de Servicios Profesionales. | Enero - Enero | Informe Anual de Retenciones Presentado | 100% | Se presentó en la Ministerio de Hacienda 31/10/17 , y se presentó la modificatoria el 03/02/17 |
| OBJETIVO 18: | Atender requerimientos de la Auditoria Externa para el ejercicio financiero fiscal 2016. | Enero - Marzo | Informe del Auditor externo | 100% | Se atendió los requerimientos de la auditoria externa BMM& ASOCIADOS S.A DE C.V. |
| OBJETIVO 19: | Implementar Reforma Presupuestaria en base a Presupuesto por Programas con enfoque de Resultados. | Enero - Enero | Notas del Ministerio de Hacienda | 100% | Implementar Reforma Presupuestaria en base a Presupuesto por Programas con enfoque de Resultados. |
| OBJETIVO 20: | Formulación y presentación del Presupuesto Institucional para el ejercicio financiero fiscal 2018. | Junio - Julio | Acuerdo de CDAMP | 100% | Se presentó en resolución No. 128/2017 |
| OBJETIVO 21: | Presentar y Digitar el Proyecto de Presupuesto 2018 en la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda. | Junio - Julio | Remisión a DGP | 100% | Se presentó al ministerio de Hacienda (AMP-DE 327 -2017) |
| OBJETIVO 22: | Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria 2018. | Diciembre Diciembre | PEP Elaborada | 100% | Se aprobó por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. (06/02/2018) |
| **TOTAL DE CUMPLIMIENTO** | | | | **100%** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan Operativo Anual 2017. -Recursos Humanos-** | | | | | |
| **OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **FECHAS** | **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** | **% CUMPLIMIENTO** | **COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)** |
| **INICIO- FIN** |
| **OBJETIVO 1:** Contribuir con la Elaboración y Ejecución del Plan de Capacitación Institucional | Elaborar el plan de capacitación general de la AMP y presentación para aprobación de la dirección ejecutiva | Enero y finalizará, dependiendo de la presentación y aprobación del Director Ejecutivo. | Plan de capacitación | 100% | El total de capacitaciones son 44 (de las cuales cinco capacitaciones se integraron a una sola titulada “Curso de formación de inspectores básicos de estado rector de puertos" |
| Coordinar con las Gerencias las acciones de capacitación de cada gerencia y/o unidad, tanto nacionales como internacionales | De acuerdo con las fechas establecidas en las acciones formativas a desarrollar y a las necesidades particulares de cada una de la Gerencias y/o Unidades | 100% | Se coordinó con todas las gerencias y unidades para que enviaran la matriz de capacitación |
| Coordinar las Gerencias y/o Unidades, la logística para la realización de las acciones formativas particulares de cada área. | De acuerdo a las fechas establecidas. | 100% | Se coordinó por medio de correo electrónico, la convocatoria definiendo el nombre de los participantes y la fecha de la capacitación |
| **OBJETIVO: 2:** Coordinar la Evaluación del Desempeño para el personal | Coordinar el procedimiento de evaluación. | Primera Q. Noviembre -Diciembre | Informe de evaluación 2017 | 100% | Se coordinó procedimiento para la evaluación con cada gerencia y unidad |
| Reproducción de documentos y remisión de los respectivos formularios y programación | Segunda Q. Octubre -Diciembre | 100% | Se remitieron los formularios para evaluación del desempeño |
| Recepción de evaluaciones, comunicación de resultados a la DE y archivo de los mismos, en los respectivos expedientes de personal | Primera Q. Diciembre - Enero del año siguiente | 100% | Todas las áreas remitieron los formularios de la evaluación del desempeño completos |
| **OBJETIVO: 3** Coordinar con las Gerencias y/o Unidades para que los miembros del C.D. y empleados, los beneficios establecidos en el RIT y otras normativas aplicables. | Elaborar las planillas de salarios, vacaciones, gratificación, indemnización, aguinaldo y Dietas para el Consejo Directivo. | Enero -Diciembre | Planillas mensuales, reportes mensuales y planillas previsionales | 100% | Se encuentran elaboradas todas la planillas del año |
| Elaboración de reportes de asistencia de personal e informes de descuento para planillas | Enero -Diciembre | 100% | Reporte de descuento de tardías e inasistencias del personal; tarjeta de asistencia del personal |
| Elaboración de planillas previsionales e ISSS | Enero -Diciembre | 100% | Se elaboraron todas las planillas del año. En sistema |
| Elaboración de términos técnicos de referencia para la contratación de seguros de personas.(VIDA/MEDICO ) | Julio -Agosto | Términos de referencia remitidos a UACI | 100% | Se elaboró los términos de referencia para la contratación de seguro de personas |
| Tramitar y Administrar los reembolsos, inclusiones y exclusiones, al seguro médico y vida presentados por los empleados y miembros del C.D. | Enero -Diciembre | Trámites realizados | 100% | Se presentó memorando con informe de reintegro de gastos médicos, notas de inclusión y exclusión, nota de cobros de adeudos del personal |
| Administrar, y tramitar todos los documentos necesarios relativos a las prestaciones del personal (Lentes Gastos Funerarios, Seguros) | Enero -Diciembre | Prestaciones laborales, tramitadas y canceladas | 100% | Se realizaron 34 prestacional al personal (28 de lentes, 3 de becas, 3 gastos funerarios) |
| Participar en coordinación con Relaciones Públicas y Comunicaciones, en los eventos relacionados con el personal. | Enero -Diciembre | Eventos realizados | 100% | Se realizaron12 Eventos de cumpleaños, el Día de la amistad, el día del padre y madre, día del empleado de la AMP. |
| Coordinar lo relacionado a la emisión de contratos y finiquitos para el personal | Diciembre - Enero | Finiquitos firmados y contratos firmados | 100% | Se tiene los finiquitos y contratos firmados por el personal |
| **OBJETIVO: 4** Coordinar los trámites relacionados con las misiones oficiales y becas | Administrar, y tramitar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de las de misiones oficiales al exterior del país, para miembros de C.D. y Personal | Enero -Diciembre | Misiones autorizadas por el consejo tramitadas y canceladas | 100% | Se realizaron 43 misiones oficiales para personal y miembros del CD |
| Coordinar con Relaciones Exteriores, Casa Presidencial, los permisos del Director Presidente, Miembros de Consejo Directivo y Personal que requieren Visado y autorización oficial. | Enero -Diciembre | Autorizaciones del Director, Presidente y visados Autorizados | 100% | Se realizaron 2 trámite de visas oficiales |
| Elaborar informe trimestral de Misiones Oficiales, para el Oficial de Información, a fin de poder colocar en la página de acceso a la información pública | Marzo, Junio, Septiembre - Diciembre | Informes trimestrales remitidos | 100% | Se realizó los cuatro Informes de misiones oficiales |
| Administrar y tramitar las becas autorizadas tanto en el país como en el extranjero, para los miembros del personal. | Enero -Diciembre | Becas Ejecutadas | 100% | Se tramitaron 3 becas para ingles en el país |
| **OBJETIVO: 5** Actualizar los diferentes instrumentos relacionados con la administración del capital humano de la AMP. | Revisar y actualizar los reglamentos, instructivos y normativa, relacionados con la administración del Capital Humano. (cuando aplique) | Enero -Diciembre | Normativa de asistencia, puntualidad y permanencia de los empleados de la AMP, manual de evaluación del desempeño | 100% | Se elaboró Normativa de asistencia, puntualidad y permanencia de los empleados de la AMP, Manual de Evaluación de desempeño |
| Actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos | Enero -Diciembre | Puntos de actas del Consejo Directivo del manual modificado | N/A | En referencia de memorando 13 de octubre 2017 se suspende la actualización del manual |
| **TOTAL DE CUMPLIMIENTO** | | | | **100%** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan Operativo Anual 2017. -Relaciones Públicas y Comunicaciones-** | | | | | |
| **OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **FECHAS** | **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** | **% CUMPLIMIENTO** | **COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)** |
| **INICIO- FIN** |
| OBJETIVO 1: Posicionamiento de la imagen institucional por medio de visibilidad de los proyectos y resultados obtenidos | Dar cobertura de eventos y actividades relevantes y publicarlo | Enero- Diciembre | Fotografías y capturas de pantalla sobre publicaciones | 100% | Se realizó la gira en medios en temporada de vacaciones. Se publicó en las redes sociales |
| Buscar formas creativas de dar a conocer la institución interna y externa | Enero- Diciembre | Perfiles de proyecto o actividades aprobadas | 50% | De manera interna se realizó el Proyecto " Dame Like". No se realizó la actividad de manera externa. |
| Participar en Programas que promuevan o estimulen la responsabilidad social | Enero- Diciembre | --- | 0% | No se presentó evidencia de actividad |
| OBJETIVO 2: Impulsar e implementar mecanismos de comunicación orientados a divulgar las actividades de la AMP externamente. | Dar a conocer las actividades y trabajo institucional a través de diversos medios de comunicación | Enero- Diciembre | Fotografías y audiovisuales de entrevistas o notas de prensa punteos para entrevistas | 100% | Se realizaron entrevistas al DE y Presidente de la AMP en radio El Salvador, periódico digital Equilibrio, YSCL, orbita entre otros |
| Publicitar en vía pública y por medios de comunicación logros y proyectos AMP | Enero- Diciembre | Fotografías o contratos de arrendamiento/pauta | 100% | Publicación en vías públicas medio de verificación LG-202 -2017. Y pautas en radio |
| OBJETIVO 3: Visibilizar a la institución por medios de herramientas tecnológicas y redes sociales | Publicar en redes sociales fotografías, videos u otros recursos que reflejen el trabajo que realiza la AMP en diversos temas | Enero- Diciembre | Capturas de pantallas de las publicaciones | 100% | Se publica en Facebook |
| Mantener actualizada a la página web y redes sociales | Enero- Diciembre | Verificación de las redes y página web | 100% | Se mantiene actualizada la página web cada 8 días, Facebook todos los días |
| Generar contenido dinámico y de interés para generar identificación con las audiencias | Enero- Diciembre | Verificación de las redes | 100% | Se realizó concurso de fotografía, subir albunes fotográficos de seguidores cada semana |
| OBJETIVO 4: Obtener cobertura periodística y la identificación de los medios de comunicación sobre las funciones y competencias de la AMP | Realizar actividades de acercamiento a los medios de comunicación como talleres o foros | Enero- Diciembre | Proyecto aprobado, lista de medios. | 100% | Se hicieron dos acercamiento a los periodistas (en julio y diciembre) |
| Realizar actividades transcendentales para que se logren coberturas periodísticas | Enero- Diciembre | menú de vínculos | 100% | 1. Contribuir a las regulaciones y gente de mar (abril 2017 en prensa gráfica) 2. APAC y autoridad Marítima Portuaria forman Chef para barcos internacionales |
| Gestionar entrevistas en diferentes medios para que se conozca el quehacer institucional y los voceros AMP | Enero- Diciembre | mensajes de redes sociales y comunicados | 100% | Se han gestionado 5 entrevistas se revisó la entrevista en órbita tv 17 de septiembre 2017 |
| Llevar el control del material impreso y audiovisual de los funcionarios de la institución | Enero- Diciembre | Archivos físicos y digitales | 100% | Archivo físico de periódico y archivo digital fotografía y videos de entrevistas y noticias |
| Asesorar a los voceros de la institución para el manejo de situaciones ante los medios de comunicación | Enero- Diciembre | Archivos o correos de discursos y punteos entregados, comunicado | 75% | Se mostraron los punteros y comunicados realizados en los eventos. Pero se debe de llevar un archivo ordenado de la documentación. |
| **TOTAL DE CUMPLIMIENTO** | | | | **87%** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan Operativo Anual 2017. -Planificación Estratégica-** | | | | | |
| **OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **FECHAS** | **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** | **% CUMPLIMIENTO** | **COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)** |
| **INICIO- FIN** |
| **OBJETIVO:** Planificar, supervisar controlar y dar seguimiento al desarrollo de los planes específicos asignados a las diferentes Gerencias y Unidades. | Planificar, coordinar, controlar y dar seguimiento a los planes específicos. | 2 auditorías en el año | Informe | 100% | \* Se realizaron 2 presentaciones e informes a Director Ejecutivo del cumplimiento de Planes Específicos. \*Se realizaron almenos18 presentaciones con Director Ejecutivo y Gerentes de control y seguimiento a los Planes Específicos del Plan Estratégico. \*Se realizaron al menos 8 presentaciones con Director Ejecutivo y jefes de control y seguimiento a los Planes Específicos del Plan Estratégico. \*Se realizó 1 presentación a Consejo Directivo de la AMP para aprobación del Plan Estratégico del 2018. \*Se actualizo el documento del Plan Estratégico del 2017 de los que se generaron 5 copias: **Presidente del Consejo Directivo de la AMP Director Ejecutivo Ministerio de Obras Públicas, transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano Casa Presidencial (CAPRES) Planificación y Procesos** |
| Realizar auditoria al plan operativo presentando nivel de cumplimiento. | 1 auditoría en el año | Informe | 100% | Se realizó auditoria al Plan Operativo Anual 2017 |
| Elaborar informes solicitados por la Dirección Ejecutiva o Consejo Directivo. | Continuo | Informes | 100% | \* Elaboro Lineamientos para seguimiento del Plan Estratégico y Operativo del 201 7.  \* Se elaboró informe de auditoría del Plan Operativo del 2016  \*Se elaboró Informe de proyectos en Golfo de Fonseca orientados a pescadores artesanales y sector turístico.  \* Se elaboró Informe del proyecto Identificación y clasificación de embarcaciones registradas. \*Elaborar Informe de Rendición de Cuentas del 2016  \*Elaboro la de Memoria de Labores 2017 de la AMP (Informática, Comunicaciones y Planificación) \* Desarrollo perfil e informe del Proyecto de responsabilidad social: Convivencia con habitantes de Isla del Perico  \* Informe de Videoconferencia de la Reunión del Comité Técnico Consultivo de Logística, Innovación y Competitividad del periodo 2016-2018. \*Informe de Segunda Reunión del Comité Técnico Consultivo Sobre Protección y Seguridad Portuaria 2016-2018. \*Se realizó presentación para Consejo Directivo de propuesta organizativa de la AMP. (Organigrama) |
| Formular plan de trabajo de la Unidad de Planificación y Proceso. | Mayo-Junio, de acuerdo a solicitud de la UFI. | Plan de trabajo | 100% | Plan de trabajo elaborado y presenta a UFI. |
| **TOTAL DE CUMPLIMIENTO** | | | | **100%** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan Operativo Anual 2017. -Auditoría Interna-** | | | | | |
| **OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **FECHAS** | **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** | **% CUMPLIMIENTO** | **COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)** |
| **INICIO- FIN** |
| Objetivo 1: Actualizar conocimientos, aptitudes y otras competencias que le permitan al auditor realizar exámenes especiales objetivos, independientes y con el debido cuidado profesional | Desarrollo profesional | Marzo - Noviembre | Diplomas de participación | 100% | Se realizaron 48 horas de desarrollo profesional. Plan de auditoria Interna basado en riesgos, papeles de trabajo de auditoria, gestión estratégica de desempeño, herramientas básicas de mejora continua |
| Objetivo 2: Contar con una guía de actividades necesarias de ejecutar para garantizar el logro de objetivos, metas y proyectos institucionales | Elaboración plan Anual de trabajo 2018 | Febrero - Marzo | Plan Anual de trabajo | 100% | Plan Anual de trabajo 2018 |
| Objetivo 3: Constatar que las actividades y proceso financieros de captación, deposito, registro y control de los ingresos institucionales son adecuados, transparentes y de conformidad a normativa | Examen especial a las actividades financieras de la Tesorería Institucional | Marzo - Marzo | - | 0% | No se tiene los medios de verificación, actividad no se puede medir |
| Objetivo 4: Evaluar la veracidad de los saldos registrados por presupuesto, tesorería y contabilidad por los ingresos y gastos generados y ejecutados en el segundo semestre del año 2016 | Examen especial a la ejecución presupuestaria del segundo semestre del año 2016 | Abril - Abril | - | 0% | No se tiene los medios de verificación, actividad no se puede medir |
| Objetivo 5: Comprobar la validez de los pagos de salarios, retenciones, descuentos y llegadas tardías, cálculos, remisión y pago oportuno de las planillas al ISSS y AFP, así como el cumplimiento de la normativa laboral que rige en materia laboral a la AMP | Examen Especial a los pagos de salarios, retenciones, descuentos y llegadas tardías del personal de la AMP | Mayo - Mayo | - | 0% | No se tiene los medios de verificación, actividad no se puede medir |
| Objetivo 6: Garantizar a la Autoridad Superior que se ha dado seguimiento y cumplimiento por parte de cada responsable, a los acuerdos del Consejo Directivo, para el segundo Semestre del año 2016 | Seguimiento al cumplimientos de los acuerdos del Consejo Directivo | Febrero - Agosto | - | N/A | No se tenía Auditor para ese periodo |
| Objetivo 7: Brindar seguridad razonable en la ejecución presupuestaria de los saldos registrados por presupuesto, tesorería y contabilidad, por los ingresos y gastos generados y ejecutados durante el período de enero a junio de 2017 | Examen especial a la ejecución presupuestaria del segundo semestre del año 2017 | Septiembre - Septiembre | - | N/A | No se tenía Auditor para ese periodo |
| Objetivo 8: Evaluar el seguimiento y cumplimiento que cada unidad organizativa le dio a las actividades descrita en sus planes de trabajo y a los compromisos asumidos en el Plan Estratégico Institucional, promoviendo la mejora continua | Examen especial de cumplimiento. Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos | Enero - Febrero | - | 0% | No se tiene los medios de verificación, actividad no se puede medir |
| Objetivo 9: Garantizar que los procesos de contratación se hayan realizado apegados a lineamientos establecidos en al LACAP Y RELACAP, a tratados y otra normativa aplicable. Revisión que se realizará para un período de 6 meses para comprobar el no fraccionamiento de las compras | Examen especial a los procesos de contratación a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) | Octubre - Octubre | Informe 001/2017 | 100% | UAI -020 de fecha 02 de Mayo del 2017. Resultados de la revisión a los procesos de la UACI LG-75-2017; LG-76-2017; LG-77-2017; LG-80-2017 |
| Objetivo 10: Apoyar a la Administración Superior, cuando lo requiera, en actividades adicionales de cumplimiento de procesos administrativos, financieros, operativos, técnicos y legales, manteniendo la objetividad e independencia | Exámenes no programados (a solicitud de parte) | Enero - Diciembre | Memorando | 100% | UAI -005/2017 Informe del Proceso de Libre Gestión para la ampliación de Oficinas de la AMP |
| Objetivo 11: Lograr un adecuado manejo, protección conservación registro, control transferencia y descargo de los activos fijos de la AMP, en cumplimiento a la normativa correspondiente | Examen especial de toma física de inventario de los activos institucional | Diciembre - Diciembre | Memorando | 100% | UAI-014 -2017 (8/03/17) Informe final del examen al activo fijo. |
| Objetivo 12: Levantar Actas de toma física de Almacén de Materiales y de Arqueos al Fondo Circulante, para garantizar que los bienes y fondos institucionales están siendo administrados adecuadamente | Toma física de inventarios y arqueos no programados | Julio - Diciembre | - | N/A | Se reprogramado Acuerdo de CDAMP 179 del 07 de Noviembre 2017 |
|  | Modificación al manual de auditoria Interna | octubre - noviembre | Acuerdo del CD | 100% | Acuerdo de CDAMP 199 del 8 de Diciembre /2017 |
|  | Modificación al Plan de trabajo de auditoria Interna 2017 | octubre | Acuerdo del CD | 100% | Acuerdo de CDAMP 179 del 07 de Noviembre 2017 |
|  | Elaboración de los estatutos de la auditoria Interna | noviembre | Acuerdo del CD | 100% | Acuerdo de CD 198 del 8 de DICIEMBRE /2017 |
|  | Examen especial de toma física de inventario de los activos Institucionales | noviembre - diciembre | Memorando | 75% | Este se sustituye por el Examen Especial al Proceso de Instalación del Deber de Exhibición y Montos Erogados. Se reprograma para el 2018. |
|  | Actualización del sistema integrado de alerta temprana para el mejoramiento del control interno (SIATCI). Esta actividad finalizarán en febrero del 2018 y será desarrollada por un estudiante de horas sociales. | noviembre - diciembre | Acuerdo de CD 12 del 2 de febrero /2018 | 0% | No se realizó con la actividad |
|  | Elaboración del Informe de labores 2017 | Diciembre | Informe | 100% | Se elaboró el informe de labores 2017 |
| **TOTAL DE CUMPLIMIENTO** | | | | **65%** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan Operativo Anual 2017. -Informática-** | | | | | |
| **OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **FECHAS** | **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** | **% CUMPLIMIENTO** | **COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)** |
| **INICIO- FIN** |
| OBJETIVO 1: Desarrollo o consultoría para programación de plataformas tecnológicas. | Registro de libro de novedades electrónico delegaciones AMP | Enero - Marzo | Acta de entrega de proyecto | 100% | Proyecto de sistema finalizado y entregado en espera de implementación por parte de Delegaciones |
| Registro y control de eventos MARPOL. | Abril - Junio | Proyecto reasignado en tiempo, documento a presentar nuevo cronograma | N/A | Se aprobó una reprogramación para la realización del sistema |
| Gestión de RRHH | Julio - Septiembre | Acta de participación en gestiones | 100% | Acompañamiento en la parte técnica informática para la implementación del sistema integrado de gestión de recursos humanos SIRH. En conjunto con RRHH. (tres actas) |
| Control de inventario institucional | Octubre - Diciembre | Acta de entrega de proyecto | 100% | Acompañamiento técnico, en la compra del "sistema para control de inventario de bienes muebles, equipos e insumos para etiquetado de codificación" y la administración en la configuración de la base de datos. |
| OBJETIVO 2: Actualización de software y equipos de Datacenter y unidades técnicas | Actualización se software de Base de Datos. | Enero - Marzo | Contrato de compra | 100% | Compra de Licencia Microsoft SQL Standard Core 2016. Fecha del contrato 26/06/17. |
| Adquisición y Configuración de NAS para archivo digital REMS. | Abril - Mayo | Contrato de compra | 100% | Se adquirió el 03/05/17 equipo para mejorar el almacenamiento y se hicieron las configuraciones respectivas como alternativa de mejor costo. |
| Implementación de respaldo institucional en la nube. | Julio - Septiembre | Acta de entrega de proyecto | 100% | Se instaló y configuro software para respaldo automáticos para información institucional a cada máquina de empleado. |
| Actualización de equipos de interconexión de red. | Octubre - Diciembre | Contrato de compra | 100% | Se actualizo equipo de comunicación de red (servicio de certificado de 150 puntos) ( servicio de embiñetado, identificación de puntos , ponchado de puntos y ordenamiento (compra junio) |
| OBJETIVO 3:Actualización de equipos informáticos de las áreas técnicas y administrativas | Renovación de equipos informáticos en las áreas de la AMP que aún poseen equipos obsoletos (de más de 8 años) | Enero - Junio | Contrato de compra, actas de asignación de equipos. | 100% | Se compraron en la LG 165 2017 las 17 computadoras faltantes (15 escritorio y 2 laptop |
| Suministro de equipos informáticos en delegaciones de Meanguera del Golfo, Los Coquitos, departamento de La Unión | Enero - Marzo | Actas de asignación de equipos | 100% | Se reasigno las computadores y equipo informático |
| **TOTAL DE CUMPLIMIENTO** | | | | **100%** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan Operativo Anual 2017. -UACI-** | | | | | |
| **OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **FECHAS** | **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** | **% CUMPLIMIENTO** | **COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)** |
| **INICIO- FIN** |
| Objetivo 1: Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones que se realicen en el año | Llevar un expediente de las actuaciones de todos los proceso de compra que se tramiten.- | Enero - Diciembre | Expedientes Físicos Ejercicio fiscal 2017 | 100% | Se tiene 286 expedientes de libre gestión, 3 arrendamiento, 2 prorrogas y una licitación publica |
| Adecuar conjuntamente con las unidades solicitantes, las bases de licitación, términos de referencia o especificaciones técnicas | Enero - Diciembre | Expedientes Físicos Ejercicio fiscal 2017 | 100% | Se realizaron una base para licitación y seis términos de referencia para libres gestión |
| Realizar la recepción, apertura de ofertas y levantar el acta respectiva para los casos relacionados a las licitaciones | Enero - Diciembre | Expediente Físico de Licitación Pública | 100% | Se realizó licitación "servicio de póliza de seguro de personas de la AMP" |
| Elaborar los contratos relacionados con los procesos de adquisiciones y contrataciones y coordinar la suscripción de los mismos. | Enero - Diciembre | Expedientes Físicos Ejercicio fiscal 2017, relacionados con contratación de servicios. | 100% | Se realizaron 5 Contratos todos se encuentran firmados |
| Objetivo 2: Elaboración y presentación de informes | Llevar un control y actualización de banco de datos institucionales de proveedores | Enero - Diciembre | Archivo físico | 100% | Se tiene un banco de proveedores de 190 proveedores. |
| Presentar un informe anual de procesos de compras tramitados en el Ejercicio Fiscal | Enero - Diciembre | Informe anual | 100% | Se envió informe anual en memorando de fecha 08/01/18. |
| Objetivo 3: Actualización del módulo de COMPRASAL | Mantener actualizada la información en el módulo de comprasal | Enero - Diciembre | Módulo Comprasal | 100% | Se encuentran actualizada en el módulo de comprasal |
| Objetivo 4: Elaborar con la información brindada por la Unidad Financiera la programación anual de compras | Elaborar la PAAC para el ejercicio fiscal 2017 | Enero - Diciembre | PAAC impresa y firmada por el titular | 100% | Se encontró evidencia del PAAC firmado debidamente |
| **TOTAL DE CUMPLIMIENTO** | | | | **100%** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan Operativo Anual 2017. -Almacén-** | | | | | |
| **OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **FECHAS** | **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** | **% CUMPLIMIENTO** | **COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)** |
| **INICIO- FIN** |
| Objetivo 1: Cumplir y hacer cumplir los manuales de procedimientos establecidos para custodia, recepción y el despacho de los insumos de artículos de oficina y de materiales de insumos que se encuentran en almacén/bodega de la AMP | Recibir de las diferentes unidades , las solicitudes para el despacho de artículos de oficina | Entregas mensuales de enero a diciembre de 2017 | Sistema del Almacén | 100% | Se recibieron de enero a septiembre solicitudes manuales y de octubre a Diciembre se tiene sistema informático con solicitudes electrónicas. |
| Llevar control de las existencias de los artículos que se encuentran en almacén/bodega. | De enero a diciembre de 2017 | Sistema del control del Almacén | 100% | Se presentó el control de enero a septiembre de forma manual y desde octubre a diciembre en el sistema |
| Objetivo 2: Informar periódicamente al Gerente Administrativo sobre el stock de artículos que se encuentran en el almacén/ bodega, para su debida gestión de compra | Informar trimestralmente al Gerente administrativo sobre los artículos que se encuentran en stocks almacén/bodega para que gestione la compra juntamente con la UACI. | De enero a diciembre de 2017 | Copia del reporte que se entrega | 100% | Se pasaron los 4 informes trimestrales |
| Pasar Reporte mensualmente a la UFI sobre los consumos, para el debido descargo del consumo y mantener actualizadas las existencias. | De enero a diciembre de 2017 | Copia del reporte que se entrega a UFI | 100% | Se entregaron todos los reportes mensualmente |
| **TOTAL DE CUMPLIMIENTO** | | | | **100%** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan Operativo Anual 2017. -Técnico Administrativo-** | | | | | |
| **OBJETIVO** | **ACTIVIDAD** | **FECHAS** | **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** | **% CUMPLIMIENTO** | **COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)** |
| **INICIO- FIN** |
| Objetivo 1: Brindar servicios de apoyo logístico a las diferentes áreas que conforman la AMP. | Disponer de locales para el funcionamiento de las delegaciones locales | Enero - Diciembre | Contratos de arrendamientos | 100% | Se disponen de los locales en La Libertad, Meanguera, Acajutla. Los 3 son arrendamientos |
| Administración del pago de los servicios básicos (agua, luz alcaldía) | Enero - Diciembre | Requerimientos Anuales, Facturas y Actas de Recepción mensuales | 100% | Se tiene la elaboración del requerimiento anual de agua, luz, alcaldía. Se lleva el control de las facturas |
| Administración de los servicios de apoyo administrativo tales como Vigilancia, Jardinería, agua envasada y otros | Enero - Diciembre | Facturas y Actas de Recepción mensuales | 100% | Se administran los requerimientos de agua purificada, vigilancia - original-, aromatización, mantenimientos de aires acondicionados. |
| Control de Inventario de Bienes Muebles | Enero - Diciembre | Listado de Inventarios Mayores y Menores de $ 600.00, Actas de Asignación, Etiquetado de los bienes, Movimientos de los mismos, Depreciaciones, Conciliaciones, Descargos, Sistema Actualizado y documentación de soporte (adquisiciones o movimientos 2017) | 100% | Se lleva el control de inventario de bienes muebles en el sistema |
| Mantenimientos Generales de oficinas centrales y delegaciones | Enero - Diciembre | Requerimientos, Órdenes de Compra, Actas de Recepción, Hojas de Reporte de trabajo, etc. | 100% | Se realizaron 25 procesos de mantenimiento |
| **TOTAL DE CUMPLIMIENTO** | | | | **100%** |  |