

AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA



PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



ÍNDICE

ÍNDICE	1
INTRODUCCIÓN	2
MARCO ESTRATÉGICO.....	3
Misión.....	3
Visión.....	3
Valores.....	3
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	4
METODOLOGÍA	5
1. DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	8
2. GERENCIA LEGAL	10
3. GERENCIA ADMINISTRATIVA	12
4. GERENCIA MARITIMA.....	14
5. GERENCIA PORTUARIA	16
6. DELEGACIONES.....	18
7. REGISTRO MARÍTIMO	20
8. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	22
9. RECURSOS HUMANOS	24
10. RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES	26
11. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	28
12. AUDITORIA INTERNA	30
MATRIZ DE OBJETIVOS Y ACTIVIDADES (ACCIONES) PARA EL EJERCICIO 2018	31-47
ANEXO	48
DOCUMENTO APROBADO Y PRESENTADO	49



INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) constituye la guía orientadora para la programación y realización de las funciones o actividades que deberán ejecutarse durante el año 2018; a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas operativas aprobadas por el Director Ejecutivo. Cada una de las metas anuales programadas por cada área organizativa, se convierte en una responsabilidad, por lo tanto cada unidad está en la obligación de darle cumplimiento.

La Autoridad Marítima Portuaria a través de la Dirección Ejecutiva en conjunto con el área de Planificación y Gestión de la Calidad, en estrecha relación con todas las áreas organizativas que conforman la institución y siguiendo la filosofía del trabajo en equipo han elaborado este documento llamado Plan Operativo Anual 2018 con el propósito de:

- ✓ Garantizar una vinculación más efectiva entre la actividad planificada y los procesos de trabajo para la optimización de los recursos con los que se cuenta.
- ✓ Fortalecer la cultura de rendición de cuentas por parte de cada una de las áreas.
- ✓ Sentar las bases para la aplicación de los instrumentos, que permitan realizar el seguimiento de la gestión realizada por cada una de las diferentes áreas organizacionales.
- ✓ Fomentar el trabajo con calidad, fortalecer la comunicación y el acceso a la información como eje central del trabajo diario.



MARCO ESTRATÉGICO

El POA 2018 está enfocado a dar cumplimiento al Manual de Funciones de la AMP, con algunas actividades alineadas a la Estrategia en todos los niveles de la institución. A continuación, se presentan los elementos estratégicos que rigen la institución

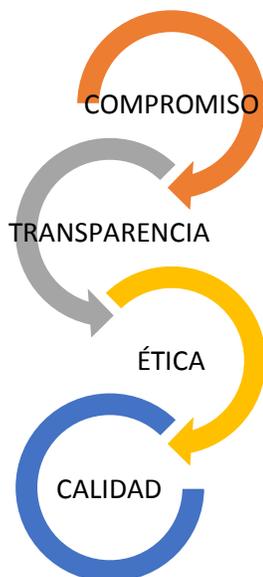
Misión

Regular y controlar las actividades marítimas y portuarias en los aspectos técnicos, económicos y administrativos, así como representar a El Salvador en temas marítimo portuarios en organismos internacionales, contribuyendo a dinamizar el desarrollo del país.

Visión

Ser la institución especializada en aspectos marítimos y portuarios, con reconocimiento a nivel nacional e internacional, e independencia de criterio técnico para asesorar en los temas relacionados al sector.

Valores



COMPROMISO

Cumplimos nuestros compromisos, asumimos nuestras obligaciones, hacemos lo que decimos.

TRANSPARENCIA

Ponemos a disposición de nuestros usuarios información de calidad, para que exista claridad en los procesos.

ÉTICA

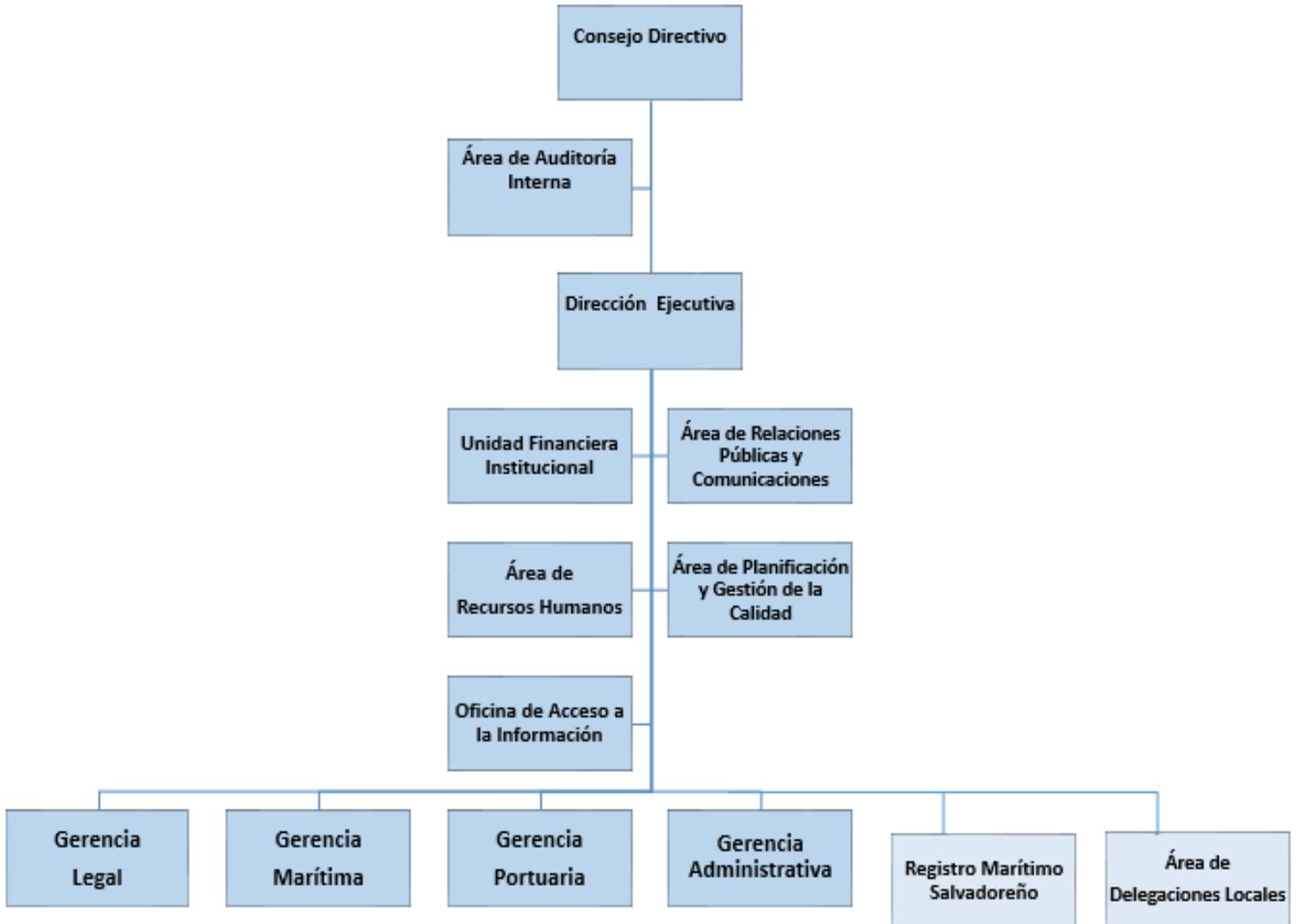
Nuestro desempeño se rige por principios y normas morales que regulan todas nuestras actividades.

CALIDAD

Brindamos servicios de calidad satisfaciendo a nuestros usuarios promoviendo mejora continua.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





METODOLOGÍA

Siguiendo lineamientos dictados por el Director Ejecutivo de la AMP y, se crean las condiciones necesarias para el logro de sus fines esenciales.

La Dirección Ejecutiva, trabajando coordinadamente con el área de Planificación y Gestión de la Calidad, completó la matriz de actividades a realizarse durante el año, mediante la presentación de los Plan Operativo de cada área, en las cuales se obtuvo los insumos que sirvieron de base para la formulación del presente Plan Operativo Anual.

El POA junto con su matriz de actividades, son las herramientas fundamentales para la formulación, ejecución, seguimiento y control del desempeño institucional y específicamente de cada unidad, por lo que para el efectivo logro de los resultados, su desarrollo es responsabilidad de cada una de ellas, incluyendo la coordinación de las acciones necesarias con otras áreas involucradas con la ejecución de sus actividades.

Las bases que guían la formulación del POA son las siguientes:

Establecimiento de Lineamientos. La Dirección Ejecutiva con la Unidad Financiera Institucional, UACI y el Área de Planificación y Gestión de la Calidad definen los lineamientos y prioridades generales para la formulación del POA, guardando estricta relación con la razón de ser de la institución.

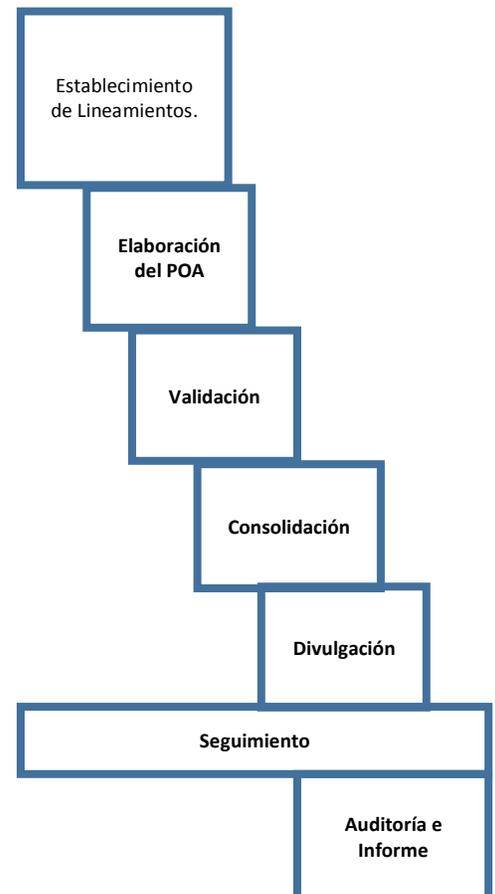
Elaboración del POA: cada área elabora el POA, que contiene el objetivo del área, cantidad de personal, actividades realizadas y recursos a utilizar.

Validación: Cada área presenta el POA a UFI para la validación de presupuesto. Y al área de Planificación para la validación de las actividades estén acorde las funciones de los puestos.

Consolidación. La UFI es responsable de consolidar los POA de las diferentes áreas organizativas de manera impresa en versión original, mantener el documento en resguardo y formular presupuesto.

Seguimiento. El seguimiento a la ejecución del POA es continuo y responsabilidad de cada Gerencia/Jefatura durante el año.

Auditoria. El área de Planificación y Gestión de la Calidad, realiza la integración del Plan Operativo Anual y auditoria de las actividades descritas por las áreas al menos una vez al año.





La auditoría del POA su objetivo es desarrollar la verificación a través de un programa de auditoría de forma ordenada y efectiva. Para comunicar los resultados de la auditoría practicada a los involucrados, a las autoridades del AMP.

Matriz de objetivos: se envía Matriz de Objetivo a las áreas para que complementes en formato Excel el medio de verificación de la actividad.

Elementos de evaluación: Se evaluará cada unidad organizativa de acuerdo a la matriz de objetivos del plan operativo anual presentado.

Duración de la auditoría: En el periodo de enero - febrero del próximo año. En la primera semana de enero se enviará un correo con la calendarización de la auditoría por área organizativa.

Evidencias de auditoría: Es responsabilidad de cada unidad mantener y guardar evidencias del cumplimiento de las actividades auditadas en el año 2018 para futuras auditorías.

Columna	Descripción / Explicación
A. Núm. Correlativo (#)	Número correlativo de la actividad perteneciente a la unidad Organizativa.
B. Actividad o Iniciativa	Registra las actividades de la unidad Organizativa. Estas iniciativas deben estar enfocadas a producir cambios concretos y medibles en el funcionamiento de la Institución.
C. Responsable	Nombre del cargo de la persona responsable
D. Fecha inicio- fin	Cronograma general, que expresa cuándo será realizada cada actividad.
Dentro de esta matriz de objetivos se agregará una columna llamada medios de verificación y otra columna de observaciones.	
E. Medio de Verificación	Medio físico o digital, mediante el cual se puede demostrar la obtención de los resultados.
F. % de cumplimiento	El porcentaje de cumplimiento de la actividad descrita en el B.
G. Observaciones	En esta columna se detalla la información que puede ayudar a aclarar los diferentes valores de las columnas para cada actividad del POA.

Finalizada la auditoría se realizará un informe final donde se colocará de manera estadística el nivel de cumplimiento del POA, se presentará al Director Ejecutivo y socialización vía correo electrónico con las unidades organizativas auditadas.



1. DIRECCIÓN EJECUTIVA



1. DIRECCIÓN EJECUTIVA

POLITICA

- Asegurar el cumplimiento efectivo de todas las competencias otorgadas y consolidar a la AMP como el ente regulador de todas las actividades marítimas y portuarias en El Salvador
- Coordinación con los entes públicos y privados
- Eficiencia y calidad de los servicios administrativos
- Trabajo en equipo y coordinación con las diferentes Gerencias y Jefaturas de la AMP.
- Capacitación permanente.
- Representación ante organismos nacionales e internacionales.

OBJETIVO

Dar cumplimiento efectivo a todas las funciones y atribuciones que se le han encomendado de conformidad a la Ley, a través de la supervisión y seguimiento a la aplicación de las regulaciones de las actividades marítimas, portuarias y del borde costero, con el fin de impulsar el desarrollo económico y social a través del fomento y la defensa de los intereses del país.

Objetivo Específico:

Fomentar el desarrollo de las actividades marítimas y portuarias de El Salvador, así como fiscalizarlas, supervisarlas y controlarlas de acuerdo a las normativas establecidas.



2. GERENCIA LEGAL



2. GERENCIA LEGAL

POLITICA

Garantizar la legalidad y certeza jurídica de los actos que emite la AMP, defender los intereses institucionales en el marco de aplicación de los diferentes cuerpos normativos que conforman el ordenamiento jurídico salvadoreño. La mejora continua de nuestro equipo jurídico por medio de la capacitación impartida por organismos internacionales y nacionales, para que cumplan de manera eficiente y eficaz todas sus funciones, aplicando siempre los altos valores.

OBJETIVO

- 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.
- 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.
- Revisión y actualización de las diferentes normativas aplicables al quehacer institucional de la AMP.

La Gerencia Legal cumple con sus objetivos, aplicando los valores éticos de la AMP, compromiso, transparencia, mística y eficacia. Asimismo, aplicando el principio de CONFIDENCIALIDAD en las diferentes actividades que se le encomiendan.



3. GERENCIA ADMINISTRATIVA



3. GERENCIA ADMINISTRATIVA

POLITICA

- Cumplir con el marco jurídico que regula las adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública.
- Brindar oportunamente los servicios de apoyo logístico, tales como transporte, seguridad, limpieza, comunicaciones, adecuación de oficinas y otras que requieren las diferentes áreas de la AMP, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Consolidar y Fortalecer el Archivo Institucional.
- Realizar desarrollos informáticos que faciliten y soporten principalmente los procesos relacionados con la atención a usuarios. Asimismo, brindar soporte técnico a todas las áreas de la institución.
- Brindar información oportuna y actualizada a la Dirección Ejecutiva, para la efectiva toma de decisiones, en cuanto a los asuntos administrativos
- Garantizar la disponibilidad oportuna para atender los gastos que se efectúan mediante el Fondo Circulante Institucional.
- Atender oportunamente las solicitudes de transporte, para el cumplimiento de las diferentes misiones oficiales.
- Ejecutar proyectos que permitan mejoras en la infraestructura de la institución, para brindar un mejor ambiente de trabajo.

OBJETIVO

- Ejecutar de manera oportuna todas las actividades relacionados con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Proporcionar los servicios de apoyo administrativo, como transporte, pago de viáticos, servicios básicos y arrendamientos de las diferentes delegaciones.
- Asegurar la disponibilidad de los fondos para atender oportunamente los gastos que se efectúan mediante el Fondo Circulante.
- Asegurar la disponibilidad de recursos de proveeduría e insumos de apoyo necesarios para el cumplimiento de las diversas actividades de trabajo.
- Proporcionar los servicios informáticos necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la institución.
- Consolidar el Archivo Institucional conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Realizar el mantenimiento de las oficinas administrativas y delegaciones locales.
- Adopción de un Sistema de Gestión de la Calidad (Planeación Estratégica 2015-2019)



4. GERENCIA MARÍTIMA



4. GERENCIA MARITIMA

POLITICA

Garantizar la seguridad de la navegación y salvaguarda de la vida humana en los espacios acuáticos, la protección del medio ambiente marino encaminado a la prevención y contención de la contaminación generada por los buques, y la facilitación del tráfico marítimo internacional.

OBJETIVO

Cumplir con las competencias institucionales establecidas en los Convenios Internacionales ratificados, LGMP y sus Reglamentos.

Objetivos Específicos

- Garantizar la cualificación de la gente de mar.
- Prevenir accidentes e incidentes en la navegación
- Supervisar la formación de marinos mercantes en los centros autorizados por la AMP
- Autorizar Centros de Formación de Marinos Mercantes
- Prevenir y contener la contaminación generada por los buques
- Facilitar el tráfico marítimo internacional
- Garantizar las condiciones de navegación de las embarcaciones



5. GERENCIA PORTUARIA



5. GERENCIA PORTUARIA

POLITICA

- Regirse en sus funciones por los lineamientos que dictan la Ley General Marítima Portuaria (LGMP), los Reglamentos Técnicos y Económicos del Subsector Marítimo Portuario, demás leyes y normas jurídicas aplicables y las buenas prácticas internacionales.
- Ejecutar competencias de ley, como área organizativa de la AMP en coordinación con las demás gerencias y unidades para la consecución de los planes de trabajo y objetivos estratégicos institucionales.

OBJETIVO

Regular, fiscalizar y supervisar las actividades portuarias de El Salvador, en las Áreas de Infraestructura Portuaria, Seguridad Portuaria, y de Regulación Económica, de acuerdo a las competencias que se le otorgan a la AMP en la Ley General Marítimo Portuaria (LGMP) y sus reglamentos.

- Supervisar que la infraestructura y equipamiento de las instalaciones portuarias estén en condiciones operativas óptimas para garantizar la seguridad de los usuarios.
- Verificar cumplimiento de las normas técnicas de construcción y mantenimiento que rigen sobre la materia en los proyectos y obras de infraestructura portuaria del país; incluyendo trabajos de dragado que se ejecuten.
- Fiscalizar a Operadores en la aplicación de las normas internacionales y nacionales de Seguridad de las Instalaciones Portuarias.
- Supervisar el cumplimiento de los Operadores Portuarios de las regulaciones y procedimientos de aplicación de tarifas portuarias.
- Supervisar que los operadores portuarios cumplan con lo establecido en la LGMP y sus Reglamentos, en el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva en proceso de autorización y supervisión de operadores y prestadores de servicios de los puertos.
- Disponer con información actualizada del Subsector Marítimo Portuario sobre las operaciones portuarias y Pliegos tarifarios



6. DELEGACIONES



6. DELEGACIONES

POLITICA

- Desarrollar a través de las Delegaciones Locales el cumplimiento de la Ley General Marítima Portuaria, sus Reglamentos y Convenios Internacionales ratificados.
- Hacer valer el reglamento interno de trabajo, así como el de las delegaciones.
- Ofrecer desde las delegaciones un servicio de calidad y calidades a nuestros usuarios.
- Contribuir con la institución para cualquier actividad de proyección social

OBJETIVO

Ejecutar la política de la Dirección Ejecutiva, de acuerdo a lo establecido en la Ley General Marítimo Portuaria, sus Reglamentos y Convenios Internacionales ratificados, referente a la actividad Marítima/Portuaria en toda la costa salvadoreña y aguas interiores del país.

Objetivos Específicos

- Cumplir con las competencias institucionales relativas a la actividad Marítima/Portuaria.
- Fortalecer la estructura técnica operativa de las Delegaciones Locales.
- Continuar con el registro de embarcaciones y gente de mar.
- Capacitación técnica a los Delegados en el ámbito Marítimo/Portuario.
- Programar vacaciones anuales a los Delegados, roles y turnos, además se considerarán los ajustes respectivos por incapacidades, permisos y misiones oficiales en el extranjero.



7. REGISTRO MARÍTIMO



7. REGISTRO MARÍTIMO

POLITICA

- Horario de atención de 8 horas hábiles y de lunes a viernes. De las ocho horas a las dieciséis horas, pero dicho horario podrá ser modificado por resolución de la Dirección Ejecutiva cuando sea necesario.
- Poner a disposición de los usuarios servicios en línea ofreciendo consultas y respuestas sobre trámites del Registro.
- Para el otorgamiento de las inscripciones, certificaciones, cancelaciones y constancias, los usuarios deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en los procedimientos del Registro.
- Los trámites se resolverán en los tiempos establecidos en la normativa y de acuerdo al Reglamento de la Ley General Marítimo Portuaria

OBJETIVO

- Tener los procedimientos de atención a los usuarios para que sea en forma eficiente.
- Utilizar un Sistema Registral automatizado, cuyo objetivo es facilitar los trámites de recepción, calificación, resguardo y consulta de la información registral. Dicho sistema contará con las claves de acceso y todas las medidas de seguridad necesarios.
- Garantizar la propiedad o posesión de los buques y artefactos navales, así como la publicidad formal de los contratos o documentos que se relacionen con la operación marítima-portuaria.
- Cumplir con los tiempos establecidos en el Reglamento de LGMP
- Ser un Registro referente y de consulta a nivel nacional e internacional de las actividades Marítimas y Portuarias de nuestro país.



8. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



8. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

POLITICAS

- Todas las operaciones presupuestarias y financieras se deben registrar en el Sistema Administrativo Financiero Integrado del Ministerio de Hacienda (SAFI-MH).
- Para la ejecución del presupuesto institucional se tendrá en cuenta la Política Presupuestaria Institucional, aprobada por el Consejo Directivo de la AMP
- Los hechos económicos deberán registrarse en el momento que ocurran, toda vez que cumplan con todos los aspectos legales y técnicos de conformidad a lo establecido en la Ley de Administración General Financiera del Estado (Ley AFI)
- La entrega de Quedan y Cheques o Transferencia de Fondos a los Proveedores se realizará en días específicos de acuerdo a la programación de pagos.
- Se Coordinarán todos los procesos de cobros autorizados con todas las áreas técnicas para brindar un servicio Oportuno, eficiente y Confiable.

OBJETIVO

Dirigir la gestión financiera Institucional, llevando a cabo la planificación, integración y supervisión de las actividades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad; generando información para las autoridades superiores de la AMP y al Ministerio de Hacienda.

Objetivos Específicos:

- Llevar al día los registros presupuestarios, contables y financieros.
- Efectuar los pagos oportunamente a proveedores de bienes y servicios de la institución.
- Presentar con base a las disposiciones legales, los estados financieros y de ejecución presupuestaria, a las instancias correspondientes.
- Contribuir al cumplimiento de la meta de ahorro corriente establecida por el Ministerio de Hacienda para el ejercicio fiscal 2017.
- Ejecución del Presupuesto Especial de la AMP.
- Asesorar en materia Financiera y Presupuestaría a la Dirección Superior de la AMP.
- Efectuar todos los cobros autorizados de acuerdo a cada proceso establecido contribuyendo a un cobro eficiente.



9. RECURSOS HUMANOS



9. RECURSOS HUMANOS

POLITICA

La política de Recursos Humanos es promover el desarrollo de una gestión moderna que anticipe, oriente y fortalezca los cambios necesarios para cumplir los objetivos estratégicos Institucionales, desarrollando una administración que así mismo promueva el desarrollo de los empleados y de la Institución

OBJETIVO

Contar con una política integral que permita hacer más viable y equitativa la gestión del capital humano de la AMP, en concordancia con los lineamientos estratégicos definidos por el CDAMP.

Objetivos Específicos

- Proporcionar a la Institución de personal idóneo y eficiente
- Promover la eficiencia y eficacia a través de una capacitación permanente
- Motivar y orientar a la mejora continua del rendimiento mediante un proceso de evaluación del desempeño proveído por un sistema de calificación objetivo, transparente e informado.
- Brindar asistencia y orientación acerca de los diferentes beneficios y prestaciones que ofrece la AMP, a su personal, tales como: Seguro Médico y Vida, Ayuda para Lentes, becas entre otros.
- Promover y desarrollar actividades de integración social del personal
- Administrar los pagos de: salarios, vacaciones, gratificaciones, indemnizaciones, aguinaldo y Dietas
- Administrar las Misiones Oficiales al Exterior del País.
- Actualizar y administrar todos los instrumentos que se apliquen a la administración del recurso humano



10. RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES



10.RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

POLITICA

- Elaborar un plan de trabajo acorde a las funciones asignadas a la unidad.
- Optimizar el uso de los recursos y herramientas con las que ya se cuentan.
- Solicitar gestión financiera para compras que tengan utilidad específica y necesaria.

OBJETIVO

Consolidar una reputación e imagen sólida de la AMP como referente del sector marítimo y portuario a nivel nacional e internacional

Objetivo Específicos:

- Posicionamiento de la imagen institucional por medio de visibilidad de los proyectos y resultados obtenidos
- Lograr que la población nacional e internacional nos identifiquen como institución gubernamental
- Desarrollar relaciones públicas con instituciones nacionales e internacionales
- Dar a conocer el quehacer institucional en temas marítimos y portuarios
- Obtener cobertura periodística y la identificación de los medios de comunicación sobre las funciones y competencias de la AMP
- Visibilizar a la institución por medios de herramientas tecnológicas y redes sociales.



11. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD



11. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

POLITICA

- Optimizar los recursos de la institución en las diferentes actividades que el Área de Planificación Estratégica requiera.
- Coordinar las actividades referentes al Plan Estratégico Institucional
- Coordinar las actividades referentes al Plan de Trabajo Institucional
- Coordinar actividades referentes a procesos y procedimientos
- Llevar un control y seguimiento de los diferentes Planes de trabajos de las áreas organizativas de la AMP.
- Llevar un control y seguimiento de los diferentes Planes Específicos aprobados por Consejo Directivo.

OBJETIVO

Dirigir y coordinar las diferentes áreas organizativas de la AMP, en cuanto a la metodología y lineamientos para la elaboración de Planes Estratégicos y Operativos, así como apoyar en la orientación para la formulación y de procedimientos.

Objetivo Específicos:

- Contar con una herramienta de medición para el control y seguimiento del plan estratégico institucional.
- Contar con una herramienta de medición para el control y seguimiento del plan de trabajo institucional.



12. AUDITORIA INTERNA



12. AUDITORIA INTERNA

POLITICA

- 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.
- Generar periódicamente informes de exámenes especiales, verificando, examinando y reportando por periodos 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.
- El diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control Interno es responsabilidad del Consejo Directivo de la AMP, Director Ejecutivo y a los niveles Gerenciales y demás Jefaturas en el área de su competencia institucional; y el control posterior correspondiente a auditoria interna.
- Atender a la AMP en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismo y promoviendo una cultura organizacional permanente hacia la mejora continua.
- Toda actividad que se realice por la unidad de auditoria Interna, será en apego a las Normas Auditoria Gubernamental, Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica, Manual de Auditoria Interna, Ley de Ética Gubernamental y demás leyes aplicables.

OBJETIVO

Realizar una evaluación crítica, constructiva y objetiva de los procesos de gestión integral de la AMP, con el fin de determinar el grado de legalidad, economía, eficiencia y eficacia con que se manejen los recursos financieros, técnicos y su talento humano, los resultados obtenidos de su plan de trabajo, programas, proyectos políticos y lo adecuado de su sistema de información financiera.

- Revisar con independencia y objetividad las operaciones financieras y administrativas de la institución, elaborando informes que contengan recomendaciones que ayuden al mejoramiento continuo del sistema de control interno.
- Determinar la existencia de un proceso de planeación estratégica y operativa que permita establecer un adecuado plan de trabajo y resultados, que garanticen permanentemente el cumplimiento de la estrategias, objetivos y metas acordados en sus procesos de gestión.
- Indagar la existencia de procedimientos y sistemas razonables de información financiera, que le permitan a la AMP rendir cuenta plena de las actividades originadas en las responsabilidades que se le hayan conferido.
- Apoyar a la Administración Superior, en la toma de decisiones institucionales, mediante la consultoría correspondiente.



MATRIZ DE OBJETIVOS Y ACTIVIDADES (ACCIONES) PARA EL EJERCICIO 2018

1. DIRECCIÓN EJECUTIVA				
OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS
				INICIO- FIN
1. Dar opinión legal y visto bueno de documentos o actividades del Director Ejecutivo que el Consejo Directivo aprueba.	1	a. Apoyar y asesorar en lo relativo a la administración y a los procedimientos aplicados en las diferentes áreas de la AMP	Asesor Legal	Enero - Diciembre
	2	b. Emitir opiniones legales, cuando se requiera, respecto a los procesos administrativos, técnicos y financieros.	Asesor Legal	Enero - Diciembre
	3	c. Asistir a las reuniones. Comisiones de trabajo cuando sea convocado.	Asesor Legal	Enero - Marzo
	4	d. Rubricar y dar el visto bueno a los documentos y actividades del Director Ejecutivo cuando se encomiende.	Asesor Legal	Enero - Diciembre
2. Proporcionar apoyo de alto nivel mediante la supervisión de las tareas asignadas por Dirección Ejecutiva a cada Gerencia y Jefatura de la AMP	1	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.	Asistente Técnico	Enero - Diciembre
	2	b. Retroalimentar continuamente a la Dirección Ejecutiva y Presidencia sobre el status de los temas pendientes de cada Gerencia y Jefatura.	Asistente Técnico	Enero - Diciembre
	3	c. Velar por el cumplimiento a los reglamentos, políticas y procedimientos de la institución.	Asistente Técnico	Enero - Diciembre
	4	d. Preparar los informes técnicos solicitados a la Presidencia y Dirección Ejecutiva.	Asistente Técnico	Enero - Diciembre
3. Organizar eventos internos y externos directamente relacionados a los objetivos estratégicos de la AMP	1	a. Retroalimentar continuamente la agenda del Director Ejecutivo según instrucciones dadas.	Asistente Técnico	Enero - Diciembre
	2	b. Supervisar la realización de eventos internos y externos en los cuales asiste la Dirección Ejecutiva, Presidencia y Consejo Directivo.	Asistente Técnico	Enero - Diciembre
4. Proporcionar asistencia a todo el personal y a las diferentes entidades que requieran comunicarse con la Dirección.	1	a. Recibir los requerimientos mediante los diferentes canales de comunicación establecidos para ser organizados y entregados a la Dirección.	Asistente Técnico	Enero - Diciembre
5. Recopilar, clasificar y archivar la documentación dirigida a la Dirección Ejecutiva y Presidencia para su disponibilidad	1	a. Mantener actualizados los archivos de control de la documentación.	Asistente Administrativo	Enero - Diciembre
	2	b. Suministrar copias de los documentos necesarios a las distintas áreas de la organización según instrucciones dadas por el Jefe inmediato.	Asistente Administrativo	Enero - Diciembre
6. Controlar todos los insumos necesarios de la Dirección Ejecutiva	1	a. Verificar y contratar la cantidad de suministros y papelería de la Dirección Ejecutiva	Asistente Administrativo	Enero - Diciembre
	2	b. Solicitar los suministros y papelería de acuerdo a las necesidades de la Dirección.	Asistente Administrativo	Enero - Diciembre



2. GERENCIA LEGAL

OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS
				INICIO- FIN
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.	1	Dictamen de Legalidad: Documento que establece si un acto está dentro del marco de la legalidad y seguido las etapas del debido proceso.	Gerente Legal, Abogado	Enero -Diciembre
	2	Actividad contingencial no repetitiva: Tramitar los procedimientos Administrativos Sancionadores y ejercer la función de procuración de manera eficaz y eficiente,	Gerente Legal, Abogado	Enero -Diciembre
	3	Elaborar resoluciones que emitan el Director Ejecutivo y las respectivas notificaciones.	Gerente Legal, Abogado	Enero -Diciembre
	4	Elaboración de Contratos y documentos de la AMP, con el que se produzcan efectos jurídicos.	Gerente Legal, Abogado	Enero -Diciembre
	5	Apoyar al CDAMP en la redacción y archivo de actas y posterior emisión de certificaciones	Gerente Legal, Abogado	Enero -Diciembre
	6	Informe de cumplimiento de funciones para Director Ejecutivo.	Gerente Legal	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre
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	1) Solicitar trimestralmente a las áreas correspondientes la información que deberá publicarse en la página de gobierno abierto.	Oficial de Información	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre
	2	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	Oficial de Información	Enero -Diciembre
	3	Actividad contingencial no repetitiva: 3)Asesorar cuando sea requerido por un interesado	Oficial de Información	Enero -Diciembre
	4	4) Enviar correo de recordatorio al área responsable de brindar información en el tiempo indicado	Oficial de Información	Enero -Diciembre
	5	5)Remitir las solicitudes de información que no pertenezcan a la AMP al oficial de información de la institución que deba entregarla	Oficial de Información	Enero -Diciembre
	6	6) Elaborar y enviar al Instituto de conformidad a los lineamientos del Art. 60 LAIP.	Oficial de Información	Enero -Diciembre
3. Revisión y actualización de las diferentes normativas aplicables al quehacer institucional de la AMP	1	Actividad contingencial no repetitiva: Elaborar, actualizar y reformar normativas aplicables en el quehacer institucional de la AMP	Gerente Legal, Abogado	Enero -Diciembre



3. GERENCIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS
				INICIO- FIN
1. Planificar y supervisar las actividades de carácter administrativo que corresponden a cada una de las dependencias bajo supervisión.	1	Preparar conjuntamente con los Jefes de área el Plan de Trabajo anual	Gerente Administrativo	Junio- Julio
	2	Supervisar que las actividades contenidas en el Plan de Trabajo se cumplan	Gerente Administrativo	Enero - Diciembre
2. Controlar y evaluar el desempeño laboral del personal que le reporta.	1	Supervisar que las actividades contenidas en el Plan de Trabajo se cumplan	Gerente Administrativo	Enero - Diciembre
	2	Evaluar Jefes y Oficial de Archivo, conforme la Normativa dictada por RR HH	Gerente Administrativo	Diciembre - Diciembre
3. Analizar y solventar requerimientos internos y externos relacionados con el quehacer administrativo.	1	Solventar casos específicos relacionados con aspectos administrativo, según demanda.	Gerente Administrativo	Enero - Diciembre
4. Verificar que las compras que se hagan a través del FCMF de la AMP, se hagan conforme a la Normativa aplicable.	1	Dar visto bueno a los gastos que se hacen por el FCMF AMP	Gerente Administrativo	Enero - Diciembre
5. Verificar que los servicios de apoyo contratados por la institución, se están recibiendo conforme a las condiciones requeridas.	1	Verificar cumplimiento de condiciones de servicios contratados con terceros	Gerente Administrativo	Enero - Diciembre
6. Verificar que los servicios de apoyo que brindan las áreas bajo su responsabilidad, se realicen oportunamente y cumpliendo con la normativa aplicable.	1	Verificar cumplimiento de servicios de apoyo brindados por personal de la institución	Gerente Administrativo	Enero - Diciembre
7. Verificar que los procesos de adquisiciones y contrataciones cuenten con el expediente respectivo, conforme a la LACAP, RELACAP y Normativa Interna aplicable.	1	Verificar expedientes de contrataciones y adquisiciones	Gerente Administrativo	Enero - Diciembre
8. Verificar que los informes de adquisiciones y contrataciones, sean presentados en forma oportuna.	1	Verificar presentación de informes en el plazo establecido por la ley	Gerente Administrativo	Enero - Diciembre
9. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo y el Informe Anual de labores de la Gerencia Administrativa.	1	Preparar conjuntamente con los Jefes de área el Plan de Trabajo anual	Gerente Administrativo	Junio- Julio
	2	Preparar conjuntamente con los Jefes de área el Informe Anual de labores de la Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Enero - Febrero
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.	1	Dar seguimiento a las actividades relacionadas con obras de ampliación y mejoras en oficina central y delegaciones	Gerente Administrativo	Enero - Diciembre
11. Ejecutar Proyectos que le sean encomendados en los Planes Estratégicos y específicos institucionales	1	Coordinar implementación de sistema de Gestión por procesos (Plan Estratégico)	Gerente Administrativo	Enero - Diciembre
	2	Ejecutar proyectos específicos presentados por la Gerencia Administrativa y aprobados por la Dirección Ejecutiva	Gerente Administrativo	Enero - Diciembre
12. Programar la realización de todas aquellas actividades relacionadas con el cargo y que son encomendadas por el Director Ejecutivo.	1	Ejecutar las actividades específicas encomendadas por el Director Ejecutivo	Gerente Administrativo	Enero - Diciembre
13. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones que se realicen en el año.	1	Llevar un expediente de las actuaciones de todos los proceso de compra que se tramiten.-	Jefe UACI	Enero - Diciembre
	2	Adecuar conjuntamente con las unidades solicitantes, las bases de licitación, términos de referencia o especificaciones técnicas	Jefe UACI	Enero - Diciembre
	3	Realizar la recepción, apertura de ofertas y levantar el acta respectiva para los casos relacionados a las licitaciones	Jefe UACI	Enero - Diciembre
	4	Elaborar los contratos relacionados con los procesos de adquisiciones y contrataciones y coordinar las suscripción de los mismos.	Jefe UACI	Enero - Diciembre
	5	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.	Jefe UACI	Enero - Diciembre



14. Elaboración y presentación de informes	1	Presentar un informe mensual de procesos de compras que incluya compra de activos y /p mobiliarios.	Jefe UACI	Enero - Diciembre
	2	Llevar un control y actualización de banco de datos institucionales de proveedores	Jefe UACI	Enero - Diciembre
	3	Presentar un informe trimestral de procesos de compras tramitados para cada periodo.	Jefe UACI	Marzo - Diciembre
15. Actualización del módulo de COMPRASAL	1	Mantener actualizada la información en el módulo de comprasal	Jefe UACI	Enero - Diciembre
16. Elaborar en Coordinación con la Unidad Financiera la programación anual de compras	1	Consolidar las necesidades de compras propuestas por las áreas en sus planes de trabajo.	Jefe UACI	Noviembre - Diciembre
	2	Elaborar la PAAC para el ejercicio fiscal 2018	Jefe UACI	Enero - Diciembre
17. Administrar el Fondo Circulante y garantizar la disponibilidad financiera	1	Atención de requerimiento y/o pago de facturas	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
	2	Elaboración de pólizas para liquidación	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
	3	Elaboración de requerimiento y compromiso de fondos para reintegro por liquidación de póliza	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
18. Administrar el almacén y su disponibilidad	1	Recepción y despacho de solicitudes durante los primeros 5 días de cada mes.	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
	2	Requerimiento de compra para abastecimiento de almacén materiales de oficina e insumos	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
	3	Reporte de compras, consumo y existencia mensual de almacén y suministro.	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
	4	Realizar inventario anual	Técnico Administrativo	Diciembre
19. Administración de Flota Vehicular	1	Recepción de solicitud de combustible y despacho	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
	2	Elaboración de reporte mensual de combustible	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
	3	Requerimiento de compra de combustible	Técnico Administrativo	Marzo - Octubre
	4	Administración de bitácoras y control de formularios de misiones oficiales realizadas	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
	5	Requerimiento para mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos y compras de accesorios.	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
	6	Elaboración de informes sobre mantenimiento de vehículos e inversión	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
	7	Trámite de refrenda de tarjetas de circulación	Técnico Administrativo y Jefe de Servicios Generales	Octubre
20. Disponer de locales para el funcionamiento de las delegaciones locales	1	Elaboración de requerimiento y trámite de pago	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
	2	Elaboración de acta de recepción por el servicios	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
21. Administración del pago de los servicios básicos (agua, luz, alcaldía)	1	Elaboración de requerimiento	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
	2	Trámite de pago mensual	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
22. Administración de los servicios de apoyo administrativo tales como Vigilancia, Jardinería, agua envasada y otros	1	Elaboración de requerimiento	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
	2	Elaboración de acta de recepción por los servicios	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
23. Control de Inventario de Bienes	1	Actas de ingreso de asignación, descargos y traslados	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
	2	Reportes consolidados de activos fijos y bienes de control	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
	3	Codificar e ingresar al sistema los nuevos bienes adquiridos.	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
24. Mantenimiento de oficinas centrales y delegaciones	1	Requerimiento anual por mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
	2	Requerimiento para asegurar el buen estado de las instalaciones y mobiliario	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
	3	Elaboración de acta de recepción y autorización en factura	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
25. Administración de alojamiento para misiones fuera de S.S.	1	Elaboración de requerimiento anual	Secretaría	Enero - Diciembre
	2	Recepción de solicitud de alojamiento	Secretaría	Enero - Diciembre
26. Actualización de Normativa y Formularios Administrativos	1	Elaboración y actualización de Normativa Administra y formularios que ser requieran para el mejor control y administración de las actividades del área.	Jefa de Servicios Generales	Enero - Diciembre
27. Administración de vehículos	1	Autorización de misiones oficiales y designación de motoristas	Jefa de Servicios Generales	
	2	Autorización de solicitudes de combustible	Jefa de Servicios Generales	
	3	Autorización de informes mensuales y trimestrales de consumo de combustible e inversión de vehículos por mantenimientos	Jefa de Servicios Generales	
	4	Autorización de requerimientos para mantenimientos y accesorios para vehículos.	Jefa de Servicios Generales	
28. Administración de Pólizas de Seguros de Bienes	1	Requerimiento anual y trámite de pagos	Jefa de Servicios Generales	Enero - Diciembre
	2	Revisión y Actualización de los términos para contratación de Seguros de Bienes	Gerente Administrativo/Jefe de Servicios Generales	Enero - Diciembre
	3	Administración de pólizas, tramite de eventos ocurridos, inscripciones y notificaciones.	Jefa de Servicios Generales	Enero - Diciembre



29. Coordinar los requerimientos para infraestructura y mobiliario	1	Coordinar los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de la infraestructura y mobiliario, así como de los servicios de apoyo logísticos	Jefa de Servicios Generales	Enero - Diciembre
30. Actualización de Normativa y Formularios Administrativos	1	Proponer la elaboración y actualización de Normativa Administrativa y formularios que se requieran para el mejor control y administración de las actividades del área.	Jefa de Servicios Generales	Enero - Diciembre
31. Atención a requerimientos de Auditorías	1	Proporcionar la información solicitada por las diferentes firmas de auditoría, relacionadas con el área.	Jefa de Servicios Generales	Enero - Diciembre
32. Ordenar, catalogar y clasificar la documentación del archivo Institucional	1	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	Oficial de Archivo	Enero - Diciembre
	2	Dar cumplimiento al Manual de Gestión Documental en relación al préstamo de documentos	Oficial de Archivo	Enero - Diciembre
	3	Realizar periódicamente actualizaciones de inventario de la documentación que se encuentran en el archivo institucional	Oficial de Archivo	Enero - Diciembre
	4	Trabajar en coordinación con todas las unidades para el cuidado adecuado de la documentación dentro de sus áreas	Oficial de Archivo	Enero - Marzo
	5	Mantener ordenada, catalogada, y clasificada la documentación del archivo institucional	Oficial de Archivo	Enero - Diciembre
	6	Implementar la transferencia documental de las diferentes unidades al archivo Institucional	Oficial de Archivo	Enero - Diciembre
33. Eliminación y Depuración Documental	1	Conformación del comité de eliminación y depuración documental	Oficial de Archivo	Abril - Julio
	2	Capacitación al comité de eliminación y Depuración Documental	Oficial de Archivo	Julio - Agosto
	3	Elaboración de tablas de conservación documental	Oficial de Archivo	Enero - Diciembre
34. Gestión de Software	1	Investigar, recomendar y formular proyectos de TIC	Isaac Arévalo/Mario González	Enero - Diciembre
	2	Administrar aplicaciones utilizando las opciones provistas por los desarrolladores para este fin.	Isaac Arévalo	Enero - Diciembre
	3	Realizar análisis preliminares de necesidades de desarrollo de sistemas	Isaac Arévalo/Mario González	Enero - Diciembre
35. Gestión de Hardware	1	Administrar equipos por medio de software idóneos	Isaac Arévalo/Miguel Bran	Enero - Diciembre
	2	Dar soporte a los usuarios para el uso de las herramientas TIC	Isaac Arévalo/Miguel Bran/Mario González	Enero - Diciembre
36. Gestiones Administrativas	1	Planificar, adquirir y supervisar contratos de servicios de mantenimiento, infraestructura, equipos varios y consultorías.	Isaac Arévalo	Enero - Diciembre
	2	Establecer los planes de mantenimiento de los recursos tecnológicos.	Isaac Arévalo	Enero - Julio
	3	Realizar investigaciones que propicien innovación tecnológica de acuerdo a las necesidades que se presenten.	Isaac Arévalo	Enero - Diciembre
	4	Asegurar los aspectos relativos a la seguridad y privacidad de la información	Isaac Arévalo/ Miguel Bran	Enero - Diciembre
	5	Desarrollar, implementar y controlar políticas de seguridad de información y contingencia de equipos y datos en caso de desastres.	Isaac Arévalo/ Miguel Bran/ Mario González	Enero - Diciembre
	6	Realizar propuestas de procedimientos para hacerlos compatibles con aplicaciones desarrolladas.	Isaac Arévalo	Enero - Diciembre
37. Gestión de Software	1	Diseñar y elaborar sistemas de información según requerimientos de los usuarios	Miguel Bran/Mario González	Enero - Diciembre
	2	Implementar los sistemas de información con el fin de la automatización de los procesos	Miguel Bran/Mario González	Enero - Diciembre
38. Gestión de Hardware	1	Dar soporte a los sistemas y equipo con el fin de mantener la continuidad de los procesos	Miguel Bran/Mario González	Enero - Diciembre
39. Gestiones Administrativas	1	Diseñar e implementar políticas de seguridad informática para optimizar el uso de los recursos informáticos	Miguel Bran/Mario González	Enero - Diciembre



4. GERENCIA MARÍTIMA

OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS
				INICIO- FIN
1. Planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento del POA, en concordancia con el presupuesto.	1	1.1 Supervisar el debido cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia. (Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre).	Gerente Marítimo: Elizabeth Díaz.	Enero - Diciembre
2. Asesorar en la elaboración de la Política del Mar.	1	2.1 Participar en la construcción de la Política del Mar, a solicitud de Secretaría Técnica de Presidencia. (Elaborar informe anual).	Gerente Marítimo: Elizabeth Díaz. Encargada de Actividades Navieras Gabriela Alvarenga.	Enero - Diciembre
3. Proponer al DE la Normativa Técnica del área marítima cuando sea necesaria.	1	3.1 Presentar propuestas de normativas técnicas cuando sean necesarias. (Informes semestrales).	Gerente Marítimo: Elizabeth Díaz. Encargada de Actividades Navieras Gabriela Alvarenga.	Enero - Diciembre
	2	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
4. Tomar las acciones y medidas que permitan asegurar que los cumplan con las disposiciones legales, así como ejercer los derechos del Estado.	1	4.1 Verificar la Emisión y refrendo de Certificados de buques.	Gerente Marítimo: Elizabeth Díaz. Encargada de Actividades Navieras Gabriela Alvarenga.	Enero - Diciembre
	2	4.2 Autorizar y supervisar a los Prestadores de Servicios MARPOL y Agentes Marítimos.		Enero - Diciembre
5. Supervisar y controlar el cumplimiento efectivo de las normas de protección y conservación del medio ambiente.	1	5.1 Reuniones trimestrales con el Técnico en medio Ambiente.	Gerente Marítimo: Elizabeth Díaz. Técnico en Medio Ambiente.	Enero - Diciembre
6. Intervenir en la negociación de Convenios Internacionales.	1	6.1 Participar en la negociación de Convenios cuando sea requerido. (Presentar informe anual).	Gerente Marítimo: Elizabeth Díaz.	Enero - Diciembre
7. Garantizar la seguridad de la navegación por medio de la autorización de buques y artefactos navales y evaluación de las condiciones de seguridad	1	7.1 Emitir Dictámenes técnicos para la matrícula de embarcaciones y refrendo de Certificados. (elaboración de informes semestrales: en junio y diciembre).	Jefe de Área: Enrique Sandoval Técnico Marítimo (2): Elías Rodas Ana Silvia de Romero Asistente Administrativo: Graciela Andrade	Enero - Diciembre
	2	7.2 Elaborar y coordinar con el jefe de DLAMP los planes de seguridad de la navegación para temporadas de vacaciones.	Jefe de Área: Enrique Sandoval Técnico Marítimo: Elías Rodas	25 Marzo (2 Plan 1 Agosto) - 1º Abril (7 agosto)
	3	7.3 Recibir solicitudes, ingresar al sistema, realizar el análisis documental de los trámites de embarcaciones y programar diligencias técnicas.	Técnico Marítimo: Ana Silvia de Romero Asistente Administrativo: Graciela Andrade	Enero - Diciembre
	4	7.4 Realizar prevenciones, admisiones y señalamientos de fechas para diligencias técnicas.	Técnico Marítimo: Ana Silvia de Romero Asistente Administrativo: Graciela Andrade	Enero - Diciembre
	5	7.5 Emitir dictamen técnico a fin de prevenir, admitir o denegar las solicitudes de embarcaciones.	Técnico Marítimo: Ana Silvia de Romero Asistente Administrativo: Graciela Andrade	Enero - Diciembre
	6	7.6 Verificar el contenido de las inspección de embarcaciones.	Técnico Marítimo: Elías Rodas	Enero - Diciembre
	7	7.7 Apoyar en el proceso de revisión previa en los Certificados de buques.	Técnico Marítimo: Elías Rodas	Enero - Diciembre
	8	7.8 Apoyar en la ejecución de los proyectos de la Gerencia.	Asistente Administrativo: Graciela Andrade	Enero - Diciembre
	9	7.9 Llevar un registro y control estadístico de los expedientes de embarcaciones. (Elaboración de informes semestrales junio y diciembre).	Asistente Administrativo: Graciela Andrade	Enero - Diciembre
	10	7.10 Mantener actualizada la base de datos de las embarcaciones.	Técnico Marítimo: Ana Silvia de Romero Asistente Administrativo: Graciela Andrade	Enero - Diciembre
	11	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).	Jefe de Área: Enrique Sandoval Técnico Marítimo: Elías Rodas	Enero - Diciembre
	12	7.12 Dictaminar en relación a los restos náuticos originados por accidentes para su remoción cuando signifique peligro para la navegación.	Jefe de Área: Enrique Sandoval	Enero - Diciembre
8. Actualización de Cartas Náuticas.	1	8.1 Realizar gestiones ante el CNR para la actualización de las cartas náuticas de acuerdo a las competencias del CNR). (Informes semestrales).	Jefe de Área: Enrique Sandoval	Enero - Diciembre
9. Autorización de embarcaciones Deportivas, de Recreo y Motos Acuáticas.	1	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).	Técnico Marítimo: Elías Rodas	Enero - Julio
	2	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)	Jefe de Área: Enrique Sandoval Técnico Marítimo: Elías Rodas	Marzo - Agosto
	3	9.3 Coordinar con el Jefe de DLAMP, dos jornadas de autorización y registro de embarcaciones Deportivas, de Recreo y Motos Acuáticas.	Jefe de Área: Enrique Sandoval Técnico Marítimo: Elías Rodas	Abril - Septiembre
	4	9.4 Coordinar con el Jefe DLAMP la entrega de matrículas de las embarcaciones Deportivas, de Recreo y Motos Acuáticas que sean registradas. (Un informe en junio y diciembre)	Jefe de Área: Enrique Sandoval Técnico Marítimo (2): Elías Rodas Ana Silvia de Romero	Mayo - Diciembre



			Asistente Administrativo: Graciela Andrade	
10. Regular las embarcaciones de transporte marítimo, de personas y de carga.	1	10.1 Visitas de campo de reconocimiento y levantamiento de información (3 zonas). (elaboración de informes trimestrales)	Técnico Marítimo: Elias Rodas	Enero - Diciembre
	2	10.2 Reuniones con sector a regular (3 zonas). (ayudas de memoria)	Jefe de Área: Enrique Sandoval Técnico Marítimo: Elias Rodas	Enero - Diciembre
	3	10.3 Elaboración de tres planes operativos para cada zona a regular.	Jefe de Área: Enrique Sandoval Técnico Marítimo: Elias Rodas	Febrero - Septiembre
	4	10.4 Coordinar con el Jefe de DLAMP, tres jornadas de autorización para embarcaciones de transporte marítimo, de personas y de carga.	Jefe de Área: Enrique Sandoval Técnico Marítimo: Elias Rodas	Marzo - Octubre
	5	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.	Jefe de Área: Enrique Sandoval Técnico Marítimo: Elias Rodas Asistente Administrativo: Graciela Andrade	Marzo - Octubre
	6	10.6 Reuniones de seguimiento con las tres zonas a regular para el establecimiento de las normas de convivencia. (ayudas de memoria)	Técnico Marítimo: Elias Rodas	Abril - Diciembre
	7	10.7 Elaboración de informe final sobre evaluación del plan operativo. (Un informe en junio, septiembre y noviembre)	Jefe de Área: Enrique Sandoval Técnico Marítimo: Elias Rodas	Mayo - Diciembre
11. Participar en la búsqueda y Salvamento Marítimo.	1	11.1 Establecer las coordinaciones ante avisos de un suceso o siniestro marítimo.	Jefe de Área: Enrique Sandoval	Enero - Diciembre
12. Prevención de la contaminación marina.	1	12.1 Coordinar con el Jefe de DLAMP a fin que los Delegados ejecuten las directrices para cumplir con Convenios ambientales. (Informes semestrales).	Técnico Medio Ambiente: Rebeca Cruz	Enero - Diciembre
	2	12.2 Supervisar los casos de contaminación y evaluar y documentar las acciones de respuestas.	Técnico Medio Ambiente: Rebeca Cruz	Enero - Diciembre
	3	12.3 Recopilar y evaluar la información cuando se presenten sucesos de contaminación de acuerdo a los anexos I, II y III MARPOL.	Técnico Medio Ambiente: Rebeca Cruz	Enero - Diciembre
	4	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.	Técnico Medio Ambiente: Rebeca Cruz	Enero - Diciembre
13. Actualización del plan de contingencia para derrames de hidrocarburos El Salvador.	1	13.1 Coordinar con otras Autoridades y empresa privada la actualización del Plan de Contingencia para Derrames de Hidrocarburos de El Salvador.	Técnico Medio Ambiente: Rebeca Cruz	Enero - Diciembre
14. Verificar el cumplimiento del convenio STCW 78 enmendado.	1	14.1 Realizar auditorías técnicas al CFM para su autorización cuando se presenten solicitudes. (presentar 1 informe en diciembre)	Técnico Marítimo en Evaluación y Titulación de Gente de Mar: Lisandro Jiménez	Enero - Diciembre
	2	14.2 Realizar auditorías técnicas al CFM para la aprobación de nuevos cursos a demanda. (presentar 1 informe en diciembre)	Técnico Marítimo en Evaluación y Titulación de Gente de Mar: Lisandro Jiménez	Enero - Diciembre
	3	14.3 Realizar auditorías técnicas de seguimiento a los CFM. (presentar 1 informe en diciembre).	Técnico Marítimo en Evaluación y Titulación de Gente de Mar: Lisandro Jiménez	Enero - Diciembre
	4	14.4 Realizar evaluación de competencia para los Marineros graduados de un CFM para su certificación. (Presentar 2 informes junio y diciembre).	Técnico Marítimo en Evaluación y Titulación de Gente de Mar: Lisandro Jiménez	Enero - Diciembre
	5	14.5 Establecer los períodos, procedimientos e indicadores para notas mínimas de las pruebas para evaluación por competencias, cuando sean requeridas.	Técnico Marítimo en Evaluación y Titulación de Gente de Mar: Lisandro Jiménez	Enero - Diciembre
	6	14.6 Verificar el proceso de evaluación de competencias a los estudiantes en un CFM. (Presentar 2 informes junio y diciembre).	Técnico Marítimo en Evaluación y Titulación de Gente de Mar: Lisandro Jiménez	Enero - Diciembre
	7	14.7 Emitir dictamen sobre las competencias de los instructores de CFM, cuando se presenten solicitudes.	Técnico Marítimo en Evaluación y Titulación de Gente de Mar: Lisandro Jiménez	Enero - Diciembre
	8	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).	Jefe de Área: Gabriela Alvarenga Técnico Marítimo en Evaluación y Titulación de Gente de Mar: Lisandro Jiménez	Enero - Diciembre
	9	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).	Técnico Marítimo en Evaluación y Titulación de Gente de Mar: Lisandro Jiménez	Enero - Diciembre
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.	1	15.1 Emitir dictamen técnico de admisión para la autorización de gente de mar nacional (Elaboración semestral en junio y diciembre).	Técnico Marítimo: Martha Huerdo	Enero - Diciembre
	2	15.2 Creación y actualización de archivo digital y físico de los marinos mercantes.	Jefe de Área: Gabriela Alvarenga Técnico Marítimo: Alba Escobar	Enero - Diciembre
	3	15.3 Registro de las solicitudes de gente de mar procesadas y elaboración de informes trimestrales.	Técnico Marítimo: Martha Huerdo	Enero - Diciembre
	4	15.4 Apoyar los procesos de implementación de los Convenios Internacionales ratificados por El Salvador, cuando se requiera.	Técnico Marítimo: Alba Escobar	Enero - Diciembre
	5	15.5 Elaboración de informes técnicos semestrales sobre los estatus de los marinos mercantes.	Jefe de Área: Gabriela Alvarenga Técnico Marítimo: Alba Escobar	Enero - Diciembre
	6	15.6 Apoyar a la Gerencia en ejecución de las Asistencias Técnicas para la implementación de Convenios, cuando sea requerido.	Jefe de Área: Gabriela Alvarenga Técnico Marítimo: Alba Escobar	Enero - Diciembre



	7	15.7 Emitir certificados de suficiencia a los marinos mercantes. (Presentar 2 informes junio y diciembre).	Jefe de Área: Gabriela Alvarenga Técnico Marítimo en Evaluación y Titulación de Gente de Mar: Lisandro Jiménez	Enero - Diciembre
	8	15.8 Gestionar la creación del Registro electrónico de los marinos mercantes. (Presentar 2 informes junio y Diciembre).	Técnico Marítimo: Alba Escobar	Enero - Diciembre
	9	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).	Jefe de Área: Gabriela Alvarenga Técnico Marítimo en Evaluación y Titulación de Gente de Mar: Lisandro Jiménez	Enero - Diciembre
	10	15.10 Realizar el procedimiento de refrendo de títulos, cuando se presenten solicitudes.	Técnico Marítimo en Evaluación y Titulación de Gente de Mar: Lisandro Jiménez	Enero - Diciembre
	11	15.11 Elaboración de Libretas de Marinos Mercantes	Técnico Marítimo: Alba Escobar	Enero - Diciembre
	12	15.12 Emitir dictámenes técnicos de las solicitudes presentadas para el registro de Agentes Marítimos. Según requerimiento de solicitudes presentadas.	Técnico Marítimo: Alba Escobar	Enero - Diciembre
	13	15.13 Impartir charlas sobre el Proyecto de Formación y Colocación de Marinos Mercantes, además de desarrollar y ejecutar Proyectos Estratégicos cuando sea requerido.	Jefe de Área: Gabriela Alvarenga Técnico Marítimo: Alba Escobar	Enero - Diciembre
16. Verificar el cumplimiento del marco legal relacionado con Actividades Navieras.	1	16.1 Emitir dictamen técnico sobre situaciones irregulares que se presenten en la prestación de servicios de practica y Remolcaje, situaciones relacionadas con actividades del sector naviero.	Jefe de Área: Gabriela Alvarenga	Enero - Diciembre
17. Colocación de Marinos Mercantes.	1	17.1 Realizar gestiones ante Embajadas, Armadores y/o agencias de Colocación de Marinos y MTPS Elaborar un plan de trabajo.	Técnico Convenios Marítimos: Hugo Aparicio	Enero - Diciembre
	2	17.2 Dar seguimiento al proceso de colocación de IBERNOR, FCCA, Royal Caribbean, cuando sea requerido.	Técnico Convenios Marítimos: Hugo Aparicio	Enero - Diciembre
18. Implementación del Convenio Para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional (FAL 65).	1	18.1 Capacitación a DLAMP e Instituciones sobre el Convenio FAL65 y Reglamento de Recepción y Zarpe (2 Capacitaciones).	Técnico Convenios Marítimos: Hugo Aparicio	Enero - Diciembre
	2	18.2 Reunión con el comité nacional de facilitación del transporte marítimo. (2 reuniones al año, jun-dic.)	Técnico Convenios Marítimos: Hugo Aparicio	Enero - Diciembre
	3	18.3 Gestionar la ratificación de enmiendas al Convenio FAL65 (Informes semestrales).	Técnico Convenios Marítimos: Hugo Aparicio	Enero - Diciembre
19. Actualizar la información emitida por la Organización Marítima Internacional.	1	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;	Técnico Convenios Marítimos: Hugo Aparicio	Enero - Diciembre
	2	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)	Técnico Convenios Marítimos: Hugo Aparicio	Enero - Diciembre
20. Plan de Medidas Correctivas de la AV-OMI.	1	20.1 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).	Jefe de área: Enrique Sandoval. Técnico Marítimo: Elías Rodas. Técnico en Convenios Marítimos: Hugo Aparicio.	Enero - Diciembre
21. Gestionar programas de cooperación técnica con los organismos internacionales y países donantes, cuando sea requerido.	1	21.1 Preparar perfiles de proyectos para aprobación de DE y coordinar la cooperación internacional.	Técnico Convenios Marítimos: Hugo Aparicio	Enero - Diciembre
22. Difundir entre las Autoridades del sector público y privado del país, las obligaciones y derechos que emanen de los Convenios Internacionales ratificados por El Salvador, cuando sea procedente. (Informes semestrales).	1	22.1 Preparar informe sobre aspectos de interés de las Autoridades y sector privado. Coordinar reuniones	Técnico Convenios Marítimos: Hugo Aparicio	Enero - Diciembre
23. Dar seguimiento a los convenios internacionales ratificados por El Salvador y el desarrollo de proyectos y directrices en temas marítimo-portuarios.	1	23.1 Actualizar el sistema GISIS con los informes obligatorios de los Convenios y avances en la implementación, Auditoría Voluntaria, entre otros.	Técnico Convenios Marítimos: Hugo Aparicio	Enero - Diciembre
24. Asesorar a las instituciones del sector público y privado sobre el contenido técnico de los convenios internacionales, cuando sea requerido.	1	24.1 Brindar información sobre el contenido técnico de los Convenios.	Técnico Convenios Marítimos: Hugo Aparicio	Enero - Diciembre
25. Fomentar la realización de diversos cursos y seminarios a nivel nacional e internacional sobre la actividad marítima. Cuando sea requerido.	1	25.1 Presentar propuestas de actividades relacionadas con el sector marítimo.	Técnico Convenios Marítimos: Hugo Aparicio	Enero - Diciembre
26. Proponer la conveniencia para la adhesión de convenios internacionales, cuando sea requerido.	1	26.1 Realizar análisis técnicos y proponer la ratificación de Convenios Internacionales.	Técnico Convenios Marítimos: Hugo Aparicio	Enero - Diciembre
27. Analizar conjuntamente con las áreas técnicas de la AMP y las disposiciones que emanen de los organismos internacionales, cuando se presenten consultas.	1	27.1 Emitir opinión técnica.	Técnico Convenios Marítimos: Hugo Aparicio	Enero - Diciembre



5. GERENCIA PORTUARÍA

OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS
				INICIO - FIN
1. Fiscalizar, supervisar y controlar actividades portuarias de acuerdo la Ley General Marítimo Portuaria y reglamentos técnicos	1	Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar desempeño del personal que le reporta.	Gerente Portuario	Enero - Diciembre
	2	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	Gerente Portuario	Enero - Diciembre
	3	Formular Plan de Trabajo de la Gerencia a su cargo y el grado de cumplimiento respectivo	Gerente Portuario	Junio
2. Emitir opiniones técnicas de factibilidad o autorización proyectos	1	Evaluación de planes de inversión anual	Jefe de Infraestructura	Según Demanda
	2	Recopilar y Analizar documentación de solicitudes factibilidad o autorización proyectos	Jefe de Infraestructura	Según Demanda
	3	Elaborar informes técnicos	Jefe de Infraestructura	Según Demanda
	4	Elaborar proyectos de Resolución de construcción, modificación, ampliación de instalaciones portuarias	Jefe de Infraestructura	Según Demanda
3. Supervisar instalaciones en aspectos de infraestructura y equipamiento.	1	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	Jefe de Infraestructura	Enero - Diciembre
	2	Elaborar informes de inspección	Jefe de Infraestructura	Enero - Diciembre
	3	Inspecciones Infraestructura borde costero	Jefe de Infraestructura	Según Plan Especifico
4. Comprobar avance de obras: construcción, rehabilitación, ampliación, o remodelación	1	Verificación de avance físico de obras	Jefe de Infraestructura	Enero - Diciembre
	2	Elaborar informe de avance obras realizadas o en ejecución	Jefe de Infraestructura	Enero - Diciembre
	3	Verificación cumplimiento de normas técnicas	Jefe de Infraestructura	Según Demanda
	4	Puesta en Funcionamiento de Nuevas Instalaciones Portuarias	Jefe de Infraestructura	Según Demanda
5. Monitoreo cumplimiento de programas de mantenimiento y planes de inversión	1	Autorización Programa anual de mantenimiento	Jefe de Infraestructura	Octubre - Noviembre
	2	Elaborar informe de ejecución de programas de mantenimiento (6 instalaciones)	Jefe de Infraestructura	Enero - Diciembre
	3	Inspecciones daños o situaciones de fuerza mayor	Jefe de Infraestructura	Según Circunstancias
6. Dictaminar autorizaciones	1	3 Operadores portuarios (OP)	Jefe de Seguridad	Según Programación
	2	45 Prestadores servicios portuarios (PSP)	Jefe de Seguridad	Según Programación
	3	40 Operadores VGM (OVGM)	Jefe de Seguridad	Según Programación
	4	88 Inspecciones a OP, PSP y OVGM	Jefe de Seguridad	Según Programación
7. Supervisión de Declaración Cumplimiento instalaciones Portuarias	1	Verificación planes protección (6)	Jefe de Seguridad	Enero - Diciembre
	2	Acajutla, CORSAIN, CENERGICA, RA, Ltda. La Unión y ALBA Petróleos	Jefe de Seguridad	Enero - Diciembre
	3	Informe verificación	Jefe de Seguridad	Enero - Diciembre
	4	Dictamen de Continuidad de Vigencia	Jefe de Seguridad	Enero - Diciembre
8. Planificar, monitorear y evaluar actividades y proyectos de seguridad integral de las Instalaciones Portuarias.	1	Coordinación con OPIP autorizados	Jefe de Seguridad	Junio y Diciembre
	2	Participación en comité de seguridad	Jefe de Seguridad	Mensual
9. Garantizar el cumplimiento de aspectos de Seguridad Integral en los puertos del país.	1	Seguimiento a inversión en Seguridad y Protección portuaria	Jefe de Seguridad	Anual
	2	Investigación situaciones riesgo y accidentes	Jefe de Seguridad	Según Circunstancias
	3	Informe anual estadísticas y accidentes en instalaciones	Jefe de Seguridad	Enero
10. Supervisar instalaciones adyacentes a puertos	1	Verificación Anual superestructuras certificadas (13 instalaciones)	Jefe de Seguridad	8 en 1er semestre y 5 en 2do semestre
11. Supervisar y regular aspectos técnicos y económicos LGMP	1	Elaborar informes de supervisión del cumplimiento regulación económica	Jefe de Regulación Económica	C/3 meses
	2	Revisión y aprobación de solicitudes de autorización de nuevas tarifas o modificación de éstas	Jefe de Regulación Económica	Solicitud operador portuario, o de oficio
	3	Elaboración dictámenes reglamentación vigente/ Opiniones aspectos técnicos o económicas relacionados al sector marítimo portuario	Jefe de Regulación Económica	Requerimiento. Gte Portuario
12. Monitorear información sector Portuario operaciones portuarias y pliegos tarifarios.	1	Recopilación, análisis de datos y elaboración de informes de estadísticas de las operaciones de los puertos de El Salvador	Jefe de Regulación Económica	Trimestral
	2	Emitir boletín estadístico portuario trimestral	Jefe de Regulación Económica	Trimestral
	3	Participar en actividades de coordinación de información estadística a nivel regional	Jefe de Regulación Económica	anual
	4	Monitoreo cifras operaciones, noticias proyectos de inversión y pliegos tarifarios servicios portuarias a nivel regional	Jefe de Regulación Económica	Trimestre
13. Participar en comité de calidad institucional	1	Informar sobre desempeño del sistema de gestión de la calidad.	Jefe de Regulación Económica	A solicitud Dirección Ejecutiva
	2	Participar en actividades implementación, mantenimiento y sistema de gestión de calidad.	Jefe de Regulación Económica	A solicitud Comité de Calidad



6. REGISTRO MARÍTIMO SALVADOREÑO

OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS
				INICIO- FIN
1. Atención a los usuarios en forma eficiente	1	1.1 Recibir solicitudes de servicios marítimos y portuarios.	Técnicos; Jefe REMS	Enero -Diciembre
	2	1.2 Asesorar e informar a los usuarios nacionales e internacionales, sobre los procedimientos necesarios para el registro de sus buques y artefactos navales.	Técnicos; Jefe REMS	Enero -Diciembre
	3	1.3 Emisión de certificados de inscripción de matrícula de embarcaciones y artefactos navales	Técnicos; Jefe REMS	Enero -Diciembre
	4	1.4 Emisión de certificados de inscripción de derechos personales	Técnicos; Jefe REMS	Enero -Diciembre
	5	1.5 Emisión de otros certificados competencia del REMS a solicitud de los usuarios.	Técnicos; Jefe REMS	Enero -Diciembre
	6	1.6 Emisión de certificados de inscripción de Gente de Mar.	Técnicos; Jefe REMS	Enero -Diciembre
	7	1.7 Entrega de documentos de registro inscritos en Oficina Central y Envío a Delegaciones.	Técnicos; Jefe REMS	Enero -Diciembre
	8	1.8 Atención al Público en oficina y por medio de llamadas telefónicas.	Técnicos; Jefe REMS	Enero -Diciembre
2. Mantener Actualizados los datos y archivos del Registro	1	2.1 Ingresar la Información para contar con un banco de datos	Técnicos; Jefe REMS	Enero -Diciembre
	2	2.2 Digitalización de Expedientes	Administración; Informático; jefe REMS, Técnicos REMS	Enero -Diciembre
	3	2.3 Archivo de documentación debidamente ordenada, tanto física como en el sistema.	Técnicos; Jefe REMS	Enero -Diciembre
3. Actualización y Mantenimiento del Sistema del REMS	1	3.1 Ingreso de datos al Sistema	Técnicos; Jefe REMS; informática	Enero -Diciembre
	2	3.2 Uso y monitoreo de los módulos diseñados para el sistema REMS	Técnicos; Jefe REMS	Enero -Diciembre
4. Coordinación con Registros de Instituciones Afines	1	4.1 Compartir información y datos de consulta con FGR, PNC, CSJ, y otros afines	Técnicos; Jefe REMS	Enero -Diciembre



7. DELEGACIONES

OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS
				INICIO- FIN
1. Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades del supervisor, técnico de las delegaciones así como de los delegados	1	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	Jefe de Delegaciones	Enero- Diciembre
	2	Control de roles vacaciones y permisos de cada uno de los delegados	Jefe de Delegaciones	Enero- Diciembre
	3	Supervisar semanalmente las Delegaciones Locales sobre la Gestión Administrativa y Financiera	Jefe de Delegaciones	Enero- Diciembre
	4	Realizar Evaluación a los Delegados	Jefe de Delegaciones	Diciembre - Diciembre
	5	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.	Jefe de Delegaciones/ Supervisor de Delegados	Enero- Diciembre
	6	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	Jefe de Delegaciones/ Supervisor de Delegados	Enero- Diciembre
2. Acercamiento de las delegaciones locales a la población	1	Hacer jornadas de certificación para obtener 2000 nuevos registros entre gente de mar y embarcaciones.	Supervisor de delegados	Enero- Diciembre
	2	Identificación por medio de sticker a embarcaciones	Jefe de Delegaciones	Enero- Diciembre
	3	Campañas de concientización de la seguridad de la navegación	Supervisor de delegados	Enero- Diciembre
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	1	Supervisar a los Delegados en lo administrativo y financiero semanalmente	Supervisor de delegados	Enero- Diciembre
	2	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	Supervisor de delegados	Enero- Diciembre
	3	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	Supervisor de delegados	Enero- Diciembre
4. Control de documentación	1	Llevar control la distribución de zarpes (deportivos, artesanales, mercantes, industriales), así como de los permisos temporales que se entregan a las delegaciones.	Técnico de delegaciones	Enero- Diciembre
	2	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.	Técnico de delegaciones	Enero- Diciembre
	3	Recepción de documentación y envío de las diferentes áreas a la delegación	Técnico de delegaciones	Enero- Diciembre
	4	Desarrollo de procedimientos a fin de garantizar un control adecuado de la información	Técnico de delegaciones	Enero- Diciembre
	5	Gestión y control administrativo y financiero de las DLAMP	Delegados	Enero- Diciembre
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.	1	Autorizar arribos y despachos y permisos temporales;	Delegados Locales	Enero- Diciembre
	2	Informar y hacer investigación de accidentes marítimos	Delegados Locales	Enero- Diciembre
	3	Registrar la información estadísticas de los puertos e ingresar al sistema	Delegados Locales	Enero- Diciembre
	4	Realizar inspecciones a embarcaciones de pesca industrial, deportivas y artesanales con sus respectivos dictámenes	Delegados Locales	Enero- Diciembre
	5	Evaluar gente de mar.	Delegados Locales	Enero- Diciembre
	6	Apoyar el plan vacacional "Sobre Seguridad de la Navegación"	Delegados Locales	Agosto - Diciembre
	7	Supervisar el funcionamiento de las Ayudas a la Navegación;	Delegados Locales	Enero- Diciembre
	8	Supervisar el Servicio de Practicaje y Remolcaje;	Delegados Locales	Enero- Diciembre



8. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS
				INICIO- FIN
1. Apertura de Ejercicio Fiscal de 2018	1	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 someterla a validación del Jefe UFI.	Técnico Financiero- Jefe UFI	Enero- Enero
	2	Elaborar controles de Previsión y Compromisos Presupuestarios 2018 (EXCEL).	Técnico Financiero	Enero - Enero
	3	Partida Contable inicial de saldos 2018.	Contador	Enero - Enero
	4	Apertura de Saldos en Bancos.	Tesorero	Diciembre - Enero
2. Percepción de ingresos AMP 2018	1	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.	Jefe UFI	Enero- Diciembre
	2	Percepción de ingresos de los diferentes servicios de operaciones marítimas y portuarias.	Tesorero	Enero- Diciembre
	3	Elaboración de remesas y traslado de ingresos percibidos a diferentes cuentas institucionales	Tesorero	Enero- Diciembre
	4	Registro de INGRESOS AMP	TESORERO/CONTADOR	Enero- Diciembre
3. Realizar Cierres Contables Mensuales	1	Coordinar, Organizar y Supervisar las actividades administrativas de registro y control de los movimientos económicos realizados en la AMP.	Jefe UFI	Enero- Diciembre
	2	Registro de Previsión y Compromiso presupuestario en controles EXCEL.	Técnico Financiero	Enero- Diciembre
	3	Emitir a solicitud de la UACI, las certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.	Técnico Financiero	Enero - Diciembre
	4	Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del jefe UFI.	Técnico Financiero	Enero - Diciembre
	5	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.	Técnico Financiero	Enero - Diciembre
	6	Elaborar y realizar modificaciones a los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos o elaborar documentos adicionales de ser necesario.	Técnico Financiero	Enero - Diciembre
	7	Efectuar las actividades para el seguimiento y evaluación de los resultados presupuestarios de la Institución.	Técnico Financiero	Enero - Diciembre
	8	Registrar entradas y salidas de efectivo en libro de bancos.	Tesorero	Enero - Diciembre
	9	Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la AMP.	Contador	Enero - Diciembre
	10	Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.	Contador	Enero - Diciembre
	11	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.	Contador	Enero - Diciembre
	12	Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.	Contador / Jefe UFI	Enero - Enero
	13	Efectuar y validar los registros contables directos y generar el respectivo comprobante contable.	Contador	Enero - Diciembre
	14	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.	Jefe UFI	Enero - Diciembre
	15	Elaboración de Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas Institucionales (10 CUENTAS BANCARIAS).	Técnico Financiero	Enero - Diciembre
	16	Mantener un adecuado sistema de control interno contable.	Contador	Enero - Diciembre
	17	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.	Jefe UFI	Enero - Diciembre



	18	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.	Jefe UFI	Enero - Diciembre
	19	Efectuar los cierres contables mensuales y anuales.	Contador	Enero - Diciembre
4. Presentación de Informe financiero al Director Ejecutivo y Consejo Directivo	1	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.	Jefe UFI	Enero - Diciembre
	2	Generar, verificar y firmar conjuntamente con el Jefe UFI, los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensual y anual que sean requeridos.	Contador / Jefe UFI	Enero - Diciembre
	3	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.	Jefe UFI	Trimestral
5. Pagos de planillas, proveedores, servicios básicos e impuestos y cumplimiento de obligaciones tributarias de Ley.	1	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.	Jefe UFI	Enero - Diciembre
	2	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.	Tesorera / Jefe UFI	Enero - Diciembre
	3	Efectuar los registros correspondientes a las transacciones generadas en las cuentas corrientes institucionales en los auxiliares de bancos.	Tesorera	Enero - Diciembre
	4	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.	Tesorera	Enero - Diciembre
	5	Efectuar los pagos de Bienes y servicios, remuneraciones, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos de Ley.	Tesorera	Enero - Diciembre
	6	Efectuar y enterar las retenciones que por Ley establece el Ministerio de Hacienda (Retención 1% IVA, Renta, Recalculo e informe anual de retenciones).	Tesorero	Enero - Diciembre
6. Desarrollo de Auditorías financieras AMP	1	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.	Jefe UFI	Enero - Diciembre
	2	Auditoría Externa-Requerimientos de información.	Equipo UFI	Enero - Diciembre
	3	Auditoría Interna-Requerimientos de información.	Equipo UFI	Enero - Diciembre
	4	Auditoría de Corte de Cuentas de la República-Requerimientos de información.	Equipo UFI	Enero - Diciembre
	5	Proporcionar toda la información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.	Contador/Jefe UFI	Abril - Noviembre
7. Cierre de Ejercicio Fiscal 2018	1	Liquidación Presupuestaria y financiera del ejercicio fiscal	Técnico Financiero-Jefe UFI	Enero- Febrero
	2	Elaboración de Estado de ejecución presupuestaria	Técnico Financiero-Jefe UFI	Enero - Enero
	3	Elaboración de Estado de resultados y balance general	Contador-Jefe UFI	Enero - Enero
	4	Liquidación de Compromisos Presupuestarios	Técnico Financiero	Diciembre - Diciembre
	5	Elaboración y presentación de cierres del mes de diciembre, preliminar y definitivo.	Contador / Jefe UFI	Enero- Enero
	6	Efectuar los análisis financieros respectivos, a ser remitidos a las autoridades institucionales.	Contador / Jefe UFI	Enero - Diciembre
	7	Presentación de informe financiero Anual al Consejo Directivo.	Jefe UFI	Enero- Enero
8. Formulación de Presupuesto Especial de la AMP 2018	1	Planificar, coordinar y supervisar las actividades del proyecto anual de presupuesto institucional 2018.	Jefe UFI	Mayo - Agosto
	2	Elaborar el plan anual de trabajo de la Unidad financiera Institucional, para darle cumplimiento a las obligaciones establecidas a la unidad.	Técnico Financiero y Jefe UFI	Mayo - Junio
	3	Formulación y presentación de Presupuesto Institucional para ejercicio 2018	Técnico Financiero-Jefe UFI	Junio - Julio
	4	Presentar y digitar Proyecto de Presupuesto 2018 en SAFI-MH.	Técnico Financiero - Jefe UFI	Julio - Agosto
	5	Ajustar el presupuesto institucional en el Plan de Trabajo, cuando sea necesario durante la ejecución del ejercicio financiero.	Jefe UFI	Enero - Diciembre



9. RECURSO HUMANO

OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS
				INICIO- FIN
1. Planificar y coordinar la elaboración y Ejecución del Plan de Capacitación Institucional que permita mejorar los perfiles de los puestos.	1	Solicitud de necesidades de capacitación a las diferentes área organizativas de la Institución y presentación de cada matriz	RRHH, GTES. Y JEFES	Diciembre 2017 - Enero 2018
	2	Elaborar el plan de capacitación general de la AMP y presentación para aprobación de la dirección ejecutiva	RRHH Y DIRECCION EJECUTIVA	Febrero 2018 - Febrero 2018
	3	Coordinar las Gerencias y/o Unidades, la logística para la realización de las acciones formativas particulares de cada área.	RRHH	Marzo 2018 - Diciembre 2018
2. Brindar una herramienta que permita evaluar el Desempeño del personal de la AMP con oportunidad de mejora.	1	Reproducción de documentos y remisión de los respectivos formularios e indicaciones y programación a las jefaturas	RRHH	Octubre 2018 - Octubre 2018
	2	Desarrollo de las evaluaciones y Recepción de evaluaciones	DIRECCIÓN, GTES. Y JEFES	Noviembre 2018 - Noviembre 2018
	3	Elaboración de Informe con resultados de las evaluaciones	RRHH	Diciembre 2018 - diciembre 2018
	4	Comunicación a cada empleado de su evaluación y archivado en su expediente la evaluación respectiva	RRHH	Enero 2019 - enero 2019
3 Administrar los beneficios establecidos en el RIT y otras normativas aplicables, de tal manera que se oriente a ser utilizados en forma óptima.	1	Elaborar las planillas de salarios, vacaciones, gratificación, indemnización, aguinaldo y Dietas para el Consejo Directivo.	RRHH	Enero 2018 - Diciembre 2018
	2	Elaboración de reportes de asistencia de personal e informes de descuento para planillas previsionales	RRHH	Enero 2018 - Diciembre 2018
	3	Tramitar y Administrar los reembolsos, inclusiones y exclusiones, al seguro médico y vida presentados por los empleados y miembros del C.D.	RRHH	Enero 2018 - Diciembre 2018
	4	Administrar, y tramitar todos los documentos necesarios relativos a las prestaciones del personal (Lentes, Gastos Funerarios, Seguros etc.)	RRHH	Enero 2018 - Diciembre 2018
	5	Desarrollo de actividades especiales de integración	RRHH	Enero 2018 - Diciembre 2018
4. Presentar las representaciones de la Institución en el exterior para que sean autorizados según los lineamientos establecidos así como las becas	1	Administrar, y tramitar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de las de misiones oficiales al exterior del país, para miembros de C.D. y Personal	RRHH	Enero 2018 - Diciembre 2018
	2	Coordinar con Relaciones Exteriores, Casa Presidencial, los permisos del Director Presidente, Miembros de Consejo Directivo y Personal que requieren Visado y autorización oficial.	RRHH	Enero 2018 - Diciembre 2018
	3	Administrar y tramitar las becas autorizadas tanto en el país como en el extranjero, para los miembros del personal.	RRHH	Enero 2018 - Diciembre 2018
5. Actualizar los diferentes instrumentos relacionados con la administración del capital humano de la AMP.	1	Revisar y actualizar los reglamentos, instructivos y normativa, relacionados con la administración del Capital Humano. (cuando aplique)	RRHH	Enero 2018 - Diciembre 2018
6. Coordinar los procesos de Contratación e inducción del nuevo personal para la AMIP	1	Recepción de solicitud para contratación de nuevo personal autorizadas o solicitadas directamente por D.E	Gerencia, Jefes y Director Ejecutivo	Enero 2018 - Diciembre 2018
	2	Persona seleccionada con expediente aperturado con documentos, nombramiento y contrato archivado	DIRECCIÓN Y RRHH	Enero 2018 - Diciembre 2018
	3	Inducción general del nuevo empleado	RRHH	Enero 2018 - Diciembre 2018



10. RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS
				INICIO- FIN
1. Posicionamiento de la imagen institucional por medio de visibilidad de los proyectos y resultados obtenidos	1.1	1.1 Dar cobertura de eventos y actividades relevantes y publicarlo	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre
	1.2	1.2 Organización de eventos institucionales bajo el cumplimiento del protocolo establecido, así como presentar informes del desarrollo del mismo	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre
	1.3	1.3 Buscar formas creativas de dar a conocer la institución interna y externa	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre
	1.4	1.4 Participar en Programas que promuevan o estimulen la responsabilidad social	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre
2. Impulsar e implementar mecanismos de comunicación orientados a divulgar las actividades de la AMP externamente.	2.1	2.1 Dar a conocer las actividades y trabajo institucional a través de diversos medios de comunicación	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre
	2.2	2.2 Publicitar en vía pública y por medios de comunicación logros y proyectos AMP	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre
3. Visibilizar a la institución por medios de herramientas tecnológicas y redes sociales	3.1	3.1 Publicar en redes sociales fotografías, videos u otros recursos que reflejen el trabajo que realiza la AMP en diversos temas	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre
	3.2	3.2 Mantener actualizada a la página web y redes sociales	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre
	3.3	3.3 Generar contenido dinámico y de interés para generar identificación con las audiencias	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre
4. Obtener cobertura periodística y la identificación de los medios de comunicación sobre las funciones y competencias de la AMP	4.1	4.1 Realizar actividades de acercamiento a los medios de comunicación como talleres o foros	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre
	4.2	4.2 Realizar actividades transcendentales para que se logren coberturas periodísticas	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre
	4.3	4.3 Gestionar entrevistas en diferentes medios para que se conozca el quehacer institucional y los voceros AMP	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre
	4.4	4.4 Llevar el control del material impreso y audiovisual de los funcionarios de la institución	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre
	4.5	4.5 Asesorar a los voceros de la institución para el manejo de situaciones ante los medios de comunicación	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre



11. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS
				INICIO - FIN
1. Contar con un Plan Estratégico Institucional.	1	1.1 Realizar actualizaciones al Plan Estratégico aprobado por CD, para el año 2018	Jefe de Planificación Estratégica	Enero- Diciembre
	2	1.2 Realizar auditoria y medición del cumplimiento al Plan Estratégico Institucional (Sujeto a lineamientos aprobados por DE).	Jefe de Planificación Estratégica	Enero- Diciembre
	3	1.3 Presentar lineamientos de auditoria al Plan Estratégico a las áreas que tengan Planes Específicos aprobados por CD en 2018.	Jefe de Planificación Estratégica	Enero- Diciembre
	4	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.	Jefe de Planificación Estratégica	Enero- Diciembre
	5	1.5 Presentar informe de cumplimiento del Plan Estratégico del 2017.	Jefe de Planificación Estratégica	Enero- Diciembre
2. Contar con un Plan de Trabajo Institucional.	1	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.	Jefe de Planificación Estratégica	Enero- Diciembre
	2	2.2 Consolidar la matriz de objetivos y actividades de los planes de trabajo de todas las áreas organizativas de la AMP.	Jefe de Planificación Estratégica	Enero- Diciembre
	3	2.3 Realizar auditoria y medición del cumplimiento al Plan de Trabajo Institucional (Sujeto a lineamientos aprobados por DE).	Jefe de Planificación Estratégica	Enero- Diciembre
	4	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.	Jefe de Planificación Estratégica	Enero- Diciembre
	5	2.5 Presentar informe de cumplimiento del Plan Operativo del 2017.	Jefe de Planificación Estratégica	Enero- Diciembre
3. Apoyar y orientar en la formulación de los procedimientos e instructivos.	1	3.1 Coordinar y retroalimentar a las diferentes áreas sobre procesos y procedimientos.	Jefe de Planificación Estratégica	Enero- Diciembre
	2	3.2 Elaborar informes solicitados por Consejo Directivo, Comité Técnico y Dirección Ejecutiva.	Jefe de Planificación Estratégica	Enero- Diciembre



12. AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS 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.	1	1)Examen Especial al Proceso de Instalación del Deber de Exhibición y Montos Erogados, período de Enero del 1 de marzo al 15 de noviembre del 2017.	Jefe de Auditoría Interna	Enero - Febrero
2. Actualizar conocimientos, aptitudes y otras competencias que le permitan al auditor realizar exámenes especiales objetivos, independientes y con el debido cuidado profesional.	1	2)Desarrollo profesional (Capacitaciones)	Jefe de Auditoría Interna	Febrero - Mayo
3. Contar con una guía de actividades que al ejecutarlas puedan disminuir los niveles de riesgo institucional.	1	3)Elaboración del Plan Anual de Trabajo 2019 del Área de Auditoría Interna, para ser remitido a la Corte de Cuentas	Jefe de Auditoría Interna	Marzo
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.	1	4)Examen Especial a las Compras y manejo de las Libretas de Marinos Mercantes, período de Febrero a Diciembre del 2017.	Jefe de Auditoría Interna	Febrero - Marzo
5. **Ingresar al SIANTCI los planes de Auditoría de cada año fiscal, iniciando a partir del 2013 a la fecha, los hallazgos reportados en los informes finales.	1	1)Actualización del Sistema Integrado de Alerta Temprana para el Mejoramiento del Control Interno a partir del 2013.(Requerimiento de la Secretaría de participación y Transparencia y Anticorrupción)	Estudiante de horas sociales	Febrero - Marzo
6. Evaluar la veracidad de los saldos registrados por presupuesto, tesorería y contabilidad por los ingresos y gastos generados y ejecutados en el segundo semestre del año 2017.	1	2)Examen especial a la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Enero a Diciembre del año 2017	Jefe de Auditoría Interna	Abril - Junio
7. 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.	1	3)Examen Especial a los ingresos y egresos del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Técnico de Auditoría	Abril - Junio
8. 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.	1	1)Examen Especial a los pagos de salarios, retenciones, descuentos y llegadas tardías del personal de la AMP	Jefe de Auditoría Interna	Julio - Sept.
9. Verificar el cumplimiento de la Política de Ahorro y Austeridad de la AMP.	1	2)Examen especial al cumplimiento de la Política de Ahorro y Austeridad de la AMP.	Técnico de Auditoría	Julio
10. 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	1	3)Examen especial a los procesos de contratación a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	Técnico de Auditoría	Agosto - Octubre
11. 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.	1	1) Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo. Año 2018	Jefe de Auditoría Interna	Noviembre
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.	1	2)Examen especial de toma física de inventario de los activos institucional	Técnico de Auditoría	
13. Levantar inventario físico de los materiales del Almacén, para garantizar que los bienes institucionales están siendo administrados adecuadamente.	1	3)Toma física de inventario del Almacén de Materiales	Jefe de Auditoría Interna	Noviembre
14. Practicar arqueos al Fondo Circulante de la AMP, para garantizar que los fondos institucionales están siendo administrados adecuadamente.	1	1)Arqueos no programados. Como mínimo 2 arqueos al año.	Jefe de Auditoría Interna Técnico de Auditoría	Mayo - Diciembre
15. 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.	1	1)Presentación e informe de labores	Jefe de Auditoría Interna	Abril - Diciembre
16.***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	1	Exámenes no programados (a requerimiento institucional)	Jefe de Auditoría Interna y Técnico de Auditoría	Enero - Diciembre

*Esta actividad fue solicitada en el mes de noviembre por la Dirección Ejecutiva, y fue sustituida por el Examen Especial de Toma Física de Inventario de los Activos Institucionales, se reprograma en el 2018, finalizará en el mes de febrero. **Se realizará con estudiantes de horas sociales, estaba programado que iniciaría en el mes de noviembre, pero no se prestaron interesados, por lo que se reprograma para los meses de febrero -Abril/18. **Se atenderán todos los requerimientos del Consejo Directivo, Director Ejecutivo y otras instancias, dichos requerimientos será sustituido por las actividades que estén programadas a la fecha de su solicitud.



ANEXO

PRESUPUESTO 2018

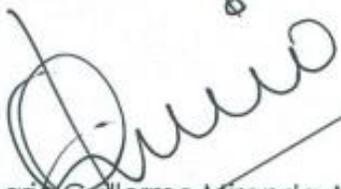
DETALLE		PARCIAL	MONTO
INGRESOS			4,564.7
	REGULACIÓN PORTUARIA	3,027.5	
	SERVICIOS AMP Y OTROS	176.3	
	EXCEDENTE FINANCIERO 2017	1,360.9	
(-) EGRESOS			4,564.7
	PERSONAL	2,585.8	
	BIENES Y SERVICIOS	707.7	
	GASTOS FINANCIEROS	324.1	
	TRANSF. CORRIENTES	55.8	
	ACTIVO FIJO	831.3	
	AMORTIZACIÓN DE ENDEUD.	60.00	

CUADRO RESUMEN DE OBJETIVOS Y ACTIVIDADES POR ÁREAS.

Correlativo de la Unidad	Unidades	No. De Objetivos	No. Actividades
1	Dirección Ejecutiva	6	15
2	Gerencia Legal	3	13
3	Gerencia Administrativa	39	90
4	Gerencia Marítima	27	76
5	Gerencia Portuaria	13	40
6	Registro Marítimo	4	14
7	Delegaciones Locales	5	25
8	UFI	8	53
9	Recursos Humanos	6	19
10	Relaciones Públicas y comunicaciones	4	14
11	Planificación y Procesos	3	12
12	Unidad Auditoria	16	16
	TOTAL	134	387



DOCUMENTO APROBADO Y PRESENTADO

Aprobado Por: 
Mario Guillermo Miranda Alfaro
Director Ejecutivo


**Dirección
Ejecutiva**

Presentado Por: 
Xiomara-Liseth Díaz de Menjivar
Jefe de Planificación y Gestión de Calidad


**Jefe Planificación
Estratégica**