



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014

Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 1 de 66

**MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION
DE LA GESTION ESTRATÉGICA Y OPERATIVA
DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA**

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014
Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 2 de 66

HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual para el Control de la Gestión Estratégica y Operativa de la CEPA tiene su fundamento en el **“Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma”** autorizado por la Corte de Cuentas de la República, mediante Decreto N° 57, cuyas normas específicas establecen lo siguiente:

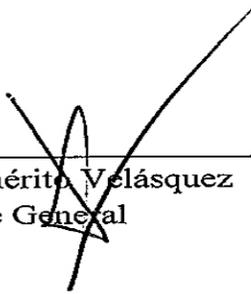
Capítulo III. Normas relativas a las actividades de control. “Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos”.

Art. 41.- La Presidencia y/o Gerencia General, aprobará el Manual que contendrá los lineamientos para el control y evaluación de la gestión estratégica y operativa, que definirá y desarrollará los indicadores de efectividad, economía y eficiencia y demás criterios de mediciones necesarias, que orienten y faciliten el autocontrol y evaluaciones posteriores.

Art. 47.- La Presidencia, Gerencia General, gerencias de empresas y demás jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados, dar a conocer a su personal bajo su responsabilidad, mediante procesos de divulgación efectivos, las políticas, procesos y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Punto VI, del Acta 1622, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos; el Gerente General de esta Comisión oficializa y da validez en todas sus partes al presente Manual, el cual consta de 66 páginas.

Autorizado:



Ingeniero Emérito Velásquez
Gerente General



Fecha de autorización y vigencia: 12 de junio de 2015

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



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014

Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 3 de 66

Vo. Bo.

Licda. Ana Elena Escalante
Encargada de la Gerencia de Planificación



Licda. Ana Patricia Rodríguez de Alfaro
Jefe Departamento de Planificación

Revisado por:

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



Elaborado por:

Licda. Mirna del Rosario Escobar de Fuentes
Técnico de Planificación

Lic. Alan Castillo
Técnico Administración y Logística



Sra. Claudia Hidalgo
Colaboradora de Planificación

Licda. Celina de Sandoval
Técnico de Planificación

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Código: MAPL001/2014
	Fecha de Elaboración: 14/09/2014
Elaborado por: Departamento de Planificación y Seguimiento – Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 4 de 66

ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN	2
I. OBJETIVOS.....	6
II. MARCO LEGAL Y TÉCNICO	6
III. NORMAS GENERALES	7
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	9
Procedimiento N°1. Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI).....	9
Procedimiento N°2. Elaboración del Plan de Pre-Inversión (P-Pre-INV).....	13
Procedimiento N°3. Elaboración del Plan de Inversión Real (PIR).....	16
Procedimiento N°4. Elaboración del Plan de Dirección y Administración Institucional (P-DAI)	20
Procedimiento N°5. Elaboración del Plan Operativo Anual (POA).....	23
Procedimiento N°6. Publicación de Proyectos en la Plataforma	27
Procedimiento N°7. Control y Seguimiento de Proyectos.....	30
Procedimiento N°8. Control y Seguimiento del POA	32
V. INDICADORES	35
VI. GLOSARIO.....	43
VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	47
VIII. ANEXOS.....	48
• Plan Estratégico Institucional – PEI	49
• Formato FODA	50
• Formato Programación PEI.....	52
• Formato Plan de Trabajo de la Unidad Presupuestaria De Pre-Inversión e Inversión Real Año ____	53
• Formato para Comparar la Evaluación de Resultados y Avances Logrados de los Estudios y Proyectos de Inversión Real	54
• Formulario para Estudios y Proyectos de los Planes de Trabajo Pre-Inversión e Inversión Real Año	56
• Formato para Recopilar Información en SADFI Módulo Planes Institucionales	57
• Formato de Vista de Plataforma Centro De Proyectos	58
• Formulario para Solicitar Cambios en Proyectos	59
• Formato para el Seguimiento de Proyectos de Inversión.....	63
• Formato para el Seguimiento del Plan Operativo Anual	64
• Formato para el Seguimiento del Plan Operativo Anual	65
IX. DISPOSICIONES FINALES	66

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



Nombre del Documento: MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA	Código: MAPL001/2014
	Fecha de Elaboración: 14/09/2014
Elaborado por: Departamento de Planificación y Seguimiento – Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 5 de 66

INTRODUCCIÓN

El concepto de desempeño en el ámbito gubernamental normalmente comprende tanto la eficiencia como la eficacia de una actividad de carácter recurrente o de un proyecto específico. En este contexto la eficiencia se refiere a la habilidad para desarrollar una actividad al mínimo costo posible, en tanto que la eficacia mide si los objetivos predefinidos para la actividad se están cumpliendo. Además de estas dos dimensiones del desempeño público, recientemente se han incorporado los criterios de desempeño presupuestario, focalización y calidad en la prestación de los servicios públicos.

Lo que se busca evaluar con las dimensiones de eficiencia, eficacia, economía y calidad es cuán aceptable ha sido y es el desempeño de la Institución, cuya respuesta sirve para mejorar los cursos de acción, mejorar la gestión e informar a los diferentes grupos de interés.

En el presente manual se establecen los lineamientos para realizar la planificación institucional, con la finalidad de que los planes de todas las empresas de la CEPA y sus respectivas áreas de gestión se elaboren de manera uniforme y acorde a los Objetivos Estratégicos de la Comisión.

Contiene además la metodología para realizar el correspondiente seguimiento, control y evaluación de la gestión estratégica y operativa, a través de los indicadores establecidos, lo que permitirá a la Administración Superior la correspondiente y oportuna toma de decisiones para el logro de la Misión y el cumplimiento de los objetivos de sus empresas.

Este documento se ha estructurado en seis primeros romanos, que describen los objetivos del Manual, el marco legal que rige la elaboración del mismo, la normativa del Departamento de Planificación tanto para sus integrantes internos como para los que se relacionan con él, los procedimientos que detallan las actividades a realizar por cada uno de los participantes y los indicadores que ayudaran a la medición y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Anual (POA).

Asimismo, el Glosario, las Disposiciones Finales, la Bitácora de Actualización y los Anexos, forman parte de la estructura y se incluyen para enriquecer el contenido del documento, detallando una breve conceptualización de aquellos términos importantes para comprensión y orientación del lector, así como alguna metodología y formatos de soporte que ayuden a la realización de las tareas.

La actualización de este documento se realizará cuando amerite y la disponibilidad y utilización del mismo, es de carácter interno al constituirse propiedad de CEPA; en la bitácora quedará registrado el control de las modificaciones realizadas.

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



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014

Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 6 de 66

I. OBJETIVOS

1. Contar con un manual que contenga los lineamientos a considerar para realizar la planificación Institucional y el posterior seguimiento, control y evaluación de la gestión estratégica y operativa de todas las empresas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).
2. Definir los indicadores de gestión y demás criterios de medición, que orienten y faciliten el autocontrol y la evaluación de la gestión a nivel institucional.
3. Implementar un proceso permanente y sistemático de control y evaluación para el mejoramiento continuo de la gestión, contribuyendo a que los procesos estén dirigidos a la concretización de resultados y a la toma de decisiones oportunas.

II. MARCO LEGAL Y TÉCNICO

- Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la CEPA.
- Circular SAFI Lineamientos para el Programa Anual de Inversión Pública, proporcionada por el Ministerio de Hacienda.
- Instructivo 4.022 “Bases para la formulación del Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto Operativo”, proporcionado por el Ministerio de Hacienda.
- Guía para elaborar el Plan Operativo Anual (POA), que considera los lineamientos y las acciones estratégicas establecidos en el Plan Estratégico Institucional, en los Planes Presupuestarios y el Plan Quinquenal del Gobierno.
- Módulo en SADFI que facilita la captura de la información de los Planes de Trabajo Institucionales y agiliza la aprobación de cada Gerente de empresas y/o área.
- Plataforma Centro de Proyectos (Project Web Access) que permite monitorear los proyectos planificados y realizar el seguimiento, control y evaluación de la gestión estratégica y operativa.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA	Código: MAPL001/2014
	Fecha de Elaboración: 14/09/2014
Elaborado por: Departamento de Planificación y Seguimiento – Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 7 de 66

III. NORMAS GENERALES

1. Las empresas y áreas de gestión deberán seguir los lineamientos de la Guía para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) proporcionada por el Departamento de Planificación y Seguimiento.
2. El Presidente, Gerente General, Gerentes de Empresa, Gerentes de Oficina Central y Jefaturas intermedias participarán en el ejercicio de planeación estratégica para elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI).
3. Los Jefes de Departamento y de Unidad son los responsables de la planeación y la asignación de los recursos del POA.
4. El POA deberá elaborarse en el Módulo SADFI correspondiente.
5. Los proyectos que se establezcan en el POA deberán elaborarse en Project conforme a la plantilla que proporcione el Departamento de Planificación y Seguimiento, los cuales serán publicados en la Plataforma Centro de Proyectos para el respectivo seguimiento.
6. El Administrador de proyectos es el responsable de la planeación, dirección y control de los Proyectos.
7. Los Aprobadores de tareas son los responsables de verificar y aprobar los avances de las tareas de los proyectos en la plataforma, además son los responsables de verificar la documentación de respaldo de los avances de sus respectivos proyectos.
8. Los aprobadores de tareas o funcionarios de enlace designados por las Gerencias de las empresas, Departamentos y Unidades de Oficina Central, estarán facultados para solicitar la información necesaria a los responsables de cada área.
9. Los ejecutores de tareas son los responsables de actualizar la información correspondiente a las actividades de los proyectos, documentar las tareas y publicar los documentos probatorios de la ejecución de las mismas.
10. Toda modificación al contenido de los planes operativos o de los proyectos deberá ser presentada al Departamento de Planificación y Seguimiento para evaluar los cambios y obtener la autorización de la Gerencia General, para lo que deberán utilizar el formato establecido en la Guía para elaboración del POA.

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



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014

Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 8 de 66

11. El Departamento de Planificación y Seguimiento revisará los avances de los planes en la plataforma Centro de Proyectos, para verificar las actualizaciones realizadas por los ejecutores de tareas y dar las alertas respectivas.
12. Los accesos a la plataforma se han clasificado de acuerdo al perfil que desempeñan los usuarios, otorgando los niveles de permisos respectivos: aprobadores, con control total; ejecutores, visualización y actualización de sus proyectos; y visores, con acceso de lectura solamente.
13. Cada usuario de la plataforma es el responsable de configurar el envío de alertas y avisos vía correo electrónico.
14. El Departamento de Planificación es el responsable y con acceso único para publicar los proyectos en el Centro de Proyectos.
15. La Administración Superior podrá consultar los avances obtenidos en la plataforma virtual en tiempo real, para la correspondiente toma de decisiones.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Código: MAPL001/2014
Elaborado por: Departamento de Planificación y Seguimiento – Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 14/09/2014
	Página: 9 de 66

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento N°1. Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)

- 1. Nombre del procedimiento:** Elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- 2. Objetivo:** Definir el rumbo estratégico de corto, mediano y largo plazo, de CEPA y sus empresas, mediante la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) quinquenal, que contiene ejes, programas, proyectos y acciones estratégicas, en materia portuaria, aeroportuaria y ferroviaria, tendientes a mejorar las facilidades y prestación de los servicios brindados a través de sus empresas y unidades de oficina central, para beneficio del cliente y usuario.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:** Ley Orgánica de CEPA, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Art. 32.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Presidente, Gerente General, Gerentes de Empresa y Oficina Central, Jefes de Unidades, Jefes de Departamento y Sección, Asistentes, Actores estratégicos.
- 5. Definiciones:**
 - **PEI:** Documento de **Plan Estratégico Institucional** que toma en consideración los elementos del pensamiento estratégico de CEPA (misión, visión, y valores institucionales), con el propósito de enmarcar la gestión institucional a los lineamientos del Plan Quinquenal de Desarrollo y las directrices de la Administración Superior, con objetivos y metas definidas para un período de cinco años, el cual se elabora utilizando la metodología establecida por CEPA.
 - **Misión:** Qué hace la CEPA y sus empresas.
 - **Visión:** Hacia dónde se dirige la institución.
 - **Valores:** Reúne los principales aspectos que se consideran como creencias y que se adoptan institucionalmente, con el propósito que la aplicación de los mismos por parte de los trabajadores y dirigentes contribuyan al logro de objetivos, metas y generación de valor para los clientes.
 - **FODA:** Es la herramienta utilizada para conocer las **Fortalezas (F)** y **Debilidades (D)** del entorno interno en que se desempeña la institución, las **Oportunidades (O)** y **Amenazas (A)** del entorno externo en que se desarrolla y compite la empresa; elementos que contribuyen al diagnóstico.



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Código:
MAPL001/2014

Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 10 de 66

6. Formatos utilizados: Formulario FODA en Word, Formulario para Programas y Proyectos en Excel.

7. Frecuencia de uso: una vez cada 5 años, revisable anualmente si aplica.

8. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
01		Inicio del procedimiento
02	Jefe de Planificación	Prepara la propuesta de metodología para la elaboración del PEI, revisándola y actualizándola conforme sea necesario y la remite al Gerente de Planificación para visto bueno.
03	Gerente de Planificación	Revisa la información proporcionada y presenta sus observaciones, acordando conjuntamente sobre los métodos, herramientas y formularios a utilizar para la recopilación de la información, evaluando la posibilidad de realizar talleres con la participación de gerentes y jefes de CEPA.
04	Jefe de Planificación	Realiza correcciones a la metodología y elabora los formularios necesarios.
05		Elabora memorándum para Gerentes y Jefes, incluyendo una programación tentativa para las visitas y reuniones que se estime conveniente, solicitando apoyo en la información del PEI
06		Elabora memorándum con la convocatoria para participar en el taller, si es necesario.
07	Asistente de Planificación	Asigna correlativo al memorándum y lo devuelve al Gerente de Planificación.
08	Gerente de Planificación	Presenta al Gerente General la información concerniente al PEI y solicita sus puntos de vista para definir el mecanismo de elaboración de dicho documento.
09	Gerente General	Orienta al Gerente de Planificación y al Jefe de Planificación sobre detalles, nuevos lineamientos, o brinda su visto bueno a la propuesta de metodología y firma los documentos que corresponda.
10	Asistente de Gerencia General	Remite los documentos firmados a Planificación.
11	Asistente de Planificación	Distribuye la correspondencia

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Código: MAPL001/2014
	Fecha de Elaboración: 14/09/2014
Elaborado por: Departamento de Planificación y Seguimiento – Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 11 de 66

- | | | |
|----|---|--|
| 12 | | Verifica o confirma la entrega o acuse de recibo. |
| 13 | | Informa al Jefe de Planificación sobre la distribución del memorando, a gerentes y jefes. |
| 14 | Jefe de Planificación | Coordina las reuniones de trabajo con los Gerentes y Jefes, si no se realizan talleres, se reúne con el equipo de trabajo para revisar las diferentes etapas del PEI y orienta sobre la información necesaria. |
| 15 | | Realiza las visitas respectivas. |
| 16 | | Mantiene comunicación y constante realimentación de la información solicitada. |
| 17 | Jefe de Planificación y Asistente | Coordinan el evento del taller y preparan toda la documentación y herramientas auxiliares necesarias. |
| 18 | | Envían en forma anticipada los formularios que se utilizarán en el ejercicio, si es necesario. |
| 19 | Presidente y Gerente General | Participan en la apertura del taller, estableciendo con claridad el propósito del mismo. |
| 20 | Gerente de Planificación | Conduce el ejercicio de planeación estratégica participativa. |
| 21 | Jefe de Planificación | Apoya la conducción del evento tomando nota de los acontecimientos más importantes, en cuanto a opiniones, diferencias, observaciones, coincidencias, etc. |
| 22 | Asistente de Planificación | Colabora en el desarrollo del evento en lo que amerite. |
| 23 | Presidente, Gerente General, Gerentes de Empresas y Oficina Central, Jefaturas intermedias y técnicos de Planificación. | Participan activamente revisando: la Misión, Visión y Valores; visualizando la posición de la CEPA en el horizonte de 5 años o más. |
| 24 | | Revisan y analizan el estado de la Comisión a través de un FODA. |
| 25 | | Establecen los ejes, programas y proyectos a ejecutar en el período de vigencia del mismo, por empresa, gerencia o área de gestión. |
| 26 | Gerente de Planificación | Cierra el evento y realiza un breve resumen de los aspectos más relevantes. |
| 27 | Jefe de Planificación | Recopila, ordena y consolida la información en los formatos establecidos. |

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



Nombre del Documento: MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA	Código: MAPL001/2014
	Fecha de Elaboración: 14/09/2014
Elaborado por: Departamento de Planificación y Seguimiento – Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 12 de 66

- | | | |
|----|----------------------------|---|
| 28 | | Formula indicadores de gestión y metas, y los incorpora al manual de indicadores. |
| 29 | | Elabora el documento final y lo presenta a la Gerente de Planificación para su revisión y visto bueno. Relaciona la estrategia a ser implementada por CEPA con las diferentes estrategias de las unidades funcionales y de negocios de cada una de las empresas |
| 30 | Gerente de Planificación | Revisa, proporciona observaciones y da su visto bueno al documento. |
| 31 | | Presenta al Gerente General la propuesta del PEI. |
| 32 | Asistente de Planificación | Elabora memorando o extracto para remitir el documento a la Gerencia General. |
| 33 | Gerente General | Revisa, realiza observaciones, o da su visto bueno o al documento. |
| 34 | | Gira instrucciones, a la Gerencia de Planificación, para realizar la presentación del documento al Presidente de la CEPA. |
| 35 | Jefe de Planificación | Elabora presentación (Informe Ejecutivo) del PEI en Microsoft PowerPoint, para el Presidente de CEPA. |
| 36 | Gerente de Planificación | Revisa, da sus observaciones y visto bueno a la presentación del PEI. |
| 37 | Asistente de Presidente | Agenda la reunión con el presidente para revisar la información del PEI. |
| 38 | Presidente | Revisa, realiza observaciones, valida el PEI y gira instrucciones para someter a consideración y aprobación de Junta Directiva. |
| 39 | Junta Directiva | Revisa, valida y aprueba el PEI. |
| 40 | Presidente de CEPA | Gira instrucciones para la divulgación del PEI. |
| 41 | Asistente de Presidente | Envía el documento del PEI firmado e informa al Gerente de Planificación o a su Asistente proceder a la divulgación. |
| 42 | Jefe de Planificación | Instruye a la Asistente para que distribuya y confirme la recepción del PEI. |
| 43 | Asistente de Planificación | Distribuye el PEI entre las gerencias indicando que debe ser divulgado a todo el personal.
Fin del procedimiento. |

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



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014

Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 13 de 66

Procedimiento N°2. Elaboración del Plan de Pre-Inversión (P-Pre-INV)

- 1. Nombre del procedimiento:** Elaboración del Plan de Pre-Inversión.
- 2. Objetivo:** Definir los proyectos de Pre- Inversión de CEPA y sus empresas para contar con un presupuesto de ejecución, tomando en cuenta los lineamientos básicos y normativa técnica para la elaboración de los planes de trabajo que conforman el Proyecto de Presupuesto Institucional.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:** Ley Orgánica de CEPA, Art. 32 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Gerente General, Gerentes de empresa y Oficina Central, Jefes de Unidades, Jefes de Departamento y Sección, Técnicos, Asistentes.
- 5. Definiciones:**
 - **Plan de Pre-Inversión:** Documento que desarrolla el contenido establecido en el instructivo 4.022 “Bases para la formulación del plan anual de trabajo y presupuesto operativo”, siendo lo fundamental el detalle de la estructura presupuestaria para los proyectos.
 - **Pre-Inversión:** Fase en el que se realizan todos los estudios de un proyecto de inversión pública, desde que el mismo es identificado a nivel de idea hasta que se toma la decisión de su ejecución, postergación o abandono.
 - **Ficha Técnica:** Formulario proporcionado por el Ministerio de Hacienda. Se completa con información general del proyecto, tales como descripción del proyecto, descripción de metas de ejecución y costo respectivo para el año, financiamiento del proyecto, ejecución del proyecto en términos de tiempo, costo y avance físico estimado.
- 6. Formatos utilizados:** Fichas Técnicas en formato Word.
- 7. Frecuencia de uso:** Anual.
- 8. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
01		Inicio del procedimiento
02	Jefe de Planificación	Recibe, revisa el memorando con los lineamientos generales para la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de CEPA y FENADESAL y asigna a un Técnico de Planificación la responsabilidad de elaborar el Plan.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Código:
MAPL001/2014
 Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 14 de 66

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
03	Jefe de Planificación	Entrega al Técnico de Planificación el Plan de Pre-Inversión del año anterior para verificar el avance y logro de metas.
04	Técnico de Planificación	Revisa los documentos proporcionados (Plan Pre-Inversión año anterior y memorando), para conocer la programación de entrega y algunas nuevas disposiciones en la elaboración de planes presupuestarios.
05	Técnico de Planificación	Investiga sobre el estado actual de los proyectos de pre-inversión programados en el plan del año anterior, a fin de desarrollar la metodología proporcionada por el Ministerio de Hacienda.
06	Técnico de Planificación	Determina la síntesis de la problemática y evaluación de resultados del plan vigente, en conjunto con los responsables de los proyectos y revisando los informes de seguimiento.
07		Remite al Jefe de Planificación el Plan de Pre-inversión en una fase intermedia y elabora, para firma del Gerente General, el memorando y anexos para las Jefaturas correspondientes, solicitando la presentación de estudios de pre-inversión que serán necesarios presupuestar el próximo año.
08	Jefe de Planificación	Informa al Gerente General de la situación actual de la Pre-inversión y solicita lineamientos específicos para orientar el presupuesto de Pre-inversión del año siguiente.
09		Realiza modificaciones al memorando elaborado conforme a los lineamientos recibidos del Gerente General y prepara la documentación de respaldo para solicitar información.
10	Asistente de Planificación	Gestiona firma de memorando con el Gerente General.
11	Gerente General	Revisa la información y firma el memorando.
12	Asisten de Gerente General	Remite el memorando a la Asistente de Planificación.
13	Asistente de Planificación	Distribuye el memorando y sus anexos a los Gerentes de Empresa y Oficina Central, confirmando el acuse de recibo.
14	Gerentes de Empresa y Oficina Central	Reciben y revisan solicitud de información sobre los proyectos de Pre-Inversión a presupuestar, asignando a un responsable para atender el requerimiento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Código:
MAPL001/2014
 Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 15 de 66

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
15	Técnico de Planificación	Da orientación a los responsables de proporcionar la información de las empresas y de oficina central, para el llenado de los formularios necesarios.
16	Gerentes de Empresa y Oficina Central	Definen los Proyectos de Pre-Inversión.
17	Responsable de la información	Elabora la ficha técnica del proyecto y la revisa en conjunto con el técnico de planificación, realimentando el proceso.
18	Técnico de Planificación	Da visto bueno a la información de la ficha técnica del proyecto y espera la información oficial. Envía la ficha del proyecto al Jefe de Sección de Presupuesto, para la revisión definitiva; si hay sugerencias modifica la ficha.
19	Gerentes de Empresa y Oficina Central	Envía al Jefe de Planificación la información oficial del proyecto, para ser considerada en el Plan de Pre-Inversión del año a presupuestar.
20	Técnico de Planificación	Recopila y consolida la información de los proyectos de Pre-Inversión.
21		Elabora el documento final y lo presenta a la Jefatura para su revisión y visto bueno.
22		Elabora el extracto de remisión del Plan de Pre-Inversión, para firma del Jefe de Planificación
23	Jefatura de Planificación	Revisa, da su visto bueno al documento, firma el extracto de remisión y da instrucciones para remitirlo a la Gerencia Financiera.
24	Asistente de Planificación	Envía el Plan de Pre-Inversión a la Gerencia Financiera.
25	Gerente Financiero	Revisa, da su visto bueno o realiza observaciones.
26		Incorpora el documento al Proyecto de Presupuesto Anual de CEPA y FENADESAL, para someterlo a autorización de Junta Directiva. Fin del procedimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA	Código: MAPL001/2014
	Fecha de Elaboración: 14/09/2014
Elaborado por: Departamento de Planificación y Seguimiento – Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 16 de 66

Procedimiento N°3. Elaboración del Plan de Inversión Real (PIR)

1. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Plan de Inversión.
2. **Objetivo:** Identificar, priorizar y definir los proyectos de Inversión de CEPA y sus empresas que dispongan con una asignación presupuestaria para su ejecución, tomando en cuenta los lineamientos básicos y normativa técnica requerida en la elaboración de los planes de trabajo que conforman el Proyecto de Presupuesto Institucional y las condicionantes de CEPA y del Ministerio de Hacienda para la programación de inversiones.
3. **Normas que aplican al Procedimiento:** Ley Orgánica de CEPA, Art. 32 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Políticas Presupuestarias. Circular SAFI. Política de Inversión Pública de El Salvador.
4. **Participantes del Procedimiento:** Presidente, Gerente General, Gerentes de Empresa, Gerente Financiero, Gerente y Jefes de Ingeniería, Gerente y Jefes de Planificación, Jefes Sección de Presupuesto, Técnicos, Asistentes.
5. **Definiciones:**
 - **Plan de Inversión:** Documento que detalla los proyectos seleccionados y priorizados institucionalmente y que se les asignó recursos, desarrollado utilizando el instructivo 4.022 “Bases para la formulación del plan anual de trabajo y presupuesto operativo”, para la conformación de la información.
 - **Inversión:** Fase en la que se realiza el gasto más significativo en inversión que ha sido determinado en la pre-inversión; comprende desde la decisión de ejecutar un proyecto, y se extiende hasta que termina su ejecución y se encuentra en condiciones de iniciar operaciones.
 - **Ficha Técnica:** Formulario proporcionado por el Ministerio de Hacienda. Se completa con información general del proyecto, tales como descripción del proyecto, descripción de metas de ejecución y costo respectivo para el año, financiamiento del proyecto, ejecución del proyecto en términos de tiempo, costo y avance físico estimado.
 - **SIIP:** Sistema de Información de Inversión Pública, es el sistema del Ministerio de Hacienda en el cual se concentra la información general de los proyectos mediante codificación, se detalla su programación física y financiera y se realiza el seguimiento mensual de los mismos.

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



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Código:
MAPL001/2014
 Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 17 de 66

6. Formatos utilizados: Fichas Técnicas en Formato Word.

7. Frecuencia de uso: Anual.

8. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
01		Inicio del procedimiento
02	Jefe de Planificación	Recibe, revisa el memorando con los lineamientos generales para la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de CEPA y FENADESAL y asigna a un Técnico de Planificación la responsabilidad de elaborar el Plan.
03	Jefe de Planificación	Entrega al Técnico de Planificación el Plan de Inversión del año anterior, para verificar el avance y logro de metas.
04		Indica que revise el seguimiento del proyecto en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).
05	Técnico de Planificación	Revisa los documentos proporcionados (Plan, MEMO y el Sistema SIIP) para: <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la programación de entrega y algunas nuevas disposiciones para elaborar los planes presupuestarios. • Verificar el estado de los Proyectos de Inversión y comprobar si se lograron las metas establecidas.
06	Técnico de Planificación	Determina la síntesis de la problemática y evaluación de resultados del plan vigente, en conjunto con los responsables de los proyectos, de conformidad a los datos registrados en el SIIP y utilizando la metodología del Ministerio de Hacienda. Puede solicitar apoyo por medio de correos electrónicos y vía telefónica.
07	Técnico de Planificación	Remite la síntesis de la problemática y la evaluación de resultados a la fecha, del Plan vigente al Jefe de Planificación.
08	Jefe de Planificación	Revisa, evalúa la información y coordina reunión con los Gerentes de Planificación, de Ingeniería y Finanzas.
09		Presenta la información del Plan de Inversión vigente a los asistentes a la reunión.
10	Gerentes, jefes y Técnicos de Ingeniería Planificación y Finanzas	Revisan el último Plan Global de Inversiones aprobado a la fecha, para determinar la prioridad de los proyectos.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Código:
MAPL001/2014
 Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 18 de 66

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
11	Jefe o Técnico de Planificación	Acuerdan la metodología para definir y completar los proyectos a presupuestar con participación de las empresas. Elabora memorando y anexos, para firma del Gerente General, en el que da instrucciones para definir los Proyectos de Inversión a presupuestar y la fecha límite para la presentación de la información, de conformidad a los acuerdos de la reunión.
12	Asistente de Planificación	Programa con la Asistente del Gerente General una cita con para que el Gerente o el Jefe de Planificación presente el tema Inversión Real.
13	Gerente o Jefe de Planificación	Informa al Gerente General de la situación actual del Plan de Inversión y le presenta propuesta de lineamientos para su consideración y firma del memorando.
14	Gerente General	Realiza observaciones al memorando y da lineamientos. Firma el memorando y da visto bueno a los anexos
15	Asistente de Gerente General	Remite el memorando firmado y los anexos al Jefe de Planificación.
16	Asistente de Planificación	Recibe el memorando firmado por el Gerente General y notifica su distribución.
17	Asistente de Planificación	Distribuye el memorando y los anexos a los Gerentes de Empresa y Oficina Central, confirmando el acuse de recibo.
18	Gerentes de Empresa y Oficina Central	Reciben y revisan la solicitud de información para elaborar el Plan de Inversión Real a presupuestar, asignando a un responsable para atender requerimiento.
19	Técnico de Planificación	Proporciona orientación para el llenado de los formularios necesarios (Ficha Técnica). Se auxilia de presentaciones y ejemplos, si es necesario.
20	Gerentes y Jefes de Empresa y Oficina Central	Definen los Proyectos de Inversión Real.
21	Responsable de la información	Elabora la ficha técnica del proyecto y la revisa en conjunto con el técnico de planificación, realimentando el proceso.
22	Técnico de Planificación	Da visto bueno a la información de la ficha técnica del proyecto y espera información oficial. Envía al Jefe de Sección de Presupuesto para revisión

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014
 Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 19 de 66

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		definitiva de la ficha; si hay sugerencias realiza las modificaciones.
23	Gerentes de Empresas y Oficina Central	Envía al Gerente de Planificación la información oficial de los proyectos, para ser considerada en el Plan de Inversión Real del año a presupuestar.
24	Técnico de Planificación	Recopila y consolida la información de los proyectos.
25		Elabora el documento final y lo presenta a Gerente y Jefe de Planificación, para su revisión y visto bueno
26		Elabora Extracto de remisión del Plan de Inversión Real, para firma de Gerente o Jefe de Planificación
27	Gerente o Jefe de Planificación	Revisa, da su visto bueno al documento, firma el extracto de remisión y da instrucciones para remitirlo a la Gerencia Financiera.
28	Asistente Planificación	Envía el Plan de Inversión Real a la Gerencia Financiera.
29	Gerente Financiero	Recibe, revisa el Plan y da su visto bueno o realiza observaciones.
30		Incorpora el documento al Proyecto de Presupuesto Anual CEPA y FENADESAL, para someter a aprobación de Junta Directiva.
31	Junta Directiva	Aprueba el Plan de Inversión Real o realiza observaciones.
32	Gerente Financiero	Comunica a Planificación los ajustes realizados por J.D.
33	Jefe de Planificación	Realiza ajustes al Plan y lo envía al Gerente Financiero.
34	Gerente Financiero	Anexa el documento final al Proyecto de Presupuesto Institucional requerido por el Ministerio de Hacienda. Fin del procedimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014
Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 20 de 66

Procedimiento N°4. Elaboración del Plan de Dirección y Administración Institucional (P-DAI)

1. Nombre del procedimiento: Elaboración y consolidación del Plan de Dirección y Administración Institucional.

2. Objetivo: Planificar las acciones estratégicas y metas globales administrativas de la CEPA encaminadas a lograr los objetivos institucionales establecidos, por parte del equipo de profesionales y técnicos conducido y dirigido por la Alta Administración Institucional, que contribuyan a la ejecución de programas y proyectos de las empresas, orientados a generar servicios de calidad para el cliente, debiendo detallar la asignación de fondos de la Unidad Presupuestaria por línea de trabajo: Dirección Superior y Administración General.

3. Normas que aplican al Procedimiento: Ley Orgánica de CEPA, Art. 32.Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma,

4. Participantes del Procedimiento: Gerente General, Gerentes de Empresa, Gerentes y Jefes de Oficina Central, Técnicos de Planificación, Asistentes.

5. Definiciones:

- **Plan DAI:** Este plan reúne en forma sintetizada las principales acciones realizadas por la gestión de la Administración Superior y Administración General de oficina central, en los dos años anteriores al año que se planea presupuestar, e incorpora los objetivos y metas del año venidero, a fin de sustentar el quehacer administrativo mediante el apoyo recíproco entre las unidades y empresas, todo para mejorar la prestación de los servicios y lograr los objetivos institucionales.
- **Unidad Presupuestaria DAI:** Es la clasificación de la estructura presupuestaria que se maneja para la formulación del Proyecto de Presupuesto anual de CEPA y FENADESAL, que incluye agrupaciones de líneas de trabajo, cifra presupuestaria y centros de costo, entre otros, según sea el caso.
- **Línea de Trabajo (LT)** son una división de la unidad presupuestaria en áreas estratégicas que se expresan en objetivos y metas parciales, y que se consideran necesarias para el logro de la gestión durante el ejercicio financiero fiscal proyectado, y permiten identificar la asignación de los recursos humanos, y financieros por rubros de agrupación, fuentes de financiamiento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA	Código: MAPL001/2014
	Fecha de Elaboración: 14/09/2014
Elaborado por: Departamento de Planificación y Seguimiento – Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 21 de 66

6. Formatos utilizados: Formatos Módulo SADFI para la recopilación de información de la planeación institucional.

7. Frecuencia de uso: Anual

8. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
01		Inicio del Procedimiento
02	Gerente y Jefe del Departamento de Planificación	Recibe circular de la Gerencia General con los lineamientos y programación de actividades para la elaboración del Presupuesto por Áreas de Gestión de CEPA y FENADESAL.
03	Técnico de Planificación	Revisa y verifica si existen nuevas disposiciones a las normalmente establecidas para la elaboración del plan de trabajo de la unidad presupuestaria “Dirección y Administración Institucional”.
04	Técnico de Planificación	Elabora memorándum solicitando los planes de trabajo de las unidades administrativas de oficina central e indicando la fecha de entrega; de conformidad al instructivo 4.022 “Bases para la Formulación del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto Operativo”, proporcionado por el Ministerio de Hacienda.
05	Gerente y Jefe de Planificación	Revisan y autorizan el memorándum.
06	Asistente de Planificación	Remite el memorándum a la Gerencia General para firma.
07	Gerente General	Firma el memorándum y lo devuelve a Planificación.
08	Asistente de Planificación	Distribuye el memorándum a los Gerentes de Empresa y de Oficina Central.
09	Gerentes de Empresa y de Oficina Central	Reciben el memorando, preparan la información de su plan de trabajo y lo remiten a la Gerencia de Planificación.
10	Técnico de Planificación	Evacua dudas o inquietudes de Gerentes de Empresa y de Oficina Central respecto al contenido del plan de trabajo de su área.
11		Investiga sobre las acciones estratégicas de la institución relacionadas con los resultados y avances logrados,

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



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Código:
MAPL001/2014
 Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 22 de 66

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		principalmente aquellas que involucran el actuar de Junta Directiva, Presidencia y la Gerencia General.
12		Revisa cada uno de los planes de trabajo recibidos y consolida la información en el formato preparado para presentar el documento.
13		Realiza las depuraciones que estime conveniente en aquellos planes que no corresponden a la información solicitada, corroborando el contenido del mismo, si es necesario.
14	Gerente y Jefe de Planificación	Revisan el documento consolidado y dan sus comentarios.
15	Técnico de Planificación	Incorpora las observaciones realizadas al documento para obtener una versión final
16		Remite el plan vía e-mail al Jefe Sección de Presupuesto.
17	Jefe Sección Presupuesto	Revisa el Plan e incorpora el monto asignado a la Unidad Presupuestaria, según corresponda. Incluye el documento como parte del Proyecto de Presupuesto de CEPA y FENADESAL 2015 que someterá a consideración de Junta Directiva. Una vez aprobado, lo devuelve al Técnico de Planificación para que sea enviado oficialmente a la Gerencia Financiera.
18	Técnico de Planificación	Elabora memorando o extracto para remitir el Plan de Trabajo de Dirección y Administración Institucional a la Gerencia Financiera.
19	Asistente de Planificación	Asigna correlativo al memorando o extracto para firma del Gerente o Jefe de Planificación. Escanea el Plan con firma de envío. Remite el Plan a la Gerencia Financiera
20	Asistente Gerente Financiero	Recibe el plan DAI y lo entrega al Gerente Financiero.
21	Gerente Financiero	Incorpora el Plan de Trabajo de la Unidad Presupuestaria de Dirección y Administración Institucional en el Proyecto de Presupuesto Anual de CEPA y FENADESAL, que es presentado a Junta Directiva.
22		Fin del procedimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014

Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 23 de 66

Procedimiento N°5. Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)

- 1. Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- 2. Objetivo:** Planificar la gestión operativa de las empresas y administrativa del área corporativa de oficina central, integrando, alineando e implementando la estrategia institucional, de acuerdo a las actividades funcionales y a la razón de ser del negocio de cada empresa, a fin de coordinar y asignar los recursos para la ejecución de acciones y proyectos tendientes a obtener los resultados esperados.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:** Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (Art. 33 y Art. 35) y la Ley de Acceso a la Información Pública (Art.10 numeral 8).
- 4. Participantes del Procedimiento:** Gerente General, Gerentes de Empresa, Gerentes de Área, Jefes de Departamento y Sección, Técnico de Planificación, Personal/Funcionario de Enlace, Asistentes y otros que los Jefes de las diferentes áreas de gestión asignen.
- 5. Definiciones:**
 - **Empresas de CEPA:** Son el Puerto de Acajutla (PA), el Aeropuerto Internacional de El Salvador (AIES-MOARG) “Monseñor Óscar Arnulfo Romero y Galdámez”, el Puerto de La Unión (PLU), el Aeropuerto Internacional de Ilopango (AILO), los Ferrocarriles Nacionales de El Salvador (FENADESAL), que por realizar en sus instalaciones diversidad de actividad económica en la que interactúan diferentes sectores, están en forma directa captando ganancias resultados del negocio portuario, aeroportuario o ferroviario.
 - **Oficina Central:** Se refiere a la Oficina Corporativa...
 - **Gestión Operativa:** La realizada por las empresas de CEPA.
 - **Gestión Administrativa:** La realizada por el personal de CEPA - Oficina Central.
 - **CP:** Centro de Proyectos.
 - **Aprobador de Proyecto:** Responsable de supervisar el trabajo realizado por los ejecutores de tareas y aprobar las actualizaciones que estos realizan para mantener el proyecto actualizado y documentado.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014

Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 24 de 66

- **Ejecutor de Tareas:** Encargado de actualizar sus tareas y sustentarlas por medio de documentación a publicar en el Centro de Proyectos.
 - **Funcionario Enlace:** Personal asignado por Gerentes o Jefes para reportar a la Gerencia de Planificación, los avances sobre los resultados generados en la gestión del área respectiva.
- 6. Formatos utilizados:** Formatos en Módulo SADFI de planificación institucional, Formato de Project.
- 7. Frecuencia de uso:** Dos veces al año: una en Mayo – Junio, cuando se elabora el Proyecto de Presupuesto Institucional y otra en Noviembre – Diciembre, para actualización del plan anual.
- 8. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
01		Inicio del Procedimiento
02	Técnico de Planificación	Elabora la Guía con los lineamientos para la elaboración del POA y el memorando de remisión, en el que establece la fecha de apertura y cierre del SADFI para ingresar la información y el listado de los funcionarios enlace establecidos, para que confirmen su función o notifiquen cambios.
03		Entrega los documentos al Gerente o Jefe de Planificación para su visto bueno.
04	Gerente o Jefe de Planificación	Revisa, realiza observaciones y da su visto bueno.
05		Gira instrucciones para remitir los documentos a la Gerencia General para su aprobación y firma.
06	Asistente de Planificación	Remite el memorando y la Guía a la Gerencia General para su aprobación y firma.
07	Gerente General	Revisa, aprueba o deniega la Guía, firma el memorando y lo devuelve a Planificación. Si hay observaciones a la Guía, el Técnico de Planificación realiza las modificaciones hasta completar a satisfacción.
08	Asistente de Gerencia General	Remite el memorando y la Guía firmados a la Gerencia de Planificación.
09	Asistente de Planificación	Prepara y distribuye la Guía y el memorando a las gerencias de las empresas y áreas de gestión, confirmando el acuse de recibo.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Código:
MAPL001/2014
 Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 25 de 66

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
10	Jefe de Planificación	Designa al Técnico de Planificación que dará seguimiento al proceso de elaboración del Plan.
11		Coordina y establece la programación para visitar las empresas o áreas de gestión para realimentar a los funcionarios enlaces en el uso del módulo en el SADFI.
12		Informa a los Gerentes y Jefes de Unidad sobre el Técnico responsable del proceso.
13		Coordina con la Gerencia de Sistemas de Información el tiempo de apertura y cierre del SADFI.
14	Gerente de Empresa de Oficina Central y Jefes de Unidad	Recibe la Guía, ratifica al enlace y lo notifica a la Jefatura de Planificación o si hay modificaciones.
15		Agenda la realimentación del enlace con la Jefatura de Planificación.
16	Jefes de Departamento, Unidad y Sección	Elaboran el POA en el SADFI y en Project y lo remiten a la Gerencia de la empresa para su revisión.
17	Gerente de Empresa y Oficina Central	Revisa y da su visto bueno al POA elaborado por cada área de gestión y lo remite al Técnico de Planificación designado.
18	Técnico de Planificación	Recibe el POA de las gerencias de las empresas o áreas de gestión de Oficina Central, lo revisa considerando el Plan Estratégico Institucional y otros elementos
19		Realiza la revisión con la empresa o área correspondiente vía teléfono y/o a través de reunión, en caso que los planes tengan observaciones. Al consensuar la información, lo devuelve para que realicen las modificaciones y obtenga la aprobación respectiva. Esta dinámica se realizará cuantas veces sea necesario.
20		Realiza la recepción final del plan y lo consolida
21		Elabora y presenta al Jefe de Planificación, el plan consolidado que contiene todas las áreas de gestión de la Institución.
22	Gerente y Jefe de Planificación	Revisa, realiza observaciones y da su visto bueno al plan de Planificación.
23		Revisa y da visto bueno al POA consolidado
24		Gira instrucciones para remitir el POA a la Gerencia General
25	Asistente de	Envía el POA consolidado a la Asistente de la Gerencia

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014
 Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 26 de 66

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
	Planificación	General.
26	Asistente de Gerencia General	Entrega el POA al Gerente General para su revisión.
27	Gerencia General	Revisa, realiza observaciones, aprueba y firma el POA Institucional.
28		Gira instrucciones a su Asistente para devolver Plan a Jefe de Planificación
29	Gerente, Jefe y Técnico de Planificación	Incorporan las observaciones indicadas por la Gerencia General, auxiliándose de cada área responsable, si es necesario.
30	Asistente de Gerencia General	Remite el POA aprobado a la Asistente de Planificación.
31	Asistente de Planificación	Recibe el POA aprobado, notifica al Jefe de Planificación y espera instrucciones para la reproducción y distribución del documento.
32	Jefe de Planificación	Gira instrucciones para la distribución del plan.
33	Asistente de Planificación	de Elabora memorando o correo electrónico para remitir copia del Plan aprobado a todas las empresas y áreas de la Institución.
34		Distribuye el documento para su respectiva ejecución
35		Verifica que cada destinatario haya recibido el documento remitido. Fin del procedimiento.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Código: MAPL001/2014
	Fecha de Elaboración: 14/09/2014
Elaborado por: Departamento de Planificación y Seguimiento – Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 27 de 66

Procedimiento N°6. Publicación de Proyectos en la Plataforma

1. **Nombre del procedimiento:** Publicación de Proyectos en la Plataforma tecnológica “Centro de Proyectos”.
 2. **Objetivo:** Asegurar que los proyectos sean publicados en la Plataforma Centro de Proyectos, bajo los lineamientos técnicos establecidos por el Departamento de Planificación, en el “Instructivo para el Uso de la Plataforma Centro de Proyectos”, a fin de brindar el seguimiento continuo a las tareas programadas, en la herramienta diseñada para tal efecto.
 3. **Normas que aplican al Procedimiento:** Art. 33. Del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
 4. **Participantes del Procedimiento:** Gerente General, Gerentes de Empresas, Gerente de Ingeniería, Gerente de Planificación, Jefes de Departamento, Jefe y Técnico de Planificación (Encargado de la Plataforma), Administrador del Proyecto, Ejecutores de Tarea, Aprobadores, Gerente de Sistemas, Analista de Sistemas de Información.
- 5. Definiciones:**
- **Proyecto:** Es un conjunto de actividades o tareas que se realizan durante un período de tiempo, a las que se les asigna recursos, para cumplir con un objetivo.
 - **CP: Centro de Proyectos,** es la plataforma tecnológica orientada a trabajar en una intranet, que permite colaboración y generar reportes; además sirve para planificar y administrar proyectos, hacer una distribución adecuada de los recursos, monitorear la ejecución de los proyectos, brindar control y seguimiento a los proyectos, generar una biblioteca de documentos como respaldo de cada tarea realizada, dejar registro de todas las acciones realizadas y obtener lecciones aprendidas cuando finalice el proyecto.
 - **Constitución del Proyecto:** Especifica la información básica del proyecto donde se define el alcance, los objetivos y los participantes del proyecto.
 - **MPP: Microsoft Project Professional,** es la herramienta informática utilizada para la programación y administración de proyectos, que relaciona las tareas con los recursos de la empresa, existiendo una continuidad lógica y ordenada desde el inicio hasta el fin; facilitando también el control del tiempo en la ejecución de las tareas.

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



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014

Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 28 de 66

- **Plantilla de Proyecto:** Es la plantilla en MPP proporcionada por el Departamento de Planificación, diseñada para programar los proyectos institucionales que deberán ser publicados.
- **Administrador de Proyecto:** Es responsable de supervisar y coordinar las actividades de trabajo en un proyecto físico determinado y que en la plataforma puede ser él o designar a otro empleado.
- **Ejecutores de tareas:** Encargados de actualizar las tareas que conforman el proyecto y sustentarlas por medio de documentación a publicar en el Centro de Proyectos.
- **Aprobador de tareas:** Responsable de supervisar el trabajo realizado por los ejecutores de tareas y aprobar las actualizaciones que estos realizan para mantener el proyecto actualizado y documentado.
- **Publicación de Proyecto:** Es la acción de publicar en la plataforma web Centro de Proyectos el cronograma de actividades de un proyecto para su seguimiento y documentación.

6. **Formatos utilizados:** Plantilla de proyectos en MPP, Formulario para la Constitución de Proyectos, Guía y lista de chequeo para programar proyectos.

7. **Frecuencia de uso:** Semanal/Mensualmente.

8. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
01		Inicio del procedimiento
02	Gerente de Empresa o Gerente de Ingeniería	Solicita a la Gerencia de Planificación los requisitos e información básica para incorporar un proyecto al Centro de Proyectos.
03	Gerente o Jefe de Planificación	Recibe la solicitud y designa a un técnico para su atención y seguimiento.
02	Técnico de Planificación	Envía a las gerencias y jefaturas la plantilla de MPP, y la guía para programar proyectos y el formulario para la Constitución de Proyectos.
03	Gerente /Jefe de	Elabora el Programa de su proyecto, utilizando el instructivo,

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



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014
 Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 29 de 66

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
	Departamento/Ingeniería	la plantilla y la Constitución de Proyectos.
04	Administrador del Proyecto	Envía la programación y la constitución del proyecto al técnico de Planificación para revisión
05	Técnico de Planificación	Revisa y verifica que la información del proyecto cuente con las fases requeridas y que cumpla con los lineamientos establecidos y se lo traslada a la jefatura.
06	Gerente o Jefe de Planificación	Revisa, recomienda la publicación y remite al Gerente General la Constitución del Proyecto para su aprobación
07	Gerente General	Aprueba y firma la Constitución del Proyecto y lo remite a Planificación.
08	Gerente /Jefe de Departamento/Ingeniería	Notifica al administrador y al aprobador del proyecto su designación.
09	Administrador y aprobador del Proyecto	Asignan y notifican a los ejecutores del proyecto sus tareas
10	Técnico de Planificación	Verifica que los ejecutores asignados cuenten con acceso a la Plataforma, caso contrario solicita a la Gerencia de Sistemas facilite el acceso.
11		Publica el proyecto con el usuario del aprobador de tareas en el Centro de Proyectos para su seguimiento, monitoreo y control. Fin del procedimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014

Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 30 de 66

Procedimiento N°7. Control y Seguimiento de Proyectos

- 1. Nombre del procedimiento:** Control y seguimiento de Proyectos publicados en la Plataforma
- 2. Objetivo:** Controlar y dar seguimiento al progreso de los proyectos publicados en la Plataforma, asegurando que se cumplan las fases y verificando que los proyectos se encuentren documentados y actualizados.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento:** Art. 38, 40 y 42 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.
- 4. Participantes del Procedimiento:** Gerencia de Ingeniería, Unidad de Administración de Proyectos, Departamento de Planificación y Seguimiento, Aprobadores y Ejecutores de Tareas.

5. Definiciones:

- **CP: Centro de Proyectos,** es la plataforma tecnológica que está orientada a trabajar en una intranet, que permite colaboración y que genera reportes; además sirve para planificar y administrar proyectos, hacer una distribución adecuada de los recursos, monitorear la ejecución de los proyectos, brindar control y seguimiento a los proyectos, generar una biblioteca de documentos como respaldo de cada tarea realizada, dejar registro de todas las acciones realizadas y obtener lecciones aprendidas cuando finalice el proyecto.
- **Aprobador de Proyecto:** Responsable de supervisar el trabajo realizado por los ejecutores de tareas y aprobar las actualizaciones que estos realizan para mantener el proyecto actualizado y documentado.
- **Ejecutor de Tareas:** Encargados de actualizar las tareas que conforman el proyecto y sustentarlas por medio de documentación a publicar en el Centro de Proyectos, como evidencia del avance o finalización de las mismas.

6. Formatos utilizados: Los diseñados en el Centro de Proyectos (Share Point Server).

7. Frecuencia de uso: Semanal.

8. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
01	Técnico Planificación	de Revisa el avance de las tareas en cada Proyecto publicado en el Centro de Proyectos y que cuente con los documentos de la fase en que se encuentre.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014

Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 31 de 66

- | | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 02 | | En caso de encontrar retrasos o falta de documentos en las tareas, notifica al Aprobador de tareas para que actualice y documente lo pendiente. |
| 03 | Aprobador de Tareas | Solicita a los ejecutores actualizar sus tareas y sustentar con la documentación necesaria su proyecto en la plataforma |
| 04 | Ejecutor de tarea | Actualizan las tareas e ingresan los documentos que respaldan la tarea. |
| 05 | Aprobador de Tareas | Aprueba las tareas actualizadas por los ejecutores de tarea. |
| 06 | Administrador del Proyecto | Sustenta con un documento que justifique el retraso o la suspensión temporal del proyecto, en caso de que el proyecto tenga un retraso sustancial. Cuando el proyecto se reactive nuevamente, la tarea siguiente después del retraso o suspensión, se actualiza con la fecha real para que el cronograma se ajuste. |
| 07 | Jefatura del Depto. de Planificación | Solicita autorización a la Gerencia General para realizar los cambios en la plataforma, en casos de eliminación o cambio en el alcance del proyecto. |
| 08 | Gerencia General | Autoriza o deniega los cambios o la eliminación |
| 09 | Jefatura del Depto. de Planificación | Notifica al Administrador del Proyecto la autorización de los cambios o la eliminación del Proyecto en la Plataforma. |
| 10 | | Elimina el proyecto o realiza los cambios en la plataforma.
Fin del procedimiento. |

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014
Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 32 de 66

Procedimiento N°8. Control y Seguimiento del POA

1. Nombre del procedimiento: Control y seguimiento del POA.

2. Objetivo: Informar a la Administración Superior el avance de la ejecución del Plan Operativo Anual de cada empresa y área de gestión, mediante el control y seguimiento de los resultados obtenidos, para la toma de decisiones.

3. Normas que aplican al Procedimiento: Art. 38, 40 y 42 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma y la Ley de Acceso a la Información Pública, art. 10 numeral 8 que establece divulgar los resultados obtenidos del cumplimiento del POA.

4. Participantes del Procedimiento: Gerente General, Gerentes y Jefes de Empresas, Gerentes y Jefes de Oficina Central, Técnico de Planificación, Funcionarios de Enlace y Asistentes.

5. Definiciones:

- **Control:** facilita el monitoreo de la ejecución de las tareas desempeñadas en las empresas o áreas funcionales, considerando lo planeado contra lo ejecutado en el Plan Operativo Anual.
- **Seguimiento:** Son acciones y actividades que realizan los participantes de las tareas en forma continua, para conocer el avance, atraso o logro de resultados.
- **Informe de Seguimiento:** Documento que contiene el nivel de cumplimiento de la ejecución de los Planes Operativos Anuales, a un período determinado, reflejando resultados que han sido clasificados en 3 categorías de acuerdo a la metodología establecida. La presentación de informes es la provisión sistemática y oportuna de información esencial a intervalos periódicos.
- **Metodología:** Los rangos de alerta establecidos para evaluar la gestión de cada área:

- Entre 100% y  **ACEPTABLE** 85%
- Entre 84% -  **PRECAUCION** 65%
- Entre 64% - 0%  **ALERTA**

6. Formatos utilizados: Plantillas en **MS-Project y Excel**, según el software instalado.

7. Frecuencia de uso: Trimestral.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Código: MAPL001/2014
	Fecha de Elaboración: 14/09/2014
Elaborado por: Departamento de Planificación y Seguimiento – Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 33 de 66

8. Descripción del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
01		Inicio del Proceso
02	Técnico de Planificación	Prepara las plantillas de seguimiento en Project y/o Excel formateada para el año correspondiente.
03	Técnico de Planificación	Elabora memorándum, solicitando el seguimiento del Plan Operativo Anual a todas las dependencias de la Institución y lo remite junto con las plantillas al Gerente o jefe, para su revisión.
04	Gerente o Jefe de Planificación	Revisa el memorándum y las plantillas de seguimiento y entrega observaciones al Técnico para su incorporación, si las tuviera
05		Firma el documento y gira instrucciones a la Asistente para la distribución de la documentación
06	Asistente	Elabora un listado de las áreas para firma de recibido
07		Informa al Gerente o Jefe y al Técnico de Planificación sobre la distribución de los documentos.
08		Escanea memorándum y anexos para enviarlo vía digital al Técnico de Planificación
09	Técnico de Planificación	Brinda apoyo a los funcionarios enlace de las empresas y Unidades para construir los proyectos en Project.
10	Funcionarios de enlace	Completa las plantillas con las tareas o actividades que implica ejecutar cada proyecto establecido en su POA y las envía al técnico
11	Técnico de Planificación	Revisa las plantillas de seguimiento completadas contra los planes operativos elaborados, para verificar que las fechas estén de acuerdo a lo establecido.
12		Avala las plantillas de seguimiento elaborados y/o envía observaciones al funcionario enlace en caso las hubieren.
13	Funcionarios de enlace	Notifica al Gerente o Jefe de plantillas de seguimiento elaboradas para que sean enviadas de manera oficial al área de planificación para el seguimiento respectivo.
14	Gerentes o Jefes de Empresa y Unidad	Envían oficialmente las plantillas elaboradas.



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014

Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 34 de 66

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
15	Técnico de Planificación	Recibe los informes de seguimiento de los respectivos períodos en Project, los consolida en Excel y genera los resultados el período por área de gestión.
16		Elabora el informe y el memorando de remisión, para informar a la Administración Superior
17	Jefe de Planificación	Revisa el informe y firma el memorándum, si no hay observaciones
18		Gira instrucciones a la Asistente para enviar el informe a Presidencia y Gerencia General
19	Asistente de Planificación	Envía el memorándum y el informe a la Presidencia y a la Gerencia General
20		Escanea el Informe, lo entrega al Jefe y al Técnico de Planificación y lo archiva según corresponde. Fin del Procedimiento

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA	Código: MAPL001/2014
	Fecha de Elaboración: 14/09/2014
Elaborado por: Departamento de Planificación y Seguimiento – Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Página: 35 de 66

V. INDICADORES

La Gestión está definida como todas aquellas actividades que en forma integral asume la Entidad, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas previamente establecidas mediante un proceso de planeación. La gestión entonces, permite desarrollar la Misión y lograr la Visión institucional.

La gestión se interpreta como una cadena de acciones definidas en el proceso administrativo y representada en el ciclo PHVA, (Planear, Hacer, Verificar y Actuar)

La importancia de la medición, parte del entendido que existe un vínculo entre ésta y la planeación estratégica o planeación institucional, toda vez que la medición permite “comparar una magnitud con un patrón preestablecido, lo que permite observar el grado en que se alcanzan las actividades propuestas dentro de un proceso específico”. Los resultados obtenidos a través de la medición permiten mejorar la planificación, dado que es posible observar hechos en tiempo real, logrando tomar decisiones con mayor certeza y confiabilidad.

Se conoce como Control de la Gestión, el proceso de evaluación que permite a la alta dirección medir en forma eficaz, sistemática y objetiva la marcha de la organización, así como modificar el rumbo de la misma si se considera necesario, o adoptar las medidas correctivas para volver al camino original. Es además un instrumento que mide la eficiencia y la eficacia con la que se han adelantado las metas, planes y objetivos de una administración (gestión realizada) y para esto se fundamenta en la evaluación de los procesos desarrollados y los resultados obtenidos por la administración.

Para realizar el Control de la Gestión existen instrumentos o medidas de rendimiento institucional como son los Indicadores, que son una relación entre variables específicas que miden el cumplimiento de las metas de acuerdo a los resultados esperados del plan, programa, subprograma o proyecto; proporcionando una escala con la que pueda medirse el cambio real logrado.

Con el fin de enmarcar el tema de indicadores de gestión, es importante precisar la conceptualización existente acerca de la evaluación de la gestión, de acuerdo a varios estudios realizados en países miembros de la Organización para Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), la define como: “Medición sistemática y continua en el tiempo, de los resultados obtenidos por las instituciones públicas y la comparación de dichos resultados con aquellos deseados o planeados, con miras a mejorar los estándares de desempeño de la institución¹”

Algunas características deseables para la definición de los Indicadores deben ser las siguientes:

- **Oportunidad y Fidelidad:** Deben permitir obtener información en tiempo real, adecuada y oportuna y medir con un grado aceptable de precisión, los resultados alcanzados y los desfases con respecto a los objetivos propuestos, para posibilitar la toma de decisiones que corrijan y reorienten la gestión antes de que las consecuencias afecten significativamente los resultados o estos sean irreversibles.

IARMIJO, Marianela; BONNEFOY, Juan Cristóbal. Indicadores de desempeño en el Sector Público. Comisión Económica para América Latina y el Caribe –CEPAL. Santiago de Chile. Noviembre de 2005. p.13

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



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014
 Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
Departamento de Planificación y Seguimiento – Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 36 de 66

- **Prácticos:** Ser fáciles de generar, recolectar y procesar.
- **Objetivos:** Poderse expresar numérica o cuantitativamente.
- **Sencillos:** Ser comprensibles para las diferentes partes.
- **Finalidad:** Ser útiles para la toma de decisiones. Cada indicador debe tener un fin que justifica su diseño y adopción.

En CEPA, los indicadores han sido identificados y clasificados por área de gestión y por empresa, con el propósito de establecer los más relevantes para medir la actividad y gestión institucional. De acuerdo a la especialidad, se designa el manejo de la información, cálculo, análisis y evaluación para su correcta administración y seguimiento.

Indicadores Propuestos para el Seguimiento de POA y Proyectos - Planificación

No.	Nombre del Indicador	Objetivos	Fórmulas	Medios de Verificación	Periodicidad 1/	Metodología de Recolectación
1	Avance de Ejecución Física de Proyectos de inversión publicados en Centro de Proyectos	Reflejar el avance físico de los proyectos de inversión, mediante el monitoreo continuo para medir el progreso de los proyectos y determinar su avance real de acuerdo a lo planificado.	% Avance = (Avance Físico Real del periodo / Avance Físico Programado para el periodo) * 100%	1. Reportes de visita a proyectos. 2. Plataforma de Centro de Proyectos. 3. Liquidación de Proyectos. 4. Bussines Intelligent (BI)	Tiempo Real	1. Constitución del proyecto. 2. Información publicada por ejecutores de tareas. 3. Reporte Mensual del PNUD, Carta Magna (AWP). 4. Informes de Seguimiento de la Gerencia de Ingeniería. 5. Puntos de Actas.
2	Valor Ganado	Medir el desempeño del proyecto y el progreso real en una forma objetiva, hasta una determinada fecha de corte, mediante la ejecución del presupuesto y la cantidad de trabajo realizado dando una valoración de lo que se ha gastado con el progreso del trabajo.	Valor Ganado (EV) = Valor Planeado (PV) * %Avance Real / %Avance Programado. Variación de Costos (CV) = Valor Ganado (EV) - Costo Real (AC). Desempeño del Cornograma (SV) = EV - PV. Índice Desempeño de Costo (CPI) = EV / AC. Índice Desempeño del Cronograma (SPI) = EV / PV.	1. Revisión de programación proporcionada por PNUD de acuerdo a los desembolsos realizados reflejados en el AWP. 2. Revisión de Avance de proyectos en la plataforma. 3. Revisión de informes proporcionados por la Gerencia de Ingeniería.	Tiempo Real	1. Reporte Anual del PNUD de programación de pagos a proyectos 2. Informes de Seguimiento de la Gerencia de Ingeniería. 3. Reporte Mensual del PNUD, Carta Magna (AWP). 4. Puntos de Actas.
3	Avance de Ejecución de POA	Evaluar la gestión Institucional de CEPA, a través de los reportes de seguimiento a los POA y los resultados generados en cada una de sus empresas y áreas claves, para informar a la Administración Superior los resultados obtenidos, dando cumplimiento a la normativa establecida.	% Ejecución Física = (Avance real / Avance programado) * 100. Verde: >= 85% Amarillo: <= 85% y >= 70% Rojo: < 70% y >= 0% Blanco: < 0.000001 Indica que la tarea no inicia aún, según programación	1. Plataforma del Project Server en el apartado del Seguimiento del POA. 2. Matrices de seguimiento de cada empresa y/o área de gestión.	Tiempo Real	1. Reportes trimestrales (project y excel) con Información que generen las empresas y áreas de gestión de seguimiento del POA 2. Consolidado de información Institucional 3. Informes de seguimiento.

Notas:

- 1/ Se entenderá por periodicidad: el tiempo real en que se registre la información, cuando aplique.
 2/ El monitoreo tiene tiempos diferentes (hora, día, mes, año) dependiendo del tipo del indicador.
 3/ La evaluación se realizará mensual o trimestralmente.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014
 Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
Departamento de Planificación y Seguimiento – Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 37 de 66

Indicadores Propuestos para la Gestión de Compras - UACI

No.	Nombre del Indicador	Objetivos	Fórmulas	Medios de Verificación	Periodicidad 1/	Metodología de Recolección
1	Efectividad en los procesos de UACI: Efectividad en Monto Adjudicado. Efectividad en Procesos Adjudicados. Ahorro de Procesos Adjudicados. Procesos Desiertos.	Medir la efectividad de los procesos UACI, mediante el seguimiento y monitoreo del estado, fases y etapas de los procedimientos, según LACAP y lineamientos de CEPA, para conocer la desviación de los mismos, sus causas y posibles mejoras .	Cantidad de procesos según tipo. $(\text{Monto adjudicado} + \text{ahorro} / \text{Monto del requerimiento}) * 100 = \text{Efectividad}$ $(\text{Procesos adjudicados} / \text{Procesos realizados}) * 100 = \text{Efectividad}$ $(\text{Monto de ahorros} / \text{Monto requerido} - \text{montos de procesos desiertos}) * 100 = \text{Ahorro}$ $(\text{Procesos desiertos} / \text{Procesos realizados}) * 100 = \text{Procesos Desiertos}$	1. Sistema SADFI 2. Plataforma tecnológica. 3. Power View (BI).	Tiempo Real	1. Sistema SADFI para módulo de Compras 2. Documentos Técnicos. 3. Memorandum Justificativos. 4. Puntos de Acta de JD 5. Presupuesto. 6. Estudios de Mercado. 7. Ofertas de participantes. 8. Garantías. 9. Contrato. 10. Orden de Compra. 11. Bases, TDR o especificaciones Técnicas. 12. Requisición de Compra
2	Efectividad en los procesos de UACI: Efectividad en Monto Adjudicado.	Mantener o aumentar la proporción de ejecución de los procesos de compras disminuyendo la brecha entre monto adjudicado y monto requerido de los procesos UACI, realizando buenas prácticas, para contribuir en el desempeño presupuestario institucional.	Cantidad de procesos según tipo. $(\text{Monto adjudicado} + \text{ahorro} / \text{Monto del requerimiento}) * 100 = \text{Efectividad}$	1. Sistema SADFI 2. Plataforma tecnológica. 3. Power View (BI).	Tiempo Real	1. Sistema SADFI para módulo de Compras 2. Documentos Técnicos. 3. Memorandum Justificativos. 4. Puntos de Acta de JD. 5. Presupuesto. 6. Estudios de Mercado. 7. Ofertas de participantes. 8. Garantías. 9. Contrato. 10. Orden de Compra. 11. Bases, TDR o especificaciones Técnicas. 12. Requisición de Compra.
3	Efectividad en los procesos de UACI: Efectividad en Procesos Adjudicados.	Cuantificar los procesos adjudicados institucionalmente, a fin de mejorar la capacidad de gestión de la UACI mediante la aplicación de la LACAP, para contribuir oportunamente con las empresas de CEPA y FENADESAL, en la adquisición de bienes, servicios y obras, de conformidad a los requerimientos.	Cantidad de procesos según tipo. $(\text{Procesos adjudicados} / \text{Procesos realizados}) * 100 = \text{Efectividad}$	1. Sistema SADFI 2. Plataforma tecnológica. 3. Power View (BI).	Tiempo Real	1. Sistema SADFI para módulo de Compras 2. Documentos Técnicos. 3. Memorandum Justificativos. 4. Puntos de Acta de JD. 5. Presupuesto. 6. Estudios de Mercado. 7. Ofertas de participantes. 8. Garantías. 9. Contrato. 10. Orden de Compra. 11. Bases, TDR o especificaciones Técnicas. 12. Requisición de Compra.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014
 Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 38 de 66

Indicadores de Negocio (Operativos) del Aeropuerto Internacional de El Salvador - AIES

No.	Nombre del Indicador	Objetivos	Fórmulas	Medios de Verificación	Periodicidad 1/	Metodología de Recolección
4	Estacionamiento de Aeronaves Comerciales	Cuantificar el uso de las plataformas de estacionamiento de aeronaves del AIES, mediante el número de estacionamiento de aeronaves comerciales y su peso en TM, que operan en itinerario regular de las líneas aéreas, tanto de pasajeros, carga, y otras que utilizan el aeropuerto como medio alterno.	Estacionamiento de aeronaves comerciales, y por línea aérea, mensual y anual. Peso en TM de aeronaves estacionadas mensual y por línea aérea. ((Estacionamiento de aeronaves período actual / Estacionamiento período anterior) - 1) * 100, para cantidad y peso. Estacionamiento y peso de aeronaves período actual - período anterior.	1. Reporte de Aterrizajes y Estacionamiento de aeronaves proporcionado por Torre de Control. 2. Valor Facturado en Estados Financieros del AIES. 3. Ingresos Facturados en Sistema SADFI.	Tiempo Real	1. Reporte de Torre de Control para alimentar sistema de CEPA, del tipo de aeronaves operando en AIES. 2. Reporte del movimiento de aeronaves comerciales, elaborado por Depto. de Comercialización AIES. 3. Registro de datos en SADFI. 4. Reporte para facturación. 5. Facturas emitidas por CEPA-AIES.
5	Tráfico de movimientos de Carga: Importación y exportación.	Determinar el comportamiento del tráfico de la carga movilizada por vía aérea en el AIES, a fin de cuantificar la demanda actual y planificar para mantener las instalaciones de conformidad a estándares y normativa vigente.	Total de Kilogramos según categoría. ((Kgs Carga período actual / Kgs Carga período anterior) - 1) * 100. Kgs Carga período actual - Kgs Carga período anterior.	1. Registro diario de vuelos. 2. Manifiesto de Carga. 3. Facturación por manejo y almacenaje de la carga ETC (SADFI)	Tiempo Real	1. Programación diaria de Vuelos (RAMPA). 2. Registro diario de vuelos. 3. Manifiesto de carga proporcionado por línea aérea. 4. Reporte de carga de línea aérea y reporte SADFI (informática AIES).

Notas:

- 1/ Se entenderá por periodicidad: el tiempo real en que se registre la información, cuando aplique.
- 2/ El monitoreo tiene tiempos diferentes (hora, día, mes, año) dependiendo del tipo del indicador.
- 3/ La evaluación se realizará mensual o trimestralmente.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014
 Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
Departamento de Planificación y Seguimiento – Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 39 de 66

Indicadores Propuestos para la Gestión de Compras - UACI

No.	Nombre del Indicador	Objetivos	Fórmulas	Medios de Verificación	Periodicidad 1/	Metodología de Recolección
4	Efectividad en los procesos de UACI: Ahorro de Procesos Adjudicados.	Identificar los ahorros de los procesos UACI adjudicados, mediante la separación del monto de desiertos y la diferencia del monto requerido y el adjudicado, para establecer las causas reales del ahorro.	Cantidad de procesos según tipo. $(\text{Monto de ahorros} / \text{Monto requerido} - \text{montos de procesos desiertos}) * 100 = \text{Ahorro}$	1. Sistema SADFI 2. Plataforma tecnológica. 3. Power View (BI).	Tiempo Real	1. Sistema SADFI para módulo de Compras 2. Documentos Técnicos. 3. Memorandum Justificativos. 4. Puntos de Acta de JD. 5. Presupuesto. 6. Estudios de Mercado. 7. Ofertas de participantes. 8. Garantías. 9. Contrato. 10. Orden de Compra. 11. Bases, TDR o especificaciones Técnicas. 12. Requisición de Compra.
5	Efectividad en los procesos de UACI: Procesos Desiertos.	Disminuir los procesos desiertos, a través de concientizar a los solicitantes que realicen los estudios de mercado en forma oportuna y elaboren las especificaciones técnicas en forma clara y precisa, para evitar retrasos en los proyectos a ejecutar.	Cantidad de procesos según tipo. $(\text{Procesos desiertos} / \text{Procesos realizados}) * 100 = \text{Procesos Desiertos}$	1. Sistema SADFI 2. Plataforma tecnológica. 3. Power View (BI).	Tiempo Real	1. Sistema SADFI para módulo de Compras 2. Documentos Técnicos. 3. Memorandum Justificativos. 4. Puntos de Acta de JD. 5. Presupuesto. 6. Estudios de Mercado. 7. Ofertas de participantes. 8. Garantías. 9. Contrato. 10. Orden de Compra. 11. Bases, TDR o especificaciones Técnicas. 12. Requisición de Compra.
6	Tiempo Promedio de procesos de compras: Hasta la Adjudicación.	Conocer las desviaciones de los procesos de compras realizados por la UACI, tomando como base el tiempo máximo definido para cada tipo de proceso, respetando lo establecido en la LACAP y los lineamientos de CEPA, mediante el control y análisis de sus causas.	Cantidad de procesos según tipo. Tiempo en días según proceso. $\text{Tiempo Promedio} = \text{Sumatoria de tiempo real} / \text{Total Número Procesos finalizados.}$ Desviación: $\text{Tiempo Máximo Definido por Proceso} - \text{Tiempo Promedio de Procesos realizados.}$	1. Sistema SADFI 2. Plataforma tecnológica. 3. Power View (BI).	Tiempo Real	1. Sistema SADFI para módulo de Compras. 2. Documentos Técnicos. 3. Memorandum Justificativos. 4. Puntos de Acta de JD. 5. Presupuesto. 6. Estudios de Mercado. 7. Ofertas de participantes. 8. Garantías. 9. Bases, TDR o especificaciones Técnicas. 10. Requisición de Compra.

Notas:

- 1/ Se entenderá por periodicidad: el tiempo real en que se registre la información, cuando aplique.
- 2/ El monitoreo tiene tiempos diferentes (hora, día, mes, año) dependiendo del tipo del indicador.
- 3/ La evaluación se realizará mensual o trimestralmente.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014
 Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
Departamento de Planificación y Seguimiento – Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 40 de 66

Indicadores de Negocio (Operativos) del Aeropuerto Internacional de El Salvador - AIES

No.	Nombre del Indicador	Objetivos	Fórmulas	Medios de Verificación	Periodicidad 1/	Metodología de Recolección
1	Tráfico de Pasajeros (pax) Aeroportuarios: Pasajeros Saliendo y Entrando Pasajeros de Conexión: Transbordo Pasajeros en Tránsito Directo (CONCEPTO OACI)	Determinar el comportamiento del tráfico de pasajeros internacionales del AIES, a fin de cuantificar la demanda actual y planificar para mantener las instalaciones de conformidad a estándares y normativa vigente, que requiere un buen nivel de servicio (Tipo "C").	Total pasajeros según categoría. $((\text{Pasajeros período actual} / \text{Pasajeros período anterior}) - 1) * 100$. Pasajeros período actual - pasajeros período anterior.	1. Registro de Estadísticas diarias en Excel 2. Anuario Estadístico del AIES. 3. Registros de datos en sistema SADFI. 4. Informe de Rendición de Cuentas. 5. Datos estadísticos en portal de Acceso a la Información de CEPA. 6. Página Web de CEPA-AIES.	Tiempo Real	1. Facturación de derechos de embarque para salida de pasajeros. (SADFI -Colecturía) 2. Reporte de listado de pasajeros proporcionado por línea aérea. 3. Hojas de Excel de tráfico mensual de pasajeros del AIES. 4. Reporte de MIGRACIÓN. (Manifiesto de vuelo con sello de aval de DGMYE)
2	Tráfico de movimientos Aeroportuarios: Aviación Comercial y Aviación General	Determinar el comportamiento del tráfico de operaciones internacionales del AIES, a fin de cuantificar la demanda actual y planificar para mantener las instalaciones de conformidad a estándares y normativa vigente.	Total Operaciones según categoría. $((\text{Operaciones período actual} / \text{Operaciones período anterior}) - 1) * 100$. Operaciones período actual - Operaciones período anterior.	1. Registro de estadísticas mensuales en Excel 2. Información en SADFI - consulta visual. 3. Reporte diario de vuelos en SADFI 4. Reporte de aterrizaje y estacionamiento mensual en SADFI. 5. Reporte de cobro de aterrizaje y aeronave.	Tiempo Real	1. Registro diario de vuelos generado por torre de control en sistema FOX 2. Itinerarios de vuelo generado por oficiales de AIS 3. Registro de aterrizaje por tipo de aeronave y línea aérea, en Excel, realizado por Depto. Comercialización
3	Aterrizaje de Aeronaves Comerciales	Determinar la cantidad de aeronaves en operación de aterrizaje, para validar el peso en toneladas métricas y el número de aterrizajes, según tipo de aeronave, cumpliendo la normativa establecida.	Aterrizaje de aeronaves comerciales y por línea aérea mensual y anual. Peso en TM de aeronaves en operación de aterrizaje. $((\text{Aterrizaje de aeronaves período actual} / \text{Aterrizaje período anterior}) - 1) * 100$, para cantidad y peso. Cantidad de aeronaves y su peso en operación de aterrizaje período actual - período anterior.	1. Reporte de Aterrizajes y Estacionamiento de aeronaves proporcionado por Torre de Control. 2. Valor Facturado en Estados Financieros del AIES, en concepto de aterrizaje. 3. Ingresos Facturados en Sistema SADFI.	Tiempo Real	1. Reporte de Torre de Control para alimentar sistema de CEPA, del tipo de aeronaves operando en AIES. 2. Reporte del movimiento de aeronaves comerciales, elaborado por Depto. de comercialización AIES. 3. Registro de datos en SADFI. 4. Reporte para facturación. 5. Facturas emitidas por CEPA-AIES.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014
 Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 41 de 66

Indicadores de Negocio (Operativos) del Aeropuerto Internacional de El Salvador - AIES

No.	Nombre del Indicador	Objetivos	Fórmulas	Medios de Verificación	Periodicidad 1/	Metodología de Recolección
4	Estacionamiento de Aeronaves Comerciales	Cuantificar el uso de las plataformas de estacionamiento de aeronaves del AIES, mediante el número de estacionamiento de aeronaves comerciales y su peso en TM, que operan en itinerario regular de las líneas aéreas, tanto de pasajeros, carga, y otras que utilizan el aeropuerto como medio alterno.	Estacionamiento de aeronaves comerciales, y por línea aérea, mensual y anual. Peso en TM de aeronaves estacionadas mensual y por línea aérea. ((Estacionamiento de aeronaves período actual / Estacionamiento período anterior) - 1) * 100, para cantidad y peso. Estacionamiento y peso de aeronaves período actual - período anterior.	1. Reporte de Aterrizajes y Estacionamiento de aeronaves proporcionado por Torre de Control. 2. Valor Facturado en Estados Financieros del AIES. 3. Ingresos Facturados en Sistema SADFI.	Tiempo Real	1. Reporte de Torre de Control para alimentar sistema de CEPA, del tipo de aeronaves operando en AIES. 2. Reporte del movimiento de aeronaves comerciales, elaborado por Depto. de Comercialización AIES. 3. Registro de datos en SADFI. 4. Reporte para facturación. 5. Facturas emitidas por CEPA-AIES.
5	Tráfico de movimientos de Carga: Importación y exportación.	Determinar el comportamiento del tráfico de la carga movilizada por vía aérea en el AIES, a fin de cuantificar la demanda actual y planificar para mantener las instalaciones de conformidad a estándares y normativa vigente.	Total de Kilogramos según categoría. ((Kgs Carga período actual / Kgs Carga período anterior) - 1) * 100. Kgs Carga período actual - Kgs Carga período anterior.	1. Registro diario de vuelos. 2. Manifiesto de Carga. 3. Facturación por manejo y almacenaje de la carga ETC (SADFI)	Tiempo Real	1. Programación diaria de Vuelos (RAMPA). 2. Registro diario de vuelos. 3. Manifiesto de carga proporcionado por línea aérea. 4. Reporte de carga de línea aérea y reporte SADFI (informática AIES).

Notas:

- 1/ Se entenderá por periodicidad: el tiempo real en que se registre la información, cuando aplique.
- 2/ El monitoreo tiene tiempos diferentes (hora, día, mes, año) dependiendo del tipo del indicador.
- 3/ La evaluación se realizará mensual o trimestralmente.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014
 Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 42 de 66

Indicadores Propuestos para El Puerto de Acajutla

No.	Nombre del Indicador	Objetivos	Fórmulas	Medios de Verificación	Periodicidad 1/	Metodología de Recolección
1	Permanencia del Buque en Puerto	Determinar el tiempo promedio de permanencia de un buque en el Puerto de Acajutla, para medir el rendimiento de las operaciones, cumpliendo normativas v brindando un servicio de calidad.	$PBP = FHZ - FHL$ $T.P.P = \text{Total de horas transcurridas entre el arribo y la salida del buque} / \text{numero de buques}$ Comparaciones período actual y anterior según corresponda.	1. Anuario Estadístico de Acajutla. 2. Reportes generados en el SADFI	Tiempo Real	1. Listado de buques atracados 2. Registro de datos estadístico de Acajutla
2	Indice de ocupacion de muelles y atracaderos	Optimizar el uso de los muelles del Puerto de Acajutla, con una asignación eficiente de sus atracaderos para brindar opciones de operaciones ágiles y oportunas a líneas navieras.	$IOMC = (\text{Tiempo de ocupación en Muelles} / \text{Tiempo Disponible del Muelle}) * 100$ $\text{Total de operaciones por puesto de atracadero por día} / \text{Total de operaciones proyectadas} * 100$	1. Anuario Estadístico de Acajutla. 2. Reportes ingresados en el SADFI	Tiempo Real	1. Listado de buques atracados 2. Registro de datos estadístico de Acajutla
3	Operaciones- Tasa de espera para atraque	Conocer la cantidad de tiempo de espera por buque desde su arribo hasta el atraque en el Puerto de Acajutla, para brindar un servicio de calidad, mediante el uso optimo de sus recursos.	$\text{Tasa de espera para el atraque} = \text{Tiempo total transcurrido entre la llegada y el atraque} / \text{total de buques}$ $PBA = (fhsa - fhla) / b$ Comparaciones período actual y anterior según corresponda.	1. Anuario Estadístico de Acajutla. 2. Reportes ingresados en el SADFI	Tiempo Real	1. Listado de buques atracados 2. Registro de datos estadístico de Acajutla

Notas:

- 1/ Se entenderá por periodicidad: el tiempo real en que se registre la información, cuando aplique.
- 2/ El monitoreo tiene tiempos diferentes (hora, día, mes, año) dependiendo del tipo del indicador.
- 3/ La evaluación se realizará mensual o trimestralmente.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento: MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA	Código: MAPL001/2014
Elaborado por: Departamento de Planificación y Seguimiento – Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos	Fecha de Elaboración: 14/09/2014
	Página: 43 de 66

VI. GLOSARIO

- **Administrador de proyectos:**

Es el responsable de la planeación dirección y control de recursos (personas, equipos, materiales) para cumplir con las restricciones técnicas (parámetros, especificaciones de calidad) de costo (presupuesto) y de tiempo (plan de un proyecto).

- **Calidad:**

Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

NOTA 1 El término “calidad” puede utilizarse acompañado de adjetivos tales como pobre, buena o excelente.

NOTA 2 “Inherente”, en contraposición a “asignado”, significa que existe en algo, especialmente como una característica permanente. (Norma ISO 9000:2005).

La calidad del servicio es una dimensión específica del desempeño que se refiere a la capacidad de la institución para responder en forma rápida y directa a las necesidades de sus usuarios. Son extensiones de la calidad factores tales como: oportunidad, accesibilidad, precisión y continuidad en la entrega de los servicios, comodidad y cortesía en la atención.

- **Control de Gestión:**

Es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades de la administración de recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño, y la identificación de la distribución de excedente que estas producen, así como los beneficiarios de su actividad.

Este implica una confrontación entre lo previsto y lo realizado en todas las áreas de la organización.

- **Desempeño Presupuestario:**

Es medir la desviación de la ejecución presupuestaria vs. el presupuesto planificado, en un período de tiempo determinado.

- **Economía:**

Este concepto se puede definir como la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en pos del cumplimiento de sus objetivos. Todo organismo que administre fondos, especialmente cuando éstos son públicos, es responsable del manejo eficiente de sus recursos de caja, de ejecución de su presupuesto y de la administración adecuada de su patrimonio.

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



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014

Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 44 de 66

Indicadores típicos de economía son la capacidad de autofinanciamiento (cuando la institución tiene atribuciones legales para generar ingresos propios), la ejecución de su presupuesto de acuerdo a lo programado y su capacidad para recuperar préstamos y otros pasivos.

- **Eficacia:**

El concepto de eficacia se refiere al grado de cumplimiento de los objetivos planteados: en qué medida la institución como un todo, o un área específica de ésta, está cumpliendo con sus objetivos estratégicos, sin considerar necesariamente los recursos asignados para ello.

La eficacia es un concepto que da cuenta sólo del grado de cumplimiento de las metas establecidas.

- **Eficiencia:**

El concepto de eficiencia describe la relación entre dos magnitudes físicas: la producción física de un bien o servicio y los insumos que se utilizaron para alcanzar ese nivel de producto. La eficiencia puede ser conceptualizada como “producir la mayor cantidad de servicios o prestaciones posibles dado el nivel de recursos de los que se dispone” o, bien “alcanzar un nivel determinado de servicios utilizando la menor cantidad de recursos posible”.

- **Ejecutivos** (acceso de lectura solamente):

Tiene la función de consulta y recepción de informes en tiempo real sobre el estado de avance en la ejecución de los proyectos para la toma de decisiones oportuna.

- **Ejecutor de tareas:**

Es responsable de actualizar la información de las actividades del proyecto, documentar las tareas, publicar los documentos probatorios de la ejecución de las tareas, identifica riesgos, defines planes de mitigación y de contingencia.

- **Evaluación:**

Es la valoración realizada a la gestión institucional, en un período determinado, utilizando instrumentos y herramientas administrativas y técnicas para la recolección, manejo, procesamiento, depuración y verificación de información que refleja los resultados. Los criterios de evaluación están determinados por rangos de alerta en verde, amarillo y rojo, que permiten medir el grado de cumplimiento de las tareas y metas.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Código:
MAPL001/2014
Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 45 de 66

- **FODA:**

Es una metodología de estudio de la situación actual de una empresa obteniendo un diagnóstico de la misma, cuyo objetivo es determinar las ventajas competitivas de la empresa bajo análisis y la estrategia genérica a emplear que más le convenga, en función de sus características propias y de las del mercado en el que se mueve.

- **Indicador:**

Es una relación entre variables específicas que mide el cumplimiento de las metas de acuerdo con los resultados esperados del plan, programa, subprograma o proyecto, proporcionando una escala con la que pueda medirse el cambio real logrado.

Un indicador establece lo que será medido a lo largo de varias escalas o dimensiones, sin especificar un nivel determinado de desarrollo. Otra aproximación interesante al concepto de indicador es la que permite desagregar las funciones que cumple el indicador: “Un indicador es una unidad de medida que permite el seguimiento y evaluación periódica de las variables clave de una organización, mediante su comparación en el tiempo con los correspondientes referentes externos o internos” (Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas. AECA, 2002).

- **Mejora Continua:**

Simplemente: “Estar mejor que hoy”. Todo tipo de mejora involucra el conocimiento y la tecnología. Cuando se relaciona con el pensamiento de control el ciclo de mejora involucra cuatro pasos: 1) Planear, 2) Hacer, 3) Verificar y 4) Actuar; se aplican únicamente en los procesos estables.

- **Metodología:**

Es la aplicación de métodos y herramientas técnicas que permiten el desarrollo de las actividades o tareas.

- **Presupuesto:**

El Presupuesto de cada institución del Sector Público (Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas no Empresariales) se expresa en “Unidades Presupuestarias”, que son de dos tipos: 1) Unidad Presupuestaria de Dirección y Administración Institucional: comprende las actividades de Dirección Superior y los servicios de apoyo y de tipo auxiliar, necesarios para el desarrollo de las unidades operativas, en tal sentido sólo se define una Unidad por cada Institución, y 2) Unidades Presupuestarias de Gestión Operativa: se establecen de acuerdo a los objetivos funcionales y a la razón de ser de cada institución.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014
Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 46 de 66

- **Project Web Access - Centro de Proyectos:**

Es una plataforma que permite gestionar los proyectos, con toda la potencialidad de Project Profesional 2007. Los beneficios que ofrece son la estandarización de prácticas de gestión de proyectos, la visualización de los proyectos durante su ejecución y el establecer una base de conocimientos para proyectos futuros.

- **Proyecto:**

Serie de actividades relacionadas entre sí que están dirigidas hacia un resultado común y cuyo desempeño requiere un período significativo.

- **Responsable del Proyecto** (aprobadores, con control total):

Es responsable de establecer el alcance del proyecto, refinar los objetivos y definir el curso de acción necesario para alcanzar los objetivos, controla los recursos asignados al proyecto y gestiona las restricciones.

- **Resultados:**

Son logros específicos o avances alcanzados producto de la gestión institucional realizada en un período determinado.

- **Seguimiento:**

Son acciones y actividades que realizan los participantes de las tareas en forma continua, para conocer el avance, atraso o logro de resultados.

- **Unidad Presupuestaria:**

Constituye el elemento básico de la estructura presupuestaria a la cual se le asignan recursos y para efectos de la técnica del presupuesto por áreas de gestión, puede conformarse en dos tipos según se presenta a continuación: unidad de dirección y administración institucional y unidad de carácter operativo.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014

Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 47 de 66

VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDIC/ REV	FECHA	PAGINA Y APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
0			Edición inicial

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014

Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 48 de 66

VIII. ANEXOS

Formatos utilizados para la elaboración del PEI

Guía para la elaboración del POA.

Plantillas a utilizar en la preparación de los planes institucionales.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014

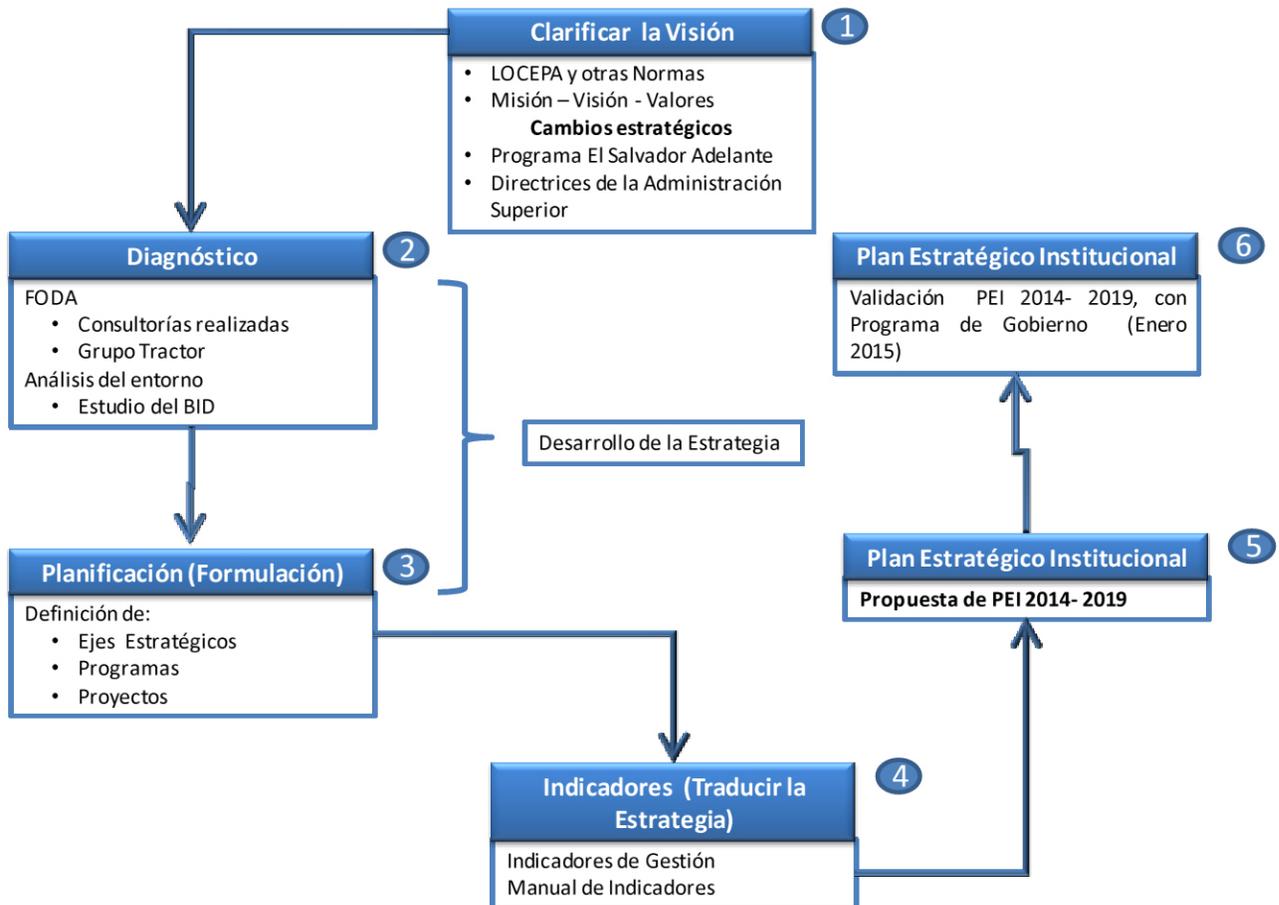
Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 49 de 66

• **Plan Estratégico Institucional – PEI**

MAPA ESTRATÉGICO



Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014
 Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
Departamento de Planificación y Seguimiento – Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 50 de 66

• **Formato FODA**

Factores de Éxito

FACTORES DE EXITOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación geográfica privilegiada • Marco legal propio • Autonomía Administrativa y Financiera • Consejo Directivo con representación de los diferentes sectores • Personal con experiencia y calificado en operaciones portuarias, reformas institucionales, regulaciones portuarias y en proyectos de iniciativas de participación privada • Puerto multipropósito, especializado en gráneles y con capacidad instalada para este tipo de carga. • Certificación de puerto seguro extendida por la Autoridad Marítima Portuaria • Puerto equipado • Estabilidad en las profundidades de los frentes de atraque. 	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Legal e Institucional sectorial moderno, con competencias definidas de los diferentes actores del sector • Nuevas estrategias de compañías navieras para reducir costos de operación • Política de Organismos Internacionales orientadas al desarrollo y gestión de infraestructura pública con inversión privada • Desarrollo de Franja Costero Marina • Tendencia de la inversión extranjera • Oportunidad de participación privada en el desarrollo y explotación de infraestructura y servicios portuarios. • Convenios internacionales suscrito con los Estados Unidos • Tratados de libre comercio • Proceso de Unión Aduanera

Factores Críticos

FACTORES CRITICOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA	
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Sin conectividad con el Océano Atlántico • Ausencia de una Planificación Estratégica Sectorial • Ley Orgánica de CEPA y reglamento de aplicación desactualizados • Ausencia de una Política Nacional de Transporte • Falta de un Plan Maestro de Desarrollo del Puerto • Debilitamiento financiero para realizar inversiones debido a reorientación de recursos para subsidiar otras empresas de CEPA • Alto pago por concepto de regulación • Ausencia de un Plan Generacional • Infraestructura y equipamiento obsoleto (Instalaciones desactualizadas) • Limitado equipo especializado • Falta de Grúas propias móviles y otro tipo de equipo de patio. • Falta de Sistemas Informáticos modernos para agilizar los procesos • Falta de certificaciones de calidad. • Falta de comercialización del puerto y poca capacidad de CEPA para generar nuevos y mayores volúmenes de carga 	<ul style="list-style-type: none"> • Concesión del Puerto de la Unión. • Proyectos de desarrollo portuario regional consolidado y en proceso. • Falta de consenso entre los países de la región Centroamericana, para promover la conectividad regional • Conflicto de leyes que regulan la actividad Marítima Portuaria y discrecionalidad otorgada por ley de bajar tarifas de oficio. • Incertidumbre y desconocimiento de nuevas rutas marítimas. • Limitado apoyo para el financiamiento de proyectos portuarios debido a las Políticas de Gobierno y Organismos Internacionales de reorientación de gasto público a las áreas sociales • Procesos burocráticos en demasía contenidos en la ley APP. • Acercamiento de la producción a los mercados • Puerto Quetzal y su nueva terminal de contenedores • Entorno social en el municipio y económico muy deprimido • Falta de una Política de puertos en El Salvador lo cual

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014

Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 51 de 66

FACTORES CRITICOS DEL PUERTO DE ACAJUTLA

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Problemas de oleaje para el manejo de contenedores 	<p>genera incertidumbre en el mercado de contenedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posicionar Acajutla como Centro Industrial / Agroindustrial ligado al desarrollo sostenible Ciudad Puerto. • Generar una estrategia nacional de desarrollo portuario para contrarrestar competencia de puertos regionales. • Mayor aversión al riesgo por parte de los inversionistas (mayores costos al financiamiento, menores plazos de financiamiento y altas tasas de retorno requeridas por los inversionistas) • Bajo crecimiento económico en el País. • Mayor competitividad de la cadena logística • en el resto de países de la región

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014

Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 52 de 66

- **Formato Programación PEI**

PROGRAMACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES

Proyecto	Indicador	Formula	Responsable	Meta 2019
1. P				

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014
 Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
Departamento de Planificación y Seguimiento – Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 53 de 66

- **Formato Plan de Trabajo de la Unidad Presupuestaria De Pre-Inversión e Inversión Real Año**

ÁREA DE GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO: 7 Producción Empresarial Pública

INSTITUCIÓN: 4303 Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

UNIDAD PRESUPUESTARIA: 07 Pre-Inversión

RESPONSABLE: Planificación

INTRODUCCIÓN:

OBJETIVOS:

-
-

SÍNTESIS DE PROBLEMÁTICA HISTÓRICA Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS AÑOS _____

PROBLEMÁTICA HISTÓRICA:

RECOMENDACIONES:

DETALLE DE LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

07- PRE-INVERSION

01 INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA

Propósito:

CÓDIGO SIIP	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	META	UNIDAD DE MEDIDA	FONDOS		MONTO TOTAL En US\$	DURACIÓN
				EXTERNOS En US\$	PROPIOS En US\$		
07 PRE- INVERSION							
02 INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA							
AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR							
S/C	Estudio de Rehabilitación de Calles de Acceso Terrestre del AIES	1	Documento		200,000.00	200,000.00	INICIO: Abril 2014 FIN: Agosto 2014

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



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014
 Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
Departamento de Planificación y Seguimiento – Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 54 de 66

- **Formato para Comparar la Evaluación de Resultados y Avances Logrados de los Estudios y Proyectos de Inversión Real**

**Cuadro No. 1
 METAS GLOBALES PROGRAMADAS PARA LOS
 AÑOS 2012 Y 2013 VERSUS LO REAL EJECUTADO
 (En US\$)**

NOMBRE DEL PROYECTO	2012		2013		OBSERVACIONES
	PROGRAMADO	EJECUTADO ESTIMADO	PROGRAMADO	EJECUTADO ESTIMADO	
Puerto de Acajutla					
Rehabilitación de las Tablestacas y Pilotes Metálicos de los Muelles "A" y "B" del Puerto de Acajutla. META FISICA	1,696,763.88 (100%)	0.00 (0%)	1,696,763.88 (100%)	1,696,763.88 (100%)	Proyecto provisionado 2012 y ejecutado 2013.
Construcción de Sistemas Individuales de Tratamiento de Aguas Negras en el Puerto de Acajutla. META FISICA	0.00 (0%)	0.00 (0%)	1,500,000.00 (100%)	1,500,000.00 (100%)	Proyecto ejecutado 2013
Aeropuerto Internacional El Salvador (AIES)					
Construcción de Gradas e Instalación de Ascensor en el Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional El Salvador. META FISICA	177,004.07 (100%)	159,505.87 (0%)			Proyecto provisionado 2011 y ejecutado 2012.
Remodelación integral de servicios sanitarios en el Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional El Salvador. META FISICA	300,000.00 (100%)	252,277.28 (0%)			Proyecto provisionado 2011 y ejecutado 2012.
Rehabilitación del Pavimento Asfáltico de la Calle Perimetral entre SEI y Acceso 6 del Aeropuerto Internacional El Salvador. META FISICA	450,000.00 (100%)	0.00 (0%)	413,608.71 (100%)	413,608.71 (100%)	Proyecto provisionado 2012 y ejecutado 2013.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014

Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 55 de 66

NOMBRE DEL PROYECTO	2012		2013		OBSERVACIONES
	PROGRAMADO	EJECUTADO ESTIMADO	PROGRAMADO	EJECUTADO ESTIMADO	
Adquisición de Puentes de Abordaje para el Aeropuerto Internacional El Salvador.	2,100,000.00	0.00	1,628,934.90	1,628,934.90	Proyecto provisionado 2012 y ejecutado 2013.
META FISICA	(100%)	(0%)	(100%)	(100%)	
Aeropuerto Internacional de Ilopango (AILO)					
Obras de Mitigación en el Aeropuerto Internacional de Ilopango. Fase I	1,414,039.16	1,364,337.08			Proyecto provisionado 2011 y ejecutado 2012.
META FISICA (fondos externos)	(100%)	(100%)			

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014
 Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 56 de 66

- **Formulario para Estudios y Proyectos de los Planes de Trabajo Pre-Inversión e Inversión Real Año**



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
 AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR**

HOJA 1

MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO
 REPUBLICA DE EL SALVADOR, C. A.

- (1) INSTITUCION: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
 (2) IDENTIFICACION DE LA UNIDAD: Pre-Inversión
 (3) RESPONSABLE: Jefatura del Departamento de Planificación y Seguimiento

INFORMACION SOBRE PROYECTO DE PRE-INVERSION

- (4) AÑO:
 (5) CIFRA PRESUPUESTARIA:
 (6) PROYECTO:

(7) DESCRIPCION DEL PROYECTO					(6) DESCRIPCION DE METAS DE EJECUCION Y SU COSTO RESPECTIVO PARA EL AÑO 2015					
					METAS	UNIDAD DE MEDIDA	UNITARIO (US \$)	TOTAL (US \$)		
- UBICACION GEOGRAFICA:										
- JUSTIFICACION:										
- OBJETIVO GENERAL:										
- METAS GLOBALES:										
- METAS PARCIALES:										
(9) FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO		COSTO TOTAL		REALIZADO (2013)	APROBADO (2014)		SOLICITADO (2015)		PENDIENTE (2016)	
		DOLARES	%	DOLARES	%	DOLARES	%	DOLARES	%	DOLARES
- TOTAL										
(10) EJECUCION DEL PROYECTO:										
COSTO TOTAL				CALENDARIO			AVANCE FISICO ESTIMADO EN PORCENTAJE			
INICIAL		ACTUALIZACION		INICIO		TERMINACION			SOLICITADO 2015	PENDIENTE
INVERSION ANUAL 2015				PROGRAMA FISICO 2015						
1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er TRIMESTRE	4to. TRIMESTRE	1er. TRIMESTRE		2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE	4to. TRIMESTRE		

F _____
 Lic. Ana Patricia Rodríguez de Alfaro
 Jefe Departamento de Planificación y Seguimiento

Junio/2014

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



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014

Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 57 de 66

- **Formato para Recopilar Información en SADFI Módulo Planes Institucionales
 (PLAN OPERATIVO ANUAL - POA Y PLAN DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL DAI)**

Generales		PROBLEMÁTICA	LOGROS	DIAGNOSTICO	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	PROYECTOS	RIESGOS	CONCLUSIONES	INDICADORES	
Plan N°:	2.2	Estado: En consolidación por Empresa									
Centro de Costo:	0502	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO									
Plan:	2.2	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2014									
Observaciones:											
Elaboró:	LL090	LOPEZ DE SANDOVAL ANA CELINA				Gte. Empresa:	RA048	RODRIGUEZ DE ALFARO ANA PATRICIA			
Fecha Elaboración:	05/04/2013					Fecha Resolución:	06/05/2013	Resolución: APROBADO			
Jefe Unidad:	RA048	RODRIGUEZ DE ALFARO ANA PATRICIA				Gte. General:					
Fecha Resolución:	25/04/2013	Resolución: AUTORIZADO				Fecha Resolución:		Resolución:			
Revisó:	LL090	LOPEZ DE SANDOVAL ANA CELINA				Anuló:					
Fecha Revisión:	06/05/2013	Resolución: AUT				Fecha Anulación:					
Justificación Denegación:										Ver Reporte Gral POA	

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014

Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 58 de 66

• **Formato de Vista de Plataforma Centro De Proyectos**

The screenshot shows the 'Centro de proyectos' web application. The main content area features a table of projects and a Gantt chart. The table columns are: Nombre del proyecto, Indicador de, % Programac, Comienzo, Fin, % completa, and a calendar view for August 2014. The Gantt chart shows task bars for various projects.

Nombre del proyecto	Indicador de	% Programac	Comienzo	Fin	% completa
1 01 Elaboración de la Política de Asignación	●	100	01/05/2013	14/01/2014	76%
1 02 Consultoría para la Revisión y Propuesta	●	76.48	27/05/2013	31/12/2014	61%
1 03 Consultoría de Seguridad para Analizar l	●	82.32	06/02/2013	15/12/2014	71%
4 01 Desmontaje, Suministro e Instalación de	●	64.65	06/02/2013	26/06/2015	54%
4 02 Cabeza Radar (primario y secundario) Al	●	20.03	20/05/2013	24/08/2018	5%
4 07 Remodelación y equipamiento de los se	●	100	27/02/2013	23/04/2014	89%
4 10 Desmontaje suministro e instalación de t	●	67.41	06/02/2013	17/04/2015	70%
5 01 Mantenimiento del Puerto de La Union2	●	100	01/10/2012	03/02/2014	94%
5 02 CONSTRUCCIÓN DE TORRE DE OBSERV	●	100	01/05/2013	20/05/2014	91%

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014
 Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
Departamento de Planificación y Seguimiento – Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 59 de 66

• **Formulario para Solicitar Cambios en Proyectos**

FORMULARIO PARA SOLICITAR CAMBIOS EN PROYECTOS	
EMPRESA O ÁREA SOLICITANTE:	Gerencia de Planificación
FECHA:	día – mes – año
EJE No.:	1.
PROGRAMA No.:	1.4
PROYECTO No.:	1.4.1. xxxx
OTRO CODIGO DEL PROYECTO:	Xxxx
NOMBRE DEL PROYECTO:	“Elaboración de Plan Maestro para el Puerto de Acajutla”
MONTO DEL PROYECTO:	US\$ XX.XXX.XX

CAMBIO SOLICITADO:

Reprogramar
 Eliminar
 Agregar proyecto
 Sustituir por otro proyecto

JUSTIFICACION DEL CAMBIO:

FIRMA DEL GERENTE O JEFE DEL AREA SOLICITANTE

Gerente o Jefe solicitante: _____

Firma _____

SEGUIMIENTO AL PROYECTO

FECHA	ACCIONES REALIZADAS

REVISADO POR:

Lic. Patricia de Alfaro
 Jefe Departamento de Planificación y Seguimiento

APROBADO POR:

Ing. Emérito Velásquez
 Gerente General

ESPACIO EXCLUSIVO PARA LA GERENCIA GENERAL EN CASO DE DENEGACION DEL CAMBIO SOLICITADO

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



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Código:
MAPL001/2014
 Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 60 de 66

Plan de Trabajo

UNIDAD PRESUPUESTARIA:

“DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL AÑO ____”

1. **Área de Gestión del Sector Público:** (7) Producción Empresarial Pública
2. **Institución:** 4303 Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)
3. **Unidad Presupuestaria:**(01) Dirección y Administración Institucional
4. **Responsable:** Presidente de CEPA
5. **Síntesis de la Problemática y Evaluación de Resultados**

5.1 Problemática Histórica

Detalle de Problemas según tipo: para los dos años cerrados, anteriores al año vigente.

- 1.
- 2.

5.2 Evaluación de Resultados y Avances Logrados del ____ (año anterior cerrado y el vigente proyectado).

	EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y AVANCES LOGRADOS EN LOS AÑOS 2013/2014 POR CENTRO DE COSTO	CUANTIFICACIÓN	
		UNIDAD FÍSICA	MONTO US\$
1.			
2.			
3.			

5.3 Conclusiones

- 1.
- 2.

5.4 Recomendaciones

#	Problemas o Factores Críticos, según tipo	Alternativas de Solución
A NIVEL INSTITUCIONAL		
Problemas de Tipo Administrativo		
		•
		•

6. Objetivos y Metas de la Unidad Presupuestaria (Año ____)

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



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014

Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 61 de 66

OBJETIVOS DE LA UNIDAD PRESUPUESTARIA

I. Oficina Central

Gerencia Financiera:

1.

Gerencia Legal:

2.

Gerencia Sistemas de Información:

3.

Gerencia de Concesiones:

4.

Gerencia de Ingeniería:

5.

Gerencia de Seguridad:

6.

UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

7.

UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública

8.

Unidad de Comunicaciones:

9.

Unidad de Auditoría Interna:

10.

Unidad de Análisis de Mercado y Competitividad:

11.

Departamento de Administración de Personal:

12.

Departamento Administrativo:

13.

Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos:

14.

Departamento de Planificación:

15.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014

Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 62 de 66

METAS / PROYECTOS DE LA UNIDAD PRESUPUESTARIA

METAS CEPA – Institucionales Año ____	
1.	
2.	
3.	

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR LÍNEA DE TRABAJO DE LA UNIDAD PRESUPUESTARIA AÑO ____

MONTO EN US\$

01 Dirección y Administración Institucional	XXXXX
01 Dirección Superior	XXXXX
02 Administración General	XXXXX

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014
 Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
Departamento de Planificación y Seguimiento – Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos

Página: 63 de 66

• **Formato para el Seguimiento de Proyectos de Inversión**

<i>Proyectos de Inversión ejecutado de enero a septiembre 2013</i>					
Código	Monto del Proyecto	Nombre del Proyecto	Avances		Observaciones
			Financiero	Físico	
4193	\$1,500,000.00	Construcción de Sistemas Individuales de Tratamiento de Aguas Negras para todas las Instalaciones del Recinto Portuario de Acajutla	\$0.00	0%	Se encuentra en proceso de Adjudicación.
3951	\$1,696,763.88	Rehabilitación de las Tablestacas y Pilotes Metálicos de los Muelles A y B del Puerto de Acajutla (LP-33/2012)	\$1,471,210.31	97.5%	Las actividades realizadas fueron las siguientes: Reparación de placas y candados en las células 42 y 43 del muelle A lado mar y célula 19 y 18 del espigón de acceso lado mar sand-blasting y pintura de las células 42, 43 del muelle A lado mar y célula 19 del espigón de acceso. Aplicación de mortero de patente en las células del lado mar de la 55 a la 74. Se canceló la estimación número 7 al contratista por un monto de US\$ 160,014.11.
5583	\$413,608.71	Rehabilitación del Pavimento Asfáltico de la Calle Perimetral entre SEI y Acceso 6 del Aeropuerto Internacional El Salvador, Fase 1 (LP 35/2012).	\$404,281.80	100%	El proyecto ya finalizó.
5728	\$2,100,000.00	Proyecto Desinstalación, Suministro e Instalación de Tres Puentes de Abordaje en el AIES	\$0.00	55%	Los puentes de abordaje fueron trasladados, vía terrestre desde Guatemala hasta el Aeropuerto Internacional de El Salvador.
5790	\$40,867,736.00	Proyecto Rehabilitación, Modernización y Optimización del Aeropuerto Internacional El Salvador	\$16,643,795.00	0%	Desembolso por \$6,619,322.00 para la ejecución de la rehabilitación. Se ha dado la orden de inicio para los proyectos siguientes: consultoría para la implementación de políticas de Slot para la optimización de las operaciones aeroportuarias, consultoría para la revisión y propuesta tarifaria del AIES, segregación de flujos, consultoría de seguridad para analizar la segregación de flujos de pasajeros, proyecto 11 puentes de abordaje. Se tiene programado para el mes de octubre recibir la ambulancia tipo UCI.
TOTAL	\$46,578,108.59		\$18,519,287.11		

Fuente: Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).

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



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014
 Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 64 de 66

• **Formato para el Seguimiento del Plan Operativo Anual**

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
 SEGUIMIENTO POA 2013 DE LA GERENCIA DE FENADESAL**

martes, 31 de diciembre de 2013

% AVANCE REAL	% AVANCE PLANEADO	Nivel de cumplimiento	DETALLE DE PROYECTOS	INICIO	FIN	PONDER. * PROYECTO	AVANCE PLAN	AVANCE REAL
50%	100%	50%	1. (PEI 2.1.2) Desarrollo de nuevo Sistema Ferroviario Nacional	2-ene-13	31-dic-13	10%	10%	5%
100%	100%	100%	Elaboración de Términos de Referencia para el Tren de Cercanías	2-ene-13	30-jun-13	5%	5.00%	5.00%
0%	100%	0%	Realización de estudios	1-jul-13	31-dic-13	5%	5.00%	0.00%
100%	100%	100%	2. (PEI 2.1.2.1) Levantamiento de Rieles existentes.	2-ene-13	31-dic-13	60%	20%	20%
100%	100%	100%	Activar relaciones positivas con las comunidades asentadas en la línea férrea	2-ene-13	31-dic-13	10%	10.00%	10.00%
100%	100%	100%	Gestionar aprobación de Junta Directiva de la Primera etapa de levantamiento de rieles 163 Km (junio)	1-abr-13	31-may-13	10%	10.00%	10.00%
100%	100%	100%	Levantamiento de rieles	1-jun-13	31-dic-13	30%	30.00%	30.00%
100%	100%	100%	Firma de un convenio con ONU-HABITAT, para el levantamiento de rieles con las comunidades (septiembre)	1-ago-13	30-nov-13	10%	10.00%	10.00%
100%	100%	100%	3. (2.1.2.2) Firma de convenio con TRAMRAIL.	2-ene-13	31-dic-13	20%	15%	15%
100%	100%	100%	Gestiones para firmar convenio con TRAMRAIL para obtener apoyo para el Lanzamiento del Sistema Ferroviario de El Salvador	2-ene-13	31-ene-13	10%	10.00%	10.00%
100%	100%	100%	Firma del Convenio con TRAMRAIL en evento público (26-feb-2013)	1-feb-13	28-feb-13	5%	5.00%	5.00%
100%	100%	100%	Apoyo de TRAINRAIL para recopilación de información para la elaboración de los Términos de Referencia de la rehabilitación del nuevo sistema ferroviario	1-abr-13	31-dic-13	5%	5.00%	5.00%
55%	100%	55%	4. (2.1.2.3) Realización de estudios técnicos	2-ene-13	31-dic-13	6%	6%	4%
100%	100%	100%	Gestionar cooperación no reembolsable para realizar estudios técnicos (BCIE)	2-ene-13	30-jun-13	4%	4.00%	4.00%
100%	100%	100%	Gestionar cooperación no reembolsable para realizar estudios técnicos (BID)	1-mar-13	31-dic-13	4%	4.00%	4.00%
10%	100%	10%	Realización de estudios (se realizaron proyectos de TdeR para tren de cercanías y para Plan Maestro)	1-oct-13	31-dic-13	2%	2.00%	0.20%
TOTAL						96%	51%	44%

GESTION FENADESAL 4o. Trimestre 2013 86.67%

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014
 Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
 Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 65 de 66

• **Formato para el Seguimiento del Plan Operativo Anual**

Real	Plan	Estatus	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Fecha2
24%	24.59	0	1. (PEI 2.1.2) Desarrollo de nuevo Sistema Ferroviario Nacional	mié 02/01/13	mié 03/07/13	126 días	dom 31/03/13
0%	0	-999	Realización de estudios	lun 01/07/13	mar 31/12/13	128 días	dom 31/03/13
49%	49.17	99.65	Elaboración de Términos de Referencia para el Tren de Cercanías	mié 02/01/13	dom 30/06/13	124 días	dom 31/03/13
11%	6.08	0	2. (PEI 2.1.2.1) Levantamiento de Rieles existentes.	mié 02/01/13	lun 30/12/13	250 días	dom 31/03/13
0%	0	-999	Firma de un convenio con ONU-HABITAT, para el levantamiento de rieles con las comunidades (septiembre)	jue 01/08/13	sáb 30/11/13	86 días	dom 31/03/13
0%	0	-999	Gestionar aprobación de Junta Directiva de la Primera etapa de levantamiento de rieles 163 Km (junio)	lun 01/04/13	vie 31/05/13	43 días	dom 31/03/13
0%	0	-999	Levantamiento de rieles	sáb 01/06/13	lun 30/12/13	148 días	dom 31/03/13
24%	24.32	98.7	Activar relaciones positivas con las comunidades asentadas en la línea férrea	mié 02/01/13	mar 31/12/13	251 días	dom 31/03/13
18%	66.67	0	3. (2.1.2.2) Firma de convenio con TRAMRAIL.	mié 02/01/13	jue 28/02/13	42 días	dom 31/03/13
0%	0	-999	Apoyo de TRAINRAIL para recopilación de información para la elaboración de los Términos de Referencia de la rehabilitación del nuevo sistema ferroviario	lun 01/04/13	mar 31/12/13	191 días	dom 31/03/13
100%	100	100	Firma del Convenio con TRAMRAIL en evento público (26-feb-2013)	vie 01/02/13	jue 28/02/13	20 días	dom 31/03/13
100%	100	100	Gestiones para firmar convenio con TRAMRAIL para obtener apoyo para el Lanzamiento del Sistema Ferroviario de El Salvador	mié 02/01/13	jue 31/01/13	22 días	dom 31/03/13
17%	19.75	0	4. (2.1.2.3) Realización de estudios técnicos	mié 02/01/13	mar 31/12/13	251 días	dom 31/03/13
0%	0	-999	Realización de estudios (se realizaron proyectos de TdeR para tren de cercanías y para Plan Maestro)	mar 01/10/13	mar 31/12/13	64 días	dom 31/03/13
32%	49.17	65.08	Gestionar cooperación no reembolsable para realizar estudios técnicos (BCIE)	mié 02/01/13	dom 30/06/13	124 días	dom 31/03/13
14%	10.06	139.1	Gestionar cooperación no reembolsable para realizar estudios técnicos (BID)	vie 01/03/13	mar 31/12/13	209 días	dom 31/03/13

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:
MANUAL PARA LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

Código:
MAPL001/2014
Fecha de Elaboración:
14/09/2014

Elaborado por:
**Departamento de Planificación y Seguimiento –
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos**

Página: 66 de 66

IX. DISPOSICIONES FINALES

La Gerencia de Planificación o en su ausencia la jefatura del Departamento de Planificación deberá informar al Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos los cambios en sus procesos, a fin de analizar conjuntamente los cambios y realizar las respectivas actualizaciones en el presente manual o realizar las coordinaciones con la Gerencia de Sistemas de Información, en el caso de que involucre la mecanización en las actividades o un cambio a una actividad mecanizada.

El presente manual es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), el cual ha sido notificado a los gerentes de las empresas de la Comisión, mediante una circular la misma fecha de su aprobación y se encuentra electrónicamente a disposición en el Portal Institucional de CEPA, a fin de que el personal tenga acceso al documento de manera oportuna para el cumplimiento de los procedimientos que competen a su trabajo.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada: