

2018



AUTORIDA MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

Informe de 1ra auditoría del Plan Operativo Anual del 2018.

Plan Operativo Anual 2018



Tabla de contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.....	2
Objetivos	2
Objetivos Específicos	2
III. METODOLOGÍA.....	3
IV. RESULTADOS DE LA AUDITORIA.....	4
Nivel de cumplimiento POA 2018 de las Áreas Organizativas y de la AMP.	4
Áreas organizativas que alcanzaron el 100% de cumplimiento en el POA 2018	5
V. OBSERVACIONES DE AUDITORIA AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2018.....	11
ANEXO	15-33



I. INTRODUCCIÓN

El presente informe, resume y consolida el grado de cumplimiento de cada área respecto a lo programado de enero a mayo en el POA 2018, de acuerdo al cumplimiento de las actividades y funciones que cada una de las áreas tiene como parte de sus roles, cumplimiento de la normativa interna y cumplimiento de competencias que demanda la Ley General Marítima Portuaria.

El informe hace referencia al seguimiento de un total de 12 áreas que programaron en el 2018; con base a la información reportada se constata un nivel de cumplimiento de la siguiente forma: 7 áreas lograron un 100%; 5 áreas menos del 100%, en general, el nivel de cumplimiento de las actividades programadas de enero a mayo en el POA 2018 es de un 93%.

Este documento, da cuenta en forma más detallada sobre las acciones realizadas por las áreas de la AMP en 2018, incluye los siguientes apartados: en el primero se explica la metodología de análisis utilizada para realizar la auditoría; en el segundo, se presenta el consolidado de las actividades en ejecución de cada una de las áreas con su nivel de cumplimiento, finalmente en el tercer apartado las observaciones generales y las oportunidades de mejora que se desprenden del proceso de ejecución de los planes de trabajo 2018.

II. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Objetivos

Determinar el nivel de cumplimiento en porcentaje de las actividades de enero a mayo descritas por cada Área Organizativa de la AMP, en su Plan Operativo Anual 2018.

Objetivos Específicos

- Establecer el nivel de cumplimiento de las actividades programadas de enero a mayo en porcentaje de las Área Organizativa de la AMP y del Plan Operativo Anual AMP.
- Comunicar los resultados de la auditoría al Director Ejecutivo de la AMP.



III. METODOLOGÍA

- Se envió en formato Excel la matriz de Objetivo a las áreas organizativas para que complementen el medio de verificación de cada actividad del POA 2018.
- Se notificó a Gerentes y Jefes de áreas que se realizaría auditoria al Plan Operativo Anual, por medio de un correo electrónico donde se anexo la programación de la auditoria por área organizativa.
- Se solicitó la preparación de la información requerida para la verificación del cumplimiento de los objetivos y actividades detalladas en el Plan Operativo Anual.
- El área de Planificación y Gestión de la Calidad realizó auditoria con cada responsable de la Gerencia y Área para realizar la verificación de evidencia (Es responsabilidad de cada área mantener y guardar evidencias del cumplimiento de las actividades auditadas en el POA año 2018 para futuras auditorias), de acuerdo a la matriz de objetivos del plan operativo anual presentado por área; y se determinó la calificación de la actividad. Para los que no se encontraban de acuerdo tenían la oportunidad de buscar evidencia que respaldara el cumplimiento de la actividad evaluada.
- Finalizada la auditoria se realizó un informe final donde se colocará de manera estadística el nivel de cumplimiento del POA; se socializará con el DE y vía correo electrónico con las áreas organizativas auditadas.



IV. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Se realizó la verificación de las actividades de enero a mayo descritas en el Plan Operativo Anual del 2018, presentados por las Áreas 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 Áreas Organizativas y en general de la AMP, en el que presenta un resumen. (ver grafica 1.)

Nivel de cumplimiento POA 2018 de las Áreas Organizativas y de la AMP.



Grafica 1. Cumplimiento % del Plan Operativo Anual



Áreas organizativas que alcanzaron el 100% de cumplimiento en el POA 2018

De las 12 áreas organizativas en medición, 7 áreas cumplieron el 100% los objetivos y actividades descritas en su Plan Operativo Anual del 2018. (ver tabla 1.)

Áreas con 100% de cumplimiento en POA 2018			
Correlativo	Área	Responsable	Cumplimiento %
1	DIRECCIÓN EJECUTIVA		100%
2	GERENCIA LEGAL	Manuel Torres	100%
6	REGISTRO MARÍTIMO SALVADOREÑO	Wendy Palma	100%
8	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	Nelson Quijada	100%
9	RECURSOS HUMANOS	Marta Hurtado	100%
11	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Xiomara Díaz	100%
12	AUDITORIA INTERNA	Coralía Cuchillas	100%

Tabla 1. Área Organizativas con 100% de cumplimiento

De las 12 áreas organizativas en medición, 5 áreas cumplieron un % menor al 100% de los objetivos y actividades descritas en su Plan Operativo Anual de trabajo del 2018. (ver tabla 2.)

Áreas con menos del 100% de cumplimiento en POA 2018			
Correlativo	Área	Responsable	Cumplimiento %
10	RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES	Susana Barrera	89%
3	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Carlos Luna	88%
5	GERENCIA PORTUARIA	Oswaldo Ortiz	88%
7	DELEGACIONES	Duglas Flores	80%
4	GERENCIA MARÍTIMA	Elizabeth Díaz	72%

Tabla 2. Área Organizativas con menos 100% de cumplimiento



RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES: tiene un **89%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2018.

El área de Relaciones Públicas y Comunicaciones en el Plan Operativo Anual 2018 se plantearon 4 objetivos y 14 actividades de las cuales 9 tienen el 100% y 3 no alcanzaron el 100% como se detalla a continuación.

Plan Operativo Anual 2018. -Relaciones Públicas y Comunicaciones-			
OBJETIVO	ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)
1: Posicionamiento de la imagen institucional por medio de visibilidad de los proyectos y resultados obtenidos	1.2 Organización de eventos institucionales bajo el cumplimiento del protocolo establecido, así como presentar informes del desarrollo del mismo	40%	Se han realizado eventos. Se verifico perfil pero no se han elaborado los informes de desarrollo
3: Visibilizar a la institución por medios de herramientas tecnológicas y redes sociales	3.2 Mantener actualizada a la página web y redes sociales	80%	Se verifico la Pagina Web. La Noticia de novena promoción de marinos mercantes publicada el 25 de abril del 2018. No se tiene el seguimiento al correo info@amp.gob.sv.
4: Obtener cobertura periodística y la identificación de los medios de comunicación sobre las funciones y competencias de la AMP	4.4 Llevar el control del material impreso y audiovisual de los funcionarios de la institución	50%	No se lleva un control adecuado digital de los materiales audiovisual de los funcionarios de la AMP. Se verifico en físico la noticia del diario de fecha 24 enero 2018.



GERENCIA ADMINISTRATIVA: tiene un **88%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2018.

La Gerencia Administrativa, en el Plan Operativo Anual 2018 se plantearon 39 objetivos y 90 actividades de las cuales 21 no aplican, 55 alcanzaron un 100% y 9 alcanzaron un cumplimiento parcial y 5 tienen un cumplimiento 0%, así como se detallan a continuación.

Plan Operativo Anual 2018. -Gerencia Administrativa -			
OBJETIVO	ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)
1. Planificar y supervisar las actividades de carácter administrativo que corresponden a cada una de las dependencias bajo supervisión.	Supervisar que las actividades contenidas en el Plan de Trabajo se cumplan	0%	No se presentó evidencia que la actividad se realizó.
3. Analizar y solventar requerimientos internos y externos relacionados con el quehacer administrativo.	Solventar casos específicos relacionados con aspectos administrativos, según demanda.	25%	Se verifico carta a claro por medio de correo expresando inconformidades en el servicio de teléfono el 22 febrero y el correo a claro por Gestión de reposición de teléfono robado 13 junio. No se tiene un control de las solicitudes administrativas solventadas.
6. Verificar que los servicios de apoyo que brindan las áreas bajo su responsabilidad, se realicen oportunamente y cumpliendo con la normativa aplicable.	Verificar cumplimiento de servicios de apoyo brindados por personal de la institución	0%	No se presentó evidencia que la actividad se realizó.
7. Verificar que los procesos de adquisiciones y contrataciones cuenten con el expediente respectivo, conforme a la LACAP, RELACAP y Normativa Interna aplicable.	Verificar expedientes de contrataciones y adquisiciones	0%	No se presentó evidencia que la actividad se realizó.
8. Verificar que los informes de adquisiciones y contrataciones, sean presentados en forma oportuna.	Verificar presentación de informes en el plazo establecido por la ley	0%	No se presentó evidencia que la actividad se realizó.
11. Ejecutar Proyectos que le sean encomendados en los Planes Estratégicos y específicos institucionales	Coordinar implementación de sistema de Gestión por procesos (Plan Estratégico)	0%	No se presentó evidencia que la actividad se realizó.
13. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones que se realicen en el año.	Llevar un expediente de las actuaciones de todos los procesos de compra que se tramiten.-	75%	Se han elaborado 107 procesos de libre gestión y una Licitación de los seguros de personas. Se verifico LG-58 de pauta publicitaria. Se debe de colocar las disponibilidades financieras a cada expediente de adquisición y compra.
15. Actualización del módulo de COMPRASAL	Mantener actualizada la información en el módulo de comprasal	46%	Se tienen 49 procesos en comprasal
19. Administración de Flota Vehicular	Administración de bitácoras y control de formularios de misiones oficiales realizadas	75%	Se verifico el control de misión oficial. Se verifico la bitácora de vehículo de delegación puerto el triunfo N8569. no se encontró bitácora de carro N8571
	Requerimiento para mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos y compras de accesorios.	80%	Se tiene el contrato de mantenimiento de los carros nuevos. Se verifico el contrato de mantenimiento del microbús N9672 se verifico el manteniendo de fecha 15/06/2018. Se verifico correo electrónico de solicitud de mantenimiento preventivo para la Delegación de la Unión 4/01/2018 N5791.
23. Control de Inventario de Bienes	Actas de ingreso de asignación, descargos y traslados	80%	Se tiene las actas de movimiento hasta abril. Se verifico en el sistema a empleada Iliana Cruz
	Reportes consolidados de activos fijos y bienes de control	80%	Se tiene actualizado al mes de abril. Se tiene 1091 artículos de bienes de control administrativo menores de 600\$
	Codificar e ingresar al sistema los nuevos bienes adquiridos.	80%	Se tiene codificado e ingresado al sistema los nuevos bienes adquiridos hasta abril
32. Ordenar, catalogar y clasificar la documentación del archivo Institucional	Trabajar en coordinación con todas las unidades para el cuidado adecuado de la documentación dentro de sus áreas	50%	Se realizó la coordinación con el área de REMS para el cuidado adecuado de la documentación. Se verifico memorando de 23 de febrero del 2018. se verifico memorando de fecha 18 de junio 2018 (marítima, portuaria y UFI). Hace falta las demás áreas



GERENCIA PORTUARIA: tiene un **88%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2018.

La Gerencia Portuaria, en el Plan Operativo Anual 2018 se plantearon 13 objetivos y 40 actividades de las cuales 19 tienen el 100%, 4 no alcanzaron el 100% y 1 tiene 0% como se detalla a continuación.

Plan Operativo Anual 2018. -Gerencia Portuaria -			
OBJETIVO	ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)
1. Fiscalizar, supervisar y controlar actividades portuarias de acuerdo la Ley General Marítimo Portuaria y reglamentos técnicos	Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar desempeño del personal que le reporta.	50%	Se realizó evaluación del desempeño a todos los colaboradores de la GP en el 2017. No se cuenta con la evidencia de un control y seguimiento de las actividades que realizan los colaboradores bajo el cargo del GP.
	Informar a Dirección Ejecutiva y CDAMP sobre actividades de fiscalización, supervisión y control de operadores y otros actores en materia de infraestructura y superestructura portuaria, regulación económica y seguridad portuaria	0%	No se presentó evidencia del número de memorando e informes realizados a DE y CDAMP de enero a mayo.
	Formular Plan de Trabajo de la Gerencia a su cargo y el grado de cumplimiento respectivo	50%	Solo se presentó Plan Operativo elaborado del 2018. No se cuenta con un control y seguimiento del cumplimiento del Plan Operativo por lo tanto no puede realizar una medición del cumplimiento respectivo.
3. Supervisar instalaciones en aspectos de infraestructura y equipamiento.	Inspecciones Infraestructura borde costero	60%	18 certificados de instalación segura se verifico GP-IP-15/2018 Inspección de Instalación segura Hangares y Marina Jaltepeque (30 enero 18) * Resumen inspección técnica: IP-12/18, IP-13/18, IP-14/18, IP-15/18, IP-16/18, IP-25/18, IP-26/18, IP-27/18, IP-28/18, IP-32/18, IP-33/18, IP-44/18, IP-45/18, IP-54/18, IP-55/18, IP-69/18, IP-72/18, IP-81/18
10. Supervisar instalaciones adyacentes a puertos	Verificación Anual superestructuras certificadas (13 instalaciones)	50%	Se han entregado 4 validación se tiene pendiente de entregar 9. CALVO se le entrego abril 2015 ALMAPAC/ 15 /MARZO/18 CHEVRON LUBRICANT OILS 14/MARZO/18 TEQUIMSA 14/MARZO/18 TROPIGAS 09/MARZO/18 CALVO CONSERVAS, INVERSIONES CHEVRON, IMINSA Y ALCASA/FEBRERO 18. La validación puede realizarse tres meses antes y tres meses después de la fecha de entrega del certificado.



DELEGACIONES: tiene un **80%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2018.

El área de Delegaciones, en el Plan Operativo Anual 2018 se plantearon 5 objetivos y 25 actividades de las cuales 7 no alcanzaron el 100% como se detalla a continuación:

Plan Operativo Anual 2018. -DELEGACIONES-			
OBJETIVO	ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)
1: Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades del supervisor, técnico de las delegaciones así como de los delegados	Supervisar las actividades técnicas y administrativas llevadas a cabo en las delegaciones locales de la AMP, el supervisor y técnico de delegaciones, que refieren la aplicación de la LGMP, reglamentos, convenios internacionales y resoluciones del CDAMP	0%	No se presentó evidencia que la actividad se realizó
	Control de roles vacaciones y permisos de cada uno de los delegados	50%	En memorando 003 de fecha 8/01/18 se trasladó cuadro de vacaciones Anuales de delegados. No se tiene un control de los permisos de los delegados
2: Acercamiento de las delegaciones locales a la población	Hacer jornadas de certificación para obtener 2000 nuevos registros entre gente de mar y embarcaciones.	85%	Se han realizado tres jornadas (salinas del potrero, zamorano;- pueblo viejo, punta chiquirín, playitas, conchaguita, el embarcadero, el chapernal;- Torola, huisquil, las tunas) Se han realizado 711 solicitudes de gente de mar. (475 embarcaciones nuevas)
	Identificación por medio de stiker a embarcaciones	98%	Se han identificado y pegado a 632 embarcaciones los sticker de las embarcaciones. Se verifico en lista de entrega de los 218. faltan poner 13 sticker
	Campañas de concientización de la seguridad de la navegación	0%	No se presentó evidencia que la actividad se realizó.
3: Fiscalizar, supervisar y controlar la seguridad de la navegación, de la vida humana en el mar y protección al medio ambiente marino en cumplimiento de Convenios, la Ley y sus Reglamentos	Supervisar a los Delegados para que ejecuten las tareas del Plan de Trabajo Anual, sus actividades operativas diarias y situaciones de ocurrencia incidental en su rutina de labores	20%	Se realizaron seis inspecciones. Se verifico la Supervisión del 10 de enero 2018 delegaciones La Herradura
4: Control de documentación	Programar las inspecciones a realizar a las embarcaciones que se encuentran en trámite de certificación de matrícula, así como remitir la información necesaria a las delegaciones para que realicen las inspecciones.	0%	No se presentó evidencia que la actividad se realizó.

GERENCIA MARÍTIMA: tiene un **72%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2018.

La Gerencia Marítima, en el Plan Operativo Anual 2018 se plantearon 27 objetivos y 76 actividades de las cuales 4 no alcanzaron el 100% y 7 tiene 0% como se detalla a continuación.

Plan Operativo Anual 2018. -Gerencia Marítima -			
OBJETIVO	ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)
7. Garantizar la seguridad de la navegación por medio de la autorización de buques y artefactos navales y evaluación de	7.3 Recibir solicitudes, ingresar al sistema, realizar el análisis documental de los trámites de embarcaciones y programar diligencias técnicas.	37%	Solicitudes enero a mayo de embarcaciones: Nº de solicitudes en sistema : 730 Nº de solicitudes enviadas al REMS: 579 *Se detalló que las solicitudes atendidas en GM 647 , pendientes de inspección 68 en sistema indicaba que se tenían 98 pendientes. * Se verifico los expedientes físicos de Delegación Puerto El Triunfo: Reportaron 4 expedientes al verificar se tenían 14. * Se verifico los expedientes físicos de Delegación Los Coquitos: Reportaron 8



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

las condiciones de seguridad			Al verificar los expedientes se tenían 72. *NO se tiene evidencia de haber notificado a delegaciones para establecer fechas de inspección y control de inspecciones realizadas. Se verifico N° solicitud 00189/2018 BRICEYDA (El técnico no ingreso fecha de inspección) Se verifico N° solicitud 00173/2018 LA CONCHITA (El técnico no ingreso el expediente) REMS reporto 273 inscripciones de embarcaciones .
	7.4 Realizar prevenciones, admisiones y señalamientos de fechas para diligencias técnicas.	0%	N° Prevenciones realizadas de enero-mayo: 25 de las cuales no se pudieron identificar ya que no las encontraron físicas. *Se verifico el expediente de Moto acuática 04773/2017. * Expediente de moto acuática N° 04773/2017: solicitud presentada 31/10/2017; sin embargo la inspección no se encuentra en expediente debido a que DLAMP no la ha realizado.
	7.10 Mantener actualizada la base de datos de las embarcaciones.	0%	Base de datos del sistema de autorización y registro de embarcaciones SISWEB. Bitácora en Excel de control y registro de embarcaciones. No coinciden los datos de SISWEB, Bitácora en Excel y expedientes físicos.
9. Autorización de embarcaciones Deportivas, de Recreo y Motos Acuáticas.	9.1 Visitas de campo de reconocimiento y levantamiento de información en el lago de Coatepeque e Ilopango. (Dos informes uno en marzo y uno en Julio).	0%	No cuenta con la evidencia que la actividad se realizara.
	9.2 Elaborar planes operativos para coordinar patrullajes acuáticos conjuntos, en las zonas de Coatepeque e Ilopango (Primer plan en marzo, segundo plan en agosto)	0%	No se realizó actividad
	9.3 Coordinar con el Jefe de DLAMP, dos jornadas de autorización y registro de embarcaciones Deportivas, de Recreo y Motos Acuáticas.	0%	No se realizó actividad
10. Regular las embarcaciones de transporte marítimo, de personas y de carga.	10.3 Elaboración de tres planes operativos para cada zona a regular.	0%	No se realizó actividad
	10.6 Reuniones de seguimiento con las tres zonas a regular para el establecimiento de las normas de convivencia. (ayudas de memoria)	0%	No se realizó actividad
15. Autorizaciones de gente de mar de acuerdo a lo establecido en el Convenio STCW-78 enmendado, la LGMP y sus Reglamentos y Registro de Agentes Marítimos.	15.1 Emitir dictamen técnico de admisión para la autorización de gente de mar nacional (Elaboración semestral en junio y diciembre).	78%	755 Dictámenes técnicos de gente de mar nacional de enero a mayo Referencia: TMAN-32-2018 EXPEDIENTES: • 01398/2018: Se recibió el 27/04/2018 Dictamen, admisión, y examen, Dictamen técnico de la evolución y Resolución no se ha realizado a la fecha 18/06/2018 (Pago el 03 de enero/18). • 00952/2018 Se recibió el 19/03/2018 aun sin tramitar. • 00515/2018 Se recibió el 30/01/2018, Se recibió de delegaciones 31 de mayo, Dictamen, admisión 31 de mayo (Esta fuera de tiempo de los 7 días requeridos por el reglamento). • 04947/2017 ingreso 06/11/2017, envió delegación a GM: 31/05/2018 admisión 31 de mayo (Esta fuera de tiempo de los 7 días requeridos por el reglamento). • 00844/2018 ingreso 10/03/2018, envió delegación a GM: 26/04/2018 y Dictamen, admisión 17 de ABRIL/18 (Esta fuera de tiempo de los 7 días requeridos por el reglamento). REMS reporto 590 inscripciones de gente de mar.
	15.2 Creación y actualización de archivo digital y físico de los marinos mercantes.	70%	Actualización de archivo físico: TMAN-6/2018 *266 Marinos Mercantes registrados con certificaciones y reconocimientos. Se verificaron los expedientes: *N°8 de la lista: José Obed Coreas Salmerón (10 certificados del centro incluyendo el del tercer lugar) Certificado médico internacional, inglés 1.29 ,1.28, 1.23, 1.21, 1.20, 1.19, 1.13, 1.29 RO-RO y Certificado de Competencia. , copia de libreta. (No cuenta con copia del diploma 3.27 y 3.26). *N° 91 de la lista: Omar Alexander Ordoñez González ESA-GMOO91 ,3.27,1.29 ,1.28,1.23,1.21,1.20,1.19,1.13,1.29 RO-RO y 3.26) *N° 126 de la lista: Allison Némesis Ortiz Chicas ESA-GM-RECO0126 (ESA-GM-0126) (Estaba mal clasificado en ubicación de informe) *N° 263 de la lista: 263 de la lista GERSON MOISES CALLES NAVARRETE ESA-GM-RECO0263 no tiene copia de los certificados reconocidos por la AMP.
20. Plan de Medidas Correctivas de la AV-OMI.	19.1 Coordinar el cumplimiento de las observaciones de la Auditoría Voluntaria de la OMI de acuerdo al Plan de Medidas Correctivas. (elaboración de informes semestrales en junio y diciembre).	57%	Cumplimiento del Plan Específico (Plan Estratégico)



V. OBSERVACIONES DE AUDITORIA AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

En la auditoria al POA 2018, se observaron algunas situaciones con oportunidades de mejora que es necesario mencionar para que puedan ser abordadas y superadas

Gerencia Administrativa

1. Se determinó que la Gerencia Administrativa no tiene control de los casos administrativos específicos solventados por dicha gerencia
2. Gerencia Administrativa no hace una supervisión de las actividades que realizan los empleados de las áreas a su cargo
3. Se determinó que UACI, debe mantener actualizados los expedientes y debe en conjunto con UFI de mejorar la forma de solicitar la disponibilidad financiera para los procesos de adquisiciones y contrataciones.

Gerencia Portuaria

1. No se cuenta con un control y seguimiento de las actividades que realizan los colaboradores bajo el cargo del Gerente Portuario por lo tanto no se puede realizar una medición del cumplimiento respectivo. (En POA, objetivo 1 y actividad 1 y 3)
2. No se cuenta con un control de la Información que se proporciona a Dirección Ejecutiva y CDAMP sobre actividades de fiscalización, supervisión y control de operadores y otros actores en materia de infraestructura y superestructura portuaria, regulación económica y seguridad portuaria. (En POA, objetivo 1 y actividad 2).
3. La inspección de Infraestructura en borde costero solo 18 certificados de instalación segura se verifico cuando la meta definida en el Plan Estratégico son 30. (En POA, objetivo 3 y actividad 3).
4. En el proceso de prestadores de servicios portuarios en el expediente que se verifico N° 10. SANTIMONI. S.A.DE C.V., no se cumplieron los plazos. (Actividad POA, objetivo 6 y actividad 2).
5. En la Verificación Anual superestructuras certificadas (13 instalaciones) se encontraron 4 fuera del plazo CALVO CONSERVAS, INVERSIONES CHEVRON, IMINSA Y ALCASA/FEBRERO18. (Actividad POA, objetivo 10 y actividad 1).



Gerencia Marítima

6. No se cuenta con un control de las solicitudes de embarcaciones recibidas, enviadas a REMS, solicitudes procesadas, solicitudes inspeccionadas, solicitudes pendientes de inspección, inspecciones asignadas y también se encontraron solicitudes no registradas en matriz de control en Excel. Además de ternes expedientes pendientes de procesar (Actividad POA, objetivo 7 y actividad 7.3).
7. No se cuenta con un control de prevenciones, admisiones y señalamientos de fechas para diligencias técnicas los expedientes no se pudieron verificar ya que no se encontraron ubicados físicamente. (Actividad POA, objetivo 7 y actividad 7.4).
8. No cuentan con datos de las embarcaciones actualizadas del sistema SISWEB y matriz en Excel. Ya que los datos reflejados en el sistema no tienen coincidencia reflejados en puntos 6 y 7. (Actividad POA, objetivo 7 y actividad 7.7).
9. En general el Área de Ayudas a la Navegación tiene 20 actividades programadas de las cuales 3 N/A evaluación de enero a mayo y 7 fueron evaluadas con un cumplimiento del 0% y los 10 restantes tienen calificación.
10. No se están cumpliendo los plazos en el proceso de gente de amar en la elaboración del dictamen técnico que emiten además de ternes expedientes pendientes de procesar. (Actividad POA, objetivo 15 y actividad 15.1)
11. No se tiene un control en la actualización del archivo físico y digital (Actividad POA, objetivo 15 y actividad 15.2)

REMS

12. Se determinó que el REMS a pesar de tener el control de cuantos documentos se envían a Delegaciones, no tiene el control de cuantos de los documentos enviados a delegaciones no han sido entregados a los usuarios.

Unidad Financiera Institucional

13. En UFI se encontró en los registros contables de zarpes que las remesas se realizan antes de la entrega de recibo de ingreso. En conjunto con Delegaciones debe solventar los lineamientos para la entrega de recibos de zarpes y permisos temporales.



Comunicaciones

14. En el Área de Relaciones Públicas y Comunicaciones no se tiene un control del trabajo realizado en cuanto a publicaciones y no se elaboran los informes del desarrollo de cada evento institucionales.
15. En el Área de Relaciones Públicas y Comunicaciones no se da seguimiento al correo info@amp.gob.sv. de la página web
16. Se determinó que el Área de Relaciones Públicas y Comunicaciones no tiene el control digital (archivo electrónico) de las publicaciones hechas por otras instituciones, relacionadas a cada funcionario de AMP

Delegaciones

17. Se determinó que la Área de Delegados no tiene una supervisión con lista de criterios y no ejecuta supervisiones según parámetro establecido a las delegaciones locales.
18. El área de Delegaciones no lleva el control de la programación de las inspecciones a realizar en las embarcaciones.
19. El área de Delegaciones debe de entregar a las delegaciones locales en orden de número correlativos los recibos zarpes y permisos temporales.

Área de Auditoría Interna

20. Es la única área que ha reprogramado las actividades planteadas en el Plan Operativo de las cuáles las actividades realizadas no son actividades que nos ayuden a mantener el control de lo misional institucional.

POLÍTICAS DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA

- a) Evaluar por lo menos una vez al año la gestión administrativa-financiera, operativa y el cumplimiento de disposiciones legales y normativas aplicables a la AMP;
- b) Generar periódicamente informes de exámenes especiales, verificando y reportando por períodos semestrales o por los que en las circunstancias sean necesarios, sobre la ejecución presupuestaria, su sistema de control interno, la pertinencia de sus operaciones y registros contables, y el cumplimiento de objetivos, metas y planes de desarrollo Institucional.

Las actividades realizadas de enero a mayo: Desarrollo Profesional (Capacitaciones), Elaboración Plan Anual de Trabajo 2019 y elaboración de hoja de actividades realizadas.



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

Presentado Por: Xiomara Lisseth Díaz de Menjivar
Jefa de Planificación y Gestión de la Calidad



ANEXO

Plan Operativo Anual 2018. -DIRECCIÓN EJECUTIVA-					
OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)
		INICIO- FIN			
1. Dar opinión legal y visto bueno de documentos o actividades del Director Ejecutivo que el Consejo Directivo aprueba.	a. Apoyar y asesorar en lo relativo a la administración y a los procedimientos aplicados en las diferentes áreas de la AMP	Enero - Diciembre	Informes	100%	15 informes de técnicos realizados de enero- mayo del 2018. Se elaboraron resoluciones, amonestaciones y cartas en total fueron 11
	b. Emitir opiniones legales, cuando se requiera, respecto a los procesos administrativos, técnicos y financieros.	Enero - Diciembre	Informes	100%	* Visto bueno de 200 Informes a la fiscalía general sobre propietarios de embarcación en representación DE. * Se emitieron 14 opiniones legales de enero a mayo. * Elaboración de 11 resoluciones, amonestaciones y cartas * Revisión de 7 contratos para adquirir bienes y servicios y auténtica notarial de los mismos. *Recopilación de información en todas las áreas y elaboración del Informe Anual 2017, que presentó el Director Ejecutivo al Consejo Directivo.
	c. Asistir a las reuniones. Comisiones de trabajo cuando sea convocado.	Enero - Marzo	Actas e informes	100%	Se asistió a 17 reuniones del comité técnico de enero al 23 de mayo. Se realizaron 17 actas.
	d. Rubricar y dar el visto bueno a los documentos y actividades del Director Ejecutivo cuando se encomiende.	Enero - Diciembre	Documentos rubricados	N/A	No se ha solicitado rubricar y dar el visto bueno a los documentos y actividades del Director Ejecutivo.
2. Proporcionar apoyo de alto nivel mediante la supervisión de las tareas asignadas por Dirección Ejecutiva a cada Gerencia y Jefatura de la AMP	a. Dar seguimiento a las instrucciones emanadas del DE y Presidencia a través de los documentos o indicaciones dadas por los distintos canales de comunicación.	Enero - Diciembre	Cuadro Excel de seguimiento	100%	De enero a junio se tienen 1.175 marginaciones de la DE. Se lleva cuadro en Excel definidas por tipo de documento. (enero al 22 de junio) No se tienen Marginaciones del PCD. (De enero a junio)
	b. Retroalimentar continuamente a la Dirección Ejecutiva y Presidencia sobre el status de los temas pendientes de cada Gerencia y Jefatura.	Enero - Diciembre	Bitácora de reuniones con DE	100%	Los pendientes se llevan por Área o Gerencia y se envían por correo electrónico.
	c. Velar por el cumplimiento a los reglamentos, políticas y procedimientos de la institución.	Enero - Diciembre	Documento	N/A	
	d. Preparar los informes técnicos solicitados a la Presidencia y Dirección Ejecutiva.	Enero - Diciembre	Informe de misión oficial al exterior, informe para consejo directivo.	100%	Se preparó informe técnicos de la DE: Análisis de oferta para la certificación del sistema de gestión de la Calidad.
3. Organizar eventos internos y externos directamente relacionados a los objetivos estratégicos de la AMP	a. Retroalimentar continuamente la agenda del Director Ejecutivo según instrucciones dadas.	Enero - Diciembre	Agenda electrónica	100%	Agenda se lleva de forma electrónica (calendar.google.com) Con una cuenta de Gmail.
	b. Supervisar la realización de eventos internos y externos en los cuales asiste la Dirección Ejecutiva, Presidencia y Consejo Directivo.	Enero - Diciembre	Bitácoras	100%	Actividad cotidiana difícil de medir. Se han realizado 24 requerimientos de alimentos del CD de enero a junio.
4. Proporcionar asistencia a todo el personal y a las diferentes entidades que requieran comunicarse con la Dirección.	a. Recibir los requerimientos mediante los diferentes canales de comunicación establecidos para ser organizados y entregados a la Dirección.	Enero - Diciembre	Memos, Requerimientos, Correspondencia.	N/A	Actividad cotidiana difícil de medir.
5. Recopilar, clasificar y archivar la documentación dirigida a la Dirección Ejecutiva y Presidencia para su disponibilidad	a. Mantener actualizados los archivos de control de la documentación.	Enero - Diciembre	Cuadros Excel de Control de Documentos	100%	Se verifico cuadro en Excel y se verifico que la secuencia cuadrara con documentos físicos: como muestra se seleccionó marginación N°89,500 y 800. * 89 Se margino a UFI y PORTUARIA, (Tema: CEPA Ref. GCE-4/2018, 11 enero 2018). * 500 Se margino a Delegaciones y GM (Ref. GM016/18 Información sobre conversatorio ERP destinado a prevenir la pesca ilegal 26 de febrero) * 800 Se margino a REMS (Ref. Oficio N°205 GEAN/DAN/2018, 3 de abril).
	b. Suministrar copias de los documentos necesarios a las distintas áreas de la organización según instrucciones dadas por el Jefe inmediato.	Enero - Diciembre	Copias de documentos sello o firma de entregado	100%	Se verifico que se suministró copia de marginaciones a las muestras se seleccionadas: marginación N°89,500 y 800. Estas contenían la firma de haber recibido el documento. * 89 Se margino a UFI y PORTUARIA, (Tema: CEPA Ref. GCE-4/2018, 11 enero 2018). * 500 Se margino a Delegaciones y GM (Ref. GM016/18 Información sobre conversatorio ERP destinado a prevenir la pesca ilegal 26 de febrero) * 800 Se margino a REMS (Ref. Oficio N°205 GEAN/DAN/2018, 3 de abril).
6. Controlar todos los insumos necesarios de la Dirección Ejecutiva	a. Verificar y contratar la cantidad de suministros y papelería de la Dirección Ejecutiva	Enero - Diciembre	Sisweb	100%	Validación de Requerimientos en SISWEB: De las áreas de RRPP, Planificación Auditoria Interna y DE. Se verifico el sistema y no tenía ninguna solicitud pendiente de validar.
	b. Solicitar los suministros y papelería de acuerdo a las necesidades de la Dirección.	Enero - Diciembre	Sisweb	100%	Requerimientos de la DE, por medio de SISWEB.
TOTAL DE CUMPLIMIENTO				100%	



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

Plan Operativo Anual 2018. -Gerencia Legal -					
OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)
		INICIO- FIN			
OBJETIVO 1: Brindar asesoría a la administración superior y a las diferentes áreas de la AMP, a efecto de garantizar que en el ejercicio de sus atribuciones y en el desarrollo de actividades realizadas en cumplimiento de las competencias institucionales, se respete el marco jurídico vigente.	Dictamen de Legalidad: Documento que establece si un acto está dentro del marco de la legalidad y seguido las etapas del debido proceso.	Enero - Diciembre	Dictamen	100%	Se han elaborado seis dictámenes (1 operador y 5 de prestador de servicios portuarios)
	Actividad contingencial no repetitiva: Tramitar los procedimientos Administrativos Sancionadores y ejercer la función de procuración de manera eficaz y eficiente.	Enero - Diciembre	Expediente del procedimiento	100%	Se tienen seguimiento al proceso finalizado de Guazapa. Se verifico resolución DE /27/2018 de fecha 15 junio de 2018 y la notificación del 18 de junio 2018.
	Elaborar resoluciones que emitan el Director Ejecutivo y las respectivas notificaciones.	Enero - Diciembre	Resolución Notificada	100%	Se han elaborado 6 resoluciones por GL y se han elaborado 17 notificaciones. Se verifico la notificación y resolución DE /14/2018.
	Elaboración de Contratos y documentos de la AMP, con el que se produzcan efectos jurídicos.	Enero - Diciembre	Contratos Elaborados	100%	Se elaboraron 94 Contratos (83 Individuales y se modificaron 3 contratos individuales, 5 contratos de compra venta). Se verificaron el memorando 42/2018.
	Apoyar al CDAMP en la redacción y archivo de actas y posterior emisión de certificaciones	Enero - Diciembre	Actas y Certificaciones	100%	Se realizaron 19 sesiones de CD y 81 certificaciones de punto de actas.
	Informe de cumplimiento de funciones para Director Ejecutivo.	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre	Informe	100%	Se verifico el informe trimestral 066/2018.
OBJETIVO 2: 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.	1) Solicitar trimestralmente a las áreas correspondientes la información que deberá publicarse en la página de gobierno abierto.	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre	Correo electrónico	100%	Se solicitó la información al área de RRHH, UACI, por medio de correo electrónico. Se verifico correo de solicitud 22/03/18 sobre misiones oficiales.
	2) Aceptar o rechazar solicitudes en sistema de gestión de solicitudes Asignar la solicitud en el sistema al responsable de otorgar la información Garantizar de que la información se brinde en el tiempo que dice la LAIP Elaborar resolución de las solicitudes Notificar al solicitante por el medio que designe	Enero - Diciembre	Sistema de gestión de solicitudes (SGS)	100%	Se han aceptado 7 solicitudes de las cuales una está prevenida, cinco cerradas y una en proceso. Se verifico en sistema la numero 4.
	Actividad contingencial no repetitiva: 3) Asesorar cuando sea requerido por un interesado	Enero - Diciembre	Correo electrónico	N/A	Se mostró cuadro estadístico de solicitudes enviado a CAPRESS. Donde se informa que no hay solicitudes
	4) Enviar correo de recordatorio al área responsable de brindar información en el tiempo indicado	Enero - Diciembre	Correo electrónico	100%	Se verifico seguimiento a la solicitud sobre cuantos marinos mercantes
	5) Remitir las solicitudes de información que no pertenezcan a la AMP al oficial de información de la institución que deba entregarla	Enero - Diciembre	Sistema de gestión de solicitudes (SGS)	N/A	No se ha recibido solicitud que pertenezca a otra institución.
	6) Elaborar y enviar al Instituto de conformidad a los lineamientos del Art. 60 LAIP.	Enero - Diciembre	Correo electrónico	N/A	El informe anual al final del año se entrega.
OBJETIVO 3: Revisión y actualización de las diferentes normativas aplicables al quehacer institucional de la AMP	Actividad contingencial no repetitiva: Elaborar, actualizar y reformar normativas aplicables en el quehacer institucional de la AMP	Enero - Diciembre	Proyecto de Reformas	100%	Se elaboraron; un régimen especial, y se reformaron un reglamento y una ley. Se verifico el diario oficial No.71 tomo 419 de fecha 19 de abril 2018. Régimen especial para la navegación y el registro de embarcaciones artesanales
TOTAL DE CUMPLIMIENTO				100%	



Plan Operativo Anual 2018. -Gerencia Administrativa -

OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)
		INICIO- FIN			
1. Planificar y supervisar las actividades de carácter administrativo que corresponden a cada una de las dependencias bajo supervisión.	Preparar conjuntamente con los Jefes de área el Plan de Trabajo anual	Junio- Julio	Plan de Trabajo Anual	N/A	
	Supervisar que las actividades contenidas en el Plan de Trabajo se cumplan	Enero - Diciembre	Informes trimestrales de seguimiento	0%	No se presentó evidencia que la actividad se realizó.
2. Controlar y evaluar el desempeño laboral del personal que le reporta.	Supervisar que las actividades contenidas en el Plan de Trabajo se cumplan	Enero - Diciembre	Informes trimestrales de seguimiento	N/A	Actividad repetida con la actividad planteada en el objetivo 1 en el punto 2
	Evaluar Jefes y Oficial de Archivo, conforme la Normativa dictada por RR HH	Diciembre - Diciembre	Hojas de Evaluación	N/A	
3. Analizar y solventar requerimientos internos y externos relacionados con el quehacer administrativo.	Solventar casos específicos relacionados con aspectos administrativo, según demanda.	Enero - Diciembre	Documento de solicitud e informe de atención del caso	25%	Se verifico carta a claro por medio de correo expresando inconformidades en el servicio de teléfono el 22 febrero y el correo a claro por Gestión de reposición de teléfono robado 13 junio. No se tiene un control de las solicitudes administrativas solventadas.
4. Verificar que las compras que se hagan a través del FCMF de la AMP, se hagan conforme a la Normativa aplicable.	Dar visto bueno a los gastos que se hacen por el FCMF AMP	Enero - Diciembre	Requerimientos de gastos por el FCMF AMP firmados	100%	Se mostró la orden de suministro, requerimiento de fondos y orden de compromiso los cuales son autorizados por Gerente administrativo
5. Verificar que los servicios de apoyo contratados por la institución, se están recibiendo conforme a las condiciones requeridas.	Verificar cumplimiento de condiciones de servicios contratados con terceros	Enero - Diciembre	Informes trimestrales de seguimiento con visto bueno	100%	Se verifico el informe trimestral de UACI con visto bueno de Gerente administrativo
6. Verificar que los servicios de apoyo que brindan las áreas bajo su responsabilidad, se realicen oportunamente y cumpliendo con la normativa aplicable.	Verificar cumplimiento de servicios de apoyo brindados por personal de la institución	Enero - Diciembre	Informes con visto bueno	0%	No se presentó evidencia que la actividad se realizó.
7. Verificar que los procesos de adquisiciones y contrataciones cuenten con el expediente respectivo, conforme a la LACAP, RELACAP y Normativa Interna aplicable.	Verificar expedientes de contrataciones y adquisiciones	Enero - Diciembre	Informes	0%	No se presentó evidencia que la actividad se realizó.
8. Verificar que los informes de adquisiciones y contrataciones, sean presentados en forma oportuna.	Verificar presentación de informes en el plazo establecido por la ley	Enero - Diciembre	Informes	0%	No se presentó evidencia que la actividad se realizó.
9. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo y el Informe Anual de labores de la Gerencia Administrativa.	Preparar conjuntamente con los Jefes de área el Plan de Trabajo anual	Junio- Julio	Plan de Trabajo Anual	N/A	Actividad repetida con la actividad planteada en el objetivo 1 en el punto 1
	Preparar conjuntamente con los Jefes de área el Informe Anual de labores de la Gerencia Administrativa	Enero - Febrero	Informe Anual de Trabajo de la Gerencia Administrativa	100%	Se envió a comunicaciones la información de la Gerencia Administrativa.
10. Coordinar y supervisar, con el apoyo técnico respectivo, obras relacionadas con ampliaciones y mejoras a la infraestructura de los inmuebles propiedad de la institución.	Dar seguimiento a las actividades relacionadas con obras de ampliación y mejoras en oficina central y delegaciones	Enero - Diciembre	Perfil de proyecto ó Informes	100%	Se presentó proyecto de mejora del estacionamiento, propuesta de ubicación de áreas en inmueble nuevo, y redistribución en inmueble actual
	Coordinar implementación de sistema de Gestión por procesos (Plan Estratégico)	Enero - Diciembre	Informes de seguimiento	0%	No se presentó evidencia que la actividad se realizó.
11. Ejecutar Proyectos que le sean encomendados en los Planes Estratégicos y específicos institucionales	Ejecutar proyectos específicos presentados por la Gerencia Administrativa y aprobados por la Dirección Ejecutiva	Enero - Diciembre	Perfiles de proyecto	100%	Se presentó el perfil de Orden y limpieza
	Ejecutar las actividades específicas encomendadas por el Director Ejecutivo	Enero - Diciembre	Perfil de proyectos	100%	Se presentó perfil de Protocolo de seguridad y Normativa de estacionamiento
13. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones que se realicen en el año.	Llevar un expediente de las actuaciones de todos los proceso de compra que se tramiten.-	Enero - Diciembre	Expedientes de adquisiciones	75%	Se han elaborado 107 procesos de libre gestión y una licitación de los seguros de personas. Se verifico LG-58 de pauta publicitaria. Se debe de colocar las disponibilidades financieras a cada expediente de adquisición y compra.
	Adecuar conjuntamente con las unidades solicitantes, las bases de licitación, términos de referencia o especificaciones técnicas	Enero - Diciembre	Documento de bases de licitación, términos de referencia o especificaciones técnicas	N/A	Se realizaron términos de referencia de la LP-01-2017, servicios de póliza de seguro de personas para la AMP 2018.
	Realizar la recepción, apertura de ofertas y levantar el acta respectiva para los casos relacionados a las licitaciones	Enero - Diciembre	Actas	N/A	
	Elaborar los contratos relacionados con los procesos de adquisiciones y contrataciones y coordinar las suscripción de los mismos.	Enero - Diciembre	Contratos elaborados	100%	Se han elaborado 10 contratos. Se verifico contrato de Servicio de adecuación para oficinas de la AMP en inmueble ubicado colonia San Francisco.
	Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que necesite para el cumplimiento de sus funciones.	Enero - Diciembre	Actas	100%	Se verifico el acta de recomendación LG-40-2018 de las oficinas de la AMP en inmueble ubicado en colonia San Francisco
14. Elaboración y presentación de informes	Presentar un informe mensual de procesos de compras que incluya compra de activos y p mobiliarios.	Enero - Diciembre	Informes mensuales	100%	Se tiene los 5 informes mensuales de procesos de compra de los activos y mobiliario
	Llevar un control y actualización de banco de datos institucionales de proveedores	Enero - Diciembre	Base de datos de Banco de Proveedores actualizada	100%	Se cuenta con un banco de 245 proveedores divididos en bienes y servicios
	Presentar un informe trimestral de procesos de compras tramitados para cada periodo.	Marzo - Diciembre	Informe trimestral	100%	Se presentó el informe trimestral de los procesos de compras. Que contiene hasta el LG-65-2018
15. Actualización del módulo de COMPRASAL	Mantener actualizada la información en el módulo de comprasal	Enero - Diciembre	Comprobante emitido por COMPRASAL	46%	Se tienen 49 procesos en comprasal



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

16. Elaborar en Coordinación con la Unidad Financiera la programación anual de compras	Consolidar las necesidades de compras propuestas por las áreas en sus planes de trabajo.	Noviembre - Diciembre	Cuadro consolidado	N/A	
	Elaborar la PAAC para el ejercicio fiscal 2018	Enero - Diciembre	PAAC elaborada	100%	Se tiene el programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado 05/02/2018
17. Administrar el Fondo Circulante y garantizar la disponibilidad financiera	Atención de requerimiento y/o pago de facturas	Enero - Diciembre	Formulario de requerimiento/Factura	100%	Se han recibido 405 requerimientos de orden de suministros. Se verifico la 328 la compra de batería para vehículo.
	Elaboración de pólizas para liquidación	Enero - Diciembre	Carta remisión de remisión de póliza	100%	Se elaboró 7 pólizas para liquidación. Se verifico la carta de remisión de la póliza 6.
18. Administrar el almacén y su disponibilidad	Elaboración de requerimiento y compromiso de fondos para reintegro por liquidación de póliza	Enero - Diciembre	Requerimiento de fondos	100%	Se han hecho 7 requerimientos de Fondos
	Recepción y despacho de solicitudes durante los primeros 5 días de cada mes.	Enero - Diciembre	Requerimiento de almacén	100%	Se han recepcionado 115 solicitudes y se han despachado las mismas. Nota: El despacho se hace la segunda y tercera de cada mes. No se puede ver fecha de solicitud contra la fecha de despacho
	Requerimiento de compra para abastecimiento de almacén materiales de oficina e insumos	Enero - Diciembre	Orden de compra	100%	Se ha hecho las órdenes de compra. Se verifico la orden de compra LG-23-2018
	Reporte de compras, consumo y existencia mensual de almacén y suministro.	Enero - Diciembre	Reporte	100%	Se verifico en el sistema el reporte de consumo, compra y existencia. Se verifico el reporte de mes de febrero.
19. Administración de Flota Vehicular	Realizar inventario anual	Diciembre	Informe de inventario o acta	N/A	
	Recepción de solicitud de combustible y despacho	Enero - Diciembre	Requerimiento y factura	100%	Se han recepcionado 184 solicitudes de combustible.
	Elaboración de reporte mensual de combustible	Enero - Diciembre	Reporte mensual	100%	Se han hecho 5 reportes mensuales de combustible. Se verifico el reporte de mayo.
	Requerimiento de compra de combustible	Marzo - Octubre	requerimiento, orden de compra	100%	Se compraron 2000 vales, verifico el requerimiento 12/2/2018, LG-38-2018
	Administración de bitácoras y control de formularios de misiones oficiales realizadas	Enero - Diciembre	Solicitud de misiones, bitácora de transporte	75%	Se verifico el control de misión oficial. Se verifico la bitácora de vehículo de delegación puerto el triunfo N8569, no se encontró bitácora de carro N8571
	Requerimiento para mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos y compras de accesorios.	Enero - Diciembre	Copia de orden de compra	80%	Se tiene el contrato de mantenimiento de los carros nuevos. Se verifico el contrato de mantenimiento del microbús N9672 se verifico el mantenimiento de fecha 15/06/2018. Se verifico correo electrónico de solicitud de mantenimiento preventivo para la Delegación de la Unión 4/01/2018 N5791.
	Elaboración de informes sobre mantenimiento de vehículos e inversión	Enero - Diciembre	Requerimiento	100%	Se realizó el informe trimestral de mantenimiento de vehículo. Se verifico el vehículo N-8569 en el informe. Los mantenimientos preventivos.
20. Disponer de locales para el funcionamiento de las delegaciones locales	Trámite de refrenda de tarjetas de circulación	Octubre	Copia de factura y cheque	N/A	
	Elaboración de requerimiento y trámite de pago	Enero - Diciembre	Requerimiento de arrendamiento, Copia de contrato	100%	Se elaboraron los 3 requerimiento de arrendamientos a COSATUR (La Libertad), CEPA(Acajutla) y persona natural (Meanguera). Se verifico el requerimiento de arrendamiento a CEPA para la Delegación del puerto de Acajutla de fecha 03/01/18
21. Administración del pago de los servicios básicos (agua, luz alcaldía)	Elaboración de acta de recepción por el servicios	Enero - Diciembre	Copia de acta y/o factura o recibo de pago	100%	Se elaboró las actas de recepción de los arrendamientos. Se verifico las actas de recepción de CEPA para la delegación del puerto de Acajutla 12/03/2018
	Elaboración de requerimiento	Enero - Diciembre	Copia de requerimiento	100%	Se elaboró el requerimiento de suministro de energía Eléctrica de las delegaciones y oficinas. Se verifico el requerimiento de suministro de Casa San Benito 03/01/2018.
22. Administración de los servicios de apoyo administrativo tales como Vigilancia, Jardinería, agua envasada y otros	Trámite de pago mensual	Enero - Diciembre	Copia de factura y acta de recepción	100%	Se verifico el acta de recepción del servicio de energía de la casa San Benito. Mes de enero.
	Elaboración de requerimiento	Enero - Diciembre	Copia de requerimiento	100%	Se elaboró los requerimiento de vigilancia, jardinería, olores, agua envasada. Se verifico el requerimiento de vigilancia de fecha 03/01/18
23. Control de Inventario de Bienes	Elaboración de acta de recepción por los servicios	Enero - Diciembre	Copia de acta y/o factura o recibo de pago	100%	Se tiene las actas de recepción de los servicios. Se verifico las actas de recepción del servicio de vigilancia del mes de enero. 08/02/18
	Actas de ingreso de asignación, descargos y traslados	Enero - Diciembre	Acta de traslado en el sistema	80%	Se tiene las actas de movimiento hasta abril. Se verifico en el sistema a empleada Iliana Cruz
	Reportes consolidados de activos fijos y bienes de control	Enero - Diciembre	Reporte	80%	Se tiene actualizado al mes de abril. Se tiene 1091 artículos de bienes de control administrativo menores de 600\$
24. Mantenimiento de oficinas centrales y delegaciones	Codificar e ingresar al sistema los nuevos bienes adquiridos.	Enero - Diciembre	Reportes de compras, movimientos y descargos	80%	Se tiene codificado e ingresado al sistema los nuevos bienes adquiridos hasta abril
	Requerimiento anual por mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado	Enero - Diciembre	Copia de requerimiento, orden de trabajo	100%	Se elaboró el requerimiento de aire de acondicionado. Se verifico el requerimiento de mantenimiento de aire acondicionado para oficina central y delegaciones de fecha 03/01/18. Se verifico las orden de trabajo de los mantenimientos aire acondicionado de fecha 10/04/18 de Acajutla
	Requerimiento para asegurar el buen estado de las instalaciones y mobiliario	Enero - Diciembre	Cuadro control de requerimiento de compra.	100%	Se verifico el cuadro control de los requerimientos de compras. Se han ejecutado el cambio de ventana antiguo por nuevo.
25. Administración de alojamiento para misiones fuera de S.S.	Elaboración de acta de recepción y autorización en factura	Enero - Diciembre	Copia de acta de recepción y factura	100%	Se elaboró las actas de recepción de los mantenimientos. Se verifico acta de recepción de servicio de mantenimiento de 29 equipos en oficina central y 8 delegaciones
	Elaboración de requerimiento anual	Enero - Diciembre	Copia de Requerimiento	100%	Se verifico el requerimiento de servicio de alojamiento y alimentación en oriente para misiones oficiales de fecha 03/01/2018
26. Actualización de Normativa y Formularios Administrativos	Recepción de solicitud de alojamiento	Enero - Diciembre	Copia de acta de recepción y factura	100%	Se verifico el acta de recepción de fecha 11 de mayo. Con la factura 04812.
	Elaboración y actualización de Normativa Administra y formularios que ser requieran para el mejor control y administración de las actividades del área.	Enero - Diciembre	Copia del Documento	N/A	
27. Administración de vehículos	Autorización de misiones oficiales y designación de motoristas		Documento de misión oficial autorizada	100%	Se han autorizado 144 misiones oficiales. Se verifico la programación de salidas
	Autorización de solicitudes de combustible		Informe mensual de combustible	100%	Se han recepcionado 184 solicitudes de combustible.
	Autorización de informes mensuales y trimestrales de consumo de combustible e inversión de vehículos por mantenimientos		Informe mensual de combustible, informe trimestral de inversión	100%	Se han verificado los informes mensuales de combustible y el trimestral de inversión
	Autorización de requerimientos para mantenimientos y accesorios para vehículos.		Hoja de Control de mantenimiento	100%	Se verifico en el informe trimestral de inversión se verifico que son 6 mantenimientos preventivos y 1 de accesorios para vehículos (llantas)



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

28. Administración de Pólizas de Seguros de Bienes	Requerimiento anual y trámite de pagos	Enero - Diciembre	Requerimiento	100%	Se verifico la póliza de seguro de daños LG-01-2018 de fecha 03/01/2018
	Revisión y Actualización de los términos para contratación de Seguros de Bienes	Enero - Diciembre	Documentos en digital	100%	Se verifico los términos de referencia de manera digital (incendio, vehículos, equipo electrónico, fidelidad)
	Administración de pólizas, trámite de eventos ocurridos, inscripciones y notificaciones.	Enero - Diciembre	Copia de pólizas y documentación de notificaciones	100%	Se verifico la exclusión de los carros dados en subasta por medio de correo de 12 marzo 2018
29. Coordinar los requerimientos para infraestructura y mobiliario	Coordinar los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de la infraestructura y mobiliario, así como de los servicios de apoyo logísticos	Enero - Diciembre	Requerimientos autorizados	100%	Se han redizado 28 requerimientos para mejorar la infraestructura y el mobiliario
30. Actualización de Normativa y Formularios Administrativos	Proponer la elaboración y actualización de Normativa Administra y formularios que ser requieran para el mejor control y administración de las actividades del área.	Enero - Diciembre	Copia de Documentos	N/A	Actividad repetida con l actividad planteada en el objetivo 26 en el punto 1
31. Atención a requerimientos de Auditorías	Proporcionar la información solicitada por las diferentes firmas de auditoría, relacionadas con el área.	Enero - Diciembre	Copia de nota de remisión	N/A	No se ha solicitado información por parte de auditorías hasta la fecha
32. Ordenar, catalogar y clasificar la documentación del archivo Institucional	Actualizar la política y manual de Gestión Documental en caso sea requerido por el instituto de acceso a la información pública o a solicitud del oficial de archivo	Enero - Diciembre	Documento de Política aprobado por la Dirección Ejecutiva	N/A	
	Dar cumplimiento al Manual de Gestión Documental en relación al préstamo de documentos	Enero - Diciembre	Memorando de préstamo de documentos trimestralmente	100%	Se verifico el memorando del 30 de marzo 2018, donde dice que no se realizó préstamo documental.
	Realizar periódicamente actualizaciones de inventario de la documentación que se encuentran en el archivo institucional	Enero - Diciembre	Inventario	100%	Se actualizo el inventario con el ingreso de documentos del área UACI, RRHH, GP, UFI. Se verifico Memorando de 14 de junio 2018.
	Trabajar en coordinación con todas las unidades para el cuidado adecuado de la documentación dentro de sus áreas	Enero - Marzo	Informe Dirección Ejecutiva	50%	Se realizó la coordinación con el área de REMS para el cuidado adecuado de la documentación. Se verifico memorando de 23 de febrero del 2018, se verifico memorando de fecha 18 de junio 2018 (marítima, portuaria y UFI). Hace falta las demás áreas
	mantener ordenada, catalogada, y clasificada la documentación del archivo institucional	Enero - Diciembre	Informe de avances en ordenación documental	N/A	
Implementar la transferencia documental de las diferentes unidades al archivo Institucional	Enero - Diciembre	Memorándum de trasferencia documental	100%	Se implementó la transferencia de algunos documentos de las áreas de UFI, G Marítima y G.Portuaria. Se verifico el Memorando de fecha 19 de abril del 2018 GP061/2018	
33. Eliminación y Depuración Documental	Conformación del comité de eliminación y depuración documental	Abril - Julio	Acta de conformación de comité	100%	Se creó el comité institucional de selección y eliminación de documentos el 13 septiembre 2017. (se verifico acta de conformación de 10 miembros Saúl Avelar, Sandra de Rivas, Dicia de mata, Francisco Herrera, Sandra Gutiérrez, Gerardo Campos, Alba escobar, Xiomara Díaz, Jade Rivera y Cecilia Flores.)
	Capacitación al comité de eliminación y Depuración Documental	Julio - Agosto	Hoja de asistencia	N/A	
	Elaboración de tablas de conservación documental	Enero - Diciembre	Tabla de Conservación documental	N/A	Se elaboró el índice legislativo, se envió correo para la verificación de las tablas de conservación con las áreas
34. Gestión de Software	Investigar, recomendar y formular proyectos de IIC	Enero - Diciembre	Perfil de proyectos de desarrollos 2018	100%	Se verifico tres perfiles de proyectos: No conformidades, intranet, servicios en línea. Ya están en funcionamiento
	Administrar aplicaciones utilizando las opciones provistas por los desarrolladores para este fin.	Enero - Diciembre	Correos de solución de problemas e informe anual	100%	Se verifico correos que solicitaban acceso de Raúl Amando Parada el cual fue concedido al FAL 65
	Realizar análisis preliminares de necesidades de desarrollo de sistemas	Enero - Diciembre	Diagrama de base de datos y modelos conceptuales	N/A	
35. Gestión de Hardware	Administrar equipos por medio de software idóneos	Enero - Diciembre	Implementación de software de Respaldo y Políticas de Internet	100%	Se verifico las carpetas de respaldo Alba Escobar. Se verifico la política de acceso a sitio de internet en funcionamiento
	Dar soporte a los usuarios para el uso de la herramientas IIC	Enero - Diciembre	Listado de tickets de soporte técnico 2018	100%	Se tienen 228 tickets de soporte técnico. De los cuales a dos no se les a dado respuesta
36. Gestiones Administrativas	Planificar, adquirir y supervisar contratos de servicios de mantenimiento, infraestructura, equipos varios y consultorías.	Enero - Diciembre	Contrato de telefonía, adquisición de equipos de comunicación	100%	Se administra el contrato de telefonía del LG-05/2018. Se verifico el acta de recepción de oficina central mes de servicio de abril. Se mostró el contrato anual de multifuncionales.
	Establecer los planes de mantenimiento de los recursos tecnológicos.	Enero - Julio	Proyecto de Plan Mantenimiento Anual	N/A	Se tiene aprobada la reprogramación para agosto y septiembre
	Realizar investigaciones que propicien innovación tecnológica de acuerdo a las necesidades que se presenten.	Enero - Diciembre	Informe de investigación a final del año	N/A	
	Asegurar los aspectos relativos a la seguridad y privacidad de la información	Enero - Diciembre	Implementación de respaldos de información	100%	Se mostró la seguridad proporcionada para las carpetas compartidas y las carpetas de respaldo de los empleados. Gestión administrativa de compra de disco duro para aumentar funcionamiento
	Desarrollar, implementar y controlar políticas de seguridad de información y contingencia de equipos y datos en caso de desastres.	Enero - Diciembre	Documento de Política	N/A	
37. Gestión de Software	Realizar propuestas de procedimientos para hacerlos compatibles con aplicaciones desarrolladas.	Enero - Diciembre	Informe de propuestas realizadas a final del año	100%	Gestión y modificación de sistema de REMS para adecuar los certificados de matrícula y gente de mar y que pueda ser impreso sea un nuevo requerimiento de la impresión en carnet.
	Diseñar y elaborar sistemas de información según requerimientos de los usuarios	Enero - Diciembre	Perfil de proyectos de desarrollos 2018	100%	Diseño del sistema para el control de soporte técnico e inventario equipos informáticos. Se verifico el detalle del inventario en el sistema.
38. Gestión de Hardware	Implementar los sistemas de información con el fin de la automatización de los procesos	Enero - Diciembre	Informe de cierre de sistemas	100%	Informe de cierre de Intranet
	Dar soporte a los sistemas y equipo con el fin de mantener la continuidad de los procesos	Enero - Diciembre	Listado de tickets de soporte a los sistemas	100%	Se tienen a la fecha 112 tickets de soporte de sistemas.
39. Gestiones Administrativas	Diseñar e implementar políticas de seguridad informática para optimizar el uso de los recursos informáticos	Enero - Diciembre	Documento de Política de uso de recursos informáticos	N/A	
TOTAL DE CUMPLIMIENTO				88%	



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

Plan Operativo Anual 2018. -Gerencia Marítima -

OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)	
		INICIO- FIN				
1. Planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento del POA, en concordancia con el presupuesto.	1.1 Supervisar el debido cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia. (Elaboración de Informes Semestrales: junio y diciembre).	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	N/A		
2. Asesorar en la elaboración de la Política del Mar.	2.1 Participar en la construcción de la Política del Mar, a solicitud de Secretaría Técnica de Presidencia. (Elaborar informe anual).	Enero - Diciembre	Elaborar informe anual	N/A	Se cuenta a la fecha con un borrador elaborado con la Secretaría Técnica de Presidencia.	
3. Proponer al DE la Normativa Técnica del área marítima cuando sea necesaria.	3.1 Presentar propuestas de normativas técnicas cuando sean necesarias. (Informes semestrales).	Enero - Diciembre	Informes semestrales	100%	Se han presentado tres normativas técnicas. *Reglamento para la Investigación de Sucesos o Siniestros Marítimos en el Territorio Marítimo Salvadoreño, *Reglamento para la Investigación de Sucesos o Siniestros Marítimos en el Territorio Marítimo Salvadoreño. * Reglamento de Adopción de circulares de la OMI.	
	3.2 Proponer reglas y procedimientos técnicos alternos para garantizar la seguridad de la navegación, cuando no sea práctico cumplir con requerimientos técnicos sobre la materia.	Enero - Diciembre	Informes/Presentar propuestas cuando se presenten situaciones irregulares.	N/A	De enero a mayo no se han presentado. En junio se presentó evaluar y proponer procedimiento técnico alternativo para garantizar la seguridad en la navegación. (Ferry El Salvador, Costa Rica)	
4. Tomar las acciones y medidas que permitan asegurar que los cumplan con las disposiciones legales, así como ejercer los derechos del Estado.	4.1 Verificar la Emisión y refrendo de Certificados de buques.	Enero - Diciembre	Informes/Opiniones a demanda	100%	Se realizaron 4 refrendos de buques ESA-05672, ESA-00018,ESA00040 y ESA-05671 . Se abanderó 1 buque de CALVO ,ESA-07580.	
	4.2 Autorizar y supervisar a los Prestadores de Servicios MARPOL y Agentes Marítimos.	Enero - Diciembre	Informes/Opiniones a demanda e Informes de visitas técnicas	100%	Enero a Junio: Se ha autorizado transportes peña.	
5. Supervisar y controlar el cumplimiento efectivo de las normas de protección y conservación del medio ambiente.	5.1 Reuniones trimestrales con el Técnico en medio Ambiente.	Enero - Diciembre	Informe trimestral	100%	Informe referencia GM-44/2018	
6. Intervenir en la negociación de Convenios Internacionales.	6.1 Participar en la negociación de Convenios cuando sea requerido. (Presentar informe anual).	Enero - Diciembre	Informe anual	N/A	Enero a Junio No se ha tenido ninguna negociación	
7. Garantizar la seguridad de la navegación por medio de la autorización de buques y artefactos navales y evaluación de las condiciones de seguridad	7.1 Emitir Dictámenes técnicos para la matrícula de embarcaciones y refrendo de Certificados. (elaboración de informes semestrales: en junio y diciembre).	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	N/A		
	7.2 Elaborar y coordinar con el jefe de DLAMP los planes de seguridad de la navegación para temporadas de vacaciones.	25 Marzo (2 Plan 1 Agosto) - 1º Abril (7 agosto)	1er Plan 25 Marzo 2º Plan 1º Agosto		100%	Se realizaron las coordinaciones y se elaboró el plan GM-32/2018 Se remitió informe de ejecución del plan vacacional de Semana Santa Referencia: GM-SN-09/2018
	7.3 Recibir solicitudes, ingresar al sistema, realizar el análisis documental de los trámites de embarcaciones y programar diligencias técnicas.	Enero - Diciembre	Reporte de Registros en sistema		37%	Solicitudes enero a mayo de embarcaciones: Nº de solicitudes en sistema : 730 Nº de solicitudes enviadas al REMS: 579 *Se detalló que las solicitudes atendidas en GM 647 , pendientes de inspección 68 en sistema indicaba que se tenían 98 pendientes. * Se verifico los expedientes físicos de Delegación Puerto El Triunfo: Reportaron 4 expedientes al verificar se tenían 14. * Se verifico los expedientes físicos de Delegación Los Coquitos: Reportaron 8 expedientes al verificar se tenían 72. *NO se tiene evidencia de haber notificado a delegaciones para establecer fechas de inspección y control de inspecciones realizadas. Se verifico N° solicitud 00189/2018 BRICEYDA (El técnico no ingreso fecha de inspección) Se verifico N° solicitud 00173/2018 LA CONCHITA (El técnico no ingreso el expediente) REMS reporto 273 inscripciones de embarcaciones .
	7.4 Realizar prevenciones, admisiones y señalamientos de fechas para diligencias técnicas.	Enero - Diciembre	Reporte de Registros en sistema		0%	Nº Prevenciones realizadas de enero-mayo: 25 de las cuales no se pudieron identificar ya que no las encontraron físicas. *Se verifico el expediente de Moto acuática 04773/2017. * Expediente de moto acuática N° 04773/2017: solicitud presentada 31/10/2017; sin embargo la inspección no se encuentra en expediente debido a que DLAMP no la ha realizado.
	7.5 Emitir dictamen técnico a fin de prevenir, admitir o denegar las solicitudes de embarcaciones.	Enero - Diciembre	Reporte Registros en sistema		100%	Nº de solicitudes denegadas de enero-mayo: 16 y una baja de bandera. De igual manera se encontró la ESA-05428 pendiente de realizar dictamen delegado no ha enviado como subsanara usuario, (ya cuenta con inspección pero no procede porque está pendiente de presentar documento de propiedad en legal forma.)
	7.6 Verificar el contenido de las inspección de embarcaciones.	Enero - Diciembre	Reporte de Dictamen de Inspecciones.		100%	349 Inspecciones verificadas de enero a mayo; en las que se emitió Dictamen de revisión de inspecciones.
	7.7 Apoyar en el proceso de revisión previa en los Certificados de buques.	Enero - Diciembre	Emitir Opinión Técnica de la inspección realizada por el DLAMP.		100%	Se refiere a los buques mayores de 500 TRB Se apoyó en el proceso de revisión previa en el certificado del buques ESA-07580.
	7.8 Apoyar en la ejecución de los proyectos de la Gerencia.	Enero - Diciembre	Presentar informe.		100%	Apoyo en la ejecución de los proyectos de la Gerencia. * Entrevistas de Marineros Mercantes con IBERNOR. (25/01/2018). *Logística para reunión con Marineros Mercantes en Asamblea Legislativa. (12/02/2018) *Entrevistas de Marineros Mercantes con Royal Caribbean. (15/03/2018,23/04/2018 y 28/04/2018). *Reunión con representante de POLITUR para Plan Vacacional Semana Santa (21/03/2018). Patrullajes en conjunto GM,DLAMP y POLITUR. (28 /03/2018 y 30/03/2018).
	7.9 Llevar un registro y control estadístico de los expedientes de embarcaciones. (Elaboración de informes semestrales junio y diciembre).	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre		N/A	
	7.10 Mantener actualizada la base de datos de las embarcaciones.	Enero - Diciembre	reporte de base de datos.		0%	Base de datos del sistema de autorización y registro de embarcaciones SISWEB. Bitácora en Excel de control y registro de embarcaciones. No coinciden los datos de SISWEB, Bitácora en Excel y expedientes físicos.
	7.11 Coordinar con el Jefe de DLAMP la Evaluación de las condiciones de seguridad de la navegación en los puertos. (Informes semestrales en junio y diciembre).	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre		N/A	
	7.12 Dictaminar en relación a los restos naufragos originados por accidentes para su remoción cuando signifique peligro para la navegación.	Enero - Diciembre	preparar informe.		N/A	
8. Actualización de Cartas Náuticas.	8.1 Realizar gestiones ante el CNR para la actualización de las cartas náuticas de acuerdo a las competencias del CNR. (Informes semestrales).	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	N/A		
9. Autorización de embarcaciones Deportivas, de Recreo y Motos Acuáticas.	9.1 Visitas de campo de reconocimiento y levantamiento de información en el lago de Coatepeque e Ilopango. (Dos informes uno en marzo y uno en Julio).	Enero - Julio	Dos Informes: Marzo y Julio	0%	No cuenta con la evidencia que la actividad se realizara.	



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

	9.2 Elaborar planes operativos para coordinar patrullajes acuáticos conjuntos, en las zonas de Coatepeque e Ilopango (Primer plan en marzo, segundo plan en agosto)	Marzo - Agosto	Primer plan en marzo, segundo plan en agosto	0%	No se realizó actividad
	9.3 Coordinar con el Jefe de DLAMP, dos jornadas de autorización y registro de embarcaciones Deportivas, de Recreo y Motos Acuáticas.	Abril - Septiembre	presentar informe.	0%	No se realizó actividad
	9.4 Coordinar con el Jefe DLAMP la entrega de matriculas de las embarcaciones Deportivas, de Recreo y Motos Acuáticas que sean registradas. (Un informe en junio y diciembre)	Mayo - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	N/A	
10. Regular las embarcaciones de transporte marítimo, de personas y de carga.	10.1 Visitas de campo de reconocimiento y levantamiento de información (3 zonas). (elaboración de informes trimestrales)	Enero - Diciembre	Informes trimestrales: abril, agosto, diciembre	100%	Referencia: Informe presentado por Técnico Marítimo de Seguridad en la Navegación 31-01-2018 (Elias Rodas) Actividad realizada en Lago de Coatepeque
	10.2 Reuniones con sector a regular (3 zonas). (ayudas de memoria)	Enero - Diciembre	Ayudas de memoria.	100%	Referencia: Informe presentado por Técnico Marítimo de Seguridad en la Navegación 10-02-2018 (Elias Rodas) Actividad realizada en Lago de Coatepeque
	10.3 Elaboración de tres planes operativos para cada zona a regular.	Febrero - Septiembre	un informe por cada plan ejecutado.	0%	No se realizó actividad
	10.4 Coordinar con el Jefe de DLAMP, tres jornadas de autorización para embarcaciones de transporte marítimo, de personas y de carga.	Marzo - Octubre	un informe por cada jornada ejecutado.	100%	Presento informe de jornada realizada en Coatepeque Referencia: TSN-11/2018 (9 de marzo/18)
	10.5 Coordinar con el Jefe de DLAMP, la entrega de las tarjetas de matrícula de embarcaciones de transporte marítimo, de personas y de carga.	Marzo - Octubre	Informe anual	100%	EN EL PERIODO DEL 01/01/2018 AL 31/05/2018 EN LAGO DE COATEPEQUE: * N° Solicitudes presentadas: 40 * Trámites finalizados: 30
	10.6 Reuniones de seguimiento con las tres zonas a regular para el establecimiento de las normas de convivencia. (ayudas de memoria)	Abril - Diciembre	Ayudas de memoria	0%	No se realizó actividad
	10.7 Elaboración de informe final sobre evaluación del plan operativo. (Un informe en junio, septiembre y noviembre)	Mayo - Diciembre	Informe en: junio, septiembre y noviembre	N/A	
11. Participar en la búsqueda y Salvamento Marítimo.	11.1 Establecer las coordinaciones ante avisos de un suceso o siniestro marítimo.	Enero - Diciembre	informe cuando se presenten sucesos o siniestros	N/A	
12. Prevención de la contaminación marina.	12.1 Coordinar con el Jefe de DLAMP a fin que los Delegados ejecuten las directrices para cumplir con Convenios ambientales. (Informes semestrales).	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	N/A	
	12.2 Supervisar los casos de contaminación y evaluar y documentar las acciones de respuestas.	Enero - Diciembre	informes cuando se presenten incidentes.	N/A	No se ha presentado ningún caso de contaminación
	12.3 Recopilar y evaluar la información cuando se presenten sucesos de contaminación de acuerdo a los anexos I, II y III MARPOL.	Enero - Diciembre	informes cuando se presenten incidentes.	N/A	No se ha presentado ningún caso de contaminación
	12.4 Trasladar el informe relativo a los sucesos relacionados con sustancias perjudiciales a DE para enviar el informe a OMI. Presentar 1 informe anual.	Enero - Diciembre	Presentar 1 informe anual.	N/A	
13. Actualización del plan de contingencia para derrames de hidrocarburos El Salvador.	13.1 Coordinar con otras Autoridades y empresa privada la actualización del Plan de Contingencia para Derrames de Hidrocarburos de El Salvador.	Enero - Diciembre	presentar informe.	N/A	
14. Verificar el cumplimiento del convenio STCW 78 enmendado.	14.1 Realizar auditorías técnicas al CFM para su autorización cuando se presenten solicitudes. (presentar 1 informe en diciembre)	Enero - Diciembre	Presentar 1 informe en diciembre	N/A	
	14.2 Realizar auditorías técnicas al CFM para la aprobación de nuevos cursos a demanda. (presentar 1 informe en diciembre)	Enero - Diciembre	Presentar 1 informe en diciembre	N/A	Se presentó una solicitud para adicionar el curso 1.28 el 23 de febrero 1.28, y se tiene una solicitud presentada en junio para adicionar el curso 1.23.
	14.3 Realizar auditorías técnicas de seguimiento a los CFM. (presentar 1 informe en diciembre)	Enero - Diciembre	Presentar 1 informe en diciembre	N/A	No se tiene ninguna auditoría técnica a la fecha.
	14.4 Realizar evaluación de competencia para los Marineros graduados de un CFM para su certificación. (Presentar 2 informes junio y diciembre)	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	N/A	
	14.5 Establecer los periodos, procedimientos e indicadores para notas mínimas de las pruebas para evaluación por competencias, cuando sean requeridas.	Enero - Diciembre	informe anual	N/A	No se tiene petición de los centros de formación de adherir un nuevo cursos y los dos cursos solicitados 1.28 y 1.23 ya cuentan con un procedimiento e indicador de nota mínima de las pruebas.
	14.6 Verificar el proceso de evaluación de competencias a los estudiantes en un CFM. (Presentar 2 informes junio y diciembre)	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	100%	Verificación de practica: Referencia: CFMM: GM-AN-26/2018 (1 promoción) 11 junio y EXSAL: GM-AN-27/2018 (1 promoción) 14 junio Auditorías por cada promoción
	14.7 Emitir dictamen sobre las competencias de los instructores de CFM, cuando se presenten solicitudes.	Enero - Diciembre	elaboración de informe cuando se presenten solicitudes.	N/A	No se ha presentado ninguna solicitud para emitir dictamen sobre las competencias de los instructores de CFM.
	14.8 Emitir dictamen técnico sobre la evaluación de los marinos mercantes y de la gente de mar nacional. (Presentar 2 informes junio y diciembre)	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	N/A	
	14.9 Realizar examen y evaluación de gente de mar, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de autorizaciones de buques y gente de mar. (Presentar 2 informes junio y diciembre)	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	N/A	
15. Autorizaciones de gente de mar de acuerdo a lo establecido en el Convenio STCW-78 enmendado, la LGMP y sus Reglamentos y Registro de Agentes Marítimos.	15.1 Emitir dictamen técnico de admisión para la autorización de gente de mar nacional (Elaboración semestral en junio y diciembre).	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	78%	755 Dictámenes técnicos de gente de mar nacional de enero a mayo Referencia: IMAN-32-2018 EXPEDIENTES: • 01398/2018: Se recibió el 27/04/2018 Dictamen, admisión, y examen. Dictamen técnico de la evolución y Resolución no se ha realizado a la fecha 18/06/2018 (Pago el 03 de enero/18). • 00952/2018 Se recibió el 19/03/2018 aun sin tramitar. • 00515/2018 Se recibió el 30/01/2018. Se recibió de delegaciones 31 de mayo, Dictamen, admisión 31 de mayo (Esta fuera de tiempo de los 7 días requeridos por el reglamento). • 04947/2017 ingreso 06/11/2017, envió delegación a GM: 31/05/2018 admisión 31 de mayo (Esta fuera de tiempo de los 7 días requeridos por el reglamento). • 00844/2018 ingreso 10/03/2018, envió delegación a GM: 26/04/2018 y Dictamen, admisión 17 de ABRIL/18 (Esta fuera de tiempo de los 7 días requeridos por el reglamento). REMS reporto 590 inscripciones de gente de mar. Actualización de archivo físico: IMAN-6/2018 *266 Marineros Mercantes registrados con certificaciones y reconocimientos.
	15.2 Creación y actualización de archivo digital y físico de los marinos mercantes.	Enero - Diciembre	Presentar informe anual.	70%	Se verificaron los expedientes: *N°8 de la lista: José Obed Corea Salmerón (10 certificados del centro incluyendo el del tercer lugar) Certificado médico internacional, inglés 1.29, 1.28, 1.23, 1.21, 1.20, 1.19, 1.13, 1.29 RO-RO y Certificado de Competencia, copia de libreta. (No cuenta con copia del diploma 3.27 y 3.26). *N° 91 de la lista: Omar Alexander Ordoñez González ESA-GMOO91 3.27, 1.29, 1.28, 1.23, 1.21, 1.20, 1.19, 1.13, 1.29 RO-RO y 3.26) *N° 126 de la lista: Allison Némesis Ortiz Chicas ESA-GM-RECO0126 (ESA-GM-0126)



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

					(Estaba mal clasificado en ubicación de informe) *Nº 263 de la lista: 263 de la lista GERSON MOISES CALLES NAVARRETE ESA-GM-RECO0263 no tiene copia de los certificados reconocidos por la AMP. 755 Dictámenes técnico de gente de mar nacional: de enero a junio. Referencia (TMAN-32-2018)
	15.3 Registro de las solicitudes de gente de mar procesadas y elaboración de informes trimestrales.	Enero - Diciembre	informes trimestrales.	100%	
	15.4 Apoyar los procesos de implementación de los Convenios Internacionales ratificados por El Salvador, cuando se requiera.	Enero - Diciembre	informe	N/A	
	15.5 Elaboración de informes técnicos semestrales sobre los estatutos de los marinos mercantes.	Enero - Diciembre	informe semestral	N/A	
	15.6 Apoyar a la Gerencia en ejecución de las Asistencias Técnicas para la implementación de Convenios, cuando sea requerido.	Enero - Diciembre	informes cuando se presenten Asistencias.	N/A	
	15.7 Emitir certificados de suficiencia a los marinos mercantes. (Presentar 2 informes junio y diciembre).	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	100%	TM-GM-2018 (Recibido el 18 de junio) 134 certificados de suficiencia de marinos mercantes
	15.8 Gestionar la creación del Registro electrónico de los marinos mercantes. (Presentar 2 informes junio y diciembre).	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	N/A	Plataforma de consulta en línea.
	15.9 Tramitar los reconocimientos de títulos de competencias de marinos extranjeros que cumplan con el STCW, cuando se presenten solicitudes (Presentar 2 informes junio y diciembre).	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	N/A	No se han presentado solicitudes de reconocimiento de títulos, sin embargo se han reconocido los certificados de marinos en total se tiene reconocidos 102.
	15.10 Realizar el procedimiento de refrendo de títulos, cuando se presenten solicitudes.	Enero - Diciembre	Informe semestrales	N/A	No se han presentado solicitudes de refrendo de títulos
	15.11 Elaboración de Libretas de Marinos Mercantes	Enero - Diciembre	informe semestrales	N/A	
	15.12 Emitir dictámenes técnicos de las solicitudes presentadas para el registro de Agentes Marítimos. Según requerimiento de solicitudes presentadas.	Enero - Diciembre	informes anual	N/A	
	15.13 Impartir charlas sobre el Proyecto de Formación y Colocación de Marinos Mercantes, además de desarrollar y ejecutar Proyectos Estratégicos cuando sea requerido.	Enero - Diciembre	Informes semestrales	N/A	
16. Verificar el cumplimiento del marco legal relacionado con Actividades Navieras.	16.1 Emitir dictamen técnico sobre situaciones irregulares que se presenten en la prestación de servicios de practicaje y remolque, situaciones relacionadas con actividades del sector naviero.	Enero - Diciembre	Informe anual	N/A	
17. Colocación de Marinos Mercantes.	17.1 Realizar gestiones ante Embajadas, Armadores y/o agencias de Colocación de Marinos y MTPS Elaborar un plan de trabajo.	Enero - Diciembre	presentar informe	100%	De enero a mayo: Se tuvieron dos eventos uno en enero y otro en marzo En enero: se preparó agenda FCCA2018-PAMAC. En marzo: se envió por correo Informe para presidente el 13 de marzo/2018. Enero se recibió SIPROMARH: Enero a mayo: En enero se entrevistaron 55 candidatos de los que quedaron 15. 20 y 23 de abril se entrevistaron 53 candidatos seleccionaron 38seleccionaron para colocación. En junio 61 se entrevistaron y quedaron 43 seleccionados para contratación.(Cuantos de embarcación de los seleccionados)
	17.2 Dar seguimiento al proceso de colocación de IBERNOR, FCCA, Royal Caribbean, cuando sea requerido.	Enero - Diciembre	presentar informe	100%	
18. Implementación del Convenio Para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional (FAL 65).	18.1 Capacitación a DLAMP e Instituciones sobre el Convenio FAL65 y Reglamento de Recepción y Zarpe (2 Capacitaciones).	Enero - Diciembre	informe semestral	N/A	No se tiene ninguna realizada a la fecha.
	18.2 Reunión con el comité nacional de facilitación del transporte marítimo. (2 reuniones al año, jun-dic.)	Enero - Diciembre	2 reuniones al año, jun-dic	N/A	No se tiene ninguna reunión con el comité nacional realizada a la fecha.
	18.3 Gestionar la ratificación de enmiendas al Convenio FAL65 (Informes semestrales).	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	N/A	
19. Actualizar la información emitida por la Organización Marítima Internacional.	19.1 Trasladar a las áreas técnicas las Resoluciones y Circulares emitidas por los Comités de la OMI sobre los Convenios ratificados por El Salvador, cuando sean Publicadas en el IMODOCS;	Enero - Diciembre	Informes semestrales	100%	Se trasladaron circulares a las área de medio ambiente, seguridad de la navegación, actividades navieras y gente de mar. Se trasladó MEPC/Circ - 318 Informes Obligatorios MARPOL (03/01/2018) 30/01/2018)MEPC.86 (44)Enmiendas a las directrices en casos de contaminación por hidrocarburos.
	19.1 Gestionar consultas técnicas sobre la aplicación de Convenios ante la OMI, cuando se presenten requerimientos de las áreas técnicas; (2 Informes Junio - Diciembre)	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	N/A	
20. Plan de Medidas Correctivas de la AV-OMI.	19.1 Coordinar el cumplimiento de las observaciones de la Auditoría Voluntaria de la OMI de acuerdo al Plan de Medidas Correctivas. (elaboración de informes semestrales en junio y diciembre).	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	57%	Cumplimiento del Plan Específico (Plan Estratégico)
21. Gestionar programas de cooperación técnica con los organismos internacionales y países donantes, cuando sea requerido.	21.1 Preparar perfiles de proyectos para aprobación de DE y coordinar la cooperación internacional.	Enero - Diciembre	Elaborar informe anual	N/A	
22. Difundir entre las Autoridades del sector público y privado del país, las obligaciones y derechos que emanan de los Convenios Internacionales ratificados por El Salvador, cuando sea procedente. (Informes semestrales).	22.1 Preparar informe sobre aspectos de interés de las Autoridades y sector privado. Coordinar reuniones	Enero - Diciembre	informe semestral	N/A	
23. Dar seguimiento a los convenios internacionales ratificados por El Salvador y el desarrollo de proyectos y directrices en temas marítimo-portuarios.	23.1 Actualizar el sistema GISIS con los informes obligatorios de los Convenios y avances en la implementación. Auditoría Voluntaria, entre otros.	Enero - Diciembre	informe anual	N/A	No se puede actualizar el sistema ya que el técnico no es administrador de la cuenta sin embargo se envía los documentos a la Embajadora de El Salvador en Londres. Y a la encargada de negocios de la Embajada de El Salvador en Londres. Se envió información 07/12/2017.
24. Asesorar a las instituciones del sector público y privado sobre el contenido técnico de los convenios internacionales, cuando sea requerido.	24.1 Brindar información sobre el contenido técnico de los Convenios.	Enero - Diciembre	informe anual	N/A	No se recibieron de enero a mayo solicitudes para brindar información referente algún convenio.
25. Fomentar la realización de diversos cursos y seminarios a nivel nacional e internacional sobre la actividad marítima. Cuando sea requerido.	25.1 Presentar propuestas de actividades relacionadas con el sector marítimo.	Enero - Diciembre	informe anual	N/A	
26. Proponer la conveniencia para la adhesión de convenios internacionales, cuando sea requerido.	26.1 Realizar análisis técnicos y proponer la ratificación de Convenios Internacionales.	Enero - Diciembre	informe anual	N/A	
27. Analizar conjuntamente con las áreas técnicas de la AMP y las disposiciones que emanan de los organismos internacionales, cuando se presenten consultas.	27.1 Emitir opinión técnica.	Enero - Diciembre	informe anual	100%	Se envió presentación vía correo: Ventajas y desventajas para El Salvador de la ratificación de la convención de Las Naciones Unidas sobre el derecho del mar. Correo fecha: 22 de enero/2018 a Elizbeh Díaz
TOTAL DE CUMPLIMIENTO				72%	



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

Plan Operativo Anual 2018. -Gerencia Portuaria -

OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)
		INICIO- FIN			
1. Fiscalizar, supervisar y controlar actividades portuarias de acuerdo a la Ley General Marítimo Portuaria y reglamentos técnicos	Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar desempeño del personal que le reporta.	Enero - Diciembre	Correspondencia recibida, Informes Técnicos de áreas IP, SP y RE. Evaluación Desempeño	50%	Se realizó evaluación del desempeño a todos los colaboradores de la GP en el 2017. No se cuenta con la evidencia de un control y seguimiento de las actividades que realizan los colaboradores bajo el cargo del GP.
	Informar a Dirección Ejecutiva y CDAMP sobre actividades de fiscalización, supervisión y control de operadores y otros actores en materia de infraestructura y superestructura portuaria, regulación económica y seguridad portuaria	Enero - Diciembre	Informes, notas, resoluciones de autorización presentadas a consideración DE y CDAMP. Expediente Memorandum GP	0%	No se presentó evidencia del número de memorando e informes realizados a DE y CDAMP de enero a mayo.
	Formular Plan de Trabajo de la Gerencia a su cargo y el grado de cumplimiento respectivo	Junio	Plan Operativo anual de GP	50%	Solo se presentó Plan Operativo elaborado del 2018. No se cuenta con un control y seguimiento del cumplimiento del Plan Operativo por lo tanto no puede realizar una medición del cumplimiento respectivo.
2. Emitir opiniones técnicas de factibilidad o autorización proyectos	Evaluación de planes de inversión anual	Según Demanda	Evaluación inversión según ejecución dentro PMPC por operador	N/A	Durante análisis PMPC anuales (corresponde a fin de año de oct a nov).
	Recopilar y Analizar documentación de solicitudes factibilidad o autorización proyectos	Según Demanda	Expedientes Factibilidad; e informes técnicos	100%	Se verifico el expediente de factibilidad de CENERGICA, se realizó con todos los lineamientos establecidos. Dictamen entregado 11 mayo y estaba para entregarse el 11 de junio. Expedientes Factibilidad II EDP y Factibilidad CENERGICA (EXP IP-06/17); 18 Expedientes CIS: 01-03/2017 y 01-15/2018
	Elaborar informes técnicos	Según Demanda	Informes Técnicos a requerimiento Gerente Portuario	100%	Se verifico el IP 50/2018 de los informes remitidos Subsanción Certificación Segura Muelle Don Elias Sofie 26 febrero del 2018 Referencia de informes técnicos remitidos: IP-1/18, IP-2/18, IP-3/18, IP-5/18, IP-8/18, IP-11/18, IP-17/18, IP-19/18, IP-21/18, IP-22/18, IP-29/18, IP-30/18, IP-31/18, IP-37/18, IP-38/18, IP-39/18, IP-40/18, IP-41/18, IP-42/18, IP-43/18, IP-47/18, IP-49/18, IP-50/18, IP-51/18, IP-52/18, IP-56/18, IP-58/18, IP-59/18, IP-62/18, IP-63/18, IP-64/18, IP-65/18, IP-65b/18, IP-66/18, IP-66b/18, IP-64/18, IP-67/18, IP-68/18, IP-70/18, IP-71/18, IP-80/18, IP-82/18, IP-82b/18, IP-83/18, IP-84/18, IP-85/18, IP-86/18, IP-87/18, IP-88/18, IP-92/18, IP-93/18
	Elaborar proyectos de Resolución de construcción, modificación, ampliación de instalaciones portuarias	Según Demanda	Resoluciones a demanda	N/A	No hubo en este periodo
3. Supervisar instalaciones en aspectos de infraestructura y equipamiento.	Inspecciones técnicas a instalaciones en funcionamiento: 3 Puerto La Unión, 3 Puerto CORSAIN, 4 Puerto Acajutla, 3 RASA, 3 CENERGICA, 3 ALBA PETROLEOS y 8 otros Regulados	Enero - Diciembre	Informe inspecciones a Puertos y Terminales, Muelles Artesanales y Muelles Privados	100%	1 LA UNIÓN: 1 ACAJUTLA, CORSAIN 1,1 CENERGICA y 6 otros. Se verifico bitácora de campo de: Inspección Técnica de: CORSAIN:26 /abril/18 ACAJUTLA: 23 /abril/18 LA UNIÓN: 26 /abril/18 RASA: 12/06/18 CENERGICA: 21/FEB/18 ALBA PRETOLEOS: 06/06/18
	Elaborar informes de inspección	Enero - Diciembre	Informes de Inspección a solicitud DE	100%	Informe de inspección verificados: CENERGICA: GP-IP-53/18 (5 MARZO 18) ACAJUTLA: GP-IP-78/18 LA UNIÓN: GP-IP-78/18 CORSAIN: GP-IP-79/18 ALBA PRETOLEOS: GP-IP-97/18 RASA: GP-IP-98/18 5 informes a petición de DE.
	Inspecciones Infraestructura borde costero	Según Plan Especifico	Inspecciones a Instalaciones Recreativas - Turísticas	60%	18 certificados de instalación segura se verifico GP-IP-15/2018 Inspección de Instalación segura Hangares y Marina Jaltepeque (30 enero 18) * Resumen inspección técnica: IP-12/18, IP-13/18, IP-14/18, IP-15/18, IP-16/18, IP-25/18, IP-26/18, IP-27/18, IP-28/18, IP-32/18, IP-33/18, IP-44/18, IP-45/18, IP-54/18, IP-55/18, IP-69/18, IP-72/18, IP-81/18
4. Comprobar avance de obras: construcción, rehabilitación, ampliación, o remodelación	Verificación de avance físico de obras	Enero - Diciembre	Inspecciones verificación avance obras y actividades PMPC 6 instalaciones	N/A	No hubo en este periodo
	Elaborar informe de avance obras realizadas o en ejecución	Enero - Diciembre	Informe de Obras en ejecución	N/A	No hubo en este periodo
	Verificación cumplimiento de normas técnicas	Según Demanda	Informes	N/A	No hubo en este periodo
	Puesta en Funcionamiento de Nuevas Instalaciones Portuarias	Según Demanda	Informe Inspección	N/A	No hubo en este periodo
5. Monitoreo cumplimiento de programas de mantenimiento y planes de inversión	Autorización Programa anual de mantenimiento	Octubre - Noviembre	Informe autorización	N/A	No corresponde en este periodo
	Elaborar informe de ejecución de programas de mantenimiento (6 instalaciones)	Enero - Diciembre	Informe Cumplimiento PMPC	100%	Se verifico el programa de mantenimiento de ACAJUTLA: Informe de cumplimiento: Referencia: GP-IP-073 Y 75 se reporta un grado de cumplimiento de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo alto aproximadamente del 90% y grado de cumplimiento de 4 proyectos ejecutados de 12 programados los de inversión presentan un cumplimiento bajo . La validez es de un año Se tienen los informes de evaluación de cumplimiento concluidos de los planes de mantenimiento. IP-35/18 PMPC 17 CENERGICA, IP-36/18 PMPC 17 AP, IP-46/18 PMPC 17 RASA, IP-57/18 PMPC 17 CORSAIN, IP-73/18 PMPC 17 ACAJUTLA, IP-74/18 PMPC 17 PLU, IP-75/18 nota PMPC 17 Acajutla, P-76/18 nota PMPC 17 PLU, P-86/18 complemento PMPC 17 PLU.
	Inspecciones daños o situaciones de fuerza mayor	Según Circunstancias	Informe Técnico	100%	Solo se presentó una Circunstancias Informe encallamiento buque Xing Hao Hai (IP-67/18 y 68/18)
6. Dictaminar autorizaciones	3 Operadores portuarios (OP)	Según Programación	Cuadro Operadores Portuarios/Expediente	100%	De enero a mayo dos Operadores Portuarios que presentaron solicitud: ALBA (solicitud el 25 de abril) y RASA (solicitud el 04 de junio).
	45 Prestadores servicios portuarios (PSP)	Según Programación	Cuadro PSP/ Expediente	100%	De enero a mayo los prestadores servicios portuarios que presentaron solicitud: 9 prestadores servicios nuevos y 22 prestadores servicios renovación. * 7 nuevos pendientes y 2 autorizados. * 22 solicitudes y 14 autorizados 8 faltan de autorizarse Se verifico el N° 10. SANTIMONI, S.A. DE C.V. Se tenía la inspección reprogramada para del 8 de mayo está en proceso la elaboración de informe técnico. (Vencía el trámite del



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

					técnico el 14 de mayo). Se realizó el auto señalando 5 de junio
	40 Operadores VGM (OVGM)	Según Programación	Cuadro Operadores Pesaje VGM/Expediente	N/A	Según cuadro de renovación en Excel no se tiene ningún VGM para renovación. Al mes de junio.
	88 Inspecciones a OP, PSP y OVGM	Según Programación	Informe Inspección (a demanda)	100%	Se han realizado 31 inspecciones al 12 junio. Se verifico: BRIDGE INTERMODAL TRANSPORT EL SALVADOR. Presento solicitud el 19 de marzo y el 17 de mayo se realizó inspección.
7. Supervisión de Declaración Cumplimiento Instalaciones Portuarias	Verificación planes protección (6)	Enero - Diciembre	Informe de Verificación	100%	Se ha realizado 1 validación de Alba Petróleos 16 de mayo/18. TIENE VALIDEZ DE 5 AÑOS SP-GP-32 DEL 2018 REMISIÓN DE INFORME Pendiente de realizar 5 verificaciones en fechas según corresponda.
	Acajutla, CORSAIN, CENERGICA, RA, Ltda. La Unión y ALBA Petróleos	Enero - Diciembre	Informe de Verificación	N/A	Estas actividades son parte. Objetivo 7 del punto.(Es el proceso detallado)
	Informe verificación	Enero - Diciembre	Informe de Verificación	N/A	
	Dictamen de Continuidad de Vigencia	Enero - Diciembre	Informe de Verificación	N/A	
8. Planificar, monitorear y evaluar actividades y proyectos de seguridad integral de las Instalaciones Portuarias.	Coordinación con OPIP autorizados	Junio y Diciembre	Informe de Verificación	N/A	
	Participación en comité de seguridad	Mensual	Informe reunión Comité	100%	Se participó en 5 reuniones: Enero 31 /01 fue la reunión, Informe 07/ febrero SP-GP-11/18 Febrero 01 /03 fue la reunión, Informe 005/ 03 SP-GP-16/18 Marzo 22 /03 fue la reunión, Informe 09/ abril SP-GP-20/18 Abril 25 /04 fue la reunión, Informe 27/ abril SP-GP-27/18 Mayo 31 /05 fue la reunión, Informe pendiente de presentar
9. Garantizar el cumplimiento de aspectos de Seguridad Integral en los puertos del país.	Seguimiento a inversión en Seguridad y Protección portuaria	Anual	Informe a requerimiento Gerente Portuario	N/A	
	Investigación situaciones riesgo y accidentes	Según Circunstancias	Informes delegación o del OPIP	100%	Manifiesta Jefe de Seguridad que solo se ha recibido a la fecha un seguimiento. Se presentó informe sobre accidente de encallamiento de buque XING HAO HAI, SP-GP-19/18
	Informe anual estadísticas y accidentes en instalaciones	Enero	Informe a requerimiento Gerente Portuario	100%	Se presentó informe de accidentes o incidentes en puertos mercantes de enero-octubre 2017. (GP-185/2017) En el cual se reportaron 13 accidentes o incidentes. ACAJUTLA 9 LA UNIÓN 2 y CORSAIN 2
10. Supervisar instalaciones adyacentes a puertos	Verificación Anual superestructuras certificadas (13 instalaciones)	8 en 1er semestre y 5 en 2do semestre	Expedientes Verificación SPOTAP 4 realizadas	50%	Se han entregado 4 validación se tiene pendiente de entregar 9. CALVO se le entrego abril 2015 ALMAPAC/ 15 /MARZO/18 CHEVRON LUBRICANT OILS 14/MARZO/18 TEQUIMS 14/MARZO/18 TROPIGAS 09/MARZO/18 CALVO CONSERVAS, INVERSIONES CHEVRON, IMINSA Y ALCASA/FEBRERO 18. La validación puede realizarse tres meses antes y tres meses después de la fecha de entrega del certificado.
11. Supervisar y regular aspectos técnicos y económicos LGMP	Elaborar informes de supervisión del cumplimiento regulación económica	C/3 meses	Informes de supervisión por puerto y consolidado nacional	100%	Puerto Acajutla, CORSAIN y La Unión. Se verifico informe del puerto CORSAIN: Informes de supervisión por puerto Enero-Diciembre 2017 GP-RE-26/28 Enero-marzo: GP-RE-45/28 Consolidado de resultado de sistema portuario 2017 (SPES): GP-RE-30/18 Consolidado de resultado del SPES (enero-marzo): GP-RE-51/18 y GP-RE-54-2018 BEP 18 T1. GP-RE-55-2018 informe regional T1.2018.
	Revisión y aprobación de solicitudes de autorización de nuevas tarifas o modificación de éstas	Solicitud operador portuario, o de oficio	Solicitud operador portuario, o de oficio	N/A	No se ha recibido ninguna solicitud
	Elaboración dictámenes reglamentación vigente/ Opiniones aspectos técnicos o económicas relacionados al sector marítimo portuario	Requerimiento. Gte. Portuario	Dictámenes	100%	Reglamento de operaciones portuarias GP-RE-48/18 Sobre facilidad económica, financiera y técnica para EDP en puerto Acajutla GP-RE-46/18 Se tiene 5 dictámenes emitidos de los cuales se verifico dos.
12. Monitorear información sector Portuario operaciones portuarias y pliegos tarifarios.	Recopilación, análisis de datos y elaboración de informes de estadísticas de las operaciones de los puertos de El Salvador	Trimestral	Informes de supervisión por puerto y consolidado nacional	N/A	Actividad repetida con 1 actividad planteada en el objetivo 11 en el punto 1.
	Emitir boletín estadístico portuario trimestral	Trimestral	Boletín	100%	Boletín del 2017 GP-RE-33/19, GP-RE-54-2018 BEP 18 T1 y GP-RE-55-2018 informe regional T1.2018.
	Participar en actividades de coordinación de información estadística a nivel regional	anual	Informe de REMARPOR	N/A	No se participo en actividades de coordinación de información estadística a nivel regional.
	Monitoreo cifras operaciones, noticias proyectos de inversión y pliegos tarifarios servicios portuarias a nivel regional	Trimestre	Informe regional	100%	1er trimestre: Aun no está disponible en la página oficial de la SIEPCA (COCATRAM). Monitoreo cifras operaciones, noticias proyectos de inversión y pliegos tarifarios servicios portuarias a nivel regional para el IV trimestre del 2017. Referencia: GP-RE-29/18
13. Participar en comité de calidad institucional	Informar sobre desempeño del sistema de gestión de la calidad.	A solicitud Dirección Ejecutiva	Informe	100%	Acta 1 y 2 de visión por la dirección del sistema de gestión de la calidad (SGC) Referencia: GP-RE-43/18.
	Participar en actividades implementación, mantenimiento y sistema de gestión de calidad.	A solicitud Comité de Calidad	Informe	100%	Términos de referencia para la contratación de empresa certificadora del SGC. Referencia: GP-RE-47/18
TOTAL DE CUMPLIMIENTO				88%	



Plan Operativo Anual 2018. -REMS-					
OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)
		INICIO- FIN			
1. Atención a los usuarios en forma eficiente	1.1 Recibir solicitudes de servicios marítimos y portuarios.	Enero - Diciembre	Expediente	100%	Se han recibido 1539 solicitudes Solicitudes de Embarcaciones: 640 Solicitudes de Gente de Mar: 868 Solicitudes de Prestadores y agentes marítimos (2): 31
	1.2 Asesorar e informar a los usuarios nacionales e internacionales, sobre los procedimientos necesarios para el registro de sus buques y artefactos navales.	Enero - Diciembre	Correos y cuadro en físico de atenciones	100%	Se asesoraron a usuarios por medio de 91 correos. Se verificaron correo impreso.
	1.3 Emisión de certificados de inscripción de matrícula de embarcaciones y artefactos navales	Enero - Diciembre	Expediente	100%	Se han emitido 624 certificados de inscripción de matrícula del periodo de enero a mayo
	1.4 Emisión de certificados de inscripción de derechos personales	Enero - Diciembre	Expediente	100%	Se realizaron 30 traspasos de enero a mayo 2018
	1.5 Emisión de otros certificados competencia del REMS a solicitud de los usuarios.	Enero - Diciembre	Expediente	100%	Se han emitido 31 certificados de inscripción Prestadores de servicio: 15 Operador Portuario: 1 Certificado de Instalación segura: 13 Agente Marítimo: 2
	1.6 Emisión de certificados de inscripción de Gente de Mar.	Enero - Diciembre	Expediente	100%	Se han emitido 868 certificados de gente de mar, en el periodo de enero a mayo
	1.7 Entrega de documentos de registro inscritos en Oficina Central y Envío a Delegaciones.	Enero - Diciembre	Memorándum de Entrega y Cuadro en físico de atenciones	100%	Se han entregado en Oficina Central 120 documentos y Se enviaron a Delegaciones 1137 documentos en 48 Memorando
	1.8 Atención al Público en oficina y por medio de llamadas telefónicas.	Enero - Diciembre	Cuadro en físico de atenciones	100%	Se atendieron a 159 usuarios. (entre atención en oficina y llamadas telefónicas)
2. Mantener Actualizados los datos y archivos del Registro	2.1 Ingresar la Información para contar con un banco de datos	Enero - Diciembre	Cuadro de Excel	100%	Expediente archivados Embarcaciones 7650 Gente de mar 9013 Prestadores de Servicio : 122 Agentes Marítimos: 28
	2.2 Digitalización de Expedientes	Enero - Diciembre	Sistema	100%	Se han digitalizado todos los expedientes de los certificados emitidos de gente de mar y embarcaciones
	2.3 Archivo de documentación debidamente ordenada, tanto física como en el sistema.	Enero - Diciembre	Archivo físico Sistema	100%	Se tiene en archivo de Excel ordenado por estante y caja. Se tiene el archivo físico ordenado. Gente de mar por año; Embarcaciones por número de ESA y Prestadores de Servicio por año
3. Actualización y Mantenimiento del Sistema del REMS	3.1 Ingreso de datos al Sistema	Enero - Diciembre	Sistema	100%	Se ingresó al sistema al módulo índice de otorgamiento 657 registro de las embarcaciones.
	3.2 Uso y monitoreo de los módulos diseñados para el sistema REMS	Enero - Diciembre	Sistema	100%	Se está utilizando el sistema para emisión de autorizaciones de gente de mar, licencias y embarcaciones (todo sistematizado)
4. Coordinación con Registros de Instituciones afines	4.1 Compartir información y datos de consulta con FGR, PNC, CSJ, y otros afines	Enero - Diciembre	Oficios recibidos	100%	Se han recibido 200 oficios de solicitud de informe de situación registral de la FGR, PNC, CSJ., De los cuales se le han dado respuesta por medio de nota de la DE
TOTAL DE CUMPLIMIENTO				100%	



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

Plan Operativo Anual 2018. -DELEGACIONES-

OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)
		INICIO- FIN			
1: Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades del supervisor, técnico de las delegaciones así como de los delegados	Supervisar las actividades técnicas y administrativas llevadas a cabo en las delegaciones locales de la AMP, el supervisor y técnica de delegaciones, que refieren la aplicación de la LGMP, reglamentos, convenios internacionales y resoluciones del CDAMP	Enero- Diciembre	informes de supervisión mensual	0%	No se presentó evidencia que la actividad se realizo
	Control de roles vacaciones y permisos de cada uno de los delegados	Enero- Diciembre	Memo de traslado de vacaciones a recursos humanos	50%	En memorando 003 de fecha 8/01/18 se trasladó cuadro de vacaciones Anuales de delegados. No se tiene un control de los permisos de los delegados
	Supervisar semanalmente las Delegaciones Locales sobre la Gestión Administrativa y Financiera	Enero- Diciembre	correos de cortes de caja y movimientos en las delegaciones en delegaciones físicos/ UFI	100%	Se lleva un control semanal de los cortes de caja y mensual. Que se reciben por correo.
	Realizar Evaluación a los Delegados	Diciembre - Diciembre	Memo de traslado a recursos humanos	N/A	
	Supervisar los casos de contaminación evidenciados en el medio marino por efecto de las actividades operativas normales de los buques, con la intención de documentar y evaluar las acciones de respuesta.	Enero- Diciembre	Memorando	N/A	Para diciembre se debe de hacer el memorando de los casos evidenciados ó reportar que no sucedió ningún caso.
	Revisar y evaluar los informes realizados por los responsables de las DLAMP, para conocer la actividad desarrollada y la carga laboral en relación a las tareas ejecutadas semanalmente por los delegados	Enero- Diciembre	informes en físico semanal	100%	Se tienen los informes semanales de cada delegación. Se verifico el informe semanal de Acajutla (28 enero - 4 febrero)
2: Acercamiento de las delegaciones locales a la población	Hacer jornadas de certificación para obtener 2000 nuevos registros entre gente de mar y embarcaciones.	Enero- Diciembre	planes de ejecución; Memorando de remisión de procesos a la GM	85%	Se han realizado tres jornadas (salinas del potrero, zamorano; pueblo viejo, punta chiquín, playitas, conchaguila, el embarcader, el chapernal; Torola, huísquil, las tunas) Se han realizado 711 solicitudes de gente de mar. (475 embarcaciones nuevas)
	Identificación por medio de stiker a embarcaciones	Enero- Diciembre	Lista de pegado	98%	Se han identificado y pegado a 632 embarcaciones los stiker de las embarcaciones. Se verifico en lista de entrega de los 218, faltan poner 13 stikers
	Campañas de concientización de la seguridad de la navegación	Enero- Diciembre	Perfil del proyecto, lista de asistencia	0%	No se presentó evidencia que la actividad se realizó.
3: Fiscalizar, supervisar y controlar la seguridad de la navegación, de la vida humana en el mar y protección al medio ambiente marino en cumplimiento de Convenios, la Ley y sus Reglamentos	Supervisar a los Delegados en lo administrativo y financiero semanalmente	Enero- Diciembre	archivo cuadros UFI	100%	Se verifico electrónico por delegación los cuadros financieros. Se verifico el cuadro de la delegación de La Libertad del 17 al 23 de marzo.
	Contribuir en la evaluación de los informes realizados por los delegados locales, a fin de conocer la actividad desarrollada y la carga laboral en relación a las tareas ejecutadas por los delegados	Enero- Diciembre	Información en físico, cuadro de estadísticas	100%	Se tiene cuadro estadístico de los seis procesos que realizan los Delegados
	Supervisar a los Delegados para que ejecuten las tareas del Plan de Trabajo Anual, sus actividades operativas diarias y situaciones de ocurrencia incidental en su rutina de labores	Enero- Diciembre	informes de supervisión	20%	Se realizaron seis inspecciones. Se verifico la Supervisión del 10 de enero 2018 delegaciones La Herradura
4: Control de documentación	Llevar control la distribución de zarpes (deportivos, artesanales, mercantes, industriales), así como de los permisos temporales que se entregan a las delegaciones.	Enero- Diciembre	libro de traslado de zarpes y permisos temporales	100%	Los permisos temporales que se encuentran en stop son 1470. Se verifico en los libros de control de los permisos temporales la última entrega a la Delegación la concorda el 7/05/2018 los permisos temporales del 1451 a 1469. En los zarpes Industriales se entregaron a delegaciones los zarpes 42201-42400, teniendo en stop 42001-42151
	Programar las inspecciones a realizar a las embarcaciones que se encuentran en trámite de certificación de matrícula, así como remitir la información necesaria a las delegaciones para que realicen las inspecciones.	Enero- Diciembre	correos electrónicos de asignación de inspección por delegaciones	0%	No se presentó evidencia que la actividad se realizó.
	Recepción de documentación y envío de las diferentes áreas a la delegación	Enero- Diciembre	memorando de recepción y Control de recepción y entrega de documentos	100%	Se verifico el libro de recepción y entrega de documentos de enero a mayo.
	Desarrollo de procedimientos a fin de garantizar un control adecuado de la información	Enero- Diciembre	Lineamientos, correo	N/A	Se verifico correo de fecha 21/05/2018 donde se dice que tipo de documentos se deben enviar a las áreas y cuál es el medio en el que se envían
	Gestión y control administrativo y financiero de las DLAMP	Enero- Diciembre	Cuadros de corte de caja, control de recibos de ingreso	100%	Se realiza el corte de caja semanal y luego se consolida y se envía el mensual al supervisor de delegados. Se verifico el cuadro mensual de la delegación de Coquitos.
5: Aplicar la LGMP en especial al Art. 217, como los reglamentos técnicos y convenios internacionales ratificados en puertos, muelles, aguas interiores y toda la zona costera nacional.	Autorizar arribos y despachos y permisos temporales;	Enero- Diciembre	Informes semanales	100%	Se han realizado 4,652 arribos, 5,128 despachos y 110 permisos temporales. Se verifico cuadro estadístico de oficina central
	Informar y hacer investigación de accidentes marítimos	Enero- Diciembre	Informe de accidente	100%	Se verifico que se informó accidente marítimo en Acajutla MV Nyk maria y Remolcador Cuscatlán (8/abril/18).
	Registrar la información estadísticas de los puertos e ingresar al sistema	Enero- Diciembre	FAL 65. Informes semanales	100%	Se verifico los informes semanas y el sistema FAL 65
	Realizar inspecciones a embarcaciones de pesca industrial, deportivas y artesanales con sus respectivos dictámenes	Enero- Diciembre	Informes semanales; cuadro estadístico consolidado	100%	Se han realizo 358 Inspecciones a artesanales, deportivas, industriales y las motos
	Evaluar gente de mar.	Enero- Diciembre	Informes semanales; cuadro estadístico consolidado	100%	Se han evaluado a 711 gente de mar en las delegaciones
	Apoyar el plan vacacional "Sobre Seguridad de la Navegación"	Agosto - Diciembre	Informe	100%	Se dio el apoyo en Jaltepeque y Coatepeque
	Supervisar el funcionamiento de las Ayudas a la Navegación;	Enero- Diciembre	Reporte semanal	100%	Se verifico en el reporte semanal que se realice las ayudas a las navegaciones el puerto de Acajutla y la Unión. Se verifico reporte semanal 21 al 27 de abril del puerto Acajutla
	Supervisar el Servicio de Practicoaje y Remolcaje;	Enero- Diciembre	Informe	100%	Se verifico en el Informe que se realice el practicoaje y Remolcaje, en el puertos de Acajutla y la Unión. Se verifico informe del 1 marzo de Acajutla
TOTAL DE CUMPLIMIENTO				80%	



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

Plan Operativo Anual 2018. -UFI-

OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)
		INICIO-	FIN			
1: Apertura de Ejercicio Fiscal de 2018	Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos y somerla a la validación del Jefe UFI.	Enero -	Enero	PEP Aprobada por DGP	100%	Se verifico el documento aprobado PEP en fecha 06/02/2018
	Elaborar controles de Previsión y Compromisos Presupuestarios 2018 (EXCEL).	Enero -	Enero	Archivos Electrónicos	100%	Se tienen los cuadros en archivo de Excel para el control de la previsión y compromisos
	Partida Contable inicial de saldos 2018.	Enero -	Enero	Partida Contable	100%	Se verifico la partida de apertura contable 8/011
	Apertura de Saldos en Bancos.	Diciembre -	Enero	Archivos Electrónicos	100%	Se aperturaron 2 siete cuentas de bancos. Se verifico la cuenta del agrícola en archivo Excel
2: Percepción de ingresos AMP 2018	Coordinar la correcta gestión de los ingresos institucionales, los flujos de efectivo, la recolección de valores, la disponibilidad en cuentas bancarias, la custodia de valores y especies, junto con la tesorera para que la AMP cuente con los ingresos necesarios para financiar sus gastos.	Enero -	Diciembre	Reporte de disponibilidades y memorando de transferencias entre cuentas bancarias	100%	Se verifico memorando UFI 15-2018 de transferencia entre cuentas bancarias
	Percepción de ingresos de los diferentes servicios de operaciones marítimas y portuarias.	Enero -	Diciembre	Recibos Elaborados	100%	Se han elaborado 1867 recibos. Se verifico el recibo de ingreso 8977 de marino mercante.
	Elaboración de remesas y traslado de ingresos percibidos a diferentes cuentas institucionales	Enero -	Diciembre	Comprobante de abono a cuenta Institucional	100%	Se tienen los comprobantes de abono a cuenta. Se verifico correlativo 9030 de zarpe de vapor por \$115
	Registro de INGRESOS AMP	Enero -	Diciembre	Módulo SAFI-AMP	100%	Se tiene el registro de los ingresos de AMP en el módulo SAFI-AMP. Se verifico que este en el Modulo SAFI correlativo 8978 \$115 Zarpe de vapor
3: Realizar Cierres Contables Mensuales	Coordinar, Organizar y Supervisar las actividades administrativas de registro y control de los movimientos económicos realizados en la AMP.	Enero -	Diciembre	Certificaciones Presupuestarias, Modificaciones Presupuestarias, Partidas Contables, cheques firmados.	100%	Se verifica por parte del Jefe de ufi, la firma de los cheques, en las modificaciones presupuestarias.
	Registro de Previsión y Compromiso presupuestario en controles EXCEL.	Enero -	Diciembre	Control de Excel	100%	Se tiene los registros de previsión y compromisos a la fecha.
	Emitir a solicitud de la UACI, las certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.	Enero -	Diciembre	Certificaciones Presupuestarias	100%	Se emiten las solicitudes de disponibilidad a solicitud de UACI.
	Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y somerlas a validación del jefe UFI.	Enero -	Diciembre	Modificaciones Presupuestarias	100%	Se elaboran los compromisos presupuestarios. Se verifico la modificación RE-06 de la Previsión 000055
	Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondiente.	Enero -	Diciembre	Compromisos Presupuestarios	100%	Se realizado 453 compromisos presupuestarios. Se verifico el compromiso 201 compra de extintores LG-56-18
	Elaborar y realizar modificaciones a los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos o elaborar documentos adicionales de ser necesario.	Enero -	Diciembre	Documentos Ajustados o Creados	100%	Se han realizado 15 reprogramaciones. Se verifico la previsión 000016 fecha 03/01/18
	Efectuar las actividades para el seguimiento y evaluación de los resultados presupuestarios de la Institución.	Enero -	Diciembre	Control por centro de costos	100%	Se verifico archivo Excel, se coloca la numeración de compromiso y su centro de costo
	Registrar entradas y salidas de efectivo en libro de bancos.	Enero -	Diciembre	Libro de bancos	100%	Se tiene el control de los libros de banco de las siete cuentas
	Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la AMP.	Enero -	Diciembre	Registros Contables	100%	Se han realizado 1,402 registros contables
	Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.	Enero -	Diciembre	Registros Contables	100%	Se comprueba que la documentación que respalda la operación cumpla los requisitos. Se verificaron el comprobante contable 1/3153.
	Validar las partidas con afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingresos así como devengado y pagado de egresos, generadas durante el proceso administrativo financiero con sus respectivos documentos de respaldo así como generar los comprobantes contables respectivos.	Enero -	Diciembre	Registros Contables	100%	Se realizó la verificación de los registros contables
	Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.	Enero -	Enero	Notas Explicativas	100%	Se envió nota explicativa a DGCG. Fecha 23/01/18. mediante nota UFI 04/2018
	Efectuar y validar los registros contables directos y generar el respectivo comprobante contable.	Enero -	Diciembre	Registros Contables	100%	Se tienen registrados en el sistema las facturas y remesas, luego se genera el comprobante. Se verifico el No. Partida 1/03157
	Cuidar por el debido cumplimiento de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones administrativas y financieras comprendidas en el proceso del ciclo presupuestario y demás registros contables de la AMP, para garantizar el cumplimiento de dichas normas.	Enero -	Diciembre	Certificaciones Presupuestarias, Modificaciones Presupuestarias, Partidas Contables, cheques firmados, conciliaciones bancarias	100%	Se verifica por parte del Jefe de ufi, la firma de los cheques, en las modificaciones presupuestarias.
	Elaboración de Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas Institucionales (10 CUENTAS BANCARIAS).	Enero -	Diciembre	Conciliaciones Bancarias	100%	Se tienen las conciliaciones bancarias. Se verifico archivo Excel de conciliación bancaria del mes de abril de promerica
	Mantener un adecuado sistema de control interno contable.	Enero -	Diciembre	Reporte de Saldos de Cuentas de Activos y Pasivos	100%	Se dispone de integraciones de saldo de cuenta contables por medio de reportes del sistemas SAFI y reporte en libro de Excel (bienes depreciables, bienes intangibles)
Revisar, firmar, analizar y dar seguimiento a los saldos bancarios mediante las conciliaciones bancarias. Para garantizar la veracidad de los saldos y el resguardo de los mismos.	Enero -	Diciembre	Conciliaciones Bancarias	100%	Se tienen las conciliaciones bancarias firmadas	



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

	Coordinar los procesos de cierres contables mensuales y anuales y remitirlos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Para darle cumplimiento a la Ley AFI.	Enero - Diciembre	Estados Financieros Firmados y Nota de Remisión a DGCG	100%	Se realizaron las 4 remisiones financieras a las DGCG
	Efectuar los cierres contables mensuales y anuales.	Enero - Diciembre	Nota de remisión a DGCG	100%	Se han enviado 4 notas de remisión a la DGCG.
4: Presentación de Informe financiero al Director Ejecutivo y Consejo Directivo	Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de la AMP e informar al CD y al DE, ver las disponibilidades presupuestarias para el correcto uso de los fondos.	Enero - Diciembre	Estados de Ejecución presupuestaria y presentaciones al CDAMP	100%	Se verificaron los estados de ejecución presupuestaria de febrero. Se presentó 30/04/18 al CDAMP el informe del primer trimestre.
	Generar, verificar y firmar conjuntamente con el Jefe UFI, los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensual y anual que sean requeridos.	Enero - Diciembre	Estados Financieros Firmados	100%	Se tienen elaborados los estados de ejecución (enero a abril). Se tiene la justificación de no finalizado el mes de mayo en correo 20/06/18
	Presentar a Director Ejecutivo y Consejo Directivo los informes financieros sobre la situación financiera, rendimiento económico, flujos de efectivo, ejecución presupuestaria de ingresos-egresos y proyecciones financieras del ejercicio fiscal en ejecución, para mantenerlos informados sobre las finanzas de la AMP.	Trimestral	Libro de actas del CDAMP	100%	Se presentó 30/04/18 al CDAMP el informe Financiero del primer trimestre
5: Pagos de planillas, proveedores, servicios básicos e impuestos y cumplimiento de obligaciones tributarias de Ley.	Revisión y firma de cheques a proveedores para pago de bienes y servicios, revisar y coordinar el pago de planillas a personal, dietas al Consejo Directivo, juntamente con el tesorero. Para darle cumplimiento a las obligaciones contraídas.	Enero - Diciembre	Cheques pagados, Planillas del Personal y Planillas de Dietas	100%	Se tienen las planillas elaboradas y firmadas.
	Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, todas las acciones legales relacionadas con el manejo del pago de remuneraciones del personal y dietas del Consejo Directivo.	Enero - Diciembre	Planillas Pagadas	100%	Se elaboran en conjunto con recursos humanos las planillas
	Efectuar los registros correspondientes a las transacciones generadas en las cuentas corrientes institucionales en los auxilios de bancos.	Enero - Diciembre	Libros de Bancos	100%	Se verifico los pagos de la planilla del mes de mayo este en el libro banco
	Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan correspondiente a los proveedores.	Enero - Diciembre	Quedan Entregados	100%	Se emitieron 42 Quedan, desde el numero 3053 hasta el numero 3095
	Efectuar los pagos de Bienes y servicios, remuneraciones, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos de Ley.	Enero - Diciembre	Cheques pagados, Planillas del Personal y Planillas de Dietas	100%	Se verifico que se realizó el pago de dieta del comité técnico de mayo.
	Efectuar y enterar las retenciones que por Ley establece el Ministerio de Hacienda (Retención 1% IVA, Renta, Recalculo e informe anual de retenciones).	Enero - Diciembre	Declaraciones de Impuestos	100%	Se emitieron 228 comprobante de retenciones, dentro de los cuales se encuentran unas anuladas desde el numero 0235 hasta el numero 0463
6: Desarrollo de Auditorías financieras AMP	Coordinar los requerimientos de información de las auditorías; interna, Externa y la Corte de cuentas de la República. Para darle cumplimiento a la LGMP, Ley AFI y Ley de la Corte de Cuentas.	Enero - Diciembre	Informe de Auditoría	N/A	
	Auditoría Externa- Requerimientos de información.	Enero - Diciembre	Informe de Auditoría	100%	30/04/2018. El CD aprobó los términos de referencia de la contratación de servicio de auditoría externa 2017
	Auditoría Interna- Requerimientos de información.	Enero - Diciembre	Informe de Auditoría	N/A	
	Auditoría de Corte de Cuentas de la República- Requerimientos de información.	Enero - Diciembre	Informe de Auditoría	100%	Con fecha 11/06/18 la corte de cuenta emitió el informe de la auditoría financiera del año 2016 con dictamen limpio y sin hallazgos.
	Proporcionar toda la información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.	Abril - Noviembre	Correo electrónicos o notas de remisión de información	100%	Se han realizado 4 notas de revisión, (8, 10, 11, 12). Se verifico la nota 12 que es la remisión de cierre contable mensual
7: Cierre de Ejercicio Fiscal 2017	Liquidación Presupuestaria y financiera del ejercicio fiscal	Enero-Febrero	Acuerdo del CDAMP	100%	Actividad realizada liquidación presupuestaria 2017
	Elaboración de Estado de ejecución presupuestaria	Enero - Enero	Estado de Ejecución Presupuestaria	100%	Se verifico en sistema Safi el reporte de ejecución presupuestaria
	Elaboración de Estado de resultados y balance general	Enero - Enero	Estados Financieros	100%	Se verifico que se tuviera elaborado el rendimiento económico y el balance general en el sistema SAFI
	Liquidación de Compromisos Presupuestarios	Enero	Reportes del SAFI	100%	Se verifico en sistema Safi el reporte de liquidación de compromisos presupuestario
	Elaboración y presentación de cierres del mes de diciembre, preliminar y definitivo.	Enero- Enero	Notas de Remisión de Cierres	100%	Se verifico nota de remisión de cierre 05/2018 del mes de diciembre 2017
	Efectuar los análisis financieros respectivos, a ser remitidos a las autoridades institucionales.	Enero - Diciembre	Informe Financiero	100%	01/02/2018 remitido el informe 2017 al DE
	Presentación de informe financiero Anual al Consejo Directivo.	Enero- Enero	Libro de actas del CDAMP	100%	Se presentó el sesión de CDAMP 05 de fecha 02/02/18
8: Formulación de Presupuesto Especial de la AMP 2019	Planificar, coordinar y supervisar las actividades del proyecto anual de presupuesto institucional 2019.	Mayo - Agosto	Política Presupuestaria 2019 y Memo de solicitud de planes de trabajo a gerencias y áreas.	N/A	
	Elaborar el plan anual de trabajo de la Unidad financiera Institucional, para darle cumplimiento a las obligaciones establecidas a la unidad.	Mayo - Junio	Plan Anual de Trabajo	N/A	
	Formulación y presentación de Presupuesto Institucional para ejercicio 2019	Junio - Julio	Acuerdo de aprobación del CDAMP	N/A	
	Presentar y digitar Proyecto de Presupuesto 2019 en SAFI-MH.	Julio - Agosto	Nota de Remisión al M.H.	N/A	
	Ajustar el presupuesto institucional en el Plan de Trabajo, cuando sea necesario durante la ejecución del ejercicio financiero.	Enero - Diciembre	Presupuesto y planes ajustados	N/A	
TOTAL DE CUMPLIMIENTO				100%	



Plan Operativo Anual 2018. -Recursos Humanos-

OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)
		INICIO- FIN			
1. Planificar y coordinar la elaboración y Ejecución del Plan de Capacitación Institucional que permita mejorar los perfiles de los puestos.	Solicitud de necesidades de capacitación a las diferentes área organizativas de la Institución y presentación de cada matriz	Diciembre 2017 - Enero 2018	Solicitudes enviadas a cada área y matriz recibidas por cada área enviada a RR.HH.	100%	Se envió a Gerentes y Jefes el Formato de Elaboración de necesidades de capacitación técnica y todas las áreas entregaron el formulario completado. (En enero 2018)
	Elaborar el plan de capacitación general de la AMP y presentación para aprobación de la dirección ejecutiva	Febrero 2018 - Febrero 2018	Plan de capacitación aprobado	100%	Se elaboró plan de capacitación y se presentó a DE. (Documento aprobado por DE.) Referencia:RH-049/2018 En fecha: 02/mayo/2018
	Coordinar las Gerencias y/o Unidades, la logística para la realización de las acciones formativas particulares de cada área.	Marzo 2018 - Diciembre 2018	Informe de capacitaciones ejecutadas	100%	Informe remitido por correo electrónico a Planificación y Gestión de la Calidad del periodo de enero a mayo. Fecha: Miércoles 06 de junio 2018 y se tienen coordinaciones con Gerentes y Jefes vía correo electrónico.
2. Brindar una herramienta que permita evaluar el Desempeño del personal de la AMP con oportunidad de mejora.	Reproducción de documentos y remisión de los respectivos formularios e indicaciones y programación a las jefaturas	Octubre 2018 - Octubre 2018	Comunicado de cronograma de trabajo y formularios remitidos	100%	Con INSAFORP se realizan la solicitud, luego se notifica los detalles capacitación de Gerente o Jefe. Se verifico el proceso de capacitación del tema de riesgos solicitada por el Área de Auditoria y se notificó por correo a los participantes. Fecha: se notificó 5 de marzo y el evento se realizó 7 y 9 de marzo.
	Desarrollo de las evaluaciones y Recepción de evaluaciones	Noviembre 2018 - Noviembre 2018	Formularios remitidos a RR.HH. debidamente autorizados	N/A	A la fecha no se ha desarrollado ninguna evaluación ya que no se ha impartido ninguna capacitación interna o cerrada.
	Elaboración de Informe con resultados de las evaluaciones	Diciembre 2018 - diciembre 2018	Informe presentado a dirección ejecutiva	N/A	A la fecha no se ha desarrollado Informe con resultados porque no se ha impartido ninguna capacitación interna o cerrada.
	Comunicación a cada empleado de su evaluación y archivado en su expediente la evaluación respectiva	Enero 2019 - enero 2019	Evaluación archivada en cada expediente	N/A	A la fecha no se ha comunicado a empleados de su evaluación por que no se ha impartido ninguna capacitación interna o cerrada.
3. Administrar los beneficios establecidos en el RIT y otras normativas aplicables, de tal manera que se oriente a ser utilizados en forma óptima.	Elaborar las planillas de salarios, vacaciones, gratificación, indemnización, aguinaldo y Dietas para el Consejo Directivo.	Enero 2018 - Diciembre 2018	52 planillas de salarios, consejo directivo, gratificación, aguinaldo y finiquito	100%	Planillas elaboradas: *De salario 6 incluyendo la gratificación. *De Vacaciones 6 incluyendo delegados y oficina central. *Adicionales 2 *Indemnización 1 *De consejo directivo 5 *De comité técnico 5 *4 planillas por mes previsionales ISSS, AFP e IMPEC Se verifico el mes de mayo y cuenta con las planillas impresas a excepción de CD y Comité técnico están en digital.
	Elaboración de reportes de asistencia de personal e informes de descuento para planillas previsionales	Enero 2018 - Diciembre 2018	48 planillas previsionales	100%	Reporte de asistencia del mes de mayo: Que corresponde los datos al mes de abril. Se verifico el número de empleado L07 que tuvo un descuento de \$17. 86 EN PLANILLAS En el mes de abril ningún empleado llevo más de tres veces tarde.
	Tramitar y Administrar los reembolsos, inclusiones y exclusiones, al seguro médico y vida presentados por los empleados y miembros del C.D.	Enero 2018 - Diciembre 2018	Informe de reembolsos realizados	100%	Reembolsos: 207 de enero-junio (Fecha 24 de mayo) Inclusiones: 6 Inclusiones Exclusión: 2 uno de delegaciones y un miembro del consejo directivo Se lleva en físico los que tienen pendientes de devolución.
	Administrar, y tramitar todos los documentos necesarios relativos a las prestaciones del personal (Lentes, Gastos Funerarios, Seguros etc.)	Enero 2018 - Diciembre 2018	Informe de beneficios brindados al personal	100%	De enero-abril Se han atendido prestación por lentes: 15 4 de becas por estudio. Funerarios no se tienen a la fecha.
	Desarrollo de actividades especiales de integración	Enero 2018 - Diciembre 2018	5 actividades desarrolladas	100%	Se presentó propuesta para festejo fueron autorizados por DE. Celebración del Día de Padre Celebración del e Día de la Madre
4. Presentar las representaciones de la Institución en el exterior para que sean autorizados según los lineamientos establecidos así como las becas	Administrar, y tramitar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de las de misiones oficiales al exterior del país, para miembros de C.D. y Personal	Enero 2018 - Diciembre 2018	Solicitudes de autorización de misiones oficiales al extranjero	100%	Misiones oficiales de enero marzo N° 8 Empleados AMP y Miembro del consejo Directivo. Se envía a Oficial de información.
	Coordinar con Relaciones Exteriores, Casa Presidencial, los permisos del Director Presidente, Miembros de Consejo Directivo y Personal que requieren Visado y autorización oficial.	Enero 2018 - Diciembre 2018	Informe de misiones oficiales desarrolladas	100%	Misiones oficiales de enero marzo: Se han coordinado tres del Presidente del Consejo Directivo
	Administrar y tramitar las becas autorizadas tanto en el país como en el extranjero, para los miembros del personal.	Enero 2018 - Diciembre 2018	Informe becas autorizadas	100%	Se han tramitado una maestría en línea de Técnico de (Comunicaciones (Responsabilidad Social)
5. Actualizar los diferentes instrumentos relacionados con la administración del capital humano de la AMP.	Revisar y actualizar los reglamentos, instructivos y normativa, relacionados con la administración del Capital Humano. (cuando aplique)	Enero 2018 - Diciembre 2018	Normativa autorizada	100%	Se actualizo la Normativa Interna de Asistencia y Puntualidad y Permanencia de Personal.
6. Coordinar los procesos de Contratación e inducción del nuevo personal para la AMP	Recepción de solicitud para contratación de nuevo personal autorizadas o solicitadas directamente por D.E	Enero 2018 - Diciembre 2018	Empleado seleccionado	100%	Se han decepcionado y autoriza 5 contrataciones por DE: 2 GA, 1 DE (Oficial de Información), 1 REMS Y 1 GM.
	Persona seleccionada con expediente aperturado con documentos, nombramiento y contrato archivado	Enero 2018 - Diciembre 2018	Expediente	100%	Se seleccionó al empleado código 70 Manuel Torres ha tenido dos Nombramientos uno el N° de resolución 211/2015 Jefe REMS.246/2016 Gerente Legal. Cuenta con contrato N° 25 -2018.
	Inducción general del nuevo empleado	Enero 2018 - Diciembre 2018	Lista de personal de nuevo ingreso	100%	Se seleccionó al empleado código 129: Rita Osorio Cuenta con nota fecha 18 de abril del 2018 que indica se le dio inducción técnica e inducción general.
TOTAL DE CUMPLIMIENTO				100%	



Plan Operativo Anual 2018. -Relaciones Públicas y Comunicaciones-

OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)
		INICIO- FIN			
1: Posicionamiento de la imagen institucional por medio de visibilidad de los proyectos y resultados obtenidos	1.1 Dar cobertura de eventos y actividades relevantes y publicarlo	Enero-Diciembre	Lista de publicaciones que han aparecido en medios de comunicación y publicaciones realizadas en redes sociales	100%	Se elaboró informe de coyuntura (enero a mayo). Se realizaron 18 publicaciones de prensa en línea de las actividades que se han realizado en AMP. Se verifico link del diario el mundo, fecha 7/05/18. tema: Contratación de marinos mercantes
	1.2 Organización de eventos institucionales bajo el cumplimiento del protocolo establecido, así como presentar informes del desarrollo del mismo	Enero-Diciembre	Perfiles de los eventos institucionales e informes	40%	Se han realizado eventos. Se verifico perfil pero no se han elaborado los informes de desarrollo
	1.3 Buscar formas creativas de dar a conocer la institución interna y externa	Enero-Diciembre	Fotografías y la intranet	100%	Se elaboró y ejecuto el perfil Formas creativas de comunicación interna
	1.4 Participar en Programas que promuevan o estimulen la responsabilidad social	Enero-Diciembre	Fotografías, perfiles	100%	Se desarrolló evento del perfil actividad recreativa para hijos de empleados AMP.
2: Impulsar e implementar mecanismos de comunicación orientados a divulgar las actividades de la AMP externamente.	2.1 Dar a conocer las actividades y trabajo institucional a través de diversos medios de comunicación	Enero-Diciembre	Publicaciones que han aparecido en medios de comunicación	100%	Se realizó publicación en el periódico Buenas Obras, MOP. Teniendo un tiraje de 30,000
	2.2 Publicitar en vía pública y por medios de comunicación logros y proyectos AMP	Enero-Diciembre	Cotizaciones de vallas, adjudicación y contratos	N/A	
3: Visibilizar a la institución por medios de herramientas tecnológicas y redes sociales	3.1 Publicar en redes sociales fotografías, videos u otros recursos que reflejen el trabajo que realiza la AMP en diversos temas	Enero-Diciembre	publicación en FB, twitter, y archivo de videos, estadísticas	100%	Se verificó las publicaciones de FB, la publicación del video "avance del proyecto marino mercante" 4 mayo 2018.
	3.2 Mantener actualizada a la página web y redes sociales	Enero-Diciembre	Informe de publicación y contenido, estadísticas	80%	Se verifico la Pagina Web. La Noticia de novena promoción de marinos mercantes publicada el 25 de abril del 2018. No se tiene el seguimiento al correo info@amp.gob.sv.
	3.3 Generar contenido dinámico y de interés para generar identificación con las audiencias	Enero-Diciembre	Informe de contenidos, boletines de prensa, archivo de post	100%	Se verifico en Facebook las publicaciones de las fotografías de los marinos que se embarcan, colocando una frase alusiva al trabajo de mar y sus datos
4: Obtener cobertura periodística y la identificación de los medios de comunicación sobre las funciones y competencias de la AMP	4.1 Realizar actividades de acercamiento a los medios de comunicación como talleres o foros	Enero-Diciembre	Fotografías, perfiles	N/A	
	4.2 Realizar actividades trascendentales para que se logren coberturas periodísticas	Enero-Diciembre	Archivo de convocatoria y boletines, agenda de medios	100%	Se verifico convocatoria de conferencia de prensa Disposiciones de Ley de Concesión de espacio de dominio público marítimo terrestre. Donde asistieron los medios de comunicación Megavision, Canal 6, canal 21, canal 19, TCS entre otros.
	4.3 Gestionar entrevistas en diferentes medios para que se conozca el quehacer institucional y los voceros AMP	Enero-Diciembre	Punteos y archivo de solicitudes de espacios, fotografías	100%	Se han realizado gestiones para entrevistas en radio, prensa escrita y televisión. Se verifico entrevista de avances del proyecto marino mercantes en TCS. Fecha 1 junio 2018
	4.4 Llevar el control del material impreso y audiovisual de los funcionarios de la institución	Enero-Diciembre	Archivo de monitoreo periodístico, archivo externo	50%	No se lleva un control adecuado digital de los materiales audiovisual de los funcionarios de la AMP. Se verifico en físico la noticia del diario de fecha 24 enero 2018.
	4.5 Asesorar a los voceros de la institución para el manejo de situaciones ante los medios de comunicación	Enero-Diciembre	Punteos	100%	Se tiene los puntajes de las entrevistas, se verifico el punteo para el evento de Itexsal en marco de la visita de ejecutivos de royal Caribbean. De fecha 3 mayo 2018.
TOTAL DE CUMPLIMIENTO				89%	



Plan Operativo Anual 2018. -Planificación Estratégica-

OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)
		INICIO- FIN			
1. Contar con un Plan Estratégico Institucional.	1.1 Realizar actualizaciones al Plan Estratégico aprobado por CD, para el año 2018	Enero-Diciembre	Documento del Plan Estratégico 2018	1	Documento físico aprobado por CD. Resolución N°202/2017 (19 diciembre/2017)
	1.2 Realizar auditoría y medición del cumplimiento al Plan Estratégico Institucional (Sujeto a lineamientos aprobados por DE).	Enero-Diciembre	Cronogramas de los Planes Específicos auditados en Excel	N/A	
	1.3 Presentar lineamientos de auditoría al Plan Estratégico a las áreas que tengan Planes Específicos aprobados por CD en 2018.	Enero-Diciembre	Documento de lineamientos	1	Se cuenta con documento impreso autorizado por DE. Se presentaron lineamientos para aprobación de DE. Referencia UPI 002/2018. Se notificó a las áreas por correo electrónico y firmaron Memorando recibido UPI 006/2018
	1.4 Notificar a las áreas que tengan Planes Específicos aprobados por CD en el 2018. La lista de los Planes Específicos aprobados para desarrollarse o que continúan en 2018.	Enero-Diciembre	Documento de lineamientos	1	Se presentaron en 1ra reunión de Planificación del 3 de enero del 2018. Se cuenta con presentación en Power Point.
	1.5 Presentar informe de cumplimiento del Plan Estratégico del 2017.	Enero-Diciembre	Informe cumplimiento del Plan Estratégico del 2017	1	Se presentó informe del Cumplimiento del Plan Estratégico del 2017. Referencia: Memorando UPI 050/2017 (El 21 de diciembre 2017).
2. Contar con un Plan de Trabajo Institucional.	2.1 Realizar y presentar plan de trabajo del Área de Planificación Estratégica a UFI y Área de Planificación Estratégica para el ejercicio del 2019.	Enero-Diciembre	Documento Plan de Trabajo 2019 del área de planificación.	N/A	
	2.2 Consolidar la matriz de objetivos y actividades de los planes de trabajo de todas las áreas organizativas de la AMP.	Enero-Diciembre	Documento Plan de Trabajo 2018 de la AMP	1	Plan Operativo Institucional 2018 presentado y aprobado por DE. Referencia: Memorando UPI 019/2018 (02 de mayo 2018).
	2.3 Realizar auditoría y medición del cumplimiento al Plan de Trabajo Institucional (Sujeto a lineamientos aprobados por DE).	Enero-Diciembre	Matriz en Excel	N/A	
	2.4 Proporcionar a los gerentes y jefes de las áreas organizativas de la AMP, formato y matriz de objetivos para la elaboración del plan de trabajo.	Enero-Diciembre	Planes de trabajo en formato estándar o formato proporcionado	1	Se proporcionaron a Gerentes y Jefes el documento de lineamientos para elaboración del POA 2018, vía correo electrónico el 07/junio/2017 y se realizó la presentación el 08/junio/2017.
	2.5 Presentar informe de cumplimiento del Plan Operativo del 2017.	Enero-Diciembre	Informe cumplimiento del Plan Operativo del 2017.	1	Se presentó informe de cumplimiento del Plan operativo del 2017. Referencia: Memorando UPI 015/2018 (05 de abril 2018).
3. Apoyar y orientar en la formulación de los procedimientos e instructivos.	3.1 Coordinar y retroalimentar a las diferentes áreas sobre procesos y procedimientos.	Enero-Diciembre	Normativa AMP/INTRANET	N/A	
	3.2 Elaborar informes solicitados por Consejo Directivo, Comité Técnico y Dirección Ejecutiva.	Enero-Diciembre	Informe o presentación (Sujeto a demanda)	1	* Informe presentado del análisis de FOVIAL para pescadores. (vía correo electrónico 05 de abril de 2018) * Informe Embajador Marítimo de El Salvador (vía correo electrónico 25 de mayo de 2018)
TOTAL DE CUMPLIMIENTO				100%	

Plan Operativo Anual 2017. -Auditoría Interna-



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO DE AUDITORIA (Observaciones)
		INICIO- FIN			
1. *Examinar que se cumpla con la colocación del "Deber de Exhibición" en las embarcaciones de pesca, artesanales y de transporte de personas y se realicen los pagos de forma adecuada.	Examen Especial al Proceso de Instalación del Deber de Exhibición y Montos Erogados	Enero - Julio	Informe	N/A	Acuerdo N° 79/2018 (29 de mayo de 2018) Se aprobó modificación del Plan Operativo 2018. Se amplió el período de examen hasta mayo del 2018.
2. Actualizar conocimientos, aptitudes y otras competencias que le permitan al auditor realizar exámenes especiales objetivos, independientes y con el debido cuidado profesional.	Desarrollo Profesional (Capacitaciones)	Febrero - Junio	Diplomas	100%	Capacitaciones recibidas: 1. Gestión de riesgos empresariales según. 2. Muestreo estadístico para el auditor interno.
3. Contar con una guía de actividades que al ejecutarlas puedan disminuir los niveles de riesgo institucional.	Elaboración Plan Anual de Trabajo 2019	Marzo	Plan y Acuerdo de Aprobación CD.	100%	Se presentó 13 De marzo de 2018 N° 42/2018 de acuerdo 42/2018 13 De marzo de 2018 Se aprobó Plan Operativo 2019.
4. Evaluar el funcionamiento de los controles internos relacionadas a las compras de las libretas de marinos mercantes, verificar su adecuada utilización y cumplimiento, de la normativa aplicable.	Examen Especial a las Compras y manejo de las Libretas de Marinos Mercantes período de Febrero a Diciembre del 2017.	Agosto- Septiembre	Informe	N/A	Se reprogramo
5. **Ingresar al SIANTCI los planes de Auditoria de cada año fiscal, iniciando a partir del 2013 a la fecha, los hallazgos reportados en los informes finales.	*Actualización del Sistema Integrado de Alerta Temprana para el Mejoramiento del Control Interno.	Junio - Agosto	Informe	N/A	Se reprogramo
6. Realizar arqueo y constatar que las actividades y procesos financieros de captación, depósito, registro y control de los ingresos institucionales son adecuados, están libres de errores, omisiones o irregularidades y de conformidad a normativa.	Examen Especial a los ingresos y egresos del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Octubre - Diciembre	Informe	N/A	Se reprogramo
7. Comprobar la validez de los pagos de salarios, retenciones, descuentos y llegadas tardías, cálculos, remisión y pago oportuno de las planillas al ISSS y AFP'S, así como el cumplimiento de la normativa laboral que rige en materia laboral a la AMP.	***Examen Especial a los pagos de salarios, retenciones, descuentos y llegadas tardías del personal de la AMP	Julio - Sept.	Informe	N/A	Se reprogramo
8. Verificar el cumplimiento de la Política de Ahorro y Austeridad de la AMP.	Seguimiento a la Política de Ahorro y Austeridad 1er Semestre 2018	Julio	Informe	N/A	Se reprogramo
9. Garantizar que los procesos de contratación se hayan realizado apegados a lineamientos establecidos en la LACAP y RELACAP, a tratados y otra normativa aplicable. Revisión que se realizará para un período de 6 meses para comprobar el no fraccionamiento de las compras	***Examen Especial a los procesos de contratación a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	Octubre - Diciembre	Informe	N/A	Se reprogramo
10. Garantizar a la Autoridad Superior que se ha dado seguimiento y cumplimiento por parte de cada responsable, a los acuerdos del Consejo Directivo, que correspondan al año 2017.	Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo	Noviembre	Informe	N/A	Se reprogramo
12. Lograr un adecuado manejo, protección, conservación, registro, control, transferencia y descargo de los activos fijos de la AMP, en cumplimiento a la normativa correspondiente.	Toma física de inventario de los activos institucionales	Diciembre	Actas	N/A	Se reprogramo
11. Levantar inventario físico de los materiales del Almacén, para garantizar que los bienes institucionales están siendo administrados adecuadamente.	Toma física de inventario del Almacén de Materiales	Diciembre	Actas	N/A	Se reprogramo
12. Practicar arqueos al Fondo Circulante de la AMP, para garantizar que los fondos institucionales están siendo administrados adecuadamente.	Arqueos no Programados (Tesorería, Fdo Circulante)	Octubre	Actas	N/A	Se reprogramo
13. Informar el avance del plan anual y de todas las actividades al Consejo Directivo como lo establece el manual de Auditoría Interna de la AMP.	Elaboración de Informe de labores	Mayo y Septiembre	informe	100%	Acuerdo N° 79/2018 (29 de mayo de 2018) Se presentó a CD informe de labores 2018 enero-abril NOTA: REF: AI-N004-2018.
14. ***Apoyar a la Administración Superior, cuando lo requiera, en actividades adicionales de cumplimiento de procesos administrativos, financieros, operativos, técnicos y legales, manteniendo la objetividad e independencia	**Exámenes no programados (a requerimiento institucional)	Enero - Diciembre	Informe	N/A	Se reprogramo
TOTAL DE CUMPLIMIENTO				100%	