

1-1-



AUTORIDA MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

Reporte de auditoria al cumplimiento del Plan Operativo de trabajo del año 2016 de cada una de las unidades organizativas de la AMP.

Plan Operativo 2016



Tabla de contenido

1. Introducción.....	2
2. Objetivos de la Auditoria	2
2.1 Objetivos.....	2
2.2 Objetivos Específicos	2
3. Metodología	2
4. Resultados de la Auditoria.....	3
4.1 Cuadro resumen del nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual de Trabajo de las Unidades Organizativas y de la AMP.	3
4.2 Unidades organizativas que alcanzaron el 100% de cumplimiento en el Plan Operativo anual de trabajo	4
5. Observaciones de Auditoria al Plan Operativo Anual de Trabajo 2016.....	11
ANEXO	12



1. Introducción

Como parte de la funciones de la Unidad de Planificación y Proceso es evaluar, dar seguimiento y control de las actividades del Plan Operativo de la AMP. Para garantizar el cumplimiento de las actividades y funciones que cada una de las unidades tiene como parte de sus roles, cumplimiento de la normativa interna y cumplimiento de competencias que demanda la Ley General Marítima Portuaria.

2. Objetivos de la Auditoria

2.1 Objetivos

Establecer el nivel de cumplimiento en % de las actividades descritas por cada Unidad Organizativa de la AMP, en su Plan Operativo Anual de trabajo del 2016.

2.2 Objetivos Específicos

- Realizar auditoria a las Unidad Organizativa de la AMP, verificar la evidencia que respalda el cumplimiento de las actividades descritas en Plan Operativo Anual de Trabajo.
- Medir el nivel de cumplimiento en % de las Unidad Organizativa de la AMP.
- Medir el nivel de cumplimiento en % del Plan Operativo Anual de trabajo de la AMP.

3. Metodología

- Se notificó a Gerentes y Jefes de unidades que se realizaría auditoria al Plan Operativo Anual de trabajo.
- Se solicitó la preparación de la información requerida para la verificación del cumplimiento de los Objetivos y actividades detalladas en el Plan Operativo Anual de trabajo.
- Se realizó auditoria con cada responsable de la Gerencia7 Unidad para realizar la verificación y se realizó la calificación de la actividad par los que no se encontraban de acuerdo tenían la oportunity de buscar evidencia que respaldara el cumplimiento de la actividad evaluada.



4. Resultados de la Auditoría

Se realizó la verificación de las actividades descritas en el Plan Operativo Anual de Trabajo del 2016, presentados por las Unidades Organizativas de la AMP, Por medio de la verificación de evidencia y la descripción de actividades para determinar el nivel de cumplimiento en % de las Unidades Organizativas y en general de la AMP, en el que presenta un resumen.

4.1 Cuadro resumen del nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual de Trabajo de las Unidades Organizativas y de la AMP.

Correlativo	Unidad	Cumplimiento %
1	Gerencia Legal	100%
5	REMS	100%
7	Unidad Financiera	100%
9	Unidad de Recursos Humanos	100%
11	Unidad de Planificación y Procesos	100%
13	UACI	100%
14	Almacén	100%
12	Auditoría Interna	94%
6	Delegaciones	92%
4	Gerencia Portuaria	90%
3	Gerencia Marítima	81%
2	Gerencia Administrativa	78%
8	Unidad de Informática	73%
10	Unidad de Comunicaciones	0%
CUMPLIMIENTO DE LA AMP		86%



4.2 Unidades organizativas que alcanzaron el 100% de cumplimiento en el Plan Operativo anual de trabajo

De las 14 unidades organizativas en medición, 7 unidades cumplieron el 100% los objetivos y actividades descritas en su Plan Operativo Anual de trabajo del 2016. (En detalle en la tabla 1)

Tabla 1

Correlativo	Unidad	Cumplimiento %
1	Gerencia Legal	100%
5	REMS	100%
7	Unidad Financiera	100%
9	Unidad de Recursos Humanos	100%
11	Unidad de Planificación y Procesos	100%
13	UACI	100%
14	Almacén	100%

De las 14 unidades organizativas en medición, 7 unidades cumplieron un % menor al 100% de los objetivos y actividades descritas en su Plan Operativo Anual de trabajo del 2016. (En detalle en la tabla 2)

Tabla 2

Correlativo	Unidad	Cumplimiento %
12	Auditoria Interna	94%
6	Delegaciones	92%
4	Gerencia Portuaria	90%
3	Gerencia Marítima	81%
2	Gerencia Administrativa	78%
8	Unidad de Informática	73%
10	Unidad de Comunicaciones	0%



Auditoría Interna: tiene un **94%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual de Trabajo del 2016.

En el Plan Operativo Anual de Trabajo del 2016 de la Unidad de Auditoría Interna se plantearon 7 objetivos y 7 actividades de las cuales 4 alcanzaron un 100% y 3 alcanzaron un cumplimiento parcial así como se detallan:

12. Auditoría Interna			
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	COMENTARIO DE AUDITORIA	Cump. %
OBJETIVO 2: Evaluar sistemáticamente el grado de exactitud de los saldos registrados por presupuesto, tesorería y contabilidad por los ingresos y gastos generados y ejecutados durante el período de junio a diciembre de 2015.	2.1 Examen Especial a la ejecución Presupuestaria, correspondiente al segundo semestre de 2015.	Se realizó la evaluación de los saldos registrados por presupuesto, tesorería y contabilidad por los ingresos y gastos generados y ejecutados durante el período de junio a diciembre de 2015. (Pendiente de elaborar y presentar informe)	85%
OBJETIVO 4: Evaluar metódicamente el grado de exactitud de los saldos registrados por presupuesto, tesorería y contabilidad por los ingresos y gastos generados y ejecutados durante el período de enero a junio de 2016.	4.1 Examen Especial a la ejecución Presupuestaria, correspondiente al primer semestre de 2016.	Se realizó la evaluación de los saldos registrados por presupuesto, tesorería y contabilidad por los ingresos y gastos generados y ejecutados durante el período de enero a junio de 2016. (Pendiente de elaborar y presentar informe)	85%
OBJETIVO 7: Levantar Actas de Toma Física de Almacén e inventario de activos fijos mayores a los \$600.00; actas de arqueo a Tesorería, que certificarán un referente de las existencias para los efectos de auditorías externas.	7.1 Levantar actas de toma física de existencias conforme a reportes de control de existencias y activos fijos; actas de arqueo a Tesorería. (Tesorería no necesariamente tiene fecha de programación.)	Se realizó la toma física al activo fijo y comprobación de saldos de los estados financieros (Pendiente de elaborar y presentar informe) Se realizó 2 actas de arqueo al fondo circulante del monto físico de la AMP. Se realizó examen especial a contratos de vehículos (Pendiente de elaborar y presentar informe)	85%



Delegaciones: tiene un **92%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual de Trabajo del 2016.

En el Plan Operativo Anual de Trabajo del 2016 en Delegaciones se plantearon 2 objetivos y 15 actividades de las cuales 13 alcanzaron un 100% y 2 alcanzaron un cumplimiento parcial así como se detallan:

6. Delegaciones			
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	COMENTARIO DE AUDITORIA	Cump. %
OBJETIVO 1: Supervisar el trabajo de las Delegaciones Locales de la AMP (DLAMP)1.	1.1 Supervisar las funciones realizadas por los delegados locales: Ayudas a la Navegación, Practicaje y Remolcaje, recepción y zarpes de buques, Registros estadísticos, condiciones de seguridad en canales, vías de acceso y profundidades de los respectivos muelles.	No se tiene ninguna programación, control o evidencia de lo que se supervisa.	0%
	1.4 Realizar por lo menos una supervisión al mes a las Delegaciones	Según información brindada por Supervisor de Delegaciones y Coordinador de Delegaciones se inició desde marzo hasta diciembre 2016 la supervisión mensual a las delegaciones. Supervienes que no tiene un plan de desarrollo de lo que se supervisara ni se tiene un control de lo supervisado.	80%



Gerencia Portuaria: tiene un **90%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual de Trabajo del 2016.

En el Plan Operativo Anual de Trabajo del 2016 en la Gerencia Portuaria se plantearon 11 objetivos y 55 actividades de las cuales 49 alcanzaron un 100% y 6 alcanzaron un cumplimiento parcial así como se detallan:

4. Gerencia Portuaria			
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	COMENTARIO DE AUDITORIA	Cump. %
OBJETIVO 2: Supervisar y regular los aspectos económicos de la LGMP.	2.3 Elaborar informes de Supervisión de operadores en aplicación de métodos y procedimientos de gestión portuaria asociados a la determinación o ajuste de tarifas portuarias.	No se generaron informes.	0%
OBJETIVO 3: Recabar y procesar información del sector Marítimo Portuario sobre las operaciones portuarias y pliegos tarifarios.	3.1 Monitoreo de pliegos tarifarios de servicios portuarias a nivel regional	No se tiene evidencia que la actividad se fue realizada.	0%
	3.4 Elaborar informes del subsector marítimo portuario	No se contaba con informes elaborados.	0%
	3.6 Monitoreo de información generada por los aplicativos de costeo y seguimiento de las operaciones portuarias	No se tiene evidencia que la actividad se fue realizada.	0%
OBJETIVO 4: Verificar el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones técnicas de las obras que se realizan en los puertos.	4.1 Inspecciones Técnicas a las instalaciones portuarias (y proyectos en proceso en el borde costero del país; verificando las obras que se desarrollan.	Se programaron 32 visitas de las cuales se cumplieron 20 de las programadas. En Puerto La Unión 2, CORRAIN 1, Puerto Acajutla 5, Terminal de RAZA 3, Terminal de Cenergica3, Los Coquitos 0, Alba Petroleos1 y Otros 5.	64%
OBJETIVO 10: Garantizar el cumplimiento del marco regulatorio en los aspectos de Seguridad Integral de las actividades en los puertos del país.	10.3 Informe anual de estadísticas y accidentes en los puertos.	Informe de estadística de accidentes en los puertos no fue realizado.	0%



Gerencia Marítima 3 : tiene un **81%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual de Trabajo del 2016.

En el Plan Operativo Anual de Trabajo del 2016 en Delegaciones se plantearon 8 objetivos y 24 actividades de las cuales 18 alcanzaron un 100% y 6 alcanzaron un cumplimiento parcial así como se detallan:

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	COMENTARIO DE AUDITORIA	Cump .%
OBJETIVO 1: Garantizar la seguridad de la navegación en los espacios acuáticos navegables por medio de la autorización buques y artefactos navales.	1.1 Definir con el Coordinador de DLAMP, las inspecciones técnicas de buques en lo relativo al procedimiento de autorizaciones (elaboración de informes trimestrales: en marzo, junio, septiembre y diciembre).	Se elaboraron tres informes el de marzo, junio y diciembre.	75%
OBJETIVO 3: Gestionar la regulación de embarcaciones de transporte público y turístico de personas.	3.1 Establecer coordinación con autoridades competentes para la regulación de embarcaciones de transporte público y turístico de personas (Elaboración de informes semestrales en junio y diciembre).	Actividad programada en Plan Estratégico que no fue realizada.	0%
	3.2 Definir con Coordinador de DLAMP la realización de un censo de embarcaciones dedicadas a la actividad (elaboración de informes semestrales en junio y diciembre).	Actividad programada en Plan Estratégico que no fue realizada.	0%
OBJETIVO 7: Dar seguimiento a la aplicación del Convenio STCW-78, enmendado.	7.4 Revisar los procedimientos relacionados con la certificación de gente de mar y la autorización de centros de formación de marinos de acuerdo a los lineamientos del Reglamento Ejecutivo de la Ley General Marítimo Portuaria (Presentar informe en marzo).	No se tiene la evidencia de presentación de informe.	0%
OBJETIVO 8: Autorizaciones de Centros Formación de Marinos y de gente de mar de acuerdo a lo establecido en el Convenio STCW-78 enmendado, la LGMP y sus Reglamentos.	8.1 Emitir dictamen técnico de admisión para la autorización de gente de mar (Elaboración de semestral en junio y diciembre).	Dictamen emitidos: 1187 gente de mar 25 marinos de pesca artesanal 1 agente marítimo 30 patrón de pesca artesanal 2 marinos de pesca industrial.	75%
	8.5 Realizar evaluación de competencias para los marinos egresados de un CFM (sujeto al inicio del CFM). (Elaboración de semestral en junio y diciembre).	No se presentó evidencia.	0%



Gerencia Administrativa 2: tiene un **78%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual de Trabajo del 2016.

En el Plan Operativo Anual de Trabajo del 2016 en la Gerencia Administrativa se plantearon 7 objetivos y 18 actividades de las cuales 13 alcanzaron un 100% y 5 alcanzaron un cumplimiento parcial así como se detallan:

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	COMENTARIO DE AUDITORIA	Cump. %
OBJETIVO 3: Proporcionar los servicios de apoyo administrativo, como transporte, pago de viáticos, servicios básicos, adecuación de oficinas, los cuales son requeridos por las diferentes áreas de la AMP para el cumplimiento de sus competencias.	3.1 Administrar la flota de vehículos, asegurándose de su buen estado y la disponibilidad de combustible.	El control que se lleva en la administración, Buen estado y disponibilidad de combustible es muy poco. *Se verifico el control de bitácora a los vehículos asignados a Delegación en CORSAIN y Acajutla los cuales no portaban la bitácora en vehículo y no estaban en bitácora anotada la salida o destino de los vehículos. *No se tiene un control de los mantenimientos por vehículo. *No se tiene un control del suministro de combustible. *No se tiene un control en la bitácora de transporte *No se tiene un control de vehículos asignados a misiones oficiales.	50%
OBJETIVO 5: Proporcionar los servicios informáticos necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la institución	5.1 Atender las demandas de soporte técnico en informática.	No se tiene control de las demandas atendidas.	0%
	5.2 Atender las necesidades de desarrollos informáticos que requieran las diferentes áreas de la Institución.	Las solicitudes realizadas por RRHH y GP. No fueron atendidas en el 2016.	50%
OBJETIVO 6: Organizar el Archivo Institucional, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	6.1 Clasificación y ordenamiento de documentación institucional.	No se tiene evidencia que respalde actividad realizada.	0%
	6.2 Adecuación de espacio físico para archivo institucional.	No se tiene evidencia que respalde actividad realizada.	0%



Unidad de Informática 8 : tiene un **73%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual de Trabajo del 2016.

En el Plan Operativo Anual de Trabajo del 2016 en Delegaciones se plantearon 8 objetivos y 24 actividades de las cuales 13 alcanzaron un 100% y 2 alcanzaron un cumplimiento parcial así como se detallan:

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	COMENTARIO DE AUDITORIA	Cump. %
OBJETIVO 1: Desarrollo de sistemas y aplicaciones que automaticen las actividades diarias de las diversas áreas técnicas y administrativas de la AMP.	1.3 Plataforma de RRHH.	No se realizó la creación y desarrollo de la Plataforma de RRHH.	0%
OBJETIVO 5: Organizar, catalogar, conservar y administrar todos los expedientes y documentos de la institución.	5.1 Elaboración de normativa para la clasificación documental institucional.	Se elaboró normativa el 25 de junio del 2016.	50%
	5.2 Levantamiento y diagnóstico documental de las áreas técnicas y administrativas de la AMP.	Se realizó levantamiento documental (En Documento de Excel)	50%
	5.3 Ejecución de inventario y clasificación de documentación en cada área técnica y administrativa de la AMP.	La información solo se almacena en cajas de cartón.	0%
	5.4 Implementación del sistema de para administración de información de los expedientes.	No se implementó sistema para la administración de información.	0%

Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas 10: tiene un **0%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual de Trabajo del 2016.

El Plan Operativo Anual de Trabajo del 2016 en la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas no se pudo realizar auditoría debido a que no se presentó objetivos y actividades en el Plan Operativo para ejecutarse en el 2016, información que se solicitó en reiteradas ocasiones detallando lo que se requería y no fue presentada por tal razón el cumplimiento de la unidad es 0% ya que no se puede medir.



5. Observaciones de Auditoría al Plan Operativo Anual de Trabajo 2016

En la auditoría se observaron algunas situaciones con oportunidades de mejora que es necesario mencionar para que puedan ser abordadas y superadas en el presente año.

1. Se determinó que la Gerencia Administrativa no presenta un plan integral donde estén incorporados todos los objetivos y actividades de todas las áreas bajo su dirección de la Gerencia.
2. Se determinó que la Gerencia Administrativa no tiene un control y supervisión en la administración de la flota de vehículos.
3. Se determinó que el control de las existencias de los artículos que se encuentran en almacén/bodega. La metodología empleada tiene muchas oportunidades de mejora para su control.
4. Se determinó que la Gerencia Administrativa no tiene un plan de monitoreo o supervisión de cumplimiento de funciones de todas las áreas bajo dirección de la Gerencia.
5. Se determinó que la Gerencia Administrativa y unidad de Informática no dieron seguimiento a las actividades planteadas por la Unidad de Archivo Institucional no se tubo avance de las actividades planteadas en el Plan Operativo.
6. Se determinó que la Unidad de Delegados no tiene un plan de supervisión a las delegaciones locales.
7. Se determinó que la unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas en el Plan Anual de Trabajo no describieron objetivos y actividades para dar cumplimiento descrito en el manual de funciones de la AMP.
8. Se determinó que en la Gerencia Portuaria en la Unidad de Costos y Tarifas tiene los mayores incumplimientos a desarrollar las actividades detalladas en el Plan de Trabajo.
9. Se determinó que en la unidad de RRHH, no cuenta con un procedimiento claro para los procesos disciplinarios.
10. Se determinó que en la Gerencia Marítima no se tiene un control o estadísticas de los tramites o expedientes de gente de mar y embarcaciones realizados tanto en entra y salida de los mismos.
11. Se determinó que la elaboración de los Plan Operativo Anual de Trabajo en general de todas las áreas que conforman la AMP, tiene mucha oportunidad de mejora en cuanto a su estructura en la matriz de objetivos y actividades.

Elaborado Por: Ing. Xiomara Lisseth Díaz de Menjivar
Encargada Planificación y Procesos



ANEXO

1. Plan Operativo Anual de Trabajo de la Gerencia Legal -Año 2016

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	INICIO	FINAL	COMENTARIO DE AUDITORIA	Cump.%
OBJETIVO 1: Participar en el desarrollo de las funciones de regulación y control de la AMP dentro del respaldo jurídico que sea requerido.	1.1 Emisión de dictámenes de legalidad: Documento que establece si un acto está dentro del marco de la legalidad y seguido las etapas del debido proceso.	Enero	Diciembre	Se emitieron 976 dictámenes legales en el año 2016.	100%
	1.2 ACTIVIDAD CONTINGENCIAL NO REPETITIVA: Emisión de opinión legal: Documento mediante el cual se emite una opinión sobre la más adecuada situación jurídica.	Enero	Diciembre	Se emitieron 30 opiniones legales o dictámenes.	100%
	1.3 ACTIVIDAD CONTINGENCIAL NO REPETITIVA: Realizar inspección in situ, ésta actividad queda plasmada en un documento llamado acta.	Enero	Diciembre	Sin efecto no se realizaron inspecciones in situ.(Sin efecto)	100%
OBJETIVO 2: Tramitar los procedimientos administrativos sancionadores y ejercer las funciones de procuración de manera eficaz y eficiente, cuando sea necesario.	2.1 ACTIVIDAD CONTINGENCIAL NO REPETITIVA: Sustanciación del Procedimiento Administrativo sancionador y Representar a la AMP en juicio, cuando esta tenga la calidad de sujeto pasivo, o tercero con intereses en el proceso.	Enero	Diciembre	Se llevaron los siguientes casos. 1- Sociedad Guazapa, S.A. (Panamá buque GUAZAPA I). 2- Peculado	100%
OBJETIVO 3: Apoyar a cualquier elemento de la estructura orgánica de la AMP, en aspectos técnico-jurídicos, cuando así lo requieran.	3.1 ACTIVIDAD CONTINGENCIAL NO REPETITIVA: Participación en actividades técnico- jurídicas, diversas	Enero	Diciembre	Participaron en los siguientes actividades: 1- Enmienda instructivo para el otorgamiento de becas para estudios en el país 2- Reforma al reglamento interno del CDAMP 3- Modificación al instructivo del fondo circulante 4- reglamento de verificación de la masa bruta de los contenedores	100%
OBJETIVO 4: Apoyar al CDAMP en la organización realización de sus sesiones; y, dar seguimiento en todo lo referente al contenido de las actas.	4.1 Elaboración de Agenda de la sesión	Enero	Diciembre	Actividad asignada Asistente Técnico de la Dirección Ejecutiva para realizar agenda de sesión por lo tanto queda sin efecto.	100%
	4.2 Desarrollar la Logística y realizar las funciones de Secretario de Actas del CDAMP	Enero	Diciembre	Actividad asignada Asistente Técnico de la Dirección Ejecutiva para realizar agenda de sesión. Por lo tanto queda sin efecto.	100%
	4.3 Redacción de Actas.	Enero	Diciembre	En el 2016 se redactaron 50 actas	100%
	4.4 Certificaciones de Acuerdos de puntos de actas.	Enero	Diciembre	Se tomaron 248 acuerdos en el 2016.	100%
	4.5 Archivo de actas, distribución de certificaciones de puntos de actas	Enero	Diciembre	Toda la información se lleva archiva y se distribuye punto de acta a las áreas responsables de la ejecución de la resolución llevando un control por área.	100%
OBJETIVO 5: Elaborar todas las resoluciones que emitan el Director Ejecutivo y las respectivas notificaciones.	5.1 Redacción de Resoluciones	Enero	Diciembre	Se realizaron 976 revisión de expedientes y emisión de resolución de autorización de buques, embarcaciones, motos acuáticas, agentes marítimos y gente de mar.	100%
	5.2 Notificaciones	Enero	Diciembre	Se realizaron 63 notificaciones físicas.	100%
	5.3 Revisión	Enero	Diciembre	Esta actividad es difícil de medir, pero es parte de la operatividad del proceso, por lo tanto se dará por cumplida.	100%
OBJETIVO 6: Elaborar, los estudios y dictámenes que sean requeridos por el CDAMP y el Director Ejecutivo.	6.1 ACTIVIDAD CONTINGENCIAL NO REPETITIVA: Estudios legales y Opinión legal	Enero	Diciembre	Se realizaron 10 estudios legales	100%
	6.2 Revisión	Enero	Diciembre	Esta actividad es difícil de medir, pero es parte de la operatividad del proceso, por lo tanto se dará por cumplida.	100%
OBJETIVO 7: Elaborar todo contrato y documento de la AMP, con el que se produzcan efectos jurídicos.	7.1 Redacción de Contratos de Personal	Enero	Diciembre	Se elaboraron 71 contratos par el personal	100%
	7.2 Redacción de Finiquitos	Enero	Diciembre	Se redactaron todos los finiquitos para el 2016.	100%
	7.3 Acta Notarial de Finiquitos y Visto Bueno de Contratos de Personal	Enero	Diciembre	Se redactaron 71 actas notariales de finiquitos y visto bueno de contratos de personal.	100%
	7.4 Visto Bueno y Autentica de Contratos de Arrendamiento de Locales para la AMP	Enero	Diciembre	Se realizo visto bueno y autentica para contratos de arrendamiento para de la AMP.	100%
	7.5 Visto Bueno y Autentica de Contratos de Servicios para la AMP	Enero	Diciembre	Se realizo visto bueno y autentica para contratos de servicios de la AMP.	100%
OBJETIVO 8: Gestionar oportunamente a solicitud de toda persona natural o jurídica, la información pública que solicite que está siendo administrada o se encuentra en poder de la institución, con el que se produzcan efectos jurídicos.	8.1 ACTIVIDAD CONTINGENCIAL NO REPETITIVA: Tramitar solicitudes y preparar la información	Enero	Diciembre	Se tramitaron 24 solitudes	100%
	8.2 Notificación	Enero	Diciembre	Las 24 solicitudes fueron notificadas.	100%
OBJETIVO 9: Mantener actualizado el Bolón de Gobierno Abierto, de oficio o/ a solicitud de las diferentes áreas de la AMP.	9.1 ACTIVIDAD CONTINGENCIAL NO REPETITIVA: Actualizar el Bolón de Gobierno Abierto	Enero	Diciembre	El Botón de Gobierno Abierto se encuentra actualizado y con excelente calificación de 10.(Calificación máxima)	100%
TOTAL CUMPLIMIENTO:					100%



2. Plan Operativo Anual de Trabajo de la Gerencia Administrativa -Año 2016

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	INICIO	FINAL	COMENTARIO DE AUDITORIA	Cump.%
OBJETIVO 1: Brindar servicios de apoyo logístico a las diferentes áreas que conforman la AMP.	1.1 Atender requerimientos de apoyo de las diferentes áreas.	Actividad continua		Actividad difícil de medir, pero es parte de la operatividad del Área, por lo tanto se dará por cumplida.	100%
	1.2 Administración de los Contratos y Servicios Básicos.	Actividad continua		Se lleva la administración de contratos tales como: Arrendamiento de tres locales (Para Delegaciones), Contrato de servicios básicos, Desodorización y Aromatización -Alcaldía -Vigilancia -Jardinería entre otros.	100%
	1.3 Mantener en forma adecuada las oficinas y delegaciones.	Actividad continua		Dentro de las actividades que se ejecutan para asegurar mantener en forma adecuada las oficinas y delegaciones es: mantenimiento de aire, Compra de materiales de mantenimiento y arrendamiento de multifuncionales, jardinería entre otras.	100%
OBJETIVO 2: Proporcionar de manera oportuna los servicios relacionados con los procesos de Compras y Contrataciones Institucionales.	2.1 Elaboración de especificaciones técnicas para la contratación de los suministros.	Actividad continua		En el área de UACI, se elaboraron los términos de referencia para las requisiciones presentadas de compra o a solicitudes presentadas por las diferentes áreas.	100%
	2.2 Realizar proceso de compra.	Actividad continua		Se realizaron 194 procesos de compras entre bienes, obras y servicios.	100%
	2.3 Participación en la evaluación para la contratación de los suministros.	Actividad continua		Se participo en el acompañamiento de 25 verificaciones de legalidad y reglas.	100%
OBJETIVO 3: Proporcionar los servicios de apoyo administrativo, como transporte, pago de viáticos, servicios básicos, adecuación de oficinas, los cuales son requeridos por las diferentes áreas de la AMP para el cumplimiento de sus competencias.	3.1 Administrar la flota de vehículos, asegurándose de su buen estado y la disponibilidad de combustible.	Actividad continua		El control que se lleva en la administración, Buen estado y disponibilidad de combustible es muy poco. *Se verifico el control de bitácora a los vehículos asignados a Delegación en CORSAIN y Acajula los cuales no portaban la bitácora en vehículo y no estaban en bitácora anotada la salida o destino de los vehículos. *No se tiene un control de los mantenimientos por vehículo. *No se tiene un control del suministro de combustible. *No se tiene un control en la bitácora de transporte *No se tiene un control de vehículos asignados a misiones oficiales.	50%
	3.2 Asegurarse de la disponibilidad de recursos en el Fondo Circulante	Actividad continua		El Fondo Circulante es administrado adecuadamente.	100%
	3.3 Realizar adecuaciones en oficinas de la AMP	Actividad continua		En EL 2016, se realizaron adecuaciones a las Delegaciones San Luis, Meanguera del Golfo, La Herradura, La Unión, La Libertad. Oficina Central: iluminación, rampa, nuevos cubículos, bodega y Cisterna.	100%
	3.4 Asegurarse de la disponibilidad adecuada de materiales de oficina en el almacén institucional	Actividad continua		Se lleva control de existencia, consumo y compras por mes.	100%
OBJETIVO 4: Asegurar la disponibilidad de recursos materiales de apoyo necesarios para el cumplimiento de las diversas actividades de trabajo.	4.1 Atender las demandas de insumos de las diferentes áreas de la institución	Enero	Diciembre	Fueron atendidas las necesidades de las diferentes áreas con insumos del almacén.	100%
	4.2 Asegurar el adecuado estado de las instalaciones en oficina central y delegaciones	Enero	Diciembre	Actividad difícil de medir, pero es parte de la operatividad del Área, por lo tanto se dará por cumplida.	100%
OBJETIVO 5: Proporcionar los servicios informáticos necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la institución	5.1 Atender las demandas de soporte técnico en informática	Enero	Diciembre	No se tiene control de las demandas atendidas	0%
	5.2 Atender las necesidades de desarrollos informáticos que requieran las diferentes áreas de la Institución	Enero	Diciembre	Las solicitudes realizadas por RRHH y GP. No fueron atendidas en el 2016.	50%
OBJETIVO 6: Organizar el Archivo Institucional, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	6.1 Clasificación y ordenamiento de documentación institucional	Actividad continua		No se tiene evidencia que respalde actividad realizada.	0%
	6.2 Adecuación de espacio físico para archivo institucional	Enero	Junio	No se tiene evidencia que respalde actividad realizada.	0%
OBJETIVO 7: Finalizar Acondicionamiento de nuevo local de las oficinas de la AMP	7.1 Realizar obras complementarias de adecuación física de oficinas AMP	Enero	Junio	Se realizaron adecuaciones complementarias según fueron siendo requeridas tales como: En el área de RRPP, UPI, GL entre otras adecuaciones de mobiliario.	100%
	7.2 Obras de Ampliaciones en oficinas AMP	Enero	Diciembre	Se realizaron obras complementarias según fueron siendo requeridas tales como: Bodega para GP y Delegaciones. Pendiente realizar mayores ampliaciones aun se encuentra en estudio.	100%
TOTAL CUMPLIMIENTO:					78%



3. Plan Operativo Anual de Trabajo de la Gerencia Marítima -Año 2016

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	INICIO	FINAL	COMENTARIO DE AUDITORIA	Cump.%
OBJETIVO 1: Garantizar la seguridad de la navegación en los espacios acuáticos navegables por medio de la autorización buques y artefactos navales.	1.1 Definir con el Coordinador de DLAMP, las inspecciones técnicas de buques en lo relativo al procedimiento de autorizaciones (elaboración de informes trimestrales: en marzo, junio, septiembre y diciembre).	Marzo Septiembre	Septiembre Diciembre	Se elaboraron tres informes el de marzo, junio y diciembre.	75%
	1.2 Planificar y definir con el Coordinador de DLAMP el referendo y emisión de Certificados de los buques de bandera nacional, en base a la normativa vigente y acorde a sus vencimientos, (elaboración de informes semestrales: en junio y diciembre).	Enero Junio	Junio Diciembre	Se elaboro informe de enero a junio y julio a diciembre.	100%
OBJETIVO 2: Prevenir los accidentes e incidentes marítimos	2.1 Elaborar y definir con el Coordinador de DLAMP y autoridades competentes dos planes de seguridad de la navegación para temporadas de vacaciones de acuerdo al Reglamento sobre seguridad de embarcaciones deportivas, turísticas y motos acuáticas.	1er Plan 20 Marzo 2º Plan 1 Agosto	27 Marzo 4 Agosto	Se elaborado y ejecutaron dos planes de seguridad a la navegación vacacional para semana santa y vacaciones de agosto. Los cuales se remitieron a Protección Civil y se coordinó con Fuerza Naval y Polltur.	100%
	2.2 Evaluar y analizar con el apoyo de las DLAMP, las condiciones de seguridad de la navegación (Elaboración de informes semestrales en junio y diciembre).	Enero Junio	Junio Diciembre	Se elaboraron dos informes de la evaluación y análisis realizado a condiciones de seguridad de la navegación. En junio y diciembre.	100%
OBJETIVO 3: Gestionar la regulación de embarcaciones de transporte público y turístico de personas.	3.1 Establecer coordinación con autoridades competentes para la regulación de embarcaciones de transporte público y turístico de personas (Elaboración de informes semestrales en junio y diciembre).	Enero Junio	Junio Diciembre	Actividad programada en Plan Estratégico que no fue realizada.	0%
	3.2 Definir con Coordinador de DLAMP la realización de un censo de embarcaciones dedicadas a la actividad (elaboración de informes semestrales en junio y diciembre).	Enero Junio	Junio Diciembre	Actividad programada en Plan Estratégico que no fue realizada.	0%
OBJETIVO 4: Prevenir la contaminación ambiental generada por los buques.	4.1 Verificar la aplicación de los procedimientos y directrices MARPOL por las DLAMP en el Puerto Acajutla y el Puerto La Unión (elaboración de informes semestrales en junio y diciembre).	Enero Junio	Junio Diciembre	Se elaboraron los dos informes programados en referencia TMA-047-2014 Y TMA-083-2014.	100%
	4.2 Compilar la información generada en las DLAMP referida al cumplimiento del Convenio. (Elaboración de informes semestrales en junio y diciembre).	Enero Junio	Junio Diciembre	Se elaboraron los dos informes programados en referencia TMA-047-2014 Y TMA-083-2014.	100%
	4.3 Gestionar el envío del informe anual a la OMI, sobre las actividades ejecutadas para el cumplimiento del Convenio. (Elaboración de informe anual diciembre).	Enero	Diciembre	Se realizo informe titulado Informe obligatorio en virtud del convenio mariol. Enviado el 29-9-14	100%
OBJETIVO 5: Crear y ejecutar un programa de capacitaciones para las DLAMP sobre Prevención de la contaminación marítima proveniente de buques.	5.1 Elaborar un programa de capacitaciones consensuado con el Coordinador de las DLAMP. (Elaboración de informe en febrero).	Enero	Febrero	Se elaboro y presento plan de capacitación Ref. GM-022-2014.	100%
	5.2 Ejecutar el programa de capacitaciones en las DLAMP de los puertos Acajutla y la Unión. (Elaboración de informe en junio).	Marzo	Junio	Se ejecuto programa d capacitación TMA-074-2014.	100%
	5.3 Presentar un informe de la ejecución del programa de capacitación.(Elaboración de informe en noviembre).	Junio	Noviembre	Se presento informe de la ejecución del programa de capacitación Ref. TMA-074-2014.	100%
OBJETIVO 6: Verificar el cumplimiento del Convenio Para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional (FAL 65).	6.1 Realizar una verificación y análisis del cumplimiento interinstitucional del Convenio FAL- 65 (Presentación de un informe en marzo).	Enero	Marzo	Se presento informe Ref. TMAN/2014 en fecha 31 de marzo del 2014.	100%
	6.2 Presentar informe al Comité FAL sobre el diagnóstico y propuesta de plan de trabajo (Presentación de un informe en mayo).	Marzo	Mayo	Se presento informe Ref. TMAN/2014 en fecha 31 de marzo del 2014 y se presento también a representantes de instituciones que participan . DEA,DISAM,MINSAL,ARENET y AMP.	100%
OBJETIVO 7: Dar seguimiento a la aplicación del Convenio STCW-78, enmendado.	7.1 Continuar con las gestiones para ingresar a la Lista Blanca de la OMI, (sujeto a la resolución de incorporación de la OMI).	Enero	Diciembre	Se envía informe semanal sobre gestiones para ingresar a la Lista Blanca Ref. GM/AN/2019.	100%
	7.2 Hacer una revisión junto con el comité de la calidad institucional de los procesos relacionados con la implementación del Convenio STCW.	Enero	Diciembre	Se realizaron 12 infames en el 2014 un informe por mes.	100%
	7.3 Gestionar las capacitaciones del personal que participa en la aplicación del Convenio STCW de acuerdo a los requisitos del apartado VI de la Norma ISO 9001:2008 (Elaboración de informe anual en Diciembre).	Enero	Diciembre	Se gestionaron las capacitaciones para el personal que participa en el proceso de gente de mar y comité de gestión.	100%
	7.4 Revisar los procedimientos relacionados con la certificación de gente de mar y la autorización de centros de formación de marinos de acuerdo a los lineamientos del Reglamento Ejecutivo de la Ley General Marítimo Portuaria (Presentar informe en marzo).	Enero	Marzo	No se tiene la evidencia de presentación de informe.	0%
OBJETIVO 8: Autorizaciones de Centros Formación de Marinos y de gente de mar de acuerdo a lo establecido en el Convenio STCW-78 enmendado, la LGMP y sus Reglamentos.	8.1 Emitir dictamen técnico de admisión para la autorización de gente de mar (Elaboración de semestral en junio y diciembre).	Enero Junio	Junio Diciembre	Dictamen emitidos: 1187 gente de mar 25 marinos de pesca artesanal 1 agente marítimo 30 patrón de pesca artesanal 2 marinos de pesca industrial.	75%
	8.2 Emitir dictamen técnico de la admisión para Autorizar CFM. Sujeto a solicitud recibida (Elaboración de semestral en junio y diciembre).	Enero Junio	Junio Diciembre	No se recibió ninguna solicitud por lo tanto no procede.	100%
	8.3 Realizar las Auditorias técnicas al CFM y emitir dictamen correspondiente, sujeto a solicitud de autorización recibida (Elaboración de semestral en junio y diciembre).	Enero Junio	Junio Diciembre	No se recibió ninguna solicitud de auditoria solo se realizaron auditorias de seguimiento al CFMM. 4 Visitas Técnicas en las siguientes fechas: 11-julio-2014 28-julio-2014 10-agosto-2014 10-noviembre-2014	100%
	8.4 Realizar examen y evaluación de gente de mar, de acuerdo a lo establecido para cada categoría, según Reglamento de Autorizaciones de Buques y Gente de Mar.(Elaboración de semestral en junio y diciembre).	Enero Junio	Junio Diciembre	Exámenes realizados de gente de mar: Enero a junio: 553 Exámenes de gente de mar Julio a diciembre: 417 Exámenes de gente de mar	100%
	8.5 Realizar evaluación de competencias para los marinos egresados de un CFM (sujeto al inicio del CFM). (Elaboración semestral en junio y diciembre).	Enero Junio	Junio Diciembre	No se presento evidencia (no se presentaron solicitudes)	0%
	8.6 Diseñar exámenes teóricos y prácticos para gente de mar en sus distintas categorías cuando sea requerido (Elaboración de informe anual en Junio).	Junio	Diciembre	Se diseñaron dos exámenes teóricos : 1. Examen de actitudes para la navegación 2. Examen de pesca artesanal	100%
TOTAL CUMPLIMIENTO:					81%



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

4. Plan Operativo Anual de Trabajo de la Gerencia Portuaria -Año 2016

Table with columns: OBJETIVOS, ACTIVIDAD, INICIO, FINAL, COMENTARIO DE AUDITORIA, and Cump.%. It details various port management activities and their completion status for 2016.

TOTAL CUMPLIMIENTO: 90%



5. Plan Operativo Anual de Trabajo del REMS -Año 2016

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	INICIO	FINAL	COMENTARIO DE AUDITORIA	Cump.%
OBJETIVO 1: ATENCION A LOS USUARIOS EN FORMA EFICIENTE	1.1 Recibir Solicitudes y atención a usuarios en sus consultas afines al REMS	Continuo	Continuo	Esta actividad es difícil de medir, pero es parte de la operatividad del Área, por lo tanto se dará por cumplida.	100%
	1.2 Analizar documentación	Continuo	Continuo	Esta actividad es difícil de medir, pero es parte de la operatividad del Área, por lo tanto se dará por cumplida.	100%
	1.3 Recibir documentación de las áreas técnicas respectivas	Continuo	Continuo	Esta actividad es difícil de medir, pero es parte de la operatividad del Área, por lo tanto se dará por cumplida.	100%
	1.4 Emisión de Documentos de Matricula e inscripción	Continuo	Continuo	En el 2016 se entregaron Gente de Mar 1,643 Embarcaciones 753 matriculas, reportado por el REMS.	100%
	1.5 Firma de documentos y envió a Delegaciones para ser entregados	Continuo	Continuo	En el 2016 se enviaron a las Delegaciones 152 memorándums.	100%
	1.6 Entrega de documentos en oficina central	Continuo	Continuo	Se entregaron los siguientes expedientes en 2016 : Gente de Mar: 1400 Embarcaciones: 892 Expedientes observados: 29 Autorizaciones 106	100%
OBJETIVO 2: ESTABLECER Y DIVULGAR PROCEDIMIENTOS ATINENTES AL REMS (Se elaboraran los procedimientos y requisitos de trámites a realizar en el Departamento.)	2.1 Elaborar procedimientos internos	Continuo	Continuo	En el 2016 no se elaboraron el procedimientos internos . Memo 111/2016 Mecanismos para resolver la mora de expedientes de embarcaciones y gente de mar. 2014.2015 2016.	100%
	2.2 Divulgar a los usuarios y personal para darle fiel cumplimiento	Continuo	Continuo	En el 2016 se divulgaron procedimiento del Reglamento a Delegaciones y GM . Referencia: Memo 067/2016, Memo 073/2016. Memo 128/2016.	100%
	2.3 Ejecutar las actividades para dar los servicios que debe brindar el REMS	Continuo	Continuo	Esta actividad es difícil de medir, pero es parte de la operatividad del Área, por lo tanto se dará por cumplida.	100%
OBJETIVO 3: MANTENER ACTUALIZADOS LOS DATOS Y ARCHIVOS DEL REGISTRO	3.1 Digitalización de expedientes	Continuo	Continuo	Se han escaneado hasta el ESA-02372 que corresponde al año 2013.	100%
	3.2 Lograr enlazar los expedientes digitalizados para consulta con el sistema REMS	Continuo	Continuo	La totalidad de expedientes digitalizados y escaneados pueden ser consultados en el sistema del REMS	100%
OBJETIVO 4: ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DEL REMS 8Gradualmente, utilizar el sistema registral automatizado, cuyo objetivo es facilitar los trámites de recepción, calificación, resguardo y consulta de la información)	4.1 Ingresar datos al sistema REMS	Continuo	Continuo	Los datos a partir del 2016 se ingresan al todos los datos por medio del sistema.	100%
	4.2 Probar y poner en uso todos los módulos diseñados para el sistema REMS	Continuo	Continuo	Se tienen en uso todos los módulos del sistema Rems.	100%
	4.3 Poner en funcionamiento el Sistema REMS en line.	Continuo	Continuo	Desde el 2016 se tiene en funcionamiento el sistema REMS en line.	100%
OBJETIVO 5: COORDINACIÓN CON OTROS REGISTROS DE INSTITUCIONES AFINES (Compartir registros con instituciones afines como Fuerza Naval, CENDEPESCA, PNC, INTERPOL, etc.)	5.1 Establecer relaciones con instituciones afines	Continuo	Continuo	Se estableció relación amplia con la F.G.R. y la PNC, en relación a solicitudes de información registral.	100%
	5.2 Compartir información y datos de consulta	Continuo	Continuo	La PNC realizó 7 solicitudes de información que comprendía de un total de 28 verificaciones de información de Personas naturales y jurídicas , así como embarcaciones. La F.G.R. realizó un promedio de 382 solicitudes de información de un total de 2064 personas naturales y jurídicas.	100%
TOTAL CUMPLIMIENTO:					100%



6. Plan Operativo Anual de Trabajo de las Delegaciones -Año 2016

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	INICIO	FINAL	COMENTARIO DE AUDITORIA	Cump.%
OBJETIVO 1: Supervisar el trabajo de las Delegaciones Locales de la AMP (DLAMP)1.	1.1 Supervisar las funciones realizadas por los delegados locales: Ayudas a la Navegación, Practicaje y Remolcaje, recepción y zarpes de buques, Registros estadísticos, condiciones de seguridad en canales, vías de acceso y profundidades de los respectivos muelles.	Enero	Diciembre	No se tiene ninguna programación, control o evidencia de lo que se supervisa.	0%
	1.2 Supervisar administrativamente a las funciones realizadas por los delegados locales, se considera: Programación de roles para 13 delegados, coordinación de reuniones, priorización, planificación labores administrativas en las DLAMP.	Enero	Diciembre	Se tiene un detalle de roles de delegados por mes, se tiene una programación de vacaciones y se lleva a ayuda de memoria de reuniones.	100%
	1.3 Supervisar el manejo y control de las especies fiscales	Enero	Diciembre	Las observaciones encontradas la anotan en el libro o bitácora de novedades de cada Delegación.	100%
	1.4 Realizar por lo menos una supervisión al mes a las Delegaciones	Enero	Diciembre	Según información brindada por Supervisor de Delegaciones y Coordinador de Delegaciones se inicio desde marzo hasta diciembre 2016 la supervisión mensual a las delegaciones. Supervienes que no tiene un plan de desarrollo de lo que se supervisara ni se tiene un control de lo supervisado.	80%
	1.5 Realizar Evaluación a los Delegados	Enero	Diciembre	Se realizaron 16 evaluaciones a delegados, 1 evaluación a técnico de Delegaciones y 1 a Supervisor de Delegaciones. En total se realizaron 18 evaluaciones del desempeño. 30-11-2016 referencia DLAMP113-2016	100%
OBJETIVO 2: Fiscalizar, supervisar y controlar la seguridad de la navegación, de la vida humana en el mar y protección al medio ambiente marino en cumplimiento de Convenios, la Ley y sus Reglamentos (1)	2.1 Supervisar el funcionamiento de las Ayudas a la Navegación;	Enero	Diciembre	Se realizaron supervisiones semanalmente a las ayuda a la navegación de las que dispone el Puerto de Acajulla y se ejecuto plan vacacional. Se realizaron 54 supervisiones a bordo de los diferentes buques que han arribado o zarpado en Puerto CORSAIN y Puerto La Unión.	100%
	2.2 Supervisar el Servicio de Practicaje y Remolcaje;	Enero	Diciembre	En Acajulla se realizaron 24 supervisiones de practicaje a bordo de diferentes buques y 744 recepciones. En La Unión se realizaron 60 supervisiones de practicaje a bordo de diferentes buques en maniobras de atraque, desatraque o movimientos portuarios en el Puerto CORSAIN y en Puerto La Unión.	100%
	2.3 Realizar visitas oficiales de recepción y despacho de buques;	Enero	Diciembre	En el 2016 se realizaron en Acajulla 744 recepciones y 665 zarpes y en la Unión se realizaron 439 recepciones y 439 zarpes.	100%
	2.4 Emitir zarpes y permisos temporales;	Enero	Diciembre	En el 2016 se emitieron 9,928 zarpes y 109 permisos temporales.	100%
	2.5 Aplicar Convenios, la LGMP y sus Reglamentos;	Enero	Diciembre	Esta actividad es difícil de medir, pero es parte de la operatividad del Área, por lo tanto se dará por cumplida.	100%
	2.6 Registrar la información estadísticas de los puertos;	Enero	Diciembre	La información estadística que registran es Zarpes, Permisos Temporales y Recibos de ingreso.	100%
	2.7 Controlar las condiciones de seguridad en canales, vías de acceso y profundidades de los respectivos muelles;	Enero	Diciembre	Delegados realizaron las verificaciones a las condiciones en canales y vías de acceso en Puerto de Acajulla y Puerto de La Unión. Detalle en informe CDLAMP-04-2017	100%
	2.8 Inspeccionar embarcaciones y emitir dictámenes técnicos, además, evaluar gente de mar.	Enero	Diciembre	Se inscribieron 2,700 procesos : Realizando 834 inspecciones a embarcaciones y se evaluaron 1,866 gente de mar.	100%
	2.9 Realizar jornadas de inspecciones a embarcaciones y exámenes de gente de mar	Enero	Diciembre	Se realizaron diversas jornadas principalmente en zona de La Paz, La Unión, Ahuachapán, Sonsonate, Cuscatlán y La Libertad. En las que se inscribieron 2,700 procesos (Gente de mar y Embarcaciones)	100%
	2.10 Apoyar el plan vacacional "Sobre Seguridad de la Navegación"	Abril	Agosto	Desarrollados dos planes vacacionales uno en abril/2016 (Lago de Coatepeque, Puerto barrías y Bahía del Sol) y otro en agosto/2016 (Coslóa del Sol, Estero de (No hay sugerencias), Lago Coatepeque y Playa el Cuco)	100%
TOTAL CUMPLIMIENTO:					92%

**7. Plan Operativo Anual de Trabajo de UFI -Año 2016**

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	INICIO	FINAL	COMENTARIO DE AUDITORIA	Cump.%
OBJETIVO 1:	1.1 Coordinar las actividades de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería e Informática	Enero	Diciembre	Actividad difícil de medir, pero es parte de la operatividad del Área por lo tanto sedara por cumplida.	100%
OBJETIVO 2:	2.1 Apertura de Ejecución Presupuestaria y Financiera del Ejercicio Fiscal 2016.	Enero	Enero	Estado de ejecución presupuestaria de ingreso 1° al 31 de enero 2016. (Realizada) Programación de ejecución presupuestaria 2016 (Nota 25-01-16 y UFI-amp-06-2016)	100%
OBJETIVO 3:	Elaboración del Flujo de Efectivo Proyectado 2016	Enero	Diciembre	Se elaboraron 3 flujos de efectivo.	100%
OBJETIVO 4:	Gestionar la Percepción de los Ingresos de Fondos a la AMP ante CEPA, CORSAIN y Otras instituciones.	Enero	Diciembre	Se realizaron las gestiones con CEPA, CORSAIN, RASA Y CENERGICA.	100%
	Gestionar la Percepción de los Ingresos de Fondos a la AMP en concepto de zarpes, permisos temporales y por autorización de embarcaciones y motos acuáticas al igual de los servicios de operadores portuarios.	Enero	Diciembre	Se realizaron la gestiones con Delegaciones todas solventes.	100%
OBJETIVO 5:	Cierre contable mensual 2015 (Primeros 10 días hábiles de cada mes)	Enero	Diciembre	Se realizaron 12 informes de cierre contable en tiempo programado.	100%
OBJETIVO 6:	Remisión de los estados de cierre mensual de la ejecución presupuestaria 2016 a Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda. (Primeros 10 días hábiles de cada mes)	Enero	Diciembre	Se remitieron 12 estados de cierre a Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda en tiempo programado.	100%
OBJETIVO 7:	Presentación de Informe Financiero a Consejo Directivo y Directivo. (Trimestralmente)	Enero	Diciembre	Se realizaron 4 presentaciones en el 2016 a CD.	100%
OBJETIVO 8:	Emisión de Quedan una vez presentados por la UACI todos los comprobantes legales para efectos de registro contable.	Enero	Diciembre	Se emifieron 2,922 Quedan n el 2016	100%
OBJETIVO 9:	Registro de la partida del devengado y pagado con base a la documentación legal presentada por la UACI.	Enero	Diciembre	Se realizaron 365 registros presentados por UACI.	100%
OBJETIVO 10:	Registro de activos fijos en el auxiliar de la contabilidad de la institución.	Enero	Diciembre	Se realizo la depreciación de activo fijo mensual (Control contable actualizado al 31 de diciembre del 2016 utilizando el método lineal DGCG.)	100%
OBJETIVO 11:	Emisión de Cheques para pago a proveedores.	Enero	Diciembre	Se emifieron en el 2016, 428 cheques del Banco Scotiabank y 582 Banco Agrícola.	100%
OBJETIVO 12:	Liquidación presupuestaria y financiera del ejercicio 2015.	Enero	Febrero	Se realizo la liquidación presupuestaria especial al año 2015 , Aprobada la liquidación del presupuesto 2015.	100%
OBJETIVO 13:	Cierre contable anual del ejercicio 2015 (estado de la ejecución presupuestaria, estado de resultados y balance general).	Enero	Enero	Se presento en tiempo Referencia AMP/UFI/05/2016)	100%
OBJETIVO 14:	Presentación a Consejo Directivo del cierre anual 2015(ejecución financiera y presupuestaria)	Enero	Febrero	Se presento la ejecución financiera y presupuestaria de flujo de efectivo (Se presento en tiempo Referencia 24-2016 en fecha: 12-02-2016	100%
OBJETIVO 15:	Archivar en orden cronológico y referenciado los documentos contables del 2016.	Enero	Diciembre	Se tiene archivado en orden se verifico una referencia de partida 1/011 (realizando 14 en el 2016.)	100%
OBJETIVO 16:	Presentar el Informe Anual de Retenciones/2015 al Ministerio de Hacienda y entrega de cartas individuales de retenciones a empleados y proveedores de Servicios Profesionales.	Enero	Enero	Se presento a la División de Registro Tributaria en fecha 1-2-2016 y se entregaron las cartas de retenciones a empleados y proveedores de Servicios Profesionales.	100%
OBJETIVO 17:	Atender requerimientos de la Auditoria Externa para el ejercicio financiero fiscal 2015.	Enero	Marzo	Se atendió el requerimiento de BMM & Asociados S.A de C.V.	100%
OBJETIVO 18:	Revisar y actualizar la Política Presupuestaria Institucional.	Enero	Enero	Se envió a cada área la Política Presupuestaria (Mayo-2015)	100%
OBJETIVO 19:	Formulación y presentación del Presupuesto Institucional para el ejercicio financiero fiscal 2017.	Junio	Julio	Se presento a Consejo Directivo (Resolución N°132/2016)	100%
OBJETIVO 20:	Presentar y Digitar el Proyecto de Presupuesto 2017 en la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.	Julio	Julio	Se presento a Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Ministerio de Obras Publicas.(PRECD-AMP-256-2016)	100%
OBJETIVO 21:	Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria 2017.	Diciembre	Diciembre	Se elaboro en fecha 16-8-2016(Se prorroga el año 2016) Pendiente de apertura (Aun no esta en Diario Oficial presentada).	100%
OBJETIVO 22:	Poner en producción los procesos a través del Sistema SAFI-MH	Enero	Diciembre	Los técnicos de presupuesto, tesoroero y contado están trabajando con el sistema SAFI-MH	100%
OBJETIVO 23:	Elaboración de Conciliaciones Bancarias. (Primeros 10 días hábiles de cada mes)	Enero	Diciembre	Se elaboraron la conciliaciones bancaria en tiempo se verifico las del Banco Davivienda (Realizado los 12 meses).	100%
TOTAL CUMPLIMIENTO:					100%



8. Plan Operativo Anual de Trabajo de la Unidad de Informatica -Año 2016

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	INICIO	FINAL	COMENTARIO DE AUDITORIA	Cump.%
OBJETIVO 1: Desarrollo de sistemas y aplicaciones que automaticen las actividades diarias de las diversas áreas técnicas y administrativas de la AMP.	1.1 Control de buques atracados en los puertos.	Enero	Marzo	Se lleva el Control por medio de la plataforma Marine Service.	100%
	1.2 Automatización de permisos temporales.	Abril	Junio	Se creo prototipo para realizar permisos temporales de forma electronica y se realizaron pruebas de emiciones.	100%
	1.3 Plataforma de RRHH.	Julio	Septiembre	No se realizo la creacion y desarrollo de la Plataforma de RRHH.	0%
	1.4 Actualización y mejora del AMPFAL65 versión 2.	Octubre	Diciembre	Se mantline actualizada y se agregaron nuevos documento a subir y correcciones de reportes ya validados.	100%
OBJETIVO 2: Mejora de plataforma de servicios a los usuarios.	2.1 Mecanismos para consultas de trámites en línea.	Enero	Marzo	Se creo un programa de consultas en linea del Registro Marítimo Salvadoreño.	100%
	2.2 Mecanismos para compartir información con las instituciones.	Abril	Junio	Se creo la Web Service por medio del cual se comparte información.	100%
OBJETIVO 3: Actualización de normativa interna para el uso de los recursos informáticos.	3.1 Política de Desarrollo de sistemas y aplicaciones.	Enero	Abril	Política finalizada (Falta aprobación)	100%
	3.2 Automatización de permisos temporales.	Enero	Abril	Política finalizada (Falta aprobación)	100%
	3.3 Política de actualización de hardware y software.	Enero	Abril	Política finalizada (Falta aprobación)	100%
	3.4 Política de mejora de infraestructura de red institucional.	Enero	Abril	Política finalizada (Falta aprobación)	100%
OBJETIVO 4: Actualización de equipos informáticos de las áreas técnicas y administrativas.	4.1 Renovación de equipos informáticos en las áreas de la AMP que aún poseen equipos obsoletos (de más de 7 años).	Enero	Junio	Se realizaron cambios de equipo a los que tienen mas de 7 años. (7 Desktop y 3 Laptop)	100%
OBJETIVO 5: Organizar, catalogar, conservar y administrar todos los expedientes y documentos de la institución.	5.1 Elaboración de normativa para la clasificación documental institucional.	Enero	Marzo	Se elaboro normativa el 25 de junio del 2016.	50%
	5.2 Levantamiento y diagnostico documental de las áreas técnicas y administrativas de la AMP.	Enero	Abril	Se realizo levantamiento documental (En Docuemno de Excel)	50%
	5.3 Ejecución de inventario y clasificación de documentación en cada área técnica y administrativa de la AMP.	Abril	Septiembre	La información solo se almaceno en cajas de carton.	0%
	5.4 Implementación del sistema de para administración de información de los expedientes.	Noviembre	Diciembre	No se implemento sistema para la administración de información.	0%
TOTAL CUMPLIMIENTO:					73%



9. Plan Operativo Anual de Trabajo de la Unidad de Recursos Humanos -Año 2016

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	INICIO	FINAL	COMENTARIO DE AUDITORIA	Cump. %
OBJETIVO 1: Contribuir con la Elaboración y Ejecución del Plan de Capacitación Institucional.	1.1 Elaborar el plan de capacitación general de la AMP y presentación para aprobación de DE y CD	Enero y finalizará, dependiendo de la presentación y aprobación del Director Ejecutivo y C.D.		Se elaboro plan de capacitación y presento a DE.(RRHH09-2016).El 18-02-2016.	100%
	1.2 Coordinar con las Gerencias las acciones de capacitación de cada gerencia y/o unidad, tanto nacionales como internacionales	De acuerdo con las fechas establecidas en las acciones formativas a desarrollar y a las necesidades particulares de cada una de la Gerencias y/o Unidades		Se coordino con todas las Gerencias y Unidades para que enviaran todas la matriz de capacitación y todos enviaron información solicitada en 2016.	100%
	1.3 Coordinar las Gerencias y/o Unidades, la logística para la realización de las acciones formativas particulares de cada área.	De acuerdo a las fechas establecidas.		Se coordino por medio de correo electrónico definiendo nombre de los participantes y convocatoria realizando 24 capacitaciones en diferentes temas.	100%
OBJETIVO 2: Coordinar la Evaluación del Desempeño para el personal.	2.1 Coordinar el procedimiento de evaluación.	Primera Q. Noviembre	Diciembre	Se coordino procedimiento para la evaluación referencia en solicitud de autorización de cronograma de trabajo (RRHH040-2016).Aprobación del instrumento queque consiste en un formulario para ala evaluación del desempeño.	100%
	2.2 Reproducción de documentos y remisión de los respectivos formularios y programación	Segunda Q. Octubre	Diciembre	Se remilieron los formularios para evaluación del desempeño referencia RRHH042-2016.	100%
	2.3 Recepción de evaluaciones, comunicación de resultados y archivo de los mismos, en los respectivos expedientes de personal	Primera Q. Diciembre	Diciembre	Todas las áreas remilieron los formularios de la evaluación del desempeño completos (Muestra de referencia de áreas GP-186-2016 Y REF-191-2016.)	100%
OBJETIVO 3: Coordinar con las Gerencias y/o Unidades para que los miembros del C.D. y empleados, reciban en forma oportuna los beneficios establecidos en el RIT y otras normativas aplicables.	3.1 Elaborar las planillas de salarios, vacaciones, gratificación, indemnización, aguinaldo y Dietas para el Consejo Directivo, y AFPS.	Enero	Diciembre	Se elaboraron 15 planillas , 12 requerimientos de dietas y gastos de representación en el 2016.	100%
	3.2 Elaboración de reportes de asistencia de personal e informes de descuento para planillas	Enero	Diciembre	Se elaborara informe mensual (12 informes en el 2016) Se verifico el mes de julio y septiembre. Además, se lleva un expediente mensual por empleado. En el mes de julio se liene un incumplimiento por parte del GA. Que no aplica a amonestación al empleado código 68 que liene en el mes tres llegadas tardes RRHH informo sin embargo GA no cumplió con el procedimiento. En septiembre se aplicaron amonestación a colaboradores que incumplieron con tres llegadas tardes.	100%
	3.3 Elaboración de términos de referencia para realizar la contratación de seguros de personas. (VIDA/MEDICO)	Julio	Agosto	Se elaboraron los términos de referencia para la contratación de una nueva red de seguro de vida y medico dato proporcionado por UACI.	100%
	3.4 Tramitar y Administrar los reembolsos por gastos de seguro médico presentados por los empleados y miembros del C.D.	Enero	Diciembre	Se realizaron 68 informes de devoluciones a la aseguradora referencia RH/S68-2017	100%
	3.5 Administrar, y tramitar todos los documentos necesarios relativos a las prestaciones del personal (Lentes Gastos Funerarios, Seguros etc.)	Enero	Diciembre	Se realizaron 42 prestaciones aprobadas se lleva un control de documentos archivado en ampo.	100%
	3.6 Coordinar con Relaciones Publicas, los eventos relacionados con el personal.	Enero	Diciembre	* Se envía un correo informando todas las fechas de cumpleaños por mes de cada empleado de la AMP. *Actividad continua de informar y coordinar con Relaciones Publicas.	100%
OBJETIVO 4: Coordinar los Trámites relacionados con las misiones oficiales.	4.1 Administrar, y tramitar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de las de misiones oficiales al exterior del país, para miembros de C.D. y Personal	Enero	Diciembre	Se realizo la coordinación necesaria par tramitar misiones oficiales a exterior :31 misiones oficiales de CD y Colaboradores de la AMP. Se verifico la gestión N°6 en la que participaron los empleados código 87 y 79. En el curso ratificación del convenio FAL65.	100%
	4.2 Elaborar informe trimestral de Misiones Oficiales, para el Oficial de Información, a fin de poder colocar en la página de acceso a la información pública	Enero	Diciembre	Se realizaron todas las gestiones y todas las solicitudes fueron aprobadas. Estas se realizar ingresando la información en un sistema de CAPRES.	100%
	4.3 Elaborar informe trimestral de Misiones Oficiales, para el Oficial de Información, a fin de poder colocar en la página de acceso a la información pública.	Marzo Junio Septiembre	Diciembre	Se realizaron y enviaron 4 informes a Oficial de Información.	100%
OBJETIVO 5: Actualizar los diferentes instrumentos relacionados con la administración del capital humano de la AMP.	5.1 Revisar y actualizar los reglamentos, instructivos y normativa, relacionados con la administración del Capital Humano.	Enero	Diciembre	*Se revisó el instrumento de instructivo de becas para estudio en el país.	100%
	5.2 Actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos.	Enero	Diciembre	* Se actualizo el manual de organización y descripción de puestos Resolución CD204/2016.	100%
TOTAL CUMPLIMIENTO:					100%



10. Plan Operativo Anual de Trabajo de la Unidad de Relaciones Publicas-Año 2016

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	INICIO	FINAL	COMENTARIO DE AUDITORIA	Cump.%
-----	-----	-----	-----	Plan Anual de trabajo no presenta objetivos ni actividades por lo tanto no se puede medir.	0%
TOTAL CUMPLIMIENTO:					0%

11. Plan Operativo Anual de Trabajo de la Unidad de Planificación-Año 2016

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	INICIO	FINAL	COMENTARIO DE AUDITORIA	Cump.%
OBJETIVO 1: Planificar, supervisar controlar y dar seguimiento al desarrollo de los planes específicos asignados a las diferentes Gerencias y Unidades.	1.1 Planificar, coordinar, controlar y dar seguimiento a los planes específicos.	Continuo	Continuo	<p>1. Se presento a Consejo Directivo la Planificación Estratégica para ratificar: *Confirmar Líneas Estratégica y Alcances 2015-2019 de la AMP * Planes Específicos para continuar en el 2016 * Marco Filosófico de la AMP</p> <p>2. Se realizaron 3 auditorías a los Planes Específicos de las cuales se presentó lo siguiente: *Se actualizo herramienta en las 3 auditorias para cada Plan Especifico. * Se realizo actualización en las 3 auditorias cambios en los cronograma para los Planes Especificos solicitados por las diferentes Gerencia, Jefatura y Unidad en el 2016 . * Se enviaron en las tres auditorias informe a Director Ejecutivo . *Se enviaron memorando de notificación de resultados a cada Gerencia, Jefatura y Unidad.</p> <p>3. Se realizaron presentaciones desde el mes de abril a noviembre a Director Ejecutivo de avances en los Planes Específicos y Situaciones cotidianas presentadas.</p> <p>4. Se realizaron 2 presentaciones a Consejo Directivo de la AMP: * La presentación de la 2da auditoria en la que se evaluó desde mayo hasta agosto del 2016. Midiendo el Cumplimiento de Actividades y Avances de la Planificación Estratégica en 2016. * La de presentación de la 3ra auditoria en la que se evaluó desde septiembre hasta parciamente el mes de diciembre del 2016.Midiendo el Cumplimiento de Actividades y Avances de la Planificación Estratégica en 2016.</p>	100%
	1.2 Elaborar informes solicitados por la Dirección Ejecutiva o Consejo Directivo.	Continuo	Continuo	<p>1. Actualización y Presentación del documento del Plan Quinquenal 2015-2019 para el 2016.</p> <p>2.Envío de copias del documento del Plan Quinquenal 2015-2019 para el 2016 a: CAPRES, MOP, CD, DE y UPI.</p> <p>3. Elaborar Informe de Labores 2016 de la AMP.</p> <p>4. Informe del Cumplimiento del Planes Específicos en el 2015.</p> <p>5. Elaboración de Lineamientos de Presentación Mensual para Planificación Estratégica 2016.</p> <p>6. Elaboración y presentación de informe de desayuno conversatorio con la Academia.</p> <p>7. Participación y elaboración de informe de Imagen Objetivo para la Política de Movilidad y Logística.</p> <p>Otras Actividades en las que se tuvo participación:</p> <p>1. Participación en los temas o proyectos para ser impulsados en el 2016 por el comité técnico.</p> <p>1.1 Desayuno conversatorio con la academia - Presentación de Informe de desayuno conversatorio con la academia - Firma de Convenio con Universidades</p> <p>2. Participación en la revisión del Instructivo de otorgamiento de becas retornables para marinos mercantes.</p> <p>3. Informe de propuesta para la celebración del día del medio ambiente.</p> <p>4. Propuesta para la conmemoración del día Marítimo Nacional - Preparación y desarrollo del evento para el día marítimo nacional Finalizado "Corriendo por la Gente de Mar".</p>	100%
	1.3 Formular plan de trabajo de la Unidad de Planificación y Proceso.	Mayo	Junio	Se formulo el plan de trabajo y se remitió a la Unidad Financiera de la AMP.	100%
TOTAL CUMPLIMIENTO:					100%

**12. Plan Operativo Anual de Trabajo de Auditoría Interna-Año 2016**

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	INICIO	FINAL	COMENTARIO DE AUDITORIA	Cump. %
OBJETIVO 1 : Desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna, contar con el adecuado control direccional de la auditoría interna, fortaleciéndolo con las experiencias adquiridas en la práctica de auditorías anteriores y eventos de capacitación.	1.1 Desarrollo profesional continuo (* Fechas sujetas a programa de capacitación de RR-HH y gestión de aprobación de asistencia.)	Cualquier fecha del año	Cualquier fecha del año	Se recibieron 4 capacitaciones en el 2016 cumpliendo las 40 horas requerida.	100%
OBJETIVO 2 : Evaluar sistemáticamente el grado de exactitud de los saldos registrados por presupuesto, tesorería y contabilidad por los ingresos y gastos generados y ejecutados durante el período de junio a diciembre de 2015.	2.1 Examen Especial a la ejecución Presupuestaria, correspondiente al segundo semestre de 2015.	Enero	Abril	Se realizó la evaluación de los saldos registrados por presupuesto, tesorería y contabilidad por los ingresos y gastos generados y ejecutados durante el período de junio a diciembre de 2015. (Pendiente de elaborar y presentar informe)	85%
OBJETIVO 3 : Contar con un documento estándar que coadyuve a la consecución de objetivos, metas y proyectos propuestos por la Unidad de Auditoría Interna.	3.1 Elaboración Plan Anual de trabajo 2017 para su remisión a la Corte de Cuentas de la República.	Marzo	Marzo	Plan Anual de Trabajo elaborado y enviado a Corte de Cuentas de la República Plan Anual de trabajo 2017 (Fecha: 17-03-2017)	100%
OBJETIVO 4 : Evaluar metódicamente el grado de exactitud de los saldos registrados por presupuesto, tesorería y contabilidad por los ingresos y gastos generados y ejecutados durante el período de enero a junio de 2016.	4.1 Examen Especial a la ejecución Presupuestaria, correspondiente al primer semestre de 2016.	Mayo	Agosto	Se realizó la evaluación de los saldos registrados por presupuesto, tesorería y contabilidad por los ingresos y gastos generados y ejecutados durante el período de enero a junio de 2016. (Pendiente de elaborar y presentar informe)	85%
OBJETIVO 5 : Prestar a solicitud de la administración, apoyo técnico a los distintos sectores de la organización, en aspectos de cumplimiento de procesos administrativos, financieros, operativos y legales en un contexto de consulta, manteniendo la objetividad y el debido cuidado de no asumir responsabilidades de gestión.	5.1 Atender solicitudes de parte y preparar informes de opinión y/o evaluación de auditoría. (* Actividad sujeta a solicitud de parte. Disponible todo el año.)	Disponible todo el año	Disponible todo el año	Se realizaron 4 Reporte de revisión y exámenes	100%
OBJETIVO 6 : Contar con el conocimiento necesario y suficiente sobre la AMP, en lo que corresponde a sus objetivos y metas, organización, presupuesto, leyes, políticas, normas, etc.	6.1 Análisis general de la AMP y actualización de archivos corriente y permanente. Requerimiento de planes operativos	Agosto	Septiembre	La documentación de análisis se tiene en ampos y archivados en papeles de trabajo (Pendiente)	100%
OBJETIVO 7 : Levantar Actas de Toma Física de Almacén e inventario de activos fijos mayores a los \$600.00; actas de arqueo a Tesorería, que certificarán un referente de las existencias para los efectos de auditorías externas.	7.1 Levantar actas de toma física de existencias conforme a reportes de control de existencias y activos fijos; actas de arqueo a Tesorería. (Tesorería no necesariamente tienen fecha de programación.)	Noviembre	Diciembre	Se realizó la toma física al activo fijo y comprobación de saldos de los estados financieros (Pendiente de elaborar y presentar informe) Se realizó 2 acta de arqueo al fondo circulante del monto físico de la AMP . Se realizó examen especial a contratos de vehículos (Pendiente de elaborar y presentar informe)	85%
TOTAL CUMPLIMIENTO:					94%



13. Plan Operativo Anual de Trabajo de la UACI-Año 2016

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	INICIO	FINAL	COMENTARIO DE AUDITORIA	Cump.%
OBJETIVO 1:	1.1 Consolidar el Plan Anual de Compras, (también en COMPRASAL).	Depende de la aprobación de presupuesto del Ejercicio fiscal que se trate.		Se consolido y elaboro el plan anual de Compras y contrataciones para el 2016. (UNAC).	100%
	1.2 Presentación del Plan Anual de Compras al titular para su aprobación .	Depende de la aprobación de presupuesto del Ejercicio fiscal que se trate.		Se presento plan anual de compras al titulas, UFI y PAAC	100%
	1.3 Administrar y dar seguimiento al Plan anual de compras de las solicitudes de requisiciones .	-----		En el 2016 se llevo el seguimiento del plan anual de compras.	100%
	1.4 Elaborar las Bases de Licitación o Concurso.	Esta actividad se realizará durante todo el ejercicio fiscal 2016, inmediatamente después que cada Unidad Solicitante lo requiera.-		Se realizo las bases de licitación para cambio de seguros médicos y de vida para el 2016.	100%
	1.5 Aprobación de Bases.	Esta actividad se realizará dentro del ejercicio fiscal 2016, la UACI realizará oportunamente todas las gestiones necesarias orientadas a iniciar dicha etapa contractual, después de presentado el requerimiento por la Unidad Solicitante y concluirá cuando el CD de la AMP, emita la correspondiente resolución de aprobación de Bases.-		Se aprobaron las bases el 22 de octubre del 2015. Sesión N°34 Resolución N° 180/2015.	100%
	1.6 Tramitar a petición de las Unidades de la AMP. Todo lo relacionado con las compras y las adquisiciones.	Esta actividad se realizará dentro del ejercicio fiscal 2016, inmediatamente después que cada Unidad Solicitante lo requiera.-		Se adjudicaron 194 procesos durante 2016.	100%
TOTAL CUMPLIMIENTO:					100%

14. Plan Operativo Anual de Trabajo de Almacén-Año 2016

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	INICIO	FINAL	COMENTARIO DE AUDITORIA	Cump.%
OBJETIVO 1:	1. 1 Recibir de los centros de costos, las solicitudes para el despacho de artículos de oficina	Entregas mensuales de enero a diciembre de 2016		Se despacharon las solicitudes con los requerimientos	100%
	1.2 Llevar control de las existencias de los artículos que se encuentran en almacén/bodega.	De enero a diciembre de 2016		Se verifico que se lleva un control de existencias de los artículos de oficina.	100%
	1.3 Informar trimestralmente al Gerente administrativo sobre los artículos que se encuentran en stocks almacén/bodega para que gestione la compra juntamente con la UACI.	De enero a diciembre de 2016		Se presentaron 4 informes en el 2016 al Gerente Administrativo sobre los artículos que se encuentran en stocks almacén/bodega para que gestione la compra juntamente con la UACI.	100%
	1.4 Pasar Reporte mensualmente a la UFI sobre los consumos, para el debido descargo del consumo y mantener actualizadas las existencias.	De enero a diciembre de 2016		Se presentaron en el 2016 de manera mensual los reportes a la UFI.	100%
TOTAL CUMPLIMIENTO:					100%