

2018



AUTORIDA MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual del 2018.

Plan Operativo Anual 2018



Tabla de contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVOS	2
Objetivos	2
Objetivos Específicos	2
III. METODOLOGÍA.....	3
IV. RESULTADOS DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	4
Nivel de cumplimiento POA 2018 de las Áreas Organizativas y de la AMP.	4
Áreas organizativas que alcanzaron el 100% de cumplimiento en el POA 2018.....	5
V. OBSERVACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2018.....	13
ANEXO	<u>20-36</u>



I. INTRODUCCIÓN

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

El informe hace referencia al seguimiento de un total de 12 áreas que programaron en el 2018; con base a la información reportada se constata un nivel de cumplimiento de la siguiente forma: 4 áreas lograron un 100%; 8 áreas menos del 100%, en general, el nivel de cumplimiento de las actividades programadas de enero a diciembre en el POA 2018 es de un 93%.

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

II. OBJETIVOS

Objetivos

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

Objetivos Específicos

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



III. METODOLOGÍA

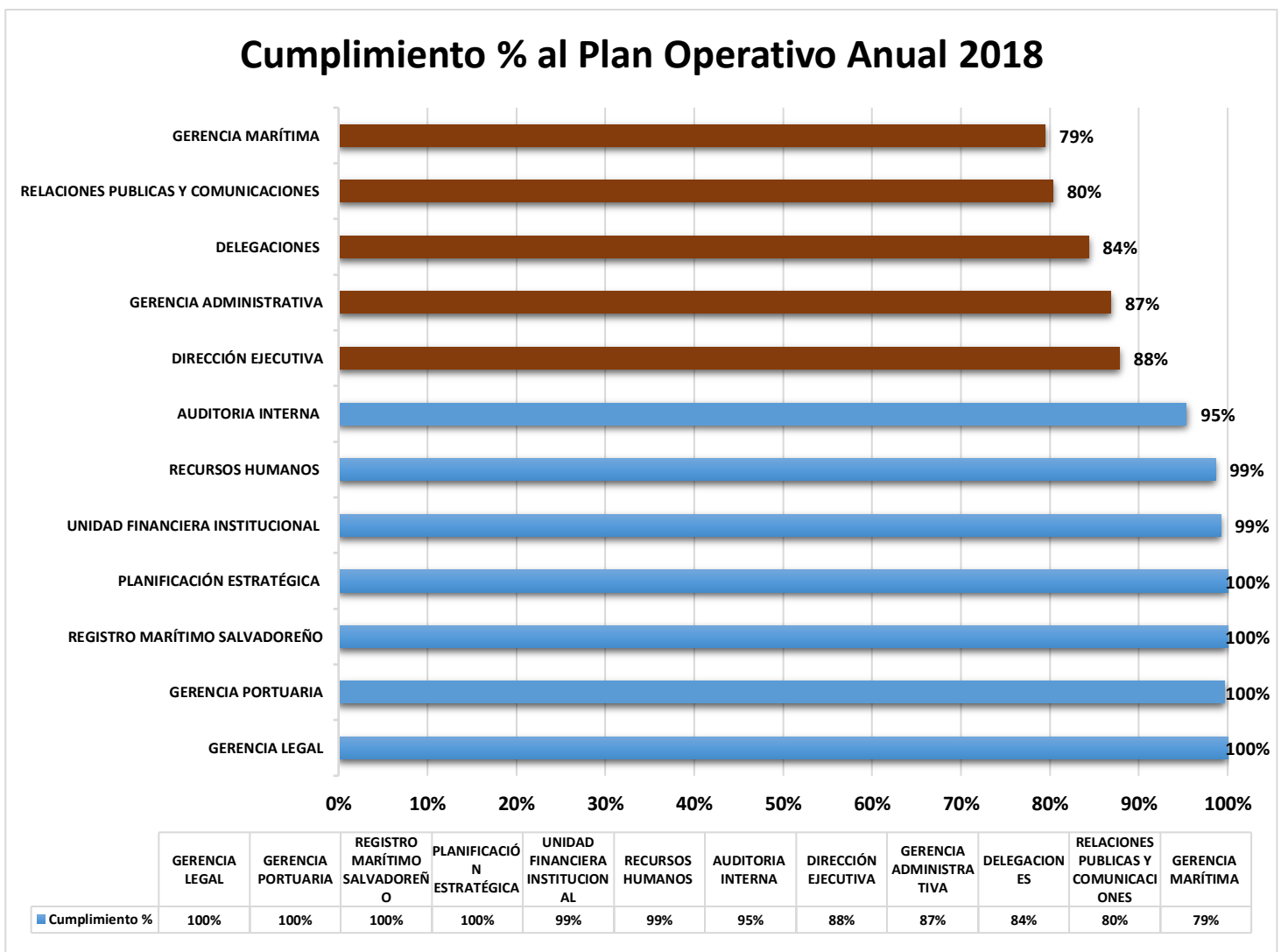
- Se envió en formato Excel la matriz de Objetivo a las áreas organizativas para que complementen el medio de verificación de cada actividad del POA 2018.
- Se notificó a Gerentes y Jefes de áreas que se realizaría verificación del cumplimiento de las actividades al Plan Operativo Anual, por medio de un correo electrónico donde se anexo la programación de la verificación por área organizativa.
- Se solicitó la preparación de la información requerida para la verificación del cumplimiento de los objetivos y actividades detalladas en el Plan Operativo Anual.
- El área de Planificación y Gestión de la Calidad realizó el seguimiento con cada responsable de la Gerencia y Área para realizar la verificación de evidencia (Es responsabilidad de cada área mantener y guardar evidencias del cumplimiento de las actividades en el POA año 2018 para futuras verificaciones), de acuerdo a la matriz de objetivos del plan operativo anual presentado por área; y se determinó la calificación de la actividad. Para los que no se encontraban de acuerdo tenían la oportunidad de buscar evidencia que respaldara el cumplimiento de la actividad evaluada.
- Para realizar las verificaciones de los procesos se toman muestras al azar no se verifica el 100% de proceso.
- Finalizada la verificación se realizó un informe final donde se colocará de manera estadística el nivel de cumplimiento del POA; se socializará con el DE y vía correo electrónico con las áreas organizativas verificadas.
- Se realizaron ajustes en las fechas programadas de auditoria por diferentes factores.



IV. RESULTADOS DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Se realizó la verificación de **387** actividades de enero a diciembre descritas en el Plan Operativo Anual del 2018, presentados por las Áreas Organizativas de la AMP, Por medio de la verificación de evidencia y la descripción de actividades para determinar el nivel de cumplimiento de la AMP fue de un **93%** y de las Áreas Organizativas se presenta un resumen. (ver grafica 1.)

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



Grafica 1. Cumplimiento % del Plan Operativo Anual



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

De las 12 áreas organizativas en medición, 6 áreas cumplieron el 100% o 99% los objetivos y actividades descritas en su Plan Operativo Anual del 2018. (ver tabla 1.)

Áreas con 100% de cumplimiento en POA 2018			
Correlativo	Área	Responsable	Cumplimiento %
2	GERENCIA LEGAL	Manuel Torres	100%
4	GERENCIA PORTUARIA	Oswaldo Ortiz	100%
6	REGISTRO MARÍTIMO SALVADOREÑO	Wendy Palma	100%
11	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Xiomara Díaz	100%
8	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	Nelson Quijada	99%
9	RECURSOS HUMANOS	Marta Hurtado	99%

Tabla 1. Área Organizativas con 100% de cumplimiento

De las 12 áreas organizativas en medición, 6 áreas cumplieron un % menor al 100% de los objetivos y actividades descritas en su Plan Operativo Anual de trabajo del 2018. (ver tabla 2.)

Áreas con menos del 100% de cumplimiento en POA 2018			
Correlativo	Área	Responsable	Cumplimiento %
12	AUDITORIA INTERNA	Roxana Amaya	95%
5	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Cecilia Flores	88%
2	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Carlos Luna	87%
7	DELEGACIONES	Duglas Flores	84%
10	RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES	Víctor Alfaro	80%
3	GERENCIA MARÍTIMA	Elizabeth Díaz	79%

Tabla 2. Área Organizativas con menos 100% de cumplimiento



DIRECCIÓN EJECUTIVA: tiene un **88%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2018.

El área de Dirección Ejecutiva en el Plan Operativo Anual 2018 se plantearon 6 objetivos y 15 actividades de las cuales 3 no alcanzaron el 100% como se detalla a continuación.

Plan Operativo Anual 2018. -DIRECCIÓN EJECUTIVA-			
OBJETIVO	ACTIVIDAD	%	COMENTARIO (Observaciones)
2. Proporcionar apoyo de alto nivel mediante la supervisión de las tareas asignadas por Dirección Ejecutiva a cada Gerencia y Jefatura de la AMP	a. Dar seguimiento a las instrucciones emanadas del DE y Presidencia a través de los documentos o indicaciones dadas por los distintos canales de comunicación.	70%	De enero a diciembre se tienen 2,473 marginaciones de la DE. Se lleva cuadro en Excel definidas por tipo de documento, (memorando, correos, correspondencia, proyectos, planes acta, amonestación, informe, propuesta, solicitud de información). Se tiene números de marginaciones sin asignación: No. De marginación 872, 1237, 1231 y las del 1291 al 1,298
	b. Retroalimentar continuamente a la Dirección Ejecutiva y Presidencia sobre el status de los temas pendientes de cada Gerencia y Jefatura.	72%	Se verifico cuadro de Excel donde se encuentran las marginaciones y el estado en el que se encuentran. Se verificaron las marginaciones 1500, 2453 y 1987 las cuales si tienen status del estado de la marginación Se verifico la marginación 1500 no está actualizado (07/06/2018). Existen 678 marginaciones sin seguimiento
	c. Velar por el cumplimiento a los reglamentos, políticas y procedimientos de la institución.	0%	No se tiene evidencia de esta actividad

GERENCIA ADMINISTRATIVA: tiene un **87%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2018.

La Gerencia Administrativa, en el Plan Operativo Anual 2018 se plantearon 39 objetivos y 90 actividades de las cuales 21 alcanzaron un cumplimiento parcial y 5 tienen un cumplimiento 0%, así como se detallan a continuación.

Plan Operativo Anual 2018. -Gerencia Administrativa -			
OBJETIVO	ACTIVIDAD	%	COMENTARIO (Observaciones)
1. Planificar y supervisar las actividades de carácter administrativo que corresponden a cada una de las dependencias bajo supervisión.	Supervisar que las actividades contenidas en el Plan de Trabajo se cumplan	0%	Solo se reciben los informes de seguimiento pero no se realiza mayor análisis con ellos
3. Analizar y solventar requerimientos internos y externos relacionados con el quehacer administrativo.	Solventar casos específicos relacionados con aspectos administrativo, según demanda.	75%	Se verifico la gestión realizada al MOP para conocer la distancia para dar viáticos. (envío memo 19/03/2018 y respuesta 22/03/2018) Se verifico el Informe sobre accidente de carro (27/06/2018) Se verifico la solicitud de incremento del fondo circulante (18/09/2018) Se verifico correo para gestionar ante el proveedor de servicio telefonía para cambiar planes de la Comunicaciones para incrementar la capacitada (27/09/2018) Se verifico correo para gestionar ante el proveedor del servicio telefonía para activar sim con numero institucional por robo(18/12/2018) No se tiene un control de las solicitudes administrativas solventadas.
5. Verificar que los servicios de apoyo contratados por la institución, se están recibiendo conforme a las condiciones requeridas.	Verificar cumplimiento de condiciones de servicios contratados con terceros	25%	No se presentó evidencia que la actividad se realizó. Solo presenta los informe trimestral de UACI con visto bueno de Gerente administrativo
6. Verificar que los servicios de apoyo que brindan las áreas bajo su responsabilidad, se realicen oportunamente y cumpliendo con la normativa aplicable.	Verificar cumplimiento de servicios de apoyo brindados por personal de la institución	0%	No se presentó evidencia que la actividad se realizó.
7. Verificar que los procesos de adquisiciones y contrataciones cuenten con el expediente respectivo, conforme a la LACAP, RELACAP y Normativa Interna aplicable.	Verificar expedientes de contrataciones y adquisiciones	0%	No se presentó evidencia que la actividad se realizó.
8. Verificar que los informes de adquisiciones y contrataciones, sean presentados en forma oportuna.	Verificar presentación de informes en el plazo establecido por la ley	0%	No se presentó evidencia que la actividad se realizó.
11. Ejecutar Proyectos que le sean encomendados en los Planes Estratégicos y específicos institucionales	Coordinar implementación de sistema de Gestión por procesos (Plan Estratégico)	0%	No se presentó evidencia que la actividad se realizó.
13. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones que se realicen en el año.	Llevar un expediente de las actuaciones de todos los proceso de compra que se tramiten.-	50%	Se han elaborado 249 procesos de libre gestión, pero los finales tienen 259 como numero ultimo porque existen 10 números los cuales no han sido asignados (LG-15,30, 35, 36, 41,78,84,171, 197, 206). Se verifico LG-58 de pauta publicitaria. Se debe de colocar las disponibilidades financieras a cada expediente de adquisición y compra.



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

	Elaborar los contratos relacionados con los procesos de adquisiciones y contrataciones y coordinar las suscripciones de los mismos.	80%	Se han elaborado 17 contratos. Se verifico contrato de Servicio de adecuación para oficinas de la amp en inmueble ubicado colonia San Francisco. Requerimiento 28/05/18 Disponibilidad financiero se realizó 01/06/18 Orden de compra la tiene el 3/09/18 nota: no lleva control de los contratos elaborados en una carpeta.
	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.	80%	Se verifico el LG-45- 2018 Compra de vehículos, requerimiento 22/02/18 Recomendación 02/03/2018, Orden de compra 05/03, Contrato 8/03/18 Nota: El nombramiento de comisión para la evaluación de vehículo se realizó por medio de correo electrónico (incluyendo a Duglas Flores) 28/02/18
15. Actualización del módulo de COMPRASAL	Mantener actualizada la información en el módulo de comprasal	80%	Se verifico en el sistema existen 254 procesos. Se verifico el GL-147 mantenimiento preventivo aire acondicionado donde se publicó del 09 al 20 julio, se encuentra adjudicada. Se verifico expediente físico y tiene : requerimiento con fecha 09/07, Orden de compra el 20/07, acta de recepción 08/09 No se pudieron evaluar los expediente con respecto al sistema porque en ese momento los tenía en auditoría los expedientes
16. Elaborar en Coordinación con la Unidad Financiera la programación anual de compras	Consolidar las necesidades de compras propuestas por las áreas en sus planes de trabajo.	80%	El cuadro consolidado está elaborado. Se remitió el 30/01/2019 programación anual de adquisición y contrataciones a DE. El 01/02/2018 fue marginado para consejo pero aún no está aprobado
19. Administración de Flota Vehicular	Requerimiento para mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos y compras de accesorios.	80%	Se tiene contrato 7 vehículos Se verifico N11660 los dos mantenimientos a los 5,00 kms (4 no tiene contrato, se han dado mantenimiento a solicitud - Mazda pickup, La herradura, La unión, Triunfo N8569, el de Acajutla N5776)
21. Administración del pago de los servicios básicos (agua, luz alcaldía)	Trámite de pago mensual	80%	Se verifico la factura de casa san Francisco del mes de pago noviembre En la delegación de Meanguera se ha retrasado el pago de la factura a cancelar en octubre y en diciembre ya que las facturas son referidas después de la fecha de vencimiento. Se verifico la factura a pagar en noviembre y presenta una mora de 0.54\$
23. Control de Inventario de Bienes	Actas de ingreso de asignación, descargos y traslados	90%	El sistema de activo fijo AMP si esta actualizado 90% aunque no se tiene de manera física todas las actas de asignación firmadas no están actualizadas. Se verificaron los bienes de la empleada Carolina Ramos UPS, Escritorio, Librería área.
	Reportes consolidados de activos fijos y bienes de control	75%	Se tiene actualizado al mes de enero 2019 en el sistema. Se verifico tiene 1372 artículos de bienes de control administrativo menores de 600\$ Se verificaron los 2 descargos que han pasado a consejo Resolución 86/2018 13/06/2018 n.21 y Re/2018 N. 11 13/03/2018 El activo fijo es de 229 a enero 2019
24. Mantenimiento de oficinas centrales y delegaciones	Requerimiento para asegurar el buen estado de las instalaciones y mobiliario	75%	Se tiene cuadro con requerimiento de compras, pero no está actualizado. Se verifico puesta de ventanal sobre el antiguo, aires acondicionados, Sentadero para ventanas, cortinas para san Francisco, reordenamiento de líneas energéticas en cocina de san Benito limpieza de guano y avispa, fumigación
28. Administración de Pólizas de Seguros de Bienes	Administración de pólizas, tramite de eventos ocurridos, inscripciones y notificaciones.	90%	Se actualizo la póliza 17689 incluyendo todos los bienes de la casa del san francisco en fecha 19/07/2018. Se verifico la póliza 67138-1 la exclusión de los 4 vehículos y una motocicleta
29. Coordinar los requerimientos para infraestructura y mobiliario	Coordinar los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de la infraestructura y mobiliario, así como de los servicios de apoyo logísticos	75%	No se tiene un lineamiento para el personal de servicio
32. Ordenar, catalogar y clasificar la documentación del archivo Institucional	Actualizar la política y manual de Gestión Documental en caso sea requerido por el instituto de acceso a la información pública o a solicitud del oficial de archivo	75%	Se verifico que se remito el manual de gestión documental a la DE para su aprobación en memorando de fecha 19/12/2019. No se encuentra aprobado Se verifico que el instituto solicita la actualización del manual y de la policita no
	Realizar periódicamente actualizaciones de inventario de la documentación que se encuentran en el archivo institucional	75%	Se actualizo el inventario con el ingreso de documentos del área UACI, RRHH, GP, UFI. Se verifico Memorando 19 de diciembre del 2018.
	mantener ordenada, catalogada, y clasificada la documentación del archivo institucional	65%	Se verifico el memorando 05-OA /2019 donde se comenta que la documentación clasificada y ordenada 56% de lo transferido faltando un 35%
33. Eliminación y Depuración Documental	Capacitación al comité de eliminación y Depuración Documental	60%	Se realizó la capacitación 05/11/2018 para los miembros del comité y empleados por áreas (26 empleados). Se verifico asistencia. La capacitación fue sobre sensibilización y eliminación. Pero no se invitó a Dilcia Hernández, los demás miembros fueron invitados pero no asistieron (Sandra de Riva, Cecilia Flores)
34. Gestión de Software	Realizar análisis preliminares de necesidades de desarrollo de sistemas	60%	Se tienen diagrama de base de datos y modelos conceptuales de sistema no conformidades y los servicios en línea. Seguimiento del estatus del trámite se definió las necesidades para el desarrollo , se tiene el diagrama de base de datos
36. Gestiones Administrativas	Planificar, adquirir y supervisar contratos de servicios de mantenimiento, infraestructura, equipos varios y consultorías.	65%	Se verifico el memorando GA-IN-21-2018 donde se planifico las necesidades de compra de equipos varios. Se adquirió la carnetizadora para Puerto en Triunfo. Se administra el contrato de telefonía del LG-05/2018. Se verifico el acta de recepción de oficina central mes de servicio de abril. Se mostró el contrato anual de multifuncionales.
	Desarrollar, implementar y controlar políticas de seguridad de información y contingencia de equipos y datos en caso de desastres.	50%	No se ha actualizado la política. No se ha puesto la referencia de que se realizara en casa san francisco y hacer referencia a los manuales



GERENCIA MARÍTIMA: tiene un **79%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2018.

La Gerencia Marítima, en el Plan Operativo Anual 2018 se plantearon 27 objetivos y 76 actividades de las cuales 46 tienen 100%, 15 no alcanzaron el 100%, 8 tienen N/A y 7 tiene 0% como se detalla a continuación.

Plan Operativo Anual 2018. -Gerencia Marítima -			
OBJETIVO	ACTIVIDAD	%	COMENTARIO (Observaciones)
1. Planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento del POA, en concordancia con el presupuesto.	1.1 Supervisar el debido cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia. (Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre).	50%	Control de reuniones para verificar el cumplimiento del Plan De trabajo del 2018 24/07/18, 24/08/18, 29/09/18, 20/10/18 y 30/11/18 Y se presentó informe en GM-014/2019 Informe Consolidado del Plan de Trabajo 2018 del 12 de febrero del 2019. No se presentó evidencia del informe de junio.
7. Garantizar la seguridad de la navegación por medio de la autorización de buques y artefactos navales y evaluación de las condiciones de seguridad	7.9 Llevar un registro y control estadístico de los expedientes de embarcaciones. (Elaboración de informes semestrales junio y diciembre).	75%	Se verificaron dos informes con referencia GM-AASN-02/2018 Y GM-AASN-18/2018 En el cual no se comprende el control estadístico que se lleva. Los datos son obtenidos de Bitácora 2018 (Registro de embarcaciones que ingresan a la Gerencia Marítima)
	7.10 Mantener actualizada la base de datos de las embarcaciones.	80%	Base de datos del sistema de autorización y registro de embarcaciones SISWEB. Bitácora en Excel de control y registro de embarcaciones. No coinciden los datos de SISWEB y Bitácora en Excel
9. Autorización de embarcaciones Deportivas, de Recreo y Motos Acuáticas.	9.1 Visitas de campo de reconocimiento y levantamiento de información en el lago de Coatepeque e Ilopango. (Dos informes uno en marzo y uno en Julio).	50%	Se verificaron dos memorandos referencia TSN-07/2018 y un informe fecha 26/06/2018 que no refleja el levantamiento de la información realizada en cuanto a la autorización de embarcaciones. La evidencia mostrada no respalda la ejecución de la actividad. Ilopango 27/07/2018 Ciudad Corinto, Lago Ilopango
	9.2 Elaborar planes operativos para coordinar patrullajes acuáticos conjuntos, en las zonas de Coatepeque e Ilopango (Primer plan en marzo, segundo plan en agosto)	0%	*Se elaboraron dos planes operativos los cuales no fueron enjuetados porque POLITUR no cuenta con embarcaciones o motos en buen estado para realizar los patrullajes. Referencia TSN-09/2018 y TSN -16/2018 Sin embargo los planes fueron comunicados internamente en el área no se comunicó a DE.
	9.3 Coordinar con el Jefe de DLAMP, dos jornadas de autorización y registro de embarcaciones Deportivas, de Recreo y Motos Acuáticas.	0%	No se presentó evidencia que respalde el cumplimiento de la actividad
10. Regular las embarcaciones de transporte marítimo, de personas y de carga.	10.1 Visitas de campo de reconocimiento y levantamiento de información (3 zonas). (elaboración de informes trimestrales)	33%	Se verifico lo siguiente informes: * Visitas de campo en Lago de Coatepeque, El Bajadero, La Bendición en fecha 31-01-18 * Visitas de campo en Lago de Coatepeque, La Bendición , El Bajadero, La Bendición, Rancho Constitución y Sector en fecha 08-08-18 * Visitas de campo en Lago de Coatepeque, Rancho Constitución en fecha 13-08-18 * Visitas de campo en Lago de Coatepeque, Rancho Constitución en fecha 20-08-18 No se presentó evidencia del cumplimiento de todo lo programados en la actividad
	10.2 Reuniones con sector a regular (3 zonas). (ayudas de memoria)	33%	* Informe de reunión Sector la bendición en Lago de Coatepeque 10-02-18 No se presentó evidencia del cumplimiento de la actividad
	10.3 Elaboración de tres planes operativos para cada zona a regular.	0%	No se presentó evidencia del cumplimiento de la actividad
	10.4 Coordinar con el Jefe de DLAMP, tres jornadas de autorización para embarcaciones de transporte marítimo, de personas y de carga.	0%	No se presentó evidencia del cumplimiento de la actividad
	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.	33%	* TSN-11/2018 Informe de jornada de entrega de certificación en lago de Coatepeque
	10.6 Reuniones de seguimiento con las tres zonas a regular para el establecimiento de las normas de convivencia. (ayudas de memoria)	0%	No se presentó evidencia del cumplimiento de la actividad
	10.7 Elaboración de informe final sobre evaluación del plan operativo. (Un informe en junio, septiembre y noviembre)	0%	No se presentó evidencia del cumplimiento de la actividad
13. Actualización del plan de contingencia para derrames de hidrocarburos El Salvador.	13.1 Coordinar con otras Autoridades y empresa privada la actualización del Plan de Contingencia para Derrames de Hidrocarburos de El Salvador.	5%	Se realizó la actualización del anexo 16 del plan de contingencia para derrames de hidrocarburos de El Salvador. Se verifico informe 21/12/2018 de la actualización y las cartas a las empresas privadas 7/06/2018 ALBA PETROLIO y PUMA No se han incluido al plan general que tiene 5 apartadas Y 16 anexos



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

14. Verificar el cumplimiento del convenio STCW 78 enmendado.	14.3 Realizar auditorías técnicas de seguimiento a los CFM. (presentar 1 informe en diciembre).	75%	En el 2018 se realizaron 4 auditorías: CFMEXSAL: 2 de seguimiento para y 1 programada CFMNAVAL: 1 de seguimiento Solo se realizó informe se presentaron los resultados en referencia AMP-DE-230-2018, AMP-DE-347-2018, y CFMNAVAL (No se tiene la nota que se envió). No se cuenta con un programa de auditoría en el 2018. Lista de chequeo para auditar CFM. La lista de verificación realizadas no todos los requisitos tienen el check de verificados en SI o NO. (S.S 06/12/18.)
	14.5 Establecer los periodos, procedimientos e indicadores para notas mínimas de las pruebas para evaluación por competencias, cuando sean requeridas.	50%	TM-GM-2018 MEMORANDO la evidencia presentada es un memorando de fecha 10 de diciembre que no refleja trazabilidad. (No se presentaron requerimientos). Se tienen tres diferentes exámenes desarrollados: * Uno para el CFMEXSAL que cubre 8 cursos. * Uno para el CFMNAVAL que cubre 10 cursos * Uno para trámite de Reconocimiento
15. Autorizaciones de gente de mar de acuerdo a lo establecido en el Convenio STCW-78 enmendado, la LGMP y sus Reglamentos y Registro de Agentes Marítimos.	15.2 Creación y actualización de archivo digital y físico de los marinos mercantes.	80%	Como evidencia presento un memorando elaborado por técnico marítimo con fecha 13 de diciembre del 2018. Donde determinaron no continuar con el archivo físico y llevarlo de manera escaneada y lo que se tenía en físico era una copia del expediente original. Las carpetas no tienen definidos los documentos almacenar; el marino numero 0396 tiene en su expediente un certificado duplicado el escaneo uno con firma y otro sin firma el Certificado Médico Internacional.
	15.5 Elaboración de informes técnicos semestrales sobre los estatutos de los marinos mercantes.	75%	La evidencia que se verifico fueron dos memorandos uno con fecha 13 de diciembre del 2018 (indicando que 22 marinos fueron embarcados por la compañía de IBERNOR. (Solo un informe se tiene) Con Royal Caribbean se embarcaron 50 marinos. Art. 8 ley reguladora para la contratación de la gente de mar. No cuentan con el registro de embarques y desembarques de marinos mercantes.
	15.8 Gestionar la creación del Registro electrónico de los marinos mercantes. (Presentar 2 informes junio y Diciembre).	90%	Se cuenta con la plataforma de consulta en línea. Se verificaron dos memorando 13 de junio y 13 de diciembre los cuales indicaban que los datos ingresados coinciden con lo que refleja el sistema en línea. Al verificar en sistema el 0170 en el sistema no tenía el 1.23 certificado escaneado y 0141 estaba completo.
18. Implementación del Convenio Para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional (FAL 65).	18.3 Gestionar la ratificación de enmiendas al Convenio FAL65 (Informes semestrales).	0%	Se realizaron los dos informes con fecha 29/06/18 y 20/12/18 Pero no se realizó la Gestión de la ratificación
20. Plan de Medidas Correctivas de la AV-OMI.	19.1 Coordinar el cumplimiento de las observaciones de la Auditoría Voluntaria de la OMI de acuerdo al Plan de Medidas Correctivas. (elaboración de informes semestrales en junio y diciembre).	25%	Se envió un informe a la OMI con el cumplimiento de las actividades realizadas hasta la fecha según programación en fecha 10/01/18. Se elaboraron los informes de junio y diciembre (29/06/18 y 20/12/18) . Pero de acuerdo al calendario de las actividades programadas 2018 no se finalizaron: Diseñar el plan de formación para estado de bandera, arqueo bruto e investigadores de riesgos marítimos
21. Gestionar programas de cooperación técnica con los organismos internacionales y países donantes, cuando sea requerido.	21.1 Preparar perfiles de proyectos para aprobación de DE y coordinar la cooperación internacional.	50%	Se elaboró informe mensuales Se presentó a DE el 18/07/18 proyecto Escuela Superior Nacional de Marinos Mercantes

GERENCIA PORTUARIA: tiene un **100%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2018.

La Gerencia Portuaria, en el Plan Operativo Anual 2018 se plantearon 13 objetivos y 40 actividades de las cuales 39 tienen el 100%, 1 no alcanzaron el 100% como se detalla a continuación.

Plan Operativo Anual 2018. -Gerencia Portuaria -			
OBJETIVO	ACTIVIDAD	%	COMENTARIO (Observaciones)
9. Garantizar el cumplimiento de aspectos de Seguridad Integral en los puertos del país.	Informe anual estadísticas y accidentes en instalaciones	90%	Se presentó el informe estadístico de accidente del puerto de Acajutla. Se verifico SP-GP-03/2019 Fecha 24 de enero 2019. Tiene 6 accidentes en el puerto de Acajutla. Nota: no se tiene informe de accidente en el puerto de la Unión.



DELEGACIONES: tiene un **84%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2018.

El área de Delegaciones, en el Plan Operativo Anual 2018 se plantearon 5 objetivos y 25 actividades de las cuales 9 no alcanzaron el 100% como se detalla a continuación:

Plan Operativo Anual 2018. -DELEGACIONES-			
OBJETIVO	ACTIVIDAD	%	COMENTARIO (Observaciones)
1: Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades del supervisor, técnico de las delegaciones así como de los delegados	Supervisar las actividades técnicas y administrativas llevadas a cabo en las delegaciones locales de la AMP, el supervisor y técnica de delegaciones, que refieren la aplicación de la LGMP, reglamentos, convenios internacionales y resoluciones del CDAMP	0%	La evidencia presentada no es justificable para este punto, no refleja concordancia con la actividad. Se presentó propuesta de plan de supervisión en fecha 06/02/18 se archivó en DE El memorando 156/2018 de fecha 12/11/2018 supervisión del mes de octubre en 6 delegaciones (Acajutla, la libertad, la herradura, los coquitos, Corsain , El triunfo) nota: no se han hecho de los otros meses Nota: no se supervisó la delegación de los Acajutla artesanal y a Meanguera
	Control de roles vacaciones y permisos de cada uno de los delegados	60%	En memorando 003 de fecha 8/01/18 se trasladó cuadro de vacaciones Anuales de delegados. Se tiene un cuadro de turnos donde se programa pero no está actualizado . No se tiene un control de los permisos de los delegados
	Supervisar semanalmente las Delegaciones Locales sobre la Gestión Administrativa y Financiera	80%	Se tiene el control de semana del corte de caja mensual. Se verifico el corte de caja del mes de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de la Delegación CORSAIN
	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	88%	Los informes semanales : Triunfo, La Libertad, Concordia, Los coquitos, La Unión, Meanguera del Golfo, Acajutla Se verifico el informe semanal 27 agosto al 02 septiembre y del 17 al 23 diciembre de la delegación de Acajutla. No se tiene informe mensual de la delegación artesanal de Acajutla
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	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	75%	Se tiene cuadro "control de actividades realizadas por delegaciones "donde se describen los seis procesos. No esta actualizado falta mes de noviembre y diciembre
	Supervisar a los Delegados para que ejecuten las tareas del Plan de Trabajo Anual, sus actividades operativas diarias y situaciones de ocurrencia incidental en su rutina de labores	20%	Se verifico la supervisión del mes de diciembre en fecha (Acajutla, la herradura, los coquitos, Corsain , El triunfo) Se verifico la supervisión del mes de noviembre el triunfo y la herradura, fecha de la nota 14/12/2018
4: Control de documentación	Llevar control la distribución de zarpes (deportivos, artesanales, mercantes, industriales), así como de los permisos temporales que se entregan a las delegaciones.	75%	Se verifico los talonarios en stop: artesanales 69,501 Industriales 42,901 mercantes no existe en stop Deportivos 1,901 Permisos temporales 1,686 NOTA: No se encontraron el talonario de DEPORTIVAS del número 1651 a 1750 y no está en el libro de control de zarpe que se han dado
	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.	97%	Se han realizado 1454 Inspecciones están 37 solicitudes sin inspección de embarcaciones. Por medio del sistema se puede validar los delegados las fechas programadas de la inspección. Se verifico la solicitud 02543/2018 que no tiene inspección.
	Desarrollo de procedimientos a fin de garantizar un control adecuado de la información	30%	Se verifico correo de fecha 21/05/2018 donde se dice que tipo de documentos se deben enviar a las áreas y cuál es el medio en el que se envían



UFI: tiene un **99%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2018.

El área de Recursos Humanos en el Plan Operativo Anual 2018 se plantearon 8 objetivos y 53 actividades de las cuales 51 tienen el 100% y 2 no alcanzaron el 100% como se detalla a continuación

Plan Operativo Anual 2018. -UFI-			
OBJETIVO	ACTIVIDAD	%	COMENTARIO (Observaciones)
	Coordinar, Organizar y Supervisar las actividades administrativas de registro y control de los movimientos económicos realizados en la AMP.	80%	Se verifica por parte del Jefe de ufi, la firma de los cheques, en las modificaciones presupuestarias y certificaciones presupuestarias.
	Registro de Previsión y Compromiso presupuestario en controles EXCEL.	100%	Se tiene los registros de previsión y compromisos al cierre de diciembre.
	Emitir a solicitud de la UACI, las certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.	80%	Se tienen todas las certificaciones presupuestarias. Se verifico las certificaciones presupuestaria: LG-203/2018 reproducción de video institucional. Teniendo fecha del 26/09/2018. y 28/09/2018 GL 230/2018 aire acondicionado Teniendo fecha del 01/11/2018. y 06/01/20

RECURSOS HUMANOS: tiene un **99%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2018.

El área de Recursos Humanos en el Plan Operativo Anual 2018 se plantearon 6 objetivos y 19 actividades de las cuales 17 tienen el 100% y 2 no alcanzaron el 100% como se detalla a continuación

Plan Operativo Anual 2018. -Recursos Humanos-			
OBJETIVO	ACTIVIDAD	%	COMENTARIO (Observaciones)
1. Planificar y coordinar la elaboración y Ejecución del Plan de Capacitación Institucional que permita mejorar los perfiles de los puestos.	Coordinar las Gerencias y/o Unidades, la logística para la realización de las acciones formativas particulares de cada área.	84%	Se remitió memorando el 24 de enero 2019, donde se adicionaron 25 temas no programados al plan de capacitación que tenía 39 capacitaciones programadas. Cumpliendo con el 84% del plan de capacitación. Remitió el informe de capacitaciones
2. Brindar una herramienta que permita evaluar el Desempeño del personal de la AMP con oportunidad de mejora.	Comunicación a cada empleado de su evaluación y archivado en su expediente la evaluación respectiva	90%	Se envió por correo en fecha 20/03/2018 la nota para cada empleado



RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES: tiene un **80%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2018.

El área de Relaciones Públicas y Comunicaciones en el Plan Operativo Anual 2018 se plantearon 4 objetivos y 14 actividades de las cuales 10 tienen el 100%, 3 alcanzaron un cumplimiento parcial y 1 tienen un cumplimiento 0% como se detalla a continuación:

Plan Operativo Anual 2018. -Relaciones Públicas y Comunicaciones-			
OBJETIVO	ACTIVIDAD	%	COMENTARIO (Observaciones)
1: Posicionamiento de la imagen institucional por medio de visibilidad de los proyectos y resultados obtenidos	1.2 Organización de eventos institucionales bajo el cumplimiento del protocolo establecido, así como presentar informes del desarrollo del mismo	50%	Perfiles presentados: Plan de comunicaciones de vacaciones agostinas, Simulacro a gran escala en puerto de Acajutla (nov), Plan comunicaciones para el régimen transitorio (nov). Actividad Día marítimo nacional (sep.) No se presentó informe para ningún plan
2: Impulsar e implementar mecanismos de comunicación orientados a divulgar las actividades de la AMP externamente.	2.2 Publicitar en vía pública y por medios de comunicación logros y proyectos AMP	50%	Se pauto en cuñas en radio sonora para lo del régimen régimen transitorios, radio YSKL y Canal 9 del oriente del país No se tiene publicación en vías publicas
3: Visibilizar a la institución por medios de herramientas tecnológicas y redes sociales	3.3 Generar contenido dinámico y de interés para generar identificación con las audiencias	75%	Se hacen video testimoniales de marino mercantes que hablas sobre los beneficios del programa
4: Obtener cobertura periodística y la identificación de los medios de comunicación sobre las funciones y competencias de la AMP	4.1 Realizar actividades de acercamiento a los medios de comunicación como talleres o foros	0%	No se tiene evidencia
	4.4 Llevar el control del material impreso y audiovisual de los funcionarios de la institución	50%	Se verifico la noticia impresa del 11 de diciembre del 2018. Se tiene el material digital pero no de forma ordenada



V. OBSERVACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

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

Dirección Ejecutiva

OPORTUNIDAD DE MEJORA

1. En el área de Dirección Ejecutiva se identificó que debe el mecanismo utilizado para el seguimiento continuo de los pendientes diarios que tiene la DE y Presidencia. (en la actividad 2.b)

OBSERVACIÓN

2. En el área de Dirección Ejecutiva se encontraron número de marginaciones sin detalle de la marginación. Los números de marginación sin detalle: 872, 1237, 1231 y las del 1291 al 1,298. (en la actividad 2.a)
3. En el área de Dirección Ejecutiva se identificó que no tiene evidencia de velar por el cumplimiento de los reglamentos, políticas y procedimientos de la institución. (en la actividad 2.c)

Gerencia Administrativa

OPORTUNIDAD DE MEJORA

4. En la Gerencia Administrativa se identificó la oportunidad de mejora para el sistema de almacén que consisten en realizar un corte en la numeración de los requerimientos, iniciando cada año, adicionalmente incorporar el campo para saber cuantos requerimientos han sido eliminados. (actividad 18.1)
5. En la Gerencia Administrativa se identificó la oportunidad de mejora al actualizar la normativa del almacén (basándose en los procedimientos del sistema) (actividad 18.1)
6. En la Gerencia Administrativa se identificó la oportunidad de mejora haciendo contrato de mantenimiento para los vehículos y no que se realice a solicitud como actualmente se realiza. (4 carros sin contrato Mazda -pickup, La herradura, La Unión, Triunfo N8569 y Acajutla N5776) (actividad 19.5)



7. En la Gerencia Administrativa se identificó la oportunidad de mejora socializando las normativas de almacén, bienes inmuebles continuamente al personal y gestionar para poder colocarlas en intranet. (objetivo 18 y 23)
8. En el área de Informática se identificó la oportunidad de mejorar actualizando la política. (actividad 36.5)

OBSERVACIÓN

9. Gerencia Administrativa no hace una supervisión de las actividades que realizan los empleados de las áreas a su cargo. (procesos de compras y personal de servicio) (actividad 6.1 y 7.1)
10. El área de UACI en la numeración de los procesos de compras de LG existen 10 números que no han sido asignados a procesos (LG- 15,30, 35, 36, 41,78,84,171, 197, 206). Adicionalmente se determinó en el área de UACI que debe mantener actualizados los expedientes y debe en conjunto con UFI de mejorar la forma de solicitar la asignación presupuestaria para los procesos de adquisiciones y contrataciones. (actividad 13.1)
11. La Gerencia Administrativa debe de cumplir la normativa del Instructivo para los bienes muebles de la AMP. (Para una adecuada actualización del inventario). Se debe de comunicar por parte de cada gerente, jefe la reasignación de bienes cuando una persona deja de laborar en la institución o es removida. (objetivo 23)
12. La Gerencia Administrativa en conjunto con el área de Delegaciones debe de mejorar el proceso de entrega de las facturas de servicios básicos de las delegaciones, ya que las facturas son recibidas después de la fecha de vencimiento. (Delegación de Meanguera presento retrasado el pago de la factura a cancelar en octubre, se verifico la factura a pagar en noviembre y presenta una mora de 0.54\$) (actividad 21.2)
13. El área de UACI, se detectó en el proceso de compra que todos las etapas del proceso están realizadas el mismo día.

Ejemplo: LG203 (Elaboración de un video)



Gerencia Portuaria

OPORTUNIDAD DE MEJORA

14. En la Gerencia Portuaria se identificó la oportunidad de mejora de realizar un consolidado de informe de accidentes de todos los puertos de El Salvador. (act. 9.3)
15. Las solicitudes procesadas en el área de seguridad deben de ser remitidas lo más pronto posible al área de REMS para la finalización del proceso. (act. 6.3)

Gerencia Marítima

OBSERVACIÓN

16. La Gerencia Marítima en el proceso de embarcaciones ingresan al sistema la documentación requerida para hacer la inspección la misma fecha en que han programado la Inspección lo cual altera el proceso. (Solicitud 02655/2018 fecha de solicitud 24/09/2018 fecha de resolución 03/10/18; fecha en que se cargó el documento GM 03/10/18 fecha Inspección programada 03/10/18). También se han encontrado solicitudes que no tienen ingresada la documentación en el sistema (solicitud 00867/2018 y 01626/2018) (Delegaciones actividad 4.2)
17. En la actividad 1.1 Supervisar el debido cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia buscar oportunidad de mejora en cuanto a generar datos estadísticos en los controles a definir.
18. Los medios de verificación deben contener trazabilidad para ser presentados como evidencia el cumplimiento de las diferentes actividades detalladas en el POA.
(Se les solicita que como evidencia no generen memorandos internos y evitar la duplicidad de los mismos como por ejemplo los presentados para evidencia la actividad 3.2.)
19. En la actividad 7.11 no se cuenta con un control y seguimiento de las recomendaciones de los informes.
20. En la actividad 15.8 se debe definir un orden y control con el ingreso de la información al sistema.



21. En la actividad 15.2 estandarizar la creación de los diferentes archivos con REMS y Archivo Institucional de manera de no tener duplicidad de expedientes uno de los procesos de archivo es tener el expediente en físico y escaneado.

En caso de determinar un archivo en la GM, establecer los controles para que documentación que se tenga estén completos y sea ágil la búsqueda.

Ej.: El Marino numero 0396 tiene en su expediente un certificado duplicado el escaneo uno con firma y otro sin firma el Certificado Médico Internacional.

22. En la actividad 15.5 No cuentan con el registro de embarques y desembarques de marinos mercantes. (Art. 8 ley reguladora para la contratación de la gente de mar).

23. En la actividad 14.7 se observó que los cursos deben de tener instructor para teoría y práctica lo cual presenta incumplimiento según reglamento.

Según información verificada:

NAVAL

1,19 y 1.20 TN Luis Hernández y TN Andrea Solórzano. **(Teoría)**

1,19 y 1.20 TN Luis Hernández **(Práctica)**

1.23 TN Andrea Solórzano y TN Luis Hernández **(Teoría)**

1.23 TN Andrea Solórzano **(Práctica)**

EXSAL

1.13 Miguel Ruiz **(Teoría)**

1.13 Miguel Ruiz **(Práctica)**

1,19 Rolando Pérez asistido por Ulises Pérez **(Teoría)**

1,19 Ulises Pérez **(Práctica)**

24. En la actividad 14.5 no se tiene definido procedimientos e indicadores para notas mínimas de las pruebas para evaluación por competencias.

25. En la actividad 14.3 Definir como se notificará los resultados de las auditorías a los CFM.

- De la auditoría realizada al CFMNAVAL (No se tiene la nota que se envió).
- No se cuenta con un programa de auditoria en el 2018.

Augurarse que todos los formatos a utilizar para realizar la auditoria sean correctamente llenados

Ejemplo:



La lista de verificación realizadas no todos los requisitos tienen el check de verificados en SI o NO. (S.S 06/12/18.)

Formatos con Nombre, fecha y quien lo realiza. No se tiene la trazabilidad de los documentos.

REMS

OPORTUNIDAD DE MEJORA

26. La oportunidad de mejora en el área del REMS es garantizar que todos los documentos enviados a Delegaciones sean entregados (actividad 1.7)
27. Se identificó como oportunidad de mejora que el archivo especializado del REMS necesita ampliación en la construcción de módulos para el resguardo de los expedientes. También se encontró documentación no correspondiente a este archivo la cual debe ser retirada. (actividad 2.3)
28. En el área de REMS se determinó la oportunidad de mejora para identificar por medio de etiquetas a las cajas de las inscripciones que se tienen del VMT (1135 inscripciones). (actividad 2.3)

RECURSOS HUMANOS

OBSERVACIÓN

29. Se determinó en el área de RRHH que la metodología utilizada para obtener el análisis de las evaluaciones individuales y resultados de las áreas no es representativa. Se debe de utilizar una herramienta que permita que los resultados a obtener sean equitativos y representativos que ayuden a la toma de decisiones. (actividad 2.3)

Unidad Financiera Institucional

OPORTUNIDAD DE MEJORA

30. En UFI se identificó la oportunidad de mejora en verificar que las ordenes de recepción estén formalmente llenos todos sus campos. (actividad 3.10)

OBSERVACIÓN

31. En UFI en conjunto con UACI deben de mejorar el proceso de envío y recepción de la certificación presupuestaria definiendo la fecha del documento. (actividad 3.3)



Comunicaciones

OBSERVACIÓN

32. En el Área de Relaciones Públicas y Comunicaciones no genera los informes del desarrollo de cada evento institucionales. (actividad 1.2)
33. Se determinó que el Área de Relaciones Públicas y Comunicaciones no tiene el control digital (archivo electrónico) de las publicaciones hechas por AMP y otras instituciones, relacionadas a cada funcionario de AMP. (actividad 4.4)
34. El Área de Relaciones Públicas y Comunicaciones debe generar identificación con las audiencias, teniendo además acercamiento al sector prensa. (actividad 3.3 y 4.1)

Delegaciones

OBSERVACIÓN

35. Desde el 2016 presenta la misma observación el Área de Delegados no tiene una supervisión con lista de criterios y no ejecuta supervisiones constantes según parámetro establecido a las delegaciones locales. (actividad 1.1 y 3.3)
36. El área de Delegaciones no verifica que los recibos de ingresos de las delegaciones sean abonados a los bancos en las 24 horas siguientes (recibo ingreso de la delegación del triunfo 7090 \$10 se emitió el 09/10/18 y se abonó el 13/10/18.) (actividad UFI 3.10)
37. El área de Delegaciones debe de realizar el proceso de inspección en tiempo. Se tienen inspecciones sin realizar desde el año 2018. (Solicitud 02543/2018 fecha de resolución 17/09/18; fecha en que se cargó el documento GM 17/09/18 fecha Inspección programada 21/09/2018) (actividad 4.2)
38. El área de Delegaciones debe de entregar el formato de zarpes a las delegaciones locales en orden de número correlativos, además de llevar el control adecuado de entrega en el libro zarpe. (No se encontraron en el libro de zarpes que se han entregado el talonario de DEPORTIVAS del número 1651 a 1750 y no se encontraron en físico resguardos) (actividad 4.1)
39. El Área de Delegados no tiene el control de los permisos de cada delegado, y no tiene actualizado los procesos que se realizan en las delegaciones (actividad 1.2)



Área de Auditoría Interna

40. El área de Auditoría Interna es la única área que ha reprogramado 3 veces las actividades planteadas en el Plan Operativo. Es de comentar que en el año 2018 se han tenido cambio de personal en el área. (Objetivo 8 y 4, eliminados)



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



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

ANEXO

Plan Operativo Anual 2018. -DIRECCIÓN EJECUTIVA-						
OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO
			INICIO- FIN			
1. Dar opinión legal y visto bueno de documentos o actividades del Director Ejecutivo que el Consejo Directivo aprueba.	a. Apoyar y asesorar en lo relativo a la administración y a los procedimientos aplicados en las diferentes áreas de la AMP	Asesor Legal	Enero - Diciembre	Informes	100%	15 informes de técnicos realizados de enero- mayo del 2018. Se elaboraron resoluciones, amonestaciones y cartas en total fueron 11 NOTA: no se evaluó el segundo semestre porque el asesor legal no se encontraba laborando dentro de la institución cuando se realizó la auditoría
	b. Emitir opiniones legales, cuando se requiera, respecto a los procesos administrativos, técnicos y financieros.	Asesor Legal	Enero - Diciembre	Informes	100%	* Visto bueno de 200 Informes a la fiscalía general sobre propietarios de embarcación en representación DE. * Se emitieron 14 opiniones legales de enero a mayo. * Elaboración de 11 resoluciones, amonestaciones y cartas * Revisión de 7 contratos para adquirir bienes y servicios y autenticación notarial de los mismos. *Recopilación de información en todas las áreas y elaboración del Informe Anual 2017, que presentó el Director Ejecutivo al Consejo Directivo. NOTA: no se evaluó el segundo semestre porque el asesor legal no se encontraba laborando dentro de la institución cuando se realizó la auditoría
	c. Asistir a las reuniones. Comisiones de trabajo cuando sea convocado.	Asesor Legal	Enero - Marzo	Actas e informes	100%	Se realizaron 43 actas de comité técnico de las cuales se verificó. Se verificaron el acta número 42 de fecha 20/12/18
	d. Rubricar y dar el visto bueno a los documentos y actividades del Director Ejecutivo cuando se encomiende.	Asesor Legal	Enero - Diciembre	Documentos rubricados	N/A	No se ha solicitado rubricar y dar el visto bueno a los documentos y actividades del Director Ejecutivo.
2. Proporcionar apoyo de alto nivel mediante la supervisión de las tareas asignadas por Dirección Ejecutiva a cada Gerencia y Jefatura de la AMP	a. Dar seguimiento a las instrucciones emanadas del DE y Presidencia a través de los documentos o indicaciones dadas por los distintos canales de comunicación.	Asistente Técnico	Enero - Diciembre	Cuadro Excel de seguimiento	70%	De enero a diciembre se tienen 2,473 marginaciones de la DE. Se lleva cuadro en Excel definidas por tipo de documento. (memorando, correos, correspondencia, proyectos, planes acta, amonestación, informe, propuesta, solicitud de información) Se tiene números de marginaciones sin asignación : No. De marginación 872, 1237, 1231 y las del 1291 al 1,298
	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	Bitácora de reuniones con DE	72%	Se verifico cuadro de Excel donde se encuentran las marginaciones y el estado en el que se encuentran. Se verificaron las marginaciones 1500, 2453 y 1987 las cuales si tienen estado completado Se verifico la marginación 1500 no está actualizado (07/06/2018). Existen 678 marginaciones sin seguimiento
	c. Velar por el cumplimiento a los reglamentos, políticas y procedimientos de la institución.	Asistente Técnico	Enero - Diciembre	Documento	0%	No se tiene evidencia de esta actividad
	d. Preparar los informes técnicos solicitados a la Presidencia y Dirección Ejecutiva.	Asistente Técnico	Enero - Diciembre	Informe de misión oficial al exterior, informe para consejo directivo.	100%	Se preparó informe técnicos de la DE: Análisis de oferta para la certificación del sistema de gestión de la Calidad. NOTA: no se evaluó el segundo semestre
3. Organizar eventos internos y externos directamente relacionados a los objetivos estratégicos de la AMP	a. Retroalimentar continuamente la agenda del Director Ejecutivo según instrucciones dadas.	Asistente Técnico	Enero - Diciembre	Agenda electrónica	100%	Agenda se lleva de forma electrónica (calendar.google.com) Con una cuenta de Gmail.
	b. Supervisar la realización de eventos internos y externos en los cuales asiste la Dirección Ejecutiva, Presidencia y Consejo Directivo.	Asistente Técnico	Enero - Diciembre	Bitácoras	100%	Actividad cotidiana difícil de medir. Se han realizado 40 requerimientos de alimentos del CD de enero a diciembre. Se verifico el requerimiento 513/2018
4. Proporcionar asistencia a todo el personal y a las diferentes entidades que requieran comunicarse con la Dirección.	a. Recibir los requerimientos mediante los diferentes canales de comunicación establecidos para ser organizados y entregados a la Dirección.	Asistente Técnico	Enero - Diciembre	Memos, Requerimientos, Correspondencia.	N/A	Actividad cotidiana difícil de medir.
5. Recopilar, clasificar y archivar la documentación dirigida a la Dirección Ejecutiva y Presidencia para su disponibilidad	a. Mantener actualizados los archivos de control de la documentación.	Asistente Administrativo	Enero - Diciembre	Cuadros Excel de Control de Documentos	100%	Se verifico en cuadro en Excel un total 2473 marginaciones. Se tomó muestra, se seleccionó las marginación No. 1,500 ; 2115; 1987; 2453 *2453 Se margino a asistente técnico Tema plan de emergencia a bordo de caso de contaminación GM-153-2018 5 de diciembre *2115 se Margino a GM. Tema Convenio de agua de lastre correo de 22/10/2018 *1500 Aprobación de proyecto Apoyo a la identificación de embarcaciones artesanales y transporte de personas golfo de Fonseca zona oriental del el Salvador (recibido el 07/06/2018)
	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	Copias de documentos sello o firma de entregado	100%	Se verifico que se suministró copia de marginaciones a las muestra se seleccionadas: marginación Nº 1,500 ; 2115; 1987; Estas contenían la firma de haber recibido el documento. *2115 se Margino a GM. Tema Convenio de agua de lastre correo de 22/10/2018. recibió 23/10/2018 GM *1500 Aprobación de proyecto Apoyo a la identificación de embarcaciones artesanales y transporte de personas golfo de Fonseca zona oriental del el Salvador (recibido el 07/06/2018) *1987 Correspondencia hacia GP Programa de mantenimiento CEPA (recibió 02/10/8)
6. Controlar todos los insumos necesarios de la Dirección Ejecutiva	a. Verificar y contratar la cantidad de suministros y papelería de la Dirección Ejecutiva	Asistente Administrativo	Enero - Diciembre	Sisweb	100%	Validación de Requerimientos en SISWEB: De las áreas de RRPP, Planificación Auditoría Interna y DE. Se verifico el sistema y no tenía ninguna solicitud pendiente de validar.
	b. Solicitar los suministros y papelería de acuerdo a las necesidades de la Dirección.	Asistente Administrativo	Enero - Diciembre	Sisweb	100%	Se verifico el Requerimientos de la DE, por medio de SISWEB. NOTA: no se evaluó el segundo semestre
TOTAL DE CUMPLIMIENTO					88%	



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

Plan Operativo Anual 2018. -Gerencia Legal -

OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO
		INICIO- FIN			
OBJETIVO 1: Brindar asesoría a la administración superior y a las diferentes áreas de la AMP, a efecto de garantizar que en el ejercicio de sus atribuciones y en el desarrollo de actividades realizadas en cumplimiento de las competencias institucionales, se respete el marco jurídico vigente.	Dictamen de Legalidad: Documento que establece si un acto está dentro del marco de la legalidad y seguido las etapas del debido proceso.	Enero - Diciembre	Dictamen	100%	Se han elaborado seis dictámenes (13 operador y 6 OPIP de prestador de servicios portuarios)
	Actividad contingencial no repetitiva: Tramitar los procedimientos Administrativos Sancionadores y ejercer la función de procuración de manera eficaz y eficiente.	Enero - Diciembre	Expediente del procedimiento	100%	Se tienen seguimiento al proceso finalizado de Guazapa. Se verifico resolución DE /27/2018 de fecha 15 junio de 2018 y la notificación del 18 de junio 2018.
	Elaborar resoluciones que emitan el Director Ejecutivo y las respectivas notificaciones.	Enero - Diciembre	Resolución Notificada	100%	Se han elaborado 36 resoluciones por GL y se han elaborado 49 notificaciones. Se verifico la notificación y resolución DE /14/2018. Se verifico la resolución Escuela Marítima de El Salvador 14/09/18 enviada el 18/09/18
	Elaboración de Contratos y documentos de la AMP, con el que se produzcan efectos jurídicos.	Enero - Diciembre	Contratos Elaborados	100%	Se elaboraron 3 contratos de arrendamiento, 84 contratos individuales, 85 finiquitos, 5 contratos de compra venta). Se verificaron el memorando 143/2018 de fecha 20/12/18 Se verifico el contrato de arrendamiento de CEPA
	Apoyar al CDAMP en la redacción y archivo de actas y posterior emisión de certificaciones	Enero - Diciembre	Actas y Certificaciones	100%	Se tienen 48 actas firmadas 208 acuerdos (un acuerdo tiene BIS 8/ por lo que el último acuerdo es el numero 207)
	Informe de cumplimiento de funciones para Director Ejecutivo.	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre	Informe	100%	Se verifico el informe trimestral en memorando 114/2018 del 18/10/18 y el memorando 004/19 del 31 de enero
OBJETIVO 2: Gestionar oportunamente a solicitud de toda persona natural o jurídica, la información pública que solicite que está siendo administrada o se encuentra en poder de la institución, con el que se produzcan efectos jurídicos.	1) Solicitar trimestralmente a las áreas correspondientes la información que deberá publicarse en la página de gobierno abierto.	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre	Correo electrónico	100%	Se verifico el correo enviado a UACI para solicitud de información 07/12/2018, se envió correo a todos los gerentes y jefes en fecha 08/10/2018 Se verifico que existiera en el portal el último viaje titulado "renovación de documentos de marino mercante" y antepenúltimo viaje "el de talle de intercambio de experiencias entre mujeres marítimas portuarias de Centroamérica". Se verifico la última proceso de compra GL259 Se verifico en el sistema acta número 47.
	2) Aceptar o rechazar solicitudes en sistema de gestión de solicitudes Asignar la solicitud en el sistema al responsable de otorgar la información Garantizar de que la información se brinde en el tiempo que dice la LAIP Elaborar resolución de las solicitudes Notificar al solicitante por el medio que designe	Enero - Diciembre	Sistema de gestión de solicitudes (SGS)	100%	Se han recibido 16 solicitudes de las cuales dos fueron prevenidas, y dos fueron no subsanadas, desistidas por no cumplir el tiempo de ley trece cerradas. Se verifico en el sistema y en físico el expediente número 0003 que es el expediente que se previno y se desistió por ley. Se tiene los expedientes en físico de las solicitudes el cual del 1 al 15 y el número 29 que fue continuidad de numeración del año pasado
	Actividad contingencial no repetitiva: 3)Asesorar cuando sea requerido por un interesado	Enero - Diciembre	Correo electrónico	N/A	No se ha recibido que soliciten información en AMP de forma presencial
	4) Enviar correo de recordatorio al área responsable de brindar información en el tiempo indicado	Enero - Diciembre	Correo electrónico	100%	Se verifico el seguimiento a las solicitudes de información AMP 2018 -0013. por medio de correo electrónico
	5)Remitir las solicitudes de información que no pertenezcan a la AMP al oficial de información de la institución que deba entregarla	Enero - Diciembre	Sistema de gestión de solicitudes (SGS)	N/A	No se ha recibido solicitud que pertenezca a otra institución. Se verifico en informe anual en el portal de oficiales opción convocatoria del instituto de acceso a la información.
	6) Elaborar y enviar al Instituto de conformidad a los lineamientos del Art. 60 LAIP.	Enero - Diciembre	Correo electrónico	100%	Se verifico el informe anual en el portal de oficiales opción convocatoria del instituto de acceso a la información. Los datos para el informe del instituto fueron enviados el 03/01/2019. se verifico correo de recibido
OBJETIVO 3: Revisión y actualización de las diferentes normativas aplicables al quehacer institucional de la AMP	Actividad contingencial no repetitiva: Elaborar, actualizar y reformar normativas aplicables en el quehacer institucional de la AMP	Enero - Diciembre	Proyecto de Reformas	100%	Se realizaron 13 reformas. Se verifico reforma al pliego de servicio administradores de prestadores por la AMP en el ámbito portuario. Salió en diario oficial 9/agosto/2018 tomo 420 numero 145
TOTAL DE CUMPLIMIENTO				100%	



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

Plan Operativo Anual 2018. -Gerencia Administrativa -

OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO (Observaciones)
		INICIO	FIN			
1. Planificar y supervisar las actividades de carácter administrativo que corresponden a cada una de las dependencias bajo supervisión.	Preparar conjuntamente con los Jefes de área el Plan de Trabajo anual	Junio- Julio		Plan de Trabajo Anual	100%	Se remitió el plan anual de trabajo 2019 al área de planificación y UFI
	Supervisar que las actividades contenidas en el Plan de Trabajo se cumplan	Enero - Diciembre		Informes trimestrales de seguimiento	0%	Solo se reciben los informes de seguimiento pero no se realiza mayor análisis con ellos
2. Controlar y evaluar el desempeño laboral del personal que le reporta.	Supervisar que las actividades contenidas en el Plan de Trabajo se cumplan	Enero - Diciembre		Informes trimestrales de seguimiento	N/A	Actividad repetida con 1 actividad planteada en el objetivo 1 en el punto 2
	Evaluar Jefes y Oficial de Archivo, conforme la Normativa dictada por RR HH	Diciembre - Diciembre		Hojas de Ev aluación	100%	Se remitieron las evaluaciones de personal el 05/12/2018
3. Analizar y solventar requerimientos internos y externos relacionados con el quehacer administrativo.	Sol ventar casos específicos relacionados con aspectos administrativo, según demanda.	Enero - Diciembre		Documento de solicitud e informe de atención del caso	75%	Se verifico la gestión realizada al MOP para conocer la distancia para dar videntes. (envío memo 19/03/2018 y respuesta 22/03/2018) Se verifico el Informe sobre accidente de carro (27/06/2018) Se verifico la solicitud de incremento del fondo circulante (18/09/2018) Se verifico correo para gestionar ante el proveedor de servicio telefonía para cambiar planes de la Comunicaciones para incrementar la capacidad (27/09/2018) Se verifico correo para gestionar ante el proveedor del servicio telefonía para activar sim con numero institucional por robo(18/12/2018) No se tiene un control de las solicitudes administrativas solventadas.
4. Verificar que las compras que se hagan a través del FCMF de la AMP, se hagan conforme a la Normativa aplicable.	Dar visto bueno a los gastos que se hacen por el FCMF AMP	Enero - Diciembre		Requerimientos de gastos por el FCMF AMP firmados	100%	Se mostró la orden de suministro, requerimiento de fondos y orden de compromiso los cuales son autorizadas por Gerente administrativo
5. Verificar que los servicios de apoyo contratados por la institución, se están recibiendo conforme a las condiciones requeridas.	Verificar cumplimiento de condiciones de servicios contratados con terceros	Enero - Diciembre		Informes trimestrales de seguimiento con visto bueno	25%	No se presentó evidencia que la actividad se realizó. Solo presenta los informe trimestral de UACI con visto bueno de Gerente administrativo
6. Verificar que los servicios de apoyo que brindan las áreas bajo su responsabilidad, se realicen oportunamente y cumpliendo con la normativa aplicable.	Verificar cumplimiento de servicios de apoyo brindados por personal de la institución	Enero - Diciembre		Informes con visto bueno	0%	No se presentó evidencia que la actividad se realizó.
7. Verificar que los procesos de adquisiciones y contrataciones cuenten con el expediente respectivo, conforme a la LACAP, RELACAP y Normativa Interna aplicable.	Verificar expedientes de contrataciones y adquisiciones	Enero - Diciembre		Informes	0%	No se presentó evidencia que la actividad se realizó.
8. Verificar que los informes de adquisiciones y contrataciones, sean presentados en forma oportuna.	Verificar presentación de informes en el plazo establecido por la ley	Enero - Diciembre		Informes	0%	No se presentó evidencia que la actividad se realizó.
9. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo y el Informe Anual de labores de la Gerencia Administrativa.	Preparar conjuntamente con los Jefes de área el Plan de Trabajo anual	Junio- Julio		Plan de Trabajo Anual	N/A	Actividad repetida con 1 actividad planteada en el objetivo 1 en el punto 2
	Preparar conjuntamente con los Jefes de área el Informe Anual de labores de la Gerencia Administrativa	Enero - Febrero		Informe Anual de Trabajo de la Gerencia Administrativa	100%	Se envió a comunicaciones la información de la Gerencia Administrativa.
10. Coordinar y supervisar, con el apoyo técnico respectivo, obras relacionadas con ampliaciones y mejoras a la infraestructura de los inmuebles propiedad de la institución.	Dar seguimiento a las actividades relacionadas con obras de ampliación y mejoras en oficina central y delegaciones	Enero - Diciembre		Perfil de proyecto ó Informes	100%	Se presentó propuesta de utilización de espacio para oficina en las casa San Francisco Se presentó propuesta de adopin de parqueo
	Coordinar implementación de sistema de Gestión por procesos (Plan Estratégico)	Enero - Diciembre		Informes de seguimiento	0%	No se presentó evidencia que la actividad se realizó.
11. Ejecutar Proyectos que le sean encomendados en los Planes Estratégicos y específicos institucionales	Ejecutar proyectos específicos presentados por la Gerencia Administrativa y aprobados por la Dirección Ejecutiva	Enero - Diciembre		Perfiles de proyecto	100%	Se presentó el perfil de Orden y limpieza Se presentó propuesta del Proyecto de Cultura Marítima
	Ejecutar las actividades específicas encomendadas por el Director Ejecutivo	Enero - Diciembre		Perfil de proyectos	100%	Se presentó perfil de Protocolo de seguridad y Normativa de estacionamiento Se realizó el protocolo de seguridad (3/05/2018) Propuesta de distribución de áreas de casa San Francisco 19 abril 2018 Se presentaron una polizza de ahorro (21/12/2018)
12. Programar la realización de todas aquellas actividades relacionadas con el cargo y que son encomendadas por el Director Ejecutivo.	Llevar un expediente de las actuaciones de todos los proceso de compra que se tramiten.-	Enero - Diciembre		Expedientes de adquisiciones	50%	Se han elaborado 249 procesos de libre gestión, pero los finales tienen 259 como numero ultimo porque existen 10 números los cuales no han sido asignados (LG- 15,30, 35, 36, 41,78,84,171, 197, 206). Se verifico LG-58 de pauta publicitaria. Se debe de colocar las disponibilidades financieras a cada expediente de adquisición y compra.
	Adecuar conjuntamente con las unidades solicitantes, las bases de licitación, términos de referencia o especificaciones técnicas	Enero - Diciembre		Documento de bases de licitación, términos de referencia o especificaciones técnicas	N/A	No se ha realizado Licitaciones ya que los contrato se prorrogo
	Realizar la recepción, apertura de ofertas y levantar el acta respectiva para los casos relacionados a las licitaciones	Enero - Diciembre		Actas	N/A	No hubo en este periodo
13. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones que se realicen en el año.	Elaborar los contratos relacionados con los procesos de adquisiciones y contrataciones y coordinar la suscripción de los mismos.	Enero - Diciembre		Contratos elaborados	80%	Se han elaborado 17 contratos. Se verifico contrato de Servicio de adecuación para oficinas de la amp en inmueble ubicado a colonia San Francisco. Requerimiento 28/05/18 Disponibilidad financiero se realizó 01/06/18 Orden de compra la tiene el 3/09/18 nota: no lleva control de los contratos elaborados en una carpeta.
	Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que necesite para el cumplimiento de sus funciones.	Enero - Diciembre		Actas	80%	Se verifico el LG-45- 2018 Compra de vehiculos requerimiento 22/02/18 Recomendación 02/03/2018 Orden de compra 05/03 Contrato 8/03/18 Nota: El nombramiento de comisión para la evaluación de vehiculo se realizó por medio de correo electrónico (incluyendo a Duglas Flores) 28/02/18
14. Elaboración y presentación de informes	Presentar un informe mensual de procesos de compras que incluya compra de activos y /p mobiliarios.	Enero - Diciembre		Informes mensuales	100%	Se han presentado los informes mensuales de julio a diciembre teniendo como última compra la LG-259-2018
	Llevar un control y actualización de banco de datos institucionales de proveedores	Enero - Diciembre		Base de datos de Banco de Proveedores actualizada	100%	Se mostró el cuadro de registro de proveedores actualizados hasta enero 2019. El cuadro contiene la división por tipo de servicio el proveedor y el teléfono
	Presentar un informe trimestral de procesos de compras tramitados para cada periodo.	Marzo - Diciembre		Informe trimestral	100%	Se verifico los informe el tercer y cuarto trimestre El tercer trimestre tiene la compra hasta LG-212-2018 El cuarto trimestre tiene la compra hasta LG-259-2018
15. Actualización del módulo de COMPRASAL	Mantener actualizada la información en el módulo de comprasal	Enero - Diciembre		Comprobante emitido por COMPRASAL	80%	Se verifico en el sistema existen 254 procesos. Se verifico el GL-147 mantenimiento preventivo aire acondicionado donde se publicó del 09 al 20 julio, se encuentra adjudicada. Se verifico expediente físico y tiene requerimiento con fecha 09/07 Orden de compra el 20/07 acta de recepción 08/09 No se pudieron evaluar los expediente con respecto al sistema porque en ese momento los tenía en auditoria los expedientes El cuadro consolidado está elaborado. Se remitió el 30/01/2019 programación anual de adquisición y contrataciones a DE.
16. Elaborar en Coordinación con la Unidad Financiera la programación anual de compras	Consolidar las necesidades de compras propuestas por las áreas en sus planes de trabajo.	Noviembre - Diciembre		Cuadro consolidado	80%	



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

					El 01/02/2018 fue marginado para consejo pero aún no está aprobado
	Elaborar la PAAC para el ejercicio fiscal 2018	Enero - Diciembre	PAAC elaborada	100%	Se tiene el programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado 05/02/2019
17. Administrar el Fondo Circulante y garantizar la disponibilidad financiera	Atención de requerimiento y/o pago de facturas	Enero - Diciembre	Formulario de requerimiento/Factura	100%	Se han recibido 966 requerimientos de orden de suministros. Se verifico 820 la compra de papel y cartón GM y 850 gasto de alojamiento.
	Elaboración de pólizas para liquidación	Enero - Diciembre	Carta remisión de remisión de póliza	100%	Se elaboró 15 pólizas de remisión y una póliza para liquidación. Se verifico la póliza de remisión número 13.
	Elaboración de requerimiento y compromiso de fondos para reintegro por liquidación de póliza	Enero - Diciembre	Requerimiento de fondos	100%	Se han hecho 15 requerimientos de Fondos. Se verifico el requerimiento de fondo número 13.
18. Administrar el almacén y su disponibilidad	Recepción y despacho de solicitudes durante los primeros 5 días de cada mes.	Enero - Diciembre	Requerimiento de almacén	100%	Se han recepcionado 275 solicitudes y se han despachado las mismas. Se verifico el requerimiento 413 se despacho en tiempo la segunda semana del mes
	Requerimiento de compra para abastecimiento de almacén materiales de oficina e insumos	Enero - Diciembre	Orden de compra	100%	Se ha hecho las órdenes de compra para almacén de café, materiales de oficina e insumos. Se verifico la orden de compra LG-184-2018
	Reporte de compras, consumo y existencia mensual de almacén y suministro.	Enero - Diciembre	Reporte	100%	Se verifico en el sistema el reporte de consumo, compra y existencia. Se verifico el reporte de mes de diciembre.
	Realizar inventario anual	Diciembre	Informe de inventario o acta	100%	Se verifico el inventario físico de almacén en informe de examen especial. UAH-1002/2018.
19. Administración de Flota Vehicular	Recepción de solicitud de combustible y despacho	Enero - Diciembre	Requerimiento y factura	100%	Se han recepcionado 456 solicitudes de combustible.
	Elaboración de reporte mensual de combustible	Enero - Diciembre	Reporte mensual	100%	Se han hecho 12 reportes mensuales de combustible. Se verifico el reporte de diciembre.
	Requerimiento de compra de combustible	Marzo - Octubre	requerimiento, orden de compra	100%	Se compraron 8000 vales, verifico el requerimiento 12/3/2018, LG-38-2019, 13/07/2018 LG-142_04/12/2018 lg-238-2018
	Administración de bitácoras y control de formularios de misiones oficiales realizadas	Enero - Diciembre	Solicitud de misiones, bitácora de transporte	100%	Se verifico el control de misión oficial de fecha 16/11/2018 a puerto de Acajutla. Se verifico la bitácora de microbús donde está registrada la salida. Se verifico bitácora de N11661 para puerto de CORSAIN
	Requerimiento para mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos y compras de accesorios.	Enero - Diciembre	Copia de orden de compra	80%	Se tiene contrato 7 vehículos Se verifico N11660 los dos mantenimientos a los 5,000 kms (4 no tiene contrato, se han dado mantenimiento a solicitud - Mazda pickup, La heradura, La unión, triunfo N8569, el de Acajutla N5776)
	Elaboración de informes sobre mantenimiento de vehículos e inversión	Enero - Diciembre	Requerimiento	100%	Se realizó los 4 informe trimestral de mantenimiento de vehículo. Se verifico el vehículo N-5776 en el informe. Los mantenimientos preventivo diciembre.
	Trámite de refrenda de tarjetas de circulación	Octubre	Copia de factura y cheque	100%	Se verifico las tarjetas de circulación P777559-2011, N9672-2011
20. Disponer de locales para el funcionamiento de las delegaciones locales	Elaboración de requerimiento y trámite de pago	Enero - Diciembre	Requerimiento de arrendamiento, Copia de contrato	100%	Se elaboraron los 3 requerimiento de arrendamientos a COSATUR (La Libertad), CEPA (Acajutla) y persona natural (Meanguera). Se verifico el requerimiento de arrendamiento a CEPA para la Delegación del puerto de Acajutla de fecha 03/01/19
	Elaboración de acta de recepción por los servicios	Enero - Diciembre	Copia de acta y/o factura o recibo de pago	100%	Se elaboró los actas de recepción de los arrendamientos. Se verifico los pagos de arrendamiento para Meanguera del mes de octubre y diciembre 3/10/2018 y 11/12/2019
21. Administración del pago de los servicios básicos (agua, luz alcaldía)	Elaboración de requerimiento	Enero - Diciembre	Copia de requerimiento	100%	Se elaboró el requerimiento de suministro de energía Eléctrica de las delegaciones y oficinas. Se verifico el requerimiento de suministro de Casa San Benito 03/01/2018.
	Trámite de pago mensual	Enero - Diciembre	Copia de factura y acta de recepción	80%	Se verifico la factura de casa san Francisco del mes de pago noviembre En la delegación de Meanguera se ha retrasado el pago de la factura a cancelar en octubre y en diciembre ya que las facturas son referidas después de la fecha de vencimiento. Se verifico la factura a pagar en noviembre y presenta una mora de 0.54\$
22. Administración de los servicios de apoyo administrativo tales como Vigilancia, Jardinería, agua envasada y otros	Elaboración de requerimiento	Enero - Diciembre	Copia de requerimiento	100%	Se verifico los requerimientos de aromatizantes para casa de San Francisco y San Benito. Se verifico el requerimiento de vigilancia
	Elaboración de acta de recepción por los servicios	Enero - Diciembre	Copia de acta y/o factura o recibo de pago	100%	Se verifico la acta de recepción de los aros y 10 depósitos de toallas sanitarias de los meses de 10/12/2018 y 20/11/2018 Se verifico el acta de recepción de pago de vigilancia del mes de diciembre. GL-02-2018 Se verifico el acta de recepción de pago para garrafones de agua del mes de 09/08/2018 GL-06-2018
23. Control de Inventario de Bienes	Actas de ingreso de asignación, descargos y traslados	Enero - Diciembre	Acta de traslado en el sistema	90%	El sistema de activo fijo AMP si esta actualizado 90% aunque no se tiene de manera física todas las actas de asignación firmadas no están actualizadas. Se verificaron los bienes de la empleada Carolina Ramos UPS, Escritorio, Librera área.
	Reportes consolidados de activos fijos y bienes de control	Enero - Diciembre	Reporte	75%	Se tiene actualizado al mes de enero 2019 en el sistema. Se verifico tiene 1372 articulos de bienes de control administrativo menores de 600\$ Se verificaron los 2 descargos que han pasado a consejo Resolución 86/2018 13/06/2018 n.21 y Re/2018 N. 11 13/03/2018 El activo fijo es de 229 a enero 2019
	Codificar e ingresar al sistema los nuevos bienes adquiridos.	Enero - Diciembre	Reportes de compras, movimientos y descargos	100%	Se tiene codificado e ingresado al sistema los nuevos bienes adquiridos hasta enero. El nuevo DVR asignado y dos cámaras en el área de servidores a Carlos Luna. Se verifico el marcador de Meanguera BCA 001441
24. Mantenimiento de oficinas centrales y delegaciones	Requerimiento anual por mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado	Enero - Diciembre	Copia de requerimiento, orden de trabajo	100%	Se elaboró el requerimiento de aire de acondicionado para delegación, oficina central y otro para la San Francisco 09/07/18 LG-147/2018
	Requerimiento para asegurar el buen estado de las instalaciones y mobiliario	Enero - Diciembre	Cuadro control de requerimiento de compra.	75%	Se tiene cuadro con requerimiento de compras, pero no está actualizado. Se verifico puesta de ventanal sobre el antiguo, aires acondicionados, Sentaladero para ventanas, cortinas para san Francisco, reordenamiento de líneas energéticas en cocina de san Benito limpieza de guano y av/spa, fumigación
	Elaboración de acta de recepción y autorización en factura	Enero - Diciembre	Copia de acta de recepción y factura	100%	Se verifico el requerimiento de mantenimiento de aire acondicionado para: -oficina central y delegaciones de fecha 03/01/18. -Acajutla 10/04/18 -San Francisco 12 equipos 17/12/2018
25. Administración de alojamiento para misiones fuera de S.S.	Elaboración de requerimiento anual	Enero - Diciembre	Copia de Requerimiento	100%	Se verifico el requerimiento de servicio de alojamiento y alimentación en oriente para misiones oficiales de fecha 03/01/2019
	Recepción de solicitud de alojamiento	Enero - Diciembre	Copia de acta de recepción y factura	100%	Se verifico el acta de recepción de fecha 11 de mayo. Con la factura 04812.
26. Actualización de Normativa y Formularios Administrativos	Elaboración y actualización de Normativa Administrativa y formularios que ser requieren para el mejor control y administración de las actividades del área.	Enero - Diciembre	Copia del Documento	100%	Normativa para el uso de estacionamiento, normativa para el protocolo de seguridad, normativa para estacionamiento
27. Administración de vehículos	Autorización de misiones oficiales y designación de motoristas		Documento de misión oficial autorizada	100%	Se han autorizado 405 misiones oficiales. Se verifico la programación de salidas
	Autorización de solicitudes de combustible		Informe mensual de combustible	100%	Se han recepcionado 456 solicitudes de combustible.
	Autorización de informes mensuales y trimestrales de consumo de combustible e inversión de vehículos por mantenimientos		Informe mensual de combustible, informe trimestral de inversión	100%	Se han verificado los informes mensuales de combustible y el trimestral de inversión (firmados por Jefe de servicios generales y Gerente administrativo)
	Autorización de requerimientos para mantenimientos y accesorios para vehículos.		Hoja de Control de mantenimiento	100%	Se verifico en el informe trimestral de inversión se verifico que son 1 mantenimientos correctivo o N-8571 (abril, junio) y 1 de accesorios para vehículos (batería) Mazda 8571.
28. Administración de Pólizas de Seguros de Bienes	Requerimiento anual y trámite de pagos	Enero - Diciembre	Requerimiento	100%	Se tiene las pólizas de incendio, vehículos, fidelidad, todo riesgo equipo. Se verifico la póliza N. 17689 seguro de incendios



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

	Revisión y Actualización de los términos para contratación de Seguros de Bienes	Enero - Diciembre	Documentos en digital	100%	Para el año 2019 no se realizaron términos de referencia porque se realizó una prórroga del contrato. Los términos de referencia se elaboraron en el 2017 para el servicio que se dio en el 2018. Se verifico los términos de referencia de manera digital (incendio, vehículos, equipo electrónico, fidelidad) Se incluyeron en la póliza de bienes las delegaciones y las remodelaciones realizadas para la infraestructuras
	Administración de pólizas, tramite de eventos ocurridos, inscripciones y notificaciones.	Enero - Diciembre	Copia de pólizas y documentación de notificaciones	90%	Se actualizo la póliza 17689 incluyendo todos los bienes de la casa de la casa San Francisco en fecha 19/07/2018. Se verifico la póliza 67138-1 la exclusión de los 4 vehículos y una motocicleta
29. Coordinar los requerimientos para infraestructura y mobiliario	Coordinar los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de la infraestructura y mobiliario, así como de los servicios de apoyo logísticos	Enero - Diciembre	Requerimientos autorizados	75%	No se tiene un lineamiento para el personal de servicio
30. Actualización de Normativa y Formularios Administrativos	Proponer la elaboración y actualización de Normativa Administrativa y formularios que requieran para el mejor control y administración de las actividades del área.	Enero - Diciembre	Copia de Documentos	N/A	
31. Atención a requerimientos de Auditorías	Proporcionar la información solicitada por los diferentes firmas de auditoría, relacionadas con el área .	Enero - Diciembre	Copia de nota de remisión	100%	Se solicitó información para auditoría externa el 03/07/2018. Se verifico el correo de fecha 05/07/2018 donde brindo información sobre las pólizas para auditoría externa Se brindó información para auditoría interna sobre almacén, activo fijo, fondo circulante
32. Ordenar, catalogar y clasificar la documentación del archivo Institucional	Actualizar la política y manual de Gestión Documental en caso sea requerido por el instituto de acceso a la información pública o a solicitud del oficial de archivo	Enero - Diciembre	Documento de Política aprobado por la Dirección Ejecutiva	75%	Se verifico que se remito el manual de gestión documental a la DE para su aprobación en memorando de fecha 19/12/2019. No se encuentra aprobado Se verifico que el instituto solicita la actualización del manual y de la política no
	Dar cumplimiento al Manual de Gestión Documental en relación al préstamo de documentos	Enero - Diciembre	Memorando de préstamo de documentos trimestralmente	100%	Se verifico los informes trimestrales en los cuales se verifico que no hubo préstamo de documentos a archivo central. Se verifico el memorando de fecha 31 de mayo donde se dio apoyo al remis en el préstamo de documentos
	Realizar periódicamente actualizaciones de inventario de la documentación que se encuentran en el archivo institucional	Enero - Diciembre	Inventario	75%	Se actualizo el inventario con el ingreso de documentos del área UACI, RRHH, GP, UFI. Se verifico Memorando 19 de diciembre del 2018.
	Trabajar en coordinación con todas las unidades para el cuidado adecuado de la documentación dentro de sus áreas	Enero - Marzo	Informe Dirección Ejecutiva	100%	Se realizó la coordinación con el área de REMS para el cuidado adecuado de la documentación. Se verifico memorando de 23 de febrero del 2018. se verifico memorando de fecha 18 de junio 2018 (marítima, portuaria y UFI). Se impartió charla a todas las áreas sobre la sensibilización documental Se remitió informe en fecha 04/01/19
	mantener ordenada, catalogada, y clasificada la documentación del archivo institucional	Enero - Diciembre	Informe de avances en ordenación documental	65%	Se verifico el memorando 05-DA /2019 donde se comenta que la documentación clasificada y ordenada 56% de lo transferido faltando un 35%
	Implementar la transferencia documental de las diferentes unidades al archivo Institucional	Enero - Diciembre	Memorándum de transferencia documental	100%	Se implementó la transferencia de algunos documentos de las áreas de UFI, Gerencia Marítima, G. Portuaria Delegaciones y REMS. Se verifico memorando G-N-SN 35/2018 transferencia de expedientes anulados
33. Eliminación y Depuración Documental	Conformación del comité de eliminación y depuración documental	Abril - Julio	Acta de conformación de comité	100%	Se creó el comité institucional de selección y eliminación de documentos el 13 septiembre 2017. (se verifico acta de conformación de 10 miembros Saúl Avelar, Sandra de Rivas, Dicia de mata, Francisco Herrera, Sandra Gutiérrez, Gerardo Campos, Alba escobar, Xiomara Diaz, Jade Rivera y Cecilia Flores.)
	Capacitación al comité de eliminación y Depuración Documental	Julio - Agosto	Hoja de asistencia	60%	Se realizó la capacitación 05/11/2018 para los miembros del comité y empleados por áreas (26 empleados). Se verifico asistencia. La capacitación fue sobre sensibilización y eliminación. Pero no se invitó a Dicia Hernández, los demás miembros fueron invitados pero no asistieron (Sandra de Riva, Cecilia Flores)
	Elaboración de tablas de conservación documental	Enero - Diciembre	Tabla de Conservación documental	100%	Se verifico en el intranet en la -sección normativa, gestión documental - que las tablas de conservación están de todas las áreas de la AMP. Se verifico la del área de planificación y gestión de la calidad
34. Gestión de Software	Investigar, recomendar y formular proyectos de TIC	Enero - Diciembre	Perfil de proyectos de desarrollos 2018	100%	Se verifico los perfiles de proyectos: No conformidades, help desk. Ya están en funcionamiento
	Administrar aplicaciones utilizando las opciones provistas por los desarrolladores para este fin.	Enero - Diciembre	Correos de solución de problemas e informe anual	100%	Se verifico correos que solicitaban acceso de Raúl Armando Parada el cual fue concedido al FAL 65 Se verifico correo 5/05/19 solicitando agente naviero de la empresa NAVIOMAR EL SALVADOR
	Realizar análisis preliminares de necesidades de desarrollo de sistemas	Enero - Diciembre	Diagrama de base de datos y modelos conceptuales	60%	Se tienen diagrama de base de datos y modelos conceptuales de sistema no conformidades y los servicios en línea. Seguimiento del estatus del trámite se definió las necesidades para el desarrollo, se tiene el diagrama de base de datos
35. Gestión de Hardware	Administrar equipos por medio de software idóneos	Enero - Diciembre	Implementación de software de Respaldo y Políticas de Internet	100%	Se verifico que la política está en el intranet. La política de respaldo se envió por correo 24/08/18 y en memorando 16/11/18
	Dar soporte a los usuarios para el uso de la herramientas TIC	Enero - Diciembre	Listado de tickets de soporte técnico 2018	100%	Se tienen 879 tickets de soporte técnico solicitados y 878 resueltos y hay 870 cerrados. Se verifico sistema.
36. Gestiones Administrativas	Planificar, adquirir y supervisar contratos de servicios de mantenimiento, infraestructura, equipos varios y consultorías.	Enero - Diciembre	Contrato de telefonía, adquisición de equipos de comunicación	65%	Se verifico el memorando GA-IN-21-2018 donde se planifico las necesidades de compra de equipos varios. Se adquirió la carnetizadora para Puerto en Triunfo. Se administra el contrato de telefonía del LG-05/2018. Se verifico el acta de recepción de oficina central mes de servicio de abril. Se mostró el contrato anual de multifuncionales.
	Establecer los planes de mantenimiento de los recursos tecnológicos.	Enero - Julio	Proyecto de Plan Mantenimiento Anual	100%	Se realizó el plan de mantenimiento. Se verifico las fichas de verificación de mantenimiento de Cecilia Flores y Delegación Acajutla
	Realizar investigaciones que propicien innovación tecnológica de acuerdo a las necesidades que se presenten.	Enero - Diciembre	Informe de investigación a final del año	100%	Se realizó la investigación para la compra de laptop, compra de dron, ampliación del equipo para respaldo NAS. Se verifico Informe de investigaciones tecnológicas
	Asegurar los aspectos relativos a la seguridad y privacidad de la información	Enero - Diciembre	Implementación de respaldos de información	100%	Se tiene el respaldo de la información.
	Desarrollar, implementar y controlar políticas de seguridad de información y contingencia de equipos y datos en caso de desastres.	Enero - Diciembre	Documento de Política	50%	No se ha actualizado la política. No se ha puesto la referencia de que se realizara en casa san francisco y hacer referencia a los manuales
37. Gestión de Software	Realizar propuestas de procedimientos para hacerlos compatibles con aplicaciones desarrolladas.	Enero - Diciembre	Informe de propuestas realizadas a final del año	100%	Reducción de tramitología para procesos de renovación de gente de mar, Gestión y modificación de sistema de REMS para adecuar los certificados de matrícula y gente de mar y que pueda ser impreso sea un nuevo requerimiento de la impresión en carnet.
	Diseñar y elaborar sistemas de información según requerimientos de los usuarios	Enero - Diciembre	Perfil de proyectos de desarrollos 2018	100%	Diseño del sistema para el control de soporte técnico e inventario equipos informáticos. Se verifico el detalle del inventario en el sistema. Perfil de no conformidades
	Implementar los sistemas de información con el fin de la automatización de los procesos	Enero - Diciembre	Informe de cierre de sistemas	100%	Informe de Servicios en línea, intranet, MARPOL.
38. Gestión de Hardware	Dar soporte a los sistemas y equipo con el fin de mantener la continuidad de los procesos	Enero - Diciembre	Listado de tickets de soporte a los sistemas	100%	Se tienen al 31/2018 la cantidad de 478 tickets de soporte de sistemas. La mayor cantidad de tickets son al sistema Autorización de buques y gente de mar presente con 84%
39. Gestiones Administrativas	Diseñar e implementar políticas de seguridad informática para optimizar el uso de los recursos informáticos	Enero - Diciembre	Documento de Política de uso de recursos informáticos	100%	Se envió correo recordatorio para el uso de los recursos informáticos 24/08/2018

TOTAL DE CUMPLIMIENTO

88%



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

Plan Operativo Anual 2018. -Gerencia Marítima -

OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO (Observaciones)
		INICIO- FIN			
1. Planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento del POA, en concordancia con el presupuesto.	1.1 Supervisar el debido cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia. (Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre).	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	50%	Control de reuniones para verificar el cumplimiento del Plan De trabajo del 2018 26/07/18, 24/08/18, 29/09/18, 20/10/18 y 30/11/18 y se presentó informe en GM-014/2019 Informe Consolidado del Plan de Trabajo 2018 del 12 de febrero del 2019. No se presentó evidencia del informe de junio.
2. Asesorar en la elaboración de la Política del Mar.	2.1 Participar en la construcción de la Política del Mar, a solicitud de Secretaría Técnica de Presidencia. (Elaborar informe anual).	Enero - Diciembre	Elaborar informe anual	100%	Jefa de actividades navieras fue asignada para llevar participar en la construcción de la Política. Referencia de las actividades realizadas: GM-AN-106/2018, AN-40/2018 Y GM-AN-106/2018 En la que se tuvo participación en tres mesas de trabajo y en el acto de presentación de La política.
3. Proponer al DE la Normativa Técnica del área marítima cuando sea necesaria.	3.1 Presentar propuestas de normativas técnicas cuando sean necesarias. (Informes semestrales).	Enero - Diciembre	Informes semestrales	100%	En total se presentaron 3 propuestas de normativa en 2018: 1. Reglamento MARPOL (D.O. N° 34 Tomo N° 418 del 19-02-2018) 2.Reglamento de Investigación de Sinistros Marítimos (D.O. N° 64 Tomo N° 419 del 10-04-2018) 3. Procedimiento para la adopción de interpretaciones unificadas de la OMI. (Resolución N°54/2018 del 20/04/2018) del CDAMP. Información verificada en informes GM-SN-16A/2018 y GM-SN-41A/2018.
	3.2 Proponer reglas y procedimientos técnicos alternos para garantizar la seguridad de la navegación, cuando no sea práctico cumplir con requerimientos técnicos sobre la materia.	Enero - Diciembre	Informes/Presentar propuestas cuando se presenten situaciones irregulares.	N/A	Información verificada en informes GM-SN-1-001 /2018 y GM-SN- 1-002 /2018. Según informes no se han presentado situaciones que ameriten proponer reglas y procedimientos técnicos alternos para garantizar la seguridad de la navegación. Los memorandos presentados reflejan la misma información no cambiaron nada fue duplicarlos nada más y cambiar la fecha de elaboración
4. Tomar las acciones y medidas que permitan asegurar que los cumplan con las disposiciones legales, así como ejercer los derechos del Estado.	4.1 Verificar la Emisión y refrendo de Certificados de buques.	Enero - Diciembre	Informes/Opiniones a demanda	100%	Se realizaron 11 refrendos de buques en el 2018
	4.2 Autorizar y supervisar a los Prestadores de Servicios MARPOL y Agentes Marítimos.	Enero - Diciembre	Informes/Opiniones a demanda e Informes de visitas técnicas	100%	Se verifico memorando TMA-34 a/2018 No se han recibido solicitudes de prestadores de servicio para autorizarse. Sin embargo se realizaron las siguientes evidencias de informes: TMA-15, 17, 18, 20, 22,23, 30,34, 44,54 y 59 - 2018 Actividad se repite con la 15.12 Agentes marítimos autorizados en 2018: Se verifico cuadro en Excel (Agentes marítimos registrados y vigentes 2018) Se emitieron 16 dictámenes técnicos para el registro de Agentes Marítimos en el 2018. No se tuvo ninguna prevención.
5. Supervisar y controlar el cumplimiento efectivo de las normas de protección y conservación del medio ambiente.	5.1 Reuniones trimestrales con el Técnico en medio Ambiente.	Enero - Diciembre	Informe trimestral	100%	Se verificaron los cuatro informes realizados con referencia: TMA-19/2018 (Informe anexo), TMA-33-b /2018 , GM-51-b /2018 , 4- TMA-68-b /2018
6. Intervenir en la negociación de Convenios Internacionales.	6.1 Participar en la negociación de Convenios cuando sea requerido. (Presentar informe anual).	Enero - Diciembre	Informe anual	N/A	No se ha tenido ninguna negociación. Se presentó informe en GM-014/2019 Informe Consolidado del Plan de Trabajo 2018 del 12 de febrero del 2019. Especificado en el punto N°6
7. Garantizar la seguridad de la navegación por medio de la autorización de buques y artefactos navales y evaluación de las condiciones de seguridad	7.1 Emitir Dictámenes técnicos para la matrícula de embarcaciones y refrendo de Certificados. (elaboración de informes semestrales: en junio y diciembre).	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	100%	Se verificaron dos informes de emisión de dictámenes técnicos: TSN 022/2018 se emitieron un total de 600 ha embarcaciones y TSN-023-2018 reporta 7 inspecciones de refrendo. TSN 033/2018 se emitieron un total de 1464 embarcaciones y TSN-033-2018 reporta 4 inspecciones de refrendo.
	7.2 Elaborar y coordinar con el jefe de DLAMP los planes de seguridad de la navegación para temporadas de vacaciones.	25 Marzo (2 Plan 1 Agosto) - 1º Abril (7 agosto)	1er Plan 25 Marzo 2º Plan 1º Agosto	100%	Se elaboraron dos planes de seguridad de la navegación para temporadas de vacaciones. Referencia GM-32/2018 Plan vacacional AMP Semana Santa periodo de ejecución del 28 al 01 de abril 2018. Referencia Plan vacacional AMP Agosto periodo de ejecución del 02al 05 de agosto 2018.
	7.3 Recibir solicitudes, ingresar al sistema, realizar el análisis documental de los trámites de embarcaciones y programar diligencias técnicas.	Enero - Diciembre	Reporte de Registros en sistema	100%	Se verificaron dos informes con Referencia GM-AASN-04/2018 Y GM-AASN-14/2018. Solicitudes ingresadas: 233 (Datos ingresados al sistema por la Gerencia Marítima) Análisis Documental:1799 Programar Diligencias Técnicas:1795 (Los datos generados son hasta el 21 de diciembre)
	7.4 Realizar prevenciones, admisiones y señalamientos de fechas para diligencias técnicas.	Enero - Diciembre	Reporte de Registros en sistema	100%	Se verificaron dos informes con Referencia GM-AASN-05/2018 Y GM-AASN-15/2018.Prevencciones: 9 (Los datos son obtenidos de Bitácora 2018 registro que ingresan a la GM). Admisiones: 1796 y Programar Diligencias técnicas: 1792Los datos generados son hasta el 21 de diciembre. (Base de datos del sistema de autorización y registro de embarcaciones SISWEB)
	7.5 Emitir dictamen técnico a fin de prevenir, admitir o denegar las solicitudes de embarcaciones.	Enero - Diciembre	Reporte Registros en sistema	100%	Se verificaron dos informes con Referencia GM-AASN-06/2018 Y GM-AASN-16/2018. Dictamen Técnico: 1896 y Resolución de Autorización: 1959 Base de datos del sistema de autorización y registro de embarcaciones SISWEB. Resolución de Denegatoria: 89 (Los datos son obtenidos de bitácora 2018 GM)
	7.6 Verificar el contenido de las inspección de embarcaciones.	Enero - Diciembre	Reporte de Dictamen de Inspecciones.	100%	Se verifico el contenido de 1,896 inspecciones (Base de datos del sistema de autorización y registro de embarcaciones SISWEB).
	7.7 Apoyar en el proceso de revisión previa en los Certificados de buques.	Enero - Diciembre	Emitir Opinión Técnica de la inspección realizada por el DLAMP.	100%	Se refiere a los buques mayores de 500 TRB Se apoyó en el proceso de revisión previa en el certificado de los buques ESA-07580.
	7.8 Apoyar en la ejecución de los proyectos de la Gerencia.	Enero - Diciembre	Presentar informe.	100%	Apoyo en la ejecución de los proyectos de la Gerencia. * Entrevistas de Marineros Mercantes con Ibermor. (25/01/2018). *Logística para reunión con Marineros Mercantes en Asamblea Legislativa.(12/02/2018) *Entrevistas de Marineros Mercantes con Royal Caribbean. (15/03/2018,23/04/2018 y 28/04/2018). *Reunión con representante de POLITUR para Plan Vacacional Semana Santa (21/03/2018). *Patrullajes en conjunto GM, DLAMP y POLITUR. (28 /03/2018 y 30/03/2018). * Reunión con FN, AAC y CORSAIN, sobre aprobación del Plan SAR. (08/10/2018) *Reunión en Cooperación Española con CETMAR, sobre la mejora de las capacidades técnicas y materiales de la flota artesanal salvadoreña para el ejercicio de una pesca segura y sostenible. (14/10/2018)
	7.9 Llevar un registro y control estadístico de los expedientes de embarcaciones. (Elaboración de informes semestrales junio y diciembre).	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	75%	Se verificaron dos informes con referencia GM-AASN-02/2018 Y GM-AASN-18/2018 En el cual no se comprende el control estadístico que se lleva. Los datos son obtenidos de Bitácora 2018 (Registro de embarcaciones que ingresan a la Gerencia Marítima)



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

	7.10 Mantener actualizada la base de datos de las embarcaciones.	Enero - Diciembre	reporte de base de datos.	80%	Base de datos del sistema de autorización y registro de embarcaciones SISWEB. Bitácora en Excel de control y registro de embarcaciones. No coinciden los datos de SISWEB y Bitácora en Excel
	7.11 Coordinar con el Jefe de DLAMP la Evaluación de las condiciones de seguridad de la navegación en los puertos. Informes semestrales en junio y diciembre.	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	100%	Se verificaron dos informes como evidencia TSN-025-2018 y TSN-034-2018 que contenían su respectivo informe anexo. No se cuenta con un control y seguimiento de las recomendaciones que se realizan en los informes.
	7.12 Dictaminar en relación a los restos náuticos originados por accidentes para su remoción cuando signifique peligro para la navegación.	Enero - Diciembre	preparar informe.	100%	En el 2018 según referencia GM-SN-20A/2018 Y GM-SN-42A/2018 Solo un buque hundido ITAPA GUATEMALA en Estero de Jaltepeque. Informe TMA-56-a/2018 verificado.
8. Actualización de Cartas Náuticas.	8.1 Realizar gestiones ante el CNR para la actualización de las cartas náuticas de acuerdo a las competencias del CNR. (Informes semestrales).	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	100%	Se verificaron dos informes realizados GM-SN-22-A/2018 Y GM-SN-37-A/2018. Sobre las gestiones realizadas al CNR con el tema de las actualización de Cartas náuticas.
9. Autorización de embarcaciones Deportivas, de Recreo y Motos Acuáticas.	9.1 Visitas de campo de reconocimiento y levantamiento de información en el lago de Coatepeque e Ilopango. (Dos informes uno en marzo y uno en Julio).	Enero - Julio	Dos Informes: Marzo y Julio	50%	Se verificaron dos memorandos referencia TSN-07/2018 y un informe fecha 26/06/2018 que no refleja el levantamiento de la información realizada en cuanto a la autorización de embarcaciones. La evidencia mostrada no respalda la ejecución de la actividad. Ilopango 27/07/2018 Ciudad Corinto, Lago Ilopango
	9.2 Elaborar planes operativos para coordinar patrullajes acuáticos conjuntos, en las zonas de Coatepeque e Ilopango (Primer plan en marzo, segundo plan en agosto)	Marzo - Agosto	Primer plan en marzo, segundo plan en agosto	0%	*Se elaboraron dos planes operativos los cuales no fueron ejecutados porque POLITUR no cuenta con embarcaciones o motos en buen estado para realizar los patrullajes. Referencia TSN-09/2018 y TSN -16/2018 Sin embargo los planes fueron comunicados internamente en el área no se comunicó a DE.
	9.3 Coordinar con el Jefe de DLAMP, dos jornadas de autorización y registro de embarcaciones Deportivas, de Recreo y Motos Acuáticas.	Abril - Septiembre	presentar informe.	0%	No se presentó evidencia que respalde el cumplimiento de la actividad
	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)	Mayo - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	100%	* Se verificaron dos informes referencia GM-AASN-02/2018 y GM-AASN-20/2018 * Se finalizaron 44 trámites para autorización y registro de embarcaciones deportivas, de recreo y motos acuáticas del Lago de Coatepeque. * Se finalizaron 26 trámites para autorización y registro de embarcaciones deportivas, de recreo y motos acuáticas del lago de Ilopango.
10. Regular las embarcaciones de transporte marítimo, de personas y de carga.	10.1 Visitas de campo de reconocimiento y levantamiento de información (3 zonas). (elaboración de informes trimestrales)	Enero - Diciembre	Informes trimestrales: abril, agosto, diciembre	33%	Se verifico lo siguiente informes: * Visitas de campo en Lago de Coatepeque, El Bajadero, La Bendición en fecha 31-01-18 * Visitas de campo en Lago de Coatepeque, La Bendición, El Bajadero, La Bendición, Rancho Constitución y Sector en fecha 08-08-18 * Visitas de campo en Lago de Coatepeque, Rancho Constitución en fecha 13-08-18 * Visitas de campo en Lago de Coatepeque, Rancho Constitución en fecha 20-08-18 No se presentó evidencia del cumplimiento de todo lo programados en la actividad
	10.2 Reuniones con sector a regular (3 zonas). (ayudas de memoria)	Enero - Diciembre	Ayudas de memoria.	33%	* Informe de reunión Sector la bendición en Lago de Coatepeque 10-02-18 No se presentó evidencia del cumplimiento de la actividad
	10.3 Elaboración de tres planes operativos para cada zona a regular.	Febrero - Septiembre	un informe por cada plan ejecutado.	0%	No se presentó evidencia del cumplimiento de la actividad
	10.4 Coordinar con el Jefe de DLAMP, tres jornadas de autorización para embarcaciones de transporte marítimo, de personas y de carga.	Marzo - Octubre	un informe por cada jornada ejecutado.	0%	No se presentó evidencia del cumplimiento de la actividad
	10.5 Coordinar con el Jefe de DLAMP, la entrega de las tarjetas de matrícula de embarcaciones de transporte marítimo, de personas y de carga.	Marzo - Octubre	Informe anual	33%	* TSN-11/2018 Informe de jornada de entrega de certificación en lago de Coatepeque
	10.6 Reuniones de seguimiento con las tres zonas a regular para el establecimiento de las normas de convivencia. (ayudas de memoria)	Abril - Diciembre	Ayudas de memoria	0%	No se presentó evidencia del cumplimiento de la actividad
	10.7 Elaboración de informe final sobre evaluación del plan operativo. (Un informe en junio, septiembre y noviembre)	Mayo - Diciembre	Informe en: junio, septiembre y noviembre	0%	No se presentó evidencia del cumplimiento de la actividad
11. Participar en la búsqueda y Salvamento Marítimo.	11.1 Establecer las coordinaciones ante avisos de un suceso o siniestro marítimo.	Enero - Diciembre	informe cuando se presenten sucesos o siniestros	N/A	No se presentó ningún suceso o siniestro marítimo
12. Prevención de la contaminación marina.	12.1 Coordinar con el Jefe de DLAMP a fin que los Delegados ejecuten las directrices para cumplir con Convenios ambientales. (Informes semestrales).	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	100%	Se realizaron los dos informes semestrales sobre cumplir las directrices de los convenios ambientales TMA-45/2018 Y TMA -70/2018 Se han atendido 78 buques en Acajutla y 32 en la Unión que han requerido la descarga de desechos Se han inspeccionado 11 abordos de buques en el ejercicio de estado rector de puerto
	12.2 Supervisar los casos de contaminación y evaluar y documentar las acciones de respuestas.	Enero - Diciembre	informes cuando se presenten incidentes.	100%	Se presentó informe de hundimiento TMA-556-A/2018 fecha 24/10/2018. La conclusión si hubo contaminación pero no hubo daño ambiental Se solicitó al jefe de estado mayor de la fuerza naval que se extrajera el buque a lo que solo pusieron una boya reflectiva
	12.3 Recopilar y evaluar la información cuando se presenten sucesos de contaminación de acuerdo a los anexos I, II y III MARPOL.	Enero - Diciembre	informes cuando se presenten incidentes.	100%	Se presentó informe de hundimiento TMA-71/2018 fecha 21/12/2018
	12.4 Trasladar el informe relativo a los sucesos relacionados con sustancias perjudiciales a DE para enviar el informe a OMI. Presentar 1 informe anual.	Enero - Diciembre	Presentar 1 informe anual.	100%	Se envió el informe a la OMI del año 2017 en memorando DE-001-2019 el 15/01/2019
13. Actualización del plan de contingencia para derrames de hidrocarburos El Salvador.	13.1 Coordinar con otras Autoridades y empresa privada la actualización del Plan de Contingencia para Derrames de Hidrocarburos de El Salvador.	Enero - Diciembre	presentar informe.	5%	Se realizó la actualización del anexo 16 del plan de contingencia para derrames de hidrocarburos de El Salvador. Se verifico informe 21/12/2018 de la actualización y las cartas a las empresas privadas 7/06/2018 ALBA PETROLIO y PUMA No se han incluido al plan general que tiene 5 apartadas Y 16 anexos
14. Verificar el cumplimiento del convenio STCW 78 enmendado.	14.1 Realizar auditorías técnicas al CFM para su autorización cuando se presenten solicitudes. (presentar 1 informe en diciembre)	Enero - Diciembre	Presentar 1 informe en diciembre	100%	En el 2018 no se realizó ninguna auditoría técnica solo se presentó una solicitud la cual fue declarada inadmisibles. Referencia Resolución N°03686/2018 N°03966/2018 se deja sin efecto el trámite.
	14.2 Realizar auditorías técnicas al CFM para la aprobación de nuevos cursos a demanda. (presentar 1 informe en diciembre)	Enero - Diciembre	Presentar 1 informe en diciembre	100%	En el 2018 se presentaron 2 solicitudes para adicionar los cursos 1.28 y 1.23. *Resolución N°01025/18 se autorizó impartir el curso 1.28.
	14.3 Realizar auditorías técnicas de seguimiento a los CFM. (presentar 1 informe en diciembre).	Enero - Diciembre	Presentar 1 informe en diciembre	75%	*Resolución N°02314/18 se autorizó impartir el curso 1.23. (Se verifico que tuvieron el equipo para realizar la practica en el CFM) Se realizó 26 de julio para en cumplimiento de los requisitos mínimos del equipo. El dictamen fue favorable.
	14.4 Realizar evaluación de competencia para los Marineros graduados de un CFM para su	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	100%	En el 2018 se realizaron 4 auditorías: CFMEXSAL: 2 de seguimiento para y 1 programada CFMNAVAL: 1 de seguimiento Solo se realizó informe se presentaron los resultados en referencia AMP-DE-230-2018, AMP-DE-347-2018, y CFMNAVAL (No se tiene la nota que se envió). No se cuenta con un programa de auditoría en el 2018. Lista de chequeo para auditar CFM. La lista de verificación realizadas no todos los requisitos tienen el check de verificados en SI o NO. (SS 06/12/18.)
					Se verificaron las siguientes referencias: De enero a junio (TM-GM-2018) 14 de junio 38 evaluaciones.



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

	certificación. (Presentar 2 informes junio y diciembre).				De julio a diciembre (TM-GM-2018) 13 de diciembre 141. (114 formación nacional y 32 reconocimiento) En total se realizaron 179 evaluaciones.
	14.5 Establecer los periodos, procedimientos e indicadores para notas mínimas de las pruebas para evaluación por competencias, cuando sean requeridas.	Enero - Diciembre	informe anual	50%	TM-GM-2018 MEMORANDO la evidencia presentada es un memorando de fecha 10 de diciembre que no refleja trazabilidad. (No se presentaron requerimientos). Se tienen tres diferentes exámenes desarrollados: * Uno para el CFMEXSAL que cubre 8 cursos. * Uno para el CFMNAVAL que cubre 10 cursos * Uno para trámite de Reconocimiento
	14.6 Verificar el proceso de evaluación de competencias a los estudiantes en un CFM. (Presentar 2 informes junio y diciembre).	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	100%	Se realiza la evaluación de competencia a cuatro cursos: 1.13, 1.19, 1.20 y 1.23. Se verifico informe del CFMNAVAL en La Unión TM/GM/1018 03 de octubre del 2018. y se pudo verificar que se desarrolló la evaluación de competencia a la tercera promoción del 2018. 4 promociones en la NAVAL 2,3, 4 Y 5. 1.13, 1.19 Y 1.20 Se realiza la evaluación de competencia a tres cursos: 1.13, 1.19 y 1.20. Se verifico informe del CFMEXSAL TM/GM/2018 17 de septiembre del 2018. y se pudo verificar que se desarrolló la evaluación de competencia a la tercera promoción del 2018.
	14.7 Emitir dictamen sobre las competencias de los instructores de CFM, cuando se presenten solicitudes.	Enero - Diciembre	elaboración de informe cuando se presenten solicitudes.	100%	En el 2018 se presentó una solicitud: Evidencia en resolución DE-GM N° 02651/2018 resuelve: Autorizar al CFMM EXSAL para que el curso modelo OMI 1.13 sea impartido por la Doctora María Isabel Navarrete Saravia.
	14.8 Emitir dictamen técnico sobre la evaluación de los marinos mercantes y de la gente de mar nacional. (Presentar 2 informes junio y diciembre).	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	100%	Se presentaron dos informes: * TM/GM/2018 (Se emitió dictamen de evaluación para 793 entre gente de mar nacional y marinos mercantes). * TM/GM/2018 (Se emitió dictamen de evaluación para 808 entre gente de mar nacional y marinos mercantes).
	14.9 Realizar examen y evaluación de gente de mar, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de autorizaciones de buques y gente de mar. (Presentar 2 informes junio y diciembre).	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	100%	Se presentaron dos informes: * TM/GM/2018 (se realizó examen y evaluación para 660 de gente de mar). * TM/GM/2018 (se realizó examen y evaluación para 651 de gente de mar).
15. Autorizaciones de gente de mar de acuerdo a lo establecido en el Convenio STCW-78 enmendado, la LGMP y sus Reglamentos y Registro de Agentes Marítimos.	15.1 Emitir dictamen técnico de admisión para la autorización de gente de mar nacional (Elaboración semestral en junio y diciembre).	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	100%	Se presentaron dos informes: * TM/AN/32/2018 (se emitieron 755 dictamen técnico de admisión para la autorización de gente de mar nacional). * TM/GM/2018 (Se emitieron 684 dictámenes técnico de admisión para la autorización de gente de mar nacional).
	15.2 Creación y actualización de archivo digital y físico de los marinos mercantes.	Enero - Diciembre	Presentar informe anual.	80%	Como evidencia presento un memorando elaborado por técnico marítimo con fecha 13 de diciembre del 2018. Donde determinaron no continuar con el archivo físico y llevarlo de manera escaneada y lo que se tenía en físico era una copia del expediente original. Las carpetas no tienen definidas los documentos almacenar el marino numero 0396 tiene en su expediente un certificado duplicado el escaneo uno con firma y otro sin firma el Certificado Médico Internacional.
	15.3 Registro de las solicitudes de gente de mar procesadas y elaboración de informes trimestrales.	Enero - Diciembre	informes trimestrales.	100%	Se verificaron dos informes con referencia TMAN32/2018 y TMAN72/2018. Se tiene un total de 1,435 solicitudes de gente de mar procesadas.
	15.4 Apoyar los procesos de implementación de los Convenios Internacionales ratificados por El Salvador, cuando se requiera.	Enero - Diciembre	informe	N/A	El área de AN y GM apoyo en la elaboración del programa de asistencia técnica OMI STCW- MARPOL del 24 al 28 de septiembre del 2018. Que incluyo la elaboración de 6 presentaciones. Actividad evaluada en el punto 15.6.
	15.5 Elaboración de informes técnicos semestrales sobre los estatus de los marinos mercantes.	Enero - Diciembre	informe semestral	75%	La evidencia que se verifico fueron dos memorandos uno con fecha 13 de diciembre del 2018 (indicando que 22 marinos fueron embarcados por la compañía de IBERNOR. (Solo un informe se tiene) Con Royal Caribbean se embarcaron 50 marinos. Art. 8 ley reguladora para la contratación de la gente de mar. No cuentan con el registro de embarques y desembarques de marinos mercantes.
	15.6 Apoyar a la Gerencia en ejecución de las Asistencias técnicas para la implementación de Convenios, cuando sea requerido.	Enero - Diciembre	informes cuando se presenten Asistencias.	100%	El área de AN y GM participo en la elaboración del programa de asistencia técnica OMI STCW- MARPOL del 24 al 28 de septiembre del 2018. Que incluyo la elaboración de 6 presentaciones.
	15.7 Emitir certificados de suficiencia a los marinos mercantes. (Presentar 2 informes junio y diciembre).	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	100%	Se verificaron memorando con fecha 14 de junio y 3 de diciembre del 2018. En el 2018 se emitieron un total de 249 libretas.
	15.8 Gestionar la creación del Registro electrónico de los marinos mercantes. (Presentar 2 informes junio y Diciembre).	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	90%	Se cuenta con la plataforma de consulta en línea. Se verificaron dos memorando 13 de junio y 13 de diciembre los cuales indicaban que los datos ingresados coinciden con lo que refleja el sistema en línea. Al verificar en sistema el 0170 en el sistema no tenía el 1.23 certificado escaneado y 0141 estaba completo.
	15.9 Tramitar los reconocimientos de títulos de competencias de marinos extranjeros que cumplan con el STCW, cuando se presenten solicitudes (Presentar 2 informes junio y diciembre).	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	100%	En 2018 se reconocieron 134 certificados de competencia de marinos extranjeros no se tuvo reconocimiento de títulos. Se verificaron informes en memorando de 14 de junio y TM/GM/2018 13 de diciembre del 2018
	15.10 Realizar el procedimiento de refrendo de títulos, cuando se presenten solicitudes.	Enero - Diciembre	Informe semestrales	N/A	No se presentó ningún solicitud de refrendo.
	15.11 Elaboración de Libretas de Marinos Mercantes	Enero - Diciembre	informe semestrales	100%	Se verificaron dos memorando con la siguiente referencia: Se emitieron de enero a junio 148 certificados hasta el 14 de junio. Memorando con fecha 14 de junio del 2018. Se emitieron de junio a diciembre 141 certificados hasta el 13 de diciembre. Memorando con fecha 13 de diciembre del 2018. En el 2018 se emitieron un total de 249 libretas.
	15.12 Emitir dictámenes técnicos de las solicitudes presentadas para el registro de Agentes Marítimos. Según requerimiento de solicitudes presentadas.	Enero - Diciembre	informes anual	100%	Se verifico cuadro en Excel (Agentes marítimos registrados y vigentes 2018) Se emitieron 16 dictámenes técnicos para el registro de Agentes Marítimos en el 2018. No se tuvo ninguna prevención.
	15.13 Impartir charlas sobre el Proyecto de Formación y Colocación de Marinos Mercantes, además de desarrollar y ejecutar Proyectos Estratégicos cuando sea requerido.	Enero - Diciembre	Informes semestrales	100%	El Área de AN y GM no realizó ningún proyecto estratégico en 2018. Se verifico referencia memorando 13 de diciembre del 2018, con información de actividad realizada el 27 de septiembre del 2018. (En el día marítimo internacional se tuvo participación en la UFG con el tema de Formación y Colocación de Marinos Mercantes.
16. Verificar el cumplimiento del marco legal relacionado con Actividades Navieras.	16.1 Emitir dictamen técnico sobre situaciones irregulares que se presenten en la prestación de servicios de practica y remolcaje, situaciones relacionadas con actividades del sector naviero.	Enero - Diciembre	Informe anual	100%	Representaron unas situaciones irregulares en el 2018 reflejada en la siguiente nota: * AMP-DE-218-2018 se envió nota referente a la autorización de pilotos prácticos y GM-AN 70/2018.



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

17. Colocación de Marineros Mercantes.	17.1 Realizar gestiones ante Embajadas, Armadores y/o agencias de Colocación de Marineros y MTPS Elaborar un plan de trabajo.	Enero - Diciembre	presentar informe	100%	Se elaboraron informes mensuales. Se realizaron Gestiones con embajada de El Salvador en Cuba y Con la embajada de Reino de Suecia en el Salvador. Se gestionó con el MTPS la formación de los marineros a través del programa de Becas
	17.2 Dar seguimiento al proceso de colocación de IBERNOR, FCCA, Royal Caribbean, cuando sea requerido.	Enero - Diciembre	presentar informe	100%	Se realizaron los informes mensuales del proceso de colocación de marineros Se realizaron por FCCA y ROYAL CARIBBEAN 213 entrevistas a aspirantes; En total hay 150 jóvenes con oferta de trabajo de los cuales (50 embarcados y 70 espera de embarque) Se verificó informe misión oficial con compañía de cruceros MSC y RCCL en Miami. En Ibernor son 37 embarcados
18. Implementación del Convenio Para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional (FAL 65).	18.1 Capacitación a DLAMP e Instituciones sobre el Convenio FAL65 y Reglamento de Recepción y Zarpe (2 Capacitaciones).	Enero - Diciembre	informe semestral	100%	Se realizaron los dos informes con fecha 02/07/18 y 20/12/18 Se realizó la capacitación sobre Convenio FAL 65 para DLAMP el 29/06/2018 y el 11/12/2018. Nota: No se invitó a otra institución
	18.2 Reunión con el comité nacional de facilitación del transporte marítimo. (2 reuniones al año, jun-dic.)	Enero - Diciembre	2 reuniones al año, jun-dic	100%	Se realizaron los dos informes con fecha 25/07/18 y 20/12/18 Se realizó la capacitación reunión de comité de facilitación interinstitucional FAL el 29/06/2018
	18.3 Gestionar la ratificación de enmiendas al Convenio FAL65 (Informes semestrales).	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	0%	Se realizaron los dos informes con fecha 29/06/18 y 20/12/18 Pero no se realizó la Gestión de la ratificación
19. Actualizar la información emitida por la Organización Marítima Internacional.	19.1 Traslado a las áreas técnicas las Resoluciones y Circulares emitidas por los Comités de la OMI sobre los Convenios ratificados por El Salvador, cuando sean Publicadas en el IMODOCS;	Enero - Diciembre	Informes semestrales	100%	Se realizaron los informes mensuales Se verificó correo del 3/09/18 enviando Propuesta relativa a la utilización de instalaciones portuarias de recepción para descarga el agua de lastre como medio de implantación del convenio BWM III 5-14-2 propuesta relativa a la utilización de instalaciones portuarias de recepción para descarga. Se verificó correo 10/09/18 a Seguridad de la navegación la Circular OMI informe Resumen sobre permisos de vertimientos 2015
	19.1 Gestionar consultas técnicas sobre la aplicación de Convenios ante la OMI, cuando se presenten requerimientos de las áreas técnicas; (2 Informes Junio - Diciembre)	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	N/A	Se presentó informe 20/12/18, a Gerente Marítima donde se informa que no se requirieron solicitudes de las áreas técnicas
20. Plan de Medidas Correctivas de la AV-OMI.	19.1 Coordinar el cumplimiento de las observaciones de la Auditoría Voluntaria de la OMI de acuerdo al Plan de Medidas Correctivas. (elaboración de informes semestrales en junio y diciembre).	Enero - Diciembre	Elaboración de informes Semestrales: junio y diciembre	25%	Se envió un informe a la OMI con el cumplimiento de las actividades realizadas hasta la fecha según programación en fecha 10/01/18. Se elaboraron los informes de junio y diciembre (29/06/18 y 20/12/18) . Pero de acuerdo al calendario de las actividades programadas 2018 no se finalizaron: Diseñar el plan de formación para estado de bandera, arqueo bruto e investigadores de riesgos marítimos
21. Gestionar programas de cooperación técnica con los organismos internacionales y países donantes, cuando sea requerido.	21.1 Preparar perfiles de proyectos para aprobación de DE y coordinar la cooperación internacional.	Enero - Diciembre	Elaborar informe anual	50%	Se elaboró informe mensuales Se presentó a DE el 18/07/18 proyecto Escuela Superior Nacional de Marineros Mercantes
22. Difundir entre las Autoridades del sector público y privado del país, las obligaciones y derechos que emanan de los Convenios Internacionales ratificados por El Salvador, cuando sea procedente. (Informes semestrales).	22.1 Preparar informe sobre aspectos de interés de las Autoridades y sector privado. Coordinar reuniones	Enero - Diciembre	informe semestral	100%	Se realizaron reuniones con ISSS, para la incorporación de los marineros mercantes al sistema de seguridad Social (reunión se realizó 07/12/18 APAC tema memorando de entendimiento para la formación y colocación de estudiantes del APAC reunión 12/07/18
23. Dar seguimiento a los convenios internacionales ratificados por El Salvador y el desarrollo de proyectos y directrices en temas marítimo-portuarios.	23.1 Actualizar el sistema GISIS con los informes obligatorios de los Convenios y avances en la implementación, Auditoría Voluntaria, entre otros.	Enero - Diciembre	informe anual	N/A	Se verificó el informe de 31/07/18 que dice que el sistema solo es para auditorías obligatorias, la auditoría de El Salvador es voluntaria por lo cual se llenan los formularios CPICAP
24. Asesorar a las instituciones del sector público y privado sobre el contenido técnico de los convenios internacionales, cuando sea requerido.	24.1 Brindar información sobre el contenido técnico de los Convenios.	Enero - Diciembre	informe anual	100%	Se verificó Informe 29/06/18 en junio se brindó información a Embajada de El Salvador en Londres. Sobre los temas de interés en el comité de facilitación para que luego ellos enviar en un informe. también se envió el (15/11/18) Se envió verificación el traslado de información de los cursos modelos de la OMI al centro de formación de marineros mercantes de la fuerza naval (24/07/18)
25. Fomentar la realización de diversos cursos y seminarios a nivel nacional e internacional sobre la actividad marítima. Cuando sea requerido.	25.1 Presentar propuestas de actividades relacionadas con el sector marítimo.	Enero - Diciembre	informe anual	100%	Se realizaron informes mensuales. Se verificó el informe de 30/11/18. Se trasladó propuesta "casa abierta" relacionada con el Sector marítimo.
26. Proponer la conveniencia para la adhesión de convenios internacionales, cuando sea requerido.	26.1 Realizar análisis técnicos y proponer la ratificación de Convenios Internacionales.	Enero - Diciembre	informe anual	N/A	No se ha tenido ninguna negociación. Se presentó informe en GM-014/2019 Informe Consolidado del Plan de Trabajo 2018 del 12 de febrero del 2019. Especificado en el punto N°6
27. Analizar conjuntamente con las áreas técnicas de la AMP y las disposiciones que emanan de los organismos internacionales, cuando se presenten consultas.	27.1 Emitir opinión técnica.	Enero - Diciembre	informe anual	100%	Se envió presentación vía correo: Ventajas y desventajas para El Salvador de la ratificación de la convención de Las Naciones Unidas sobre el derecho del mar. Correo fecha: 22 de enero/2018 a Elizbeth Díaz Enmienda a la parte A de código de formación del convenio STCW fecha en que se emitió la opinión técnica 26/07/18
TOTAL DE CUMPLIMIENTO				79%	



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

Plan Operativo Anual 2018. -Gerencia Portuaria -

OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO (Observaciones)
		INICIO	FIN			
1. Fiscalizar, supervisar y controlar actividades portuarias de acuerdo a la Ley General Marítimo Portuaria y reglamentos técnicos	Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar desempeño del personal que le reporta.	Enero - Diciembre		Correspondencia recibida, Informes Técnicos de áreas IP, SP y RE. Evaluación Desempeño	100%	Se realizó evaluación del desempeño a todos los colaboradores de la GP en el 2018. (05/12/2018) Se verifico el cuadro CONTROL de los informes técnico por medio de un cuadro de los memorandos enviados los cuales están divididos por áreas y por tipo de servicio. Se han enviado 211. Se tiene el control de los registros de oficiales de protección instalación portuario OPIP: Se verifico los prestadores de servicios en cuadro de control. No renovaron 5 prestadores de servicios Se verifico el control de operador de pesaje 39 renovaciones.
	Informar a Dirección Ejecutiva y CDAMP sobre actividades de fiscalización, supervisión y control de operadores y otros actores en materia de infraestructura y superestructura portuaria, regulación económica y seguridad portuaria	Enero - Diciembre		Informes, notas, resoluciones de autorización presentadas a consideración DE y CDAMP. Expediente Memorándum GP	100%	Se verifico cuadro CONTROL y se tiene 172 memorando ó notas enviadas al DE. se tiene divididas por área bajo su cargo. Se verifico que se presentó a CD la fiscalización del pliego tarifario de Corsain. En resolución 189/2018 SESION 43 16/11/2018.
	Formular Plan de Trabajo de la Gerencia a su cargo y el grado de cumplimiento respectivo	Junio		Plan Operativo anual de GP	100%	Se presentó Plan Operativo elaborado del 2019. Se verifico GP monitoreo de procesos el cual esta actualizado hasta octubre 2018, el cual se da seguimiento a 25 procesos.
2. Emitir opiniones técnicas de factibilidad o autorización proyectos	Evaluación de planes de inversión anual	Según Demanda		Evaluación inversión según ejecución dentro PMPC por operador	100%	Se han realizado 6 evaluaciones de inversión Se verifico la Terminal alba petróleo fecha del memorando 05/10/2018 Se verifico el Puerto de Acajutla 31/10/18
	Recopilar y Analizar documentación de solicitudes factibilidad o autorización proyectos	Según Demanda		Expedientes Factibilidad; e informes técnicos	100%	Se han realizado 4 factibilidad A y 14 Factibilidades tipo B, C se han emitido el dictamen técnico. Aún no han sido pasados al MOP Se verifico la factibilidad de RASA se verifico en PRECD-AMP-206-2018 del 27/09/18 donde se envió al MOP Se verifico el de factibilidad de Bahía del Sol.
	Elaborar informes técnicos	Según Demanda		Informes Técnicos a requerimiento Gerente Portuario	100%	Se han realizado 105 informes técnico Se verifico los informes técnicos de los memos GP-IP-34/2018 Inspección proyecto muelle Tarola Bay View GP-IP-49/2018 Inspección ubicación muelle artesanal Isla de Méndez - Península San Juan del Gazo IP-01/18, IP-02/18, IP-03/18, IP-05/18, IP-011/18, IP-17/18, IP-21/18, IP-29/18, IP-31/18, IP-38/18, IP-39/18, IP-40/18, IP-41/18, IP-42/18, IP-43/18, IP-48/18, IP-50/18, IP-51/18, IP-52/18, IP-58/18, IP-62/18, IP-63/18, IP-64/18, IP-65/18, IP-65b/18, IP-66/18, IP-66b/18, IP-72/18, IP-80/18, IP-83/18, IP-87/18.
	Elaborar proyectos de Resolución de construcción, modificación, ampliación de instalaciones portuarias	Según Demanda		Resoluciones a demanda	100%	Se han realizado 2 Ampliaciones, 1 Ratificación y 1 Modificación Se verifico Resolución 143/2018 del 13 septiembre 2018 CENERGICA (ratificación) Se verifico Resolución 136/2018 del 7 septiembre del 2018 ENERGA DEL PACIFICO (modificación)
3. Supervisar instalaciones en aspectos de infraestructura y equipamiento.	Inspecciones técnicas a instalaciones en funcionamiento: 3 Puerto La Unión, 3 Puerto CORSAIN, 4 Puerto Acajutla, 3 RASA, 3 CENERGICA, 3 ALBA PETROLEOS y 8 otros Regulados	Enero - Diciembre		Informe inspecciones a Puertos y Terminales, Muelles Artesanales y Muelles Privados	100%	Se han hecho 53 inspecciones técnicas Se verifico la inspección no anunciada velicación avance PMPC 2018 a PLU 25/09/2018 GP-IP -139/2018 Se verifico la inspección no anunciada CORSAIN 19/09/2018 GP-IP -138/2018 Se verifico la inspección verificación condición VERALMAR 20/09/2018 GP-IP -137/2018
	Elaborar informes de inspección	Enero - Diciembre		Informes de Inspección a solicitud DE	100%	Se han realizado 9 informes. Se verifico 19/01/2018 TIP -004-2018 Informe visita de inspección técnica a San Luis la Herrada Se verifico 20/03/2018 TIP -020-2018 Informe visita de inspección técnica a muelle de la Libertad
	Inspecciones Infraestructura borde costero	Según Plan Especifico		Inspecciones a Instalaciones Recreativas -Turísticas	100%	Se certificaron como instalaciones seguras 18 instalaciones IP-12/18, IP-13/18, IP-14/18, IP-15/18, IP-16/18, IP-25/18, IP-26/18, IP-27/18, IP-28/18, IP-32/18, IP-33/18, IP-44/18, IP-45/18, IP-54/18, IP-55/18, IP-69/18, IP-72/18, IP-81/18, IP-162/18.
4. Comprobar avance de obras: construcción, rehabilitación, ampliación, o remodelación	Verificación de avance físico de obras	Enero - Diciembre		Inspecciones verificación avance obras y actividades PMPC 6 instalaciones	N/A	No hubo en este periodo
	Elaborar informe de avance obras realizadas o en ejecución	Enero - Diciembre		Informe de Obras en ejecución	N/A	No hubo en este periodo
	Verificación cumplimiento de normas técnicas	Según Demanda		Informes	N/A	No hubo en este periodo
	Puesta en Funcionamiento de Nuevas Instalaciones Portuarias	Según Demanda		Informe Inspección	N/A	No hubo en este periodo
5. Monitoreo cumplimiento de programas de mantenimiento y planes de inversión	Autorización Programa anual de mantenimiento	Octubre - Noviembre		Informe autorización	100%	Se han realizado 6 informes de autorización. Se verifico GP-IP-155/18 18/10/18 Terminal CENERGICA. Se verifico GP-IP-151/18 11/10/18 CORSAIN
	Elaborar informe de ejecución de programas de mantenimiento (6 instalaciones)	Enero - Diciembre		Informe Cumplimiento PMPC	100%	Informe de cumplimiento ALBA PETROLEOS GP-IP-36/2018 en 16/02/2018. Se verifico el informe de evaluación de cumplimiento PMPC 2017 puerto de Acajutla en correo 12/04/2018
	Inspecciones daños o situaciones de fuerza mayor	Según Circunstancias		Informe Técnico	100%	Solo se presentó una Circunstancias Informe encallamiento buque Xing Hao Hai (IP-67/18 y 68/18)
6. Dictaminar autorizaciones	3 Operadores portuarios (OP)	Según Programación		Cuadro Operadores Portuarios/Expediente	100%	Se presentaron 3 solicitudes de autorización de operadores portuarios. Se verifico la solicitud de 12/11/2018 CENERGICA Se admitió el 20/11/18 la inspección el 4/12/18 informe 11/12/2018; resolución el 17/12/19; se le notifico la resolución es 04/01/19
	45 Prestadores servicios portuarios (PSP)	Según Programación		Cuadro PSP/ Expediente	100%	Prestadores de servicios autorizados 52 en 2018 y hay 55 servicios autorizados, nuevos 3, vencidos 6. Se verifico ACROGRUMASAL de RL solicitud 17/05/18 pago 17/05/18 admisión 18/05/18 inspección 25/05/18, informe técnico 05/06/18, resolución 06/06/18, inscribió 08/06/18 Se verifico SANTIMONI SA de SV solicitud 23/05/18 pago 23/05/18 admisión 25/05/18 inspección 5/06/18, se hizo la inspección el 08/06/18 informe técnico 13/06/18, resolución 13/06/18, inscribió 13/06/18 Se verifico ORLANDO GUADALUPE ESCOBAR solicitud 27/08/18 pago 27/08/18 admisión 28/08/18 inspección 4/09/18, reprogramo 18/09/18, informe técnico 19/09/18, resolución 25/09/18, inscribió 27/09/18
	40 Operadores VGM (OVGM)	Según Programación		Cuadro Operadores Pesaje VGM/Expediente	100%	Entraron 39 solicitudes de VGM Se verifico CRIO INVERSIONES solicitud 09/11/18 admisión 15/11/18 inspección 19/11/18, informe técnico 04/12/18, resolución 04/12/18, inscribió 10/12/18 Se verifico BEMISAL solicitud 25/09/18 admisión 02/10/18 inspección 05/10/18, informe técnico 09/10/18, resolución 09/10/18, inscribió



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

					11/10/18 Se verifico PAHNAS solicitud 21/08/18 admisión 23/08/18 inspección 28/08/18, informe técnico 03/09/18, resolución 10/09/18, inscribió 20/09/18
	88 Inspecciones a OP, PSP y OVGM	Según Programación	Informe Inspección (a demanda)	100%	Se realizaron 39 inspecciones de VGM; 52 inspecciones de Prestadores de servicios y 3 inspecciones de Operadores portuarios
7. Supervisión de Declaración Cumplimiento Instalaciones Portuarias	Verificación planes protección (6)	Enero - Diciembre	Informe de Verificación	100%	No se venció de ningún Operador Portuario el plan de protección para el año 2018. Se verifico el informe de verificación anual del puerto CORSAIN fecha de verificación 12/07/18 fecha del informe 10/09/2018 Se verifico el informe de verificación anual del puerto RASA fecha de verificación 20/07/18 fecha del informe 28/09/2018, Carta de verificación anual al plan de protección AMP-DE-235-2018 (15/10/18)
	Acajutla, CORSAIN, CENERGICA, RA, Ltda. La Unión y ALBA Petróleos	Enero - Diciembre	Informe de Verificación	N/A	Estas actividades son parte Objetivo 7 del punto. (Es el proceso detallado)
	Informe verificación	Enero - Diciembre	Informe de Verificación	N/A	
	Dictamen de Continuidad de Vigencia	Enero - Diciembre	Informe de Verificación	N/A	
8. Planificar, monitorear y evaluar actividades y proyectos de seguridad integral de las Instalaciones Portuarias.	Coordinación con OPIP autorizados	Junio y Diciembre	Informe de Verificación	100%	Se renovaron 6 OPIP en el 2018 (estas renovaciones son cada 3 años) Se verifico el 19/10/18 la solicitud de OPI suplente del puerto de Acajutla, se admite 29/10/18, informe técnico 16/11/18, resolución 9/11/2018, inscribió el 29/11/2018 Se verifico el correo de información sobre las renovaciones del OPIP
	Participación en comité de seguridad	Mensual	Informe reunión Comité	100%	Se realizaron 15 informes de comités en puerto de ACAJUTLA (9) y CORSAIN y LA UNIÓN (6) Se verifico 26/07/18 reunión informe SP-GP-51/2018 14/09/2018 reunión informe 17/09/18 SP-GP-57/2018 31/10/18 reunión, informes 09/11/18 SP-GP-64/2018 19/12/18 reunión, informes 10/01/19 SP-GP-02/2018 se verifico 01/11/18 reunión, informes 12/11/18 SP-GP-65/2018 CORSAIN NOTA: Se verifico en la guía de protección marítima y el código PBIP edición 2012, (cada 3 meses)
9. Garantizar el cumplimiento de aspectos de Seguridad Integral en los puertos del país.	Seguimiento a inversión en Seguridad y Protección portuaria	Anual	Informe a requerimiento Gerente Portuario	100%	Se verifico el memorando SP-GP- 61/2018 de fecha 29/10/2018 donde se tiene el seguimiento a la inversión en protección que se tiene del puerto de Acajutla. Nota: Inversión en CCTV
	Investigación situaciones riesgo y accidentes	Según Circunstancias	Informes delegación o del OPIP	100%	Se verifico el informe del accidente de encallamiento de buque XING, HAO HAI. Memorando SP-GP 19/2018 por dirección DE Se verifico el informe derrame de aceite de soya en el Puerto de Acajutla, en memorando SP-GP 66/2018
	Informe anual estadísticas y accidentes en instalaciones	Enero	Informe a requerimiento Gerente Portuario	90%	Se presentó el informe estadístico de accidente del puerto de Acajutla. Se verifico SP-GP-03/2019 Fecha 24 de enero 2019. Tiene 6 accidentes en el puerto de Acajutla. Nota: no se tiene informe de accidente en el puerto de la Unión.
10. Supervisar instalaciones adyacentes a puertos	Verificación Anual superestructuras certificadas (13 instalaciones)	8 en 1er semestre y 5 en 2do semestre	Expedientes Verificación SPOTAP 4 realizadas	100%	Se han entregado las 13 validaciones en el año. Se verifico el expediente de PUMA amp DE 264-2018 nota de notificación de verificación anual; pago 17/12/18, 21 /11/2018 inspección se hizo el 13/12/2018, informe el 20/12/2018; resolución del resultado del informe 10/01/19x
11. Supervisar y regular aspectos técnicos y económicos LGMP	Elaborar informes de supervisión del cumplimiento regulación económica	C/3 meses	Informes de supervisión por puerto y consolidado nacional	100%	Se tiene el cuarto trimestre informe del Puerto Acajutla, CORSAIN y La Unión. Se verifico informe del puerto ACAJUTLA: Informes de supervisión por puerto del cuarto trimestre 2018 GP-RE-08/19 de fecha 05/02/2019 Se verifico el informe consolidado nacional al IV trimestre 2018 GP-RE-11/19 de fecha 08/02/19
	Revisión y aprobación de solicitudes de autorización de nuevas tarifas o modificación de éstas	Solicitud operador portuario, o de oficio	Solicitud operador portuario, o de oficio	N/A	No se ha recibido ninguna solicitud Nota: No hubo solicitud de aprobación y modificación de nuevas tarifas. Se dio una prórroga para corsain 2019
	Elaboración dictámenes reglamentación vigente/ Opiniones aspectos técnicos o económicos relacionados al sector marítimo portuario	Requerimiento. Gte. Portuario	Dictámenes	100%	Se verifico GP-RE-04-2019 EN FECHA 22/01/19 opinión sobre Factibilidades Se verificar GP-RE- 72-18 proceso para la factibilidad realizados por la AMP. Se verifico GP-RE- 72-18 factibilidad RASA
12. Monitorear información sector Portuario operaciones portuarias y pliegos tarifarios.	Recopilación, análisis de datos y elaboración de informes de estadísticas de las operaciones de los puertos de El Salvador	Trimestral	Informes de supervisión por puerto y consolidado nacional	N/A	Actividad repetida con l actividad planteada en el objetivo 11 en el punto 1.
	Emiir boletín estadístico portuario trimestral	Trimestral	Boletín	100%	Se verifico el IV boletín enviado en fecha 15/02/19 por correo Se verifico el III boletín enviado en fecha 07/12/19 por correo
	Participar en actividades de coordinación de información estadística a nivel regional	Anual	Informe de REMARPOR	100%	Se verifico informe REMAPOR en memorando GP -RE-74 -2018 19/10/18
	Monitoreo cifras operaciones, noticias proyectos de inversión y pliegos tarifarios servicios portuarias a nivel regional	Trimestre	Informe regional	100%	2do trimestre: Aun no está disponible en la página oficial de la SIEPCA (COCATRAM). Monitoreo cifras operaciones, noticias proyectos de inversión y pliegos tarifarios servicios portuarias a nivel regional para el IV trimestre del 2017. Referencia: GP-RE
13. Participar en comité de calidad institucional	Informar sobre desempeño del sistema de gestión de la calidad.	A solicitud Dirección Ejecutiva	Informe	100%	Se verifico memorando GP-RE-89-2018 en fecha 03/12/2018 Se verifico el informe de cierre del proyecto enviado a DE (19/11/18)
	Participar en actividades implementación, mantenimiento y sistema de gestión de calidad.	A solicitud Comité de Calidad	Informe	100%	Se verifico la última acta de recepción del 19/11/18. Se verifico acta de recepción para empresa certificadora de SGC del 26/11/18.
TOTAL DE CUMPLIMIENTO				100%	

Plan Operativo Anual 2018. -REMS-



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO (Observaciones)
		INICIO-FIN			
1. Atención a los usuarios en forma eficiente	1.1 Recibir solicitudes de servicios marítimos y portuarios.	Enero - Diciembre	Expediente	100%	Se han recibido 4441 solicitudes de embarcaciones 2063 solicitudes de gente de mar 1972 prestadores y agentes marítimos 260 reposiciones 146
	1.2 Asesorar e informar a los usuarios nacionales e internacionales, sobre los procedimientos necesarios para el registro de sus buques y artefactos navales.	Enero - Diciembre	Correos y cuadro en físico de atenciones	100%	Se asesoraron a usuarios por medio de 264 correos. Se verificaron correo.
	1.3 Emisión de certificados de inscripción de matrícula de embarcaciones y artefactos navales	Enero - Diciembre	Expediente	100%	Se han emitido 2097 inscripciones de matrícula de embarcaciones de enero a Diciembre
	1.4 Emisión de certificados de inscripción de derechos personales	Enero - Diciembre	Expediente	100%	Se realizaron 110 trasposos de enero a diciembre
	1.5 Emisión de otros certificados competencia del REMS a solicitud de los usuarios.	Enero - Diciembre	Expediente	100%	Se han emitido 260 certificados de inscripción operador de pesaje 31 medico 1 operador portuario 4 operador grúa de buque 56 operador de equipo portuario 81 agencia de contratación de gente d=mar 1 Instalación segura 18 agente marítimo 13 Opi 6 prestador de servicio 49
	1.6 Emisión de certificados de inscripción de Gente de Mar.	Enero - Diciembre	Expediente	100%	Gente de mar 1774 (como van incluido los pagos parciales 198 en el dato anterior por eso salen menos)
	1.7 Entrega de documentos de registro inscritos en Oficina Central y Envío a Delegaciones.	Enero - Diciembre	Memorándum de Entrega y Cuadro en físico de atenciones	100%	Las entregas de documentos en delegaciones se enviaron por medio de memo los 2,389 documentos de los cuáles se han recibido listados firmado con entrega de 2022. En oficina Central se entregaron 324 Con lo que el porcentaje de entrega de documentos es del 86%
	1.8 Atención al Público en oficina y por medio de llamadas telefónicas.	Enero - Diciembre	Cuadro en físico de atenciones	100%	Se atendieron a 41 usuarios y 141 llamadas telefónicas
2. Mantener Actualizados los datos y archivos del Registro	2.1 Ingresar la Información para contar con un banco de datos	Enero - Diciembre	Cuadro de Excel	100%	Expediente que están archivados Embarcaciones 8812 Gente de mar 10,373 Prestadores de Servicio : 166 Agentes Marítimos: 29
	2.2 Digitalización de Expedientes	Enero - Diciembre	Sistema	100%	Se han digitalizado todos los expedientes de los certificados emitidos de gente de mar y embarcaciones Se verifico el AMP -TN-01148-2018 gente de mar y SOLICITUD 02954/2018
	2.3 Archivo de documentación debidamente ordenada, tanto física como en el sistema.	Enero - Diciembre	Archivo físico Sistema	100%	Se tiene en archivo de Excel ordenado por estante y caja. Se tiene el archivo físico ordenado. Se verifico AMP-TN-01147-2018; gente de mar por año; Embarcaciones por número de ESA-08469 y Prestadores de Servicio por año amp-Ops 00003-2011. la oportunidad de mejora debe de ser ponerlas etiquetas a las inscripciones que se tienen del VMT (1135). Se tienen documentos de otras áreas por lo que se necesita que solo sea de REMS
3. Actualización y Mantenimiento del Sistema del REMS	3.1 Ingreso de datos al Sistema	Enero - Diciembre	Sistema	100%	Se ingresó al sistema al módulo Índice de otorgamiento 2099 registro de las embarcaciones. Se verifico la inscripción #93 del libro 5. Libro de presentaciones tiene ingreso de tramites 5840 (traspaso, pago parcial). Se verifico 02954/2018
	3.2 Uso y monitoreo de los módulos diseñados para el sistema REMS	Enero - Diciembre	Sistema	100%	Se utiliza el sistema para consultas, y para emisión de autorizaciones
4. Coordinación con Registros de Instituciones afines	4.1 Compartir información y datos de consulta con FGR, PNC, CSJ, y otros afines	Enero - Diciembre	Oficios recibidos	100%	Se han recibido 371 oficios de solicitud de informe de situación registral de la FGR (338), PNC (29), CSJ, (2) juzgados (2), se dio respuesta por medio de nota de la DE. Se verifico la hora de respuesta con 35 solicitudes de fecha 5 de noviembre .Solicitud recibida el 31 de octubre
TOTAL DE CUMPLIMIENTO				100%	



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

Plan Operativo Anual 2018. -DELEGACIONES-

OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO (Observaciones)
		INICIO- FIN			
1: Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades del supervisor, técnico de las delegaciones así como de los delegados	Supervisar las actividades técnicas y administrativas llevadas a cabo en las delegaciones locales de la AMP, el supervisor y técnica de delegaciones, que refieren la aplicación de la LGMP, reglamentos, convenios internacionales y resoluciones del CDAMP	Enero- Diciembre	informes de supervisión mensual	20%	La evidencia presentada no es justificable para este punto, no refleja concordancia con la actividad. Se presentó propuesta de plan de supervisión en fecha 06/02/18 se archivó en DE El memorando 156/2018 de fecha 12/11/2018 supervisión del mes de octubre en 6 delegaciones (Acajutla, la libertad, la herradura, los coquitos, Corsain , El triunfo) nota: no se han hecho de los otros meses Nota: no se superviso la delegación de los Acajutla artesanal y a Meanguera
	Control de roles vacaciones y permisos de cada uno de los delegados	Enero- Diciembre	Memo de traslado de vacaciones a recursos humanos	60%	En memorando 003 de fecha 8/01/18 se trasladó cuadro de vacaciones Anuales de delegados. Se tiene un cuadro de turnos donde se programa pero no está actualizado . No se tiene un control de los permisos de los delegados
	Supervisar semanalmente las Delegaciones Locales sobre la Gestión Administrativa y Financiera	Enero- Diciembre	correos de cortes de caja y movimientos en las delegaciones en delegaciones físicos/ UFI	80%	Se tiene el control de semana del corte de caja mensual. Se verifico el corte de caja del mes de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de la Delegación CORSAIN
	Realizar Evaluación a los Delegados	Diciembre - Diciembre	Memo de traslado a recursos humanos	100%	Se verifico el memorando CDLAMP 136-2018 que se remitieron a RRHH las 16 evaluaciones de desempeño nota: Jorge Guerrero se le evaluó como Jefe de comunicaciones
	Supervisar los casos de contaminación evidenciadas en el medio marino por efecto de las actividades operativas normales de los buques, con la intención de documentar y evaluar las acciones de respuesta.	Enero- Diciembre	Memorando	100%	Sucedieron 3 sucesos de contaminación los cuales fueron reportados: Se verifico informe de 23/11/2018 Mancha de aceite de soya. Se verifico que se remitimos al área MARPOL por correo en fecha 24/11/2018 Se verifico informe 19/11/2018 Mancha de aceites reportadas en Boyas 24/10/18 Informe de embarcación hundidas estero Jaltepeque
Revisar y evaluar los informes realizados por los responsables de las DLAMP, para conocer la actividad desarrollada y la carga laboral en relación a las tareas ejecutadas semanalmente por los delegados	Enero- Diciembre	informes en físico semanal	88%	Los informes semanales : Triunfo, La Libertad, Concordia, Los coquitos, La Unión, Meanguera del Golfo, Acajutla Se verifico el informe semanal 27 agosto al 02 septiembre y del 17 al 23 diciembre de la delegación de Acajutla. No se tiene informe mensual de la delegación artesanal de Acajutla	
2: Acercamiento de las delegaciones locales a la población	Hacer jornadas de certificación para obtener 2000 nuevos registros entre gente de mar y embarcaciones.	Enero- Diciembre	planes de ejecución; Memorando de remisión de procesos a la GM	100%	Se verifico el informe de cierre del proyecto 10k, donde se verifico que tenían 1,596 registros hasta agosto. CDLAMP-121-2018 (10/08/18) Gente de mar 1,231 embarcaciones
	Identificación por medio de sticker a embarcaciones	Enero- Diciembre	Lista de pegado	100%	Se pegaron 2,483 embarcaciones No se han pegado 7 que se encuentran en nota: Delegaciones 21/09/2018
	Campañas de concientización de la seguridad de la navegación	Enero- Diciembre	Perfil del proyecto, lista de asistencia	100%	Se realizaron dos jornadas para tu navegación segura fecha (04/10/18 y 06/12/18) Se verificaron las listas de asistencia
3: Fiscalizar, supervisar y controlar la seguridad de la navegación, de la vida humana en el mar y protección al medio ambiente marino en cumplimiento de Convenios, la Ley y sus Reglamentos	Supervisar a los Delegados en lo administrativo y financiero semanalmente	Enero- Diciembre	archivo cuadros UFI	N/A	Actividad repetida en 1.3
	Contribuir en la evaluación de los informes realizados por los delegados locales, a fin de conocer la actividad desarrollada y la carga laboral en relación a las tareas ejecutadas por los delegados	Enero- Diciembre	Información en físico, cuadro de estadísticas	75%	Se tiene cuadro "control de actividades realizadas por delegaciones "donde se describen los seis procesos. No esta actualizado falta mes de noviembre y diciembre
	Supervisar a los Delegados para que ejecuten las tareas del Plan de Trabajo Anual, sus actividades operativas diarias y situaciones de ocurrencia incidental en su rutina de labores	Enero- Diciembre	informes de supervisión	20%	Se verifico la supervisión del mes de diciembre en fecha (Acajutla, la herradura, los coquitos, Corsain , El triunfo) Se verifico la supervisión del mes de noviembre el triunfo y la herradura. fecha de la nota 14/12/2018
4: Control de documentación	Llevar control la distribución de zarpes (deportivos, artesanales, mercantes, industriales), así como de los permisos temporales que se entregan a las delegaciones.	Enero- Diciembre	libro de traslado de zarpes y permisos temporales	75%	Se verifico los talonarios en stop: artesanales 69,501 Industriales 42,901 mercantes no existe en stop Deportivos 1,901 Permisos temporales 1,686 NOTA: No se encontraron el talonario de DEPORTIVAS del número 1651 a 1750 y no está en el libro de control de zarpe que se han dado
	Programar las inspecciones a realizar a las embarcaciones que se encuentran en trámite de certificación de matrícula, así como remitir la información necesaria a las delegaciones para que realicen las inspecciones.	Enero- Diciembre	correos electrónicos de asignación de inspección por delegaciones	97%	Se han realizado 1454 inspecciones están 37 solicitudes sin inspección de embarcaciones. Por medio del sistema se puede validar los delegados las fechas programadas de la inspección. Se verifico la solicitud 02543/2018 que no tiene inspección.
	Recepción de documentación y envío de las diferentes áreas a la delegación	Enero- Diciembre	memorando de recepción y Control de recepción y entrega de documentos	100%	Se verifico el libro de recepción y entrega de documentos de enero a diciembre. Se verifico el ampo donde se resguarda la información que se envía a delegaciones, ejemplo Matriculas. Se excluyen los memorando de las delegaciones
	Desarrollo de procedimientos a fin de garantizar un control adecuado de la información	Enero- Diciembre	Lineamientos, correo	30%	Se verifico correo de fecha 21/05/2018 donde se dice que tipo de documentos se deben enviar a las áreas y cuál es el medio en el que se envían
	Gestión y control administrativo y financiero de las DLAMP	Enero- Diciembre	Cuadros de corte de caja, control de recibos de ingreso	100%	memorando de ACAJUTLA 14/12/2018 del periodo del 08-14 de diciembre. Reporte semanal de recibo de ingreso. Se solicitó en octubre, noviembre y diciembre de la herradura que envié a ufi y diciembre Acajutla
5: Aplicar la LGMP en especial al Art. 217, como los reglamentos técnicos y convenios internacionales ratificados en puertos, muelles, aguas interiores y toda la zona costera nacional.	Autorizar arribos y despachos y permisos temporales;	Enero- Diciembre	Informes semanales	100%	Se han realizado 7991 arribos, 9437 despachos y 265 permisos temporales. Se verifico JD- 001/2019
	Informar y hacer investigación de accidentes marítimos	Enero- Diciembre	Informe de accidente	100%	Se verifico que se informó accidente marítimo en Acajutla MV Nyk maria y Remolcador Cuscatlan (8/abril/18). Se verifico informe anual de labores del puerto Acajutla 2018
	Registrar la información estadísticas de los puertos e ingresar al sistema	Enero- Diciembre	FAL 65. Informes semanales	100%	Se verifico los informes semanas Se verifico en sistema FAL 65 el buque MV CAP PALLISER 21/02/18
	Realizar inspecciones a embarcaciones de pesca industrial, deportivas y artesanales con sus respectivos dictámenes	Enero- Diciembre	Informes semanales; cuadro estadístico consolidado	100%	Se han realizado 1454 inspecciones a artesanales, deportivas, industriales y las motos. Se verifico sistema amp autorización de buques y gente de mar
	Evaluar gente de mar.	Enero- Diciembre	Informes semanales; cuadro estadístico consolidado	100%	Se han evaluado según sistema Marinero de pesca artesanal 265 Patrón de pesca artesanal 775 Marinero de transporte marítimo 10 patrón de pesca marítimo 99 Se verifico informe de viernes 7 de diciembre
	Apoyar el plan vacacional "Sobre Seguridad de la Navegación"	Agosto - Diciembre	Informe	100%	Se verifico en el informe mensual de las actividades de agosto de Acajutla y se dio apoyo al plan vacacional de agosto
	Supervisar el funcionamiento de las Ayudas a la Navegación;	Enero- Diciembre	Reporte semanal	100%	Se verifico el informe semanal de la UNION donde se verifico que contiene la supervisión a las ayudas a la navegación 17/07/18 Se verifico el informe semanal de Acajutla donde se verifico que contiene la supervisión a las ayudas a la navegación 19/08/18
Supervisar el Servicio de Practicaje y Remolcaje;	Enero- Diciembre	Informe	100%	Se verifico el informe semanal de la UNION donde se verifico que contiene la supervisión Servicio de Practicaje y Remolcaje 17/07/18 Se verifico el informe semanal de Acajutla donde se verifico que contiene la supervisión Servicio de Practicaje y Remolcaje 19/08/18	
TOTAL DE CUMPLIMIENTO				84%	



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

Plan Operativo Anual 2018. -UFI-

OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO (Observaciones)
		INICIO-	FIN			
1: Apertura de Ejercicio Fiscal de 2018	Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos y someterla a validación del Jefe UFI.	Enero - Enero		PEP Aprobada por DGP	100%	Se verifico el documento aprobado PEP 24/01/19, por Dirección General de presupuesto
	Elaborar controles de Previsión y Compromisos Presupuestarios 2018 (EXCEL).	Enero - Enero		Archivos Electrónicos	100%	Se verifico los cuadros control de las previsiones y compromisos en archivos de Excel
	Partida Contable inicial de saldos 2018.	Enero - Enero		Partida Contable	100%	Se verifico la partida de apertura contable 8/011 Nota: no se evalúa segundo semestre actividad de primer semestre
	Apertura de Saldos en Bancos.	Diciembre - Enero		Archivos Electrónicos	100%	Se abrieron siete cuentas de bancos. Se verifico la cuenta del agrícola en archivo Excel Nota: no se evalúa segundo semestre actividad de primer semestre
2: Percepción de ingresos AMP 2018	Coordinar la correcta gestión de los ingresos institucionales, los flujos de efectivo, la recolección de valores, la disponibilidad en cuentas bancarias, la custodia de valores y especies, junto con la tesorera para que la AMP cuente con los ingresos necesarios para financiar sus gastos.	Enero- Diciembre		Reporte de disponibilidades y memorando de transferencias entre cuentas bancarias	100%	Se verifico memorando con fecha 29/11/2018 de transferencia entre cuentas bancarias
	Percepción de ingresos de los diferentes servicios de operaciones marítimas y portuarias.	Enero- Diciembre		Recibos Elaborados	100%	Se realizaron 2976 recibos en la delegaciones; 123 recibos en la San Francisco; y en oficina central 1153 (del recibo 8421 al 9574) Se verifico recibo 9275
	Elaboración de remesas y traslado de ingresos percibidos a diferentes cuentas institucionales	Enero- Diciembre		Comprobante de abono a cuenta Institucional	100%	Se tienen los comprobantes de abono a cuenta. Se verifico nota de abono a la cuenta del agrícola \$186 (\$150+\$36) fecha 23/08/2018 del recibo 9275
	Registro de INGRESOS AMP	Enero- Diciembre		Módulo SAFI-AMP	100%	Se tiene el registro de los ingresos de AMP en el módulo SAFI-AMP. Se verifico el recibo 9275
3: Realizar Cierres Contables Mensuales	Coordinar, Organizar y Supervisar las actividades administrativas de registro y control de los movimientos económicos realizados en la AMP.	Enero- Diciembre		Certificaciones Presupuestarias, Modificaciones Presupuestarias, Partidas Contables, cheques firmados.	80%	Se verifica por parte del Jefe de ufi, la firma de los cheques, en las modificaciones presupuestarias y certificaciones presupuestarias.
	Registro de Previsión y Compromiso presupuestario en controles EXCEL.	Enero- Diciembre		Control de Excel	100%	Se tiene los registros de previsión y compromisos al cierre de diciembre.
	Emitir a solicitud de la UACI, las certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.	Enero - Diciembre		Certificaciones Presupuestarias	80%	Se tienen todas las certificaciones presupuestarias. Se verifico las certificaciones presupuestaria: LG-203/2018 reproducción de video institucional. Teniendo fecha del 26/09/2018, y 28/09/2018 GL 230/2018 aire acondicionado Teniendo fecha del 01/11/2018, y 06/01/20
	Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del jefe UFI.	Enero - Diciembre		Modificaciones Presupuestarias	100%	Se elaboraron 208 modificaciones presupuestarias se verifico en: compromiso 496 previsión 496 \$2,000 fecha 28/09/2018 del GL203/2018 compromiso 613 previsión 561 \$5,000 fecha 06/11/2018 del GL 230/2018
	Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondiente.	Enero - Diciembre		Compromisos Presupuestarios	100%	Se han realizado 1.186 compromisos Se verifico el compromiso 1186 de impuestos municipales
	Elaborar y realizar modificaciones a los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos o elaborar documentos adicionales de ser necesario.	Enero - Diciembre		Documentos Ajustados o Creados	100%	Se han realizado 15 ajustes Se verifico la previsión 0000634 de fecha 17/12/2018 \$10,000 GL-256 muro
	Efectuar las actividades para el seguimiento y evaluación de los resultados presupuestarios de la Institución.	Enero - Diciembre		Control por centro de costos	100%	Se verifico archivo Excel, se coloca la numeración de compromiso y su centro de costo.
	Registrar entradas y salidas de efectivo en libro de bancos.	Enero - Diciembre		Libro de bancos	100%	Se tiene el control de los libros de banco de las siete cuentas
	Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la AMP.	Enero - Diciembre		Registros Contables	100%	Se han realizado 3,846 registros contables. Se verificaron los registros 1/1039 auditoría externa \$3,800
	Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.	Enero - Diciembre		Registros Contables	100%	Se comprueba que la documentación que respalda la operación cumpla los requisitos. Se verificaron el comprobante contable 1/11201 contaba con su acta de recepción, su factura y orden de compra. Se verifico el registro contable 1/11230 del 6% se verifico que tenia el recibo de ingreso 0055 Se verifico el registro contable del proceso L-235/2018 contaba con su factura y su acta de recepción (la cual no tenia la fecha de recibo.)
	Validar las partidas con afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingresos así como devengado y pagado de egresos, generadas durante el proceso administrativo financiero con sus respectivos documentos de respaldo así como generar los comprobantes contables respectivos.	Enero - Diciembre		Registros Contables	100%	Se realizó la verificación de los registros contables Se verifico el registro contable 1/11230 del 6% se verifico que tenia el recibo de ingreso 0055
	Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.	Enero - Enero		Notas Explicativas	100%	Se elaboraron 15 notas explicativas y se enviaron el 21/01/2019
	Efectuar y validar los registros contables directos y generar el respectivo comprobante contable.	Enero - Diciembre		Registros Contables	100%	Se tienen registrados en el sistema las facturas y remesas, se genera el comprobante. Se verifico el No. Registro contable 1/10187
	Cuidar por el debido cumplimiento de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones administrativas y financieras comprendidas en el proceso del ciclo presupuestario y demás registros contables de la AMP, para garantizar el cumplimiento de dichas normas.	Enero - Diciembre		Certificaciones Presupuestarias, Modificaciones Presupuestarias, Partidas Contables, cheques firmados, conciliaciones bancarias	100%	Se verifica por parte del Jefe de ufi, la firma de los cheques, en las modificaciones presupuestarias.
Elaboración de Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas Institucionales (10 CUENTAS BANCARIAS).	Enero - Diciembre		Conciliaciones Bancarias	100%	Se tienen las conciliaciones bancarias, de 10 cuentas. Se tienen 3 archivos en Excel. Con 2 cuentas de fondo circulante, 1 de embargo y el ultimo con 7 cuentas de diferentes bancos Scotiabank, Citi, promérica, bac credomatic, hipotecario, agrícola, SETEFE. Se verifico archivo Excel de conciliación bancaria del mes de octubre de promérica	



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

	Mantener un adecuado sistema de control interno contable.	Enero - Diciembre	Reporte de Saldos de Cuentas de Activos y Pasivos	100%	Se tienen 10 integración de cuentas Se dispone de integraciones de saldo de cuenta contables por medio de reportes del sistema SAFI y reporte en libro de Excel
	Revisar, firmar, analizar y dar seguimiento a los saldos bancarios mediante las conciliaciones bancarias. Para garantizar la veracidad de los saldos y el resguardo de los mismos.	Enero - Diciembre	Conciliaciones Bancarias	100%	Se tienen las conciliaciones bancarias firmadas
	Coordinar los procesos de cierres contables mensuales y anuales y remitirlos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Para darle cumplimiento a la Ley AFI.	Enero - Diciembre	Estados Financieros Firmados y Nota de Remisión a DGCG	100%	Cierre mensual del mes de diciembre 2018. Se remitió al MH en fecha 10/01/2019. Cierre anual preliminar año 2018. Se remitió al MH en fecha 21/01/2019
	Efectuar los cierres contables mensuales y anuales.	Enero - Diciembre	Nota de remisión a DGCG	100%	Cierre mensual del mes de diciembre 2018. Se remitió al MH en fecha 10/01/2019. Cierre anual preliminar año 2018. Se remitió al MH en fecha 21/01/2020
4: Presentación de Informe financiero al Director Ejecutivo y Consejo Directivo	Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de la AMP e informar al CD y al DE, ver las disponibilidades presupuestarias para el correcto uso de los fondos.	Enero - Diciembre	Estados de Ejecución presupuestaria y presentaciones al CDAMP	100%	Se ha elaborado el Informe financiero, y fue presentado a CD el 05/01/2019
	Generar, verificar y firmar conjuntamente con el Jefe UFI, los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensual y anual que sean requeridos.	Enero - Diciembre	Estados Financieros Firmados	100%	Se tienen elaborados y firmados los estados de financieros
	Presentar a Director Ejecutivo y Consejo Directivo los informes financieros sobre la situación financiera, rendimiento económico, flujos de efectivo, ejecución presupuestaria de ingresos-egresos y proyecciones financieras del ejercicio fiscal en ejecución, para mantenerlos informados sobre las finanzas de la AMP.	Trimestral	Libro de actas del CDAMP	100%	Se ha elaborado el Informe financiero, y fue presentado a CD el 05/01/2019 el del último trimestre
5: Pagos de planillas, proveedores, servicios básicos e impuestos y cumplimiento de obligaciones tributarias de Ley.	Revisión y firma de cheques a proveedores para pago de bienes y servicios, revisar y coordinar el pago de planillas a personal, dietas al Consejo Directivo, juntamente con el tesorero. Para darle cumplimiento a las obligaciones contraídas.	Enero - Diciembre	Cheques pagados, Planillas del Personal y Planillas de Dietas	100%	Se tienen las planillas elaboradas y firmadas. Se verifico la planilla del mes de diciembre
	Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, todas las acciones legales relacionadas con el manejo del pago de remuneraciones del personal y dietas del Consejo Directivo.	Enero - Diciembre	Planillas Pagadas	100%	Se han elaborado 12 planilla de empleados, 12 planillas de comité técnico y 12 planillas de dietas. Se verifico la planilla de diciembre
	Efectuar los registros correspondientes a las transacciones generadas en las cuentas corrientes institucionales en los auxiliares de bancos.	Enero - Diciembre	Libros de Bancos	100%	Se verifico que la planilla de empleados de diciembre este en el libro banco en fecha 20/12/18 \$91.163,62
	Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan correspondiente a los proveedores.	Enero - Diciembre	Quedan Entregados	100%	Se emitieron 43 Quedan desde el numero 3053 hasta el número 3096 . Nota: desde junio no se están haciendo quedan.
	Efectuar los pagos de Bienes y servicios, remuneraciones, así como retener y remesarlo correspondiente a los descuentos de Ley.	Enero - Diciembre	Cheques pagados, Planillas del Personal y Planillas de Dietas	100%	Se verifico el pago en diciembre del ISSS \$7,955.63
	Efectuar y enterar las retenciones que por Ley establece el Ministerio de Hacienda (Retención 1% IVA, Renta, Recalculo e informe anual de retenciones).	Enero - Diciembre	Declaraciones de Impuestos	100%	Se emitieron 390 comprobantes de retención de renta. Se verifico en el sistema el informe mensual de retención
6: Desarrollo de Auditorías financieras AMP	Coordinar los requerimientos de información de las auditorías; interna, Externa y la Corte de cuentas de la República. Para darle cumplimiento a la LGMP, Ley AFI y Ley de la Corte de Cuentas.	Enero - Diciembre	Informe de Auditoría	100%	Se coordinó por medio de correo la solicitud de información. Se solicitó información para auditoría externa del 2017 en agosto 2018
	Auditoría Externa- Requerimientos de información.	Enero - Diciembre	Informe de Auditoría	100%	Se remitió informe en carta del 19/09/18
	Auditoría Interna- Requerimientos de información.	Enero - Diciembre	Informe de Auditoría	N/A	No se realizó examen de auditoría interna
	Auditoría de Corte de Cuentas de la República- Requerimientos de información.	Enero - Diciembre	Informe de Auditoría	100%	Con fecha 11/06/18 la corte de cuenta emitió el informe de la auditoría financiera del año 2016 con dictamen limpio y sin hallazgos.
	Proporcionar toda la información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.	Abril - Noviembre	Correo electrónicos o notas de remisión de información	100%	Se han realizado 4 notas de revisión.(8, 10, 11, 12). Se verifico la nota 12 que es la remisión de cierre contable mensual
7: Cierre de Ejercicio Fiscal 2017	Liquidación Presupuestaria y financiera del ejercicio fiscal	Enero - Febrero	Acuerdo del CDAMP	100%	Actividad realizada liquidación presupuestaria 2017
	Elaboración de Estado de ejecución presupuestaria	Enero - Enero	Estado de Ejecución Presupuestaria	100%	Se verifico en sistema safi el reporte de ejecución presupuestaria
	Elaboración de Estado de resultados y balance general	Enero - Enero	Estados Financieros	100%	Se verifico que se tuviera elaborado el rendimiento económico y el balance general en el sistema SAFI
	Liquidación de Compromisos Presupuestarios	Enero	Reportes del SAFI	100%	Se verifico en sistema safi el reporte de liquidación de compromisos presupuestario
	Elaboración y presentación de cierres del mes de diciembre, preliminar y definitivo.	Enero - Enero	Notas de Remisión de Cierres	100%	Se verifico nota de remisión de cierre 05/2018 del mes de diciembre 2017
	Efectuar los análisis financieros respectivos, a ser remitidos a las autoridades institucionales.	Enero - Diciembre	Informe Financiero	100%	01/02/2018 remitido el informe 2017 al DE
	Presentación de informe financiero Anual al Consejo Directivo.	Enero - Enero	Libro de actas del CDAMP	100%	Se presentó el sesión de CDAMP 05 de fecha 02/02/18
8: Formulacion de Presupuesto Especial de la AMP 2019	Planificar, coordinar y supervisar las actividades del proyecto anual de presupuesto institucional 2019.	Mayo - Agosto	Política Presupuestaria 2019 y Memo de solicitud de planes de trabajo a gerencias y áreas.	100%	Se realizó la coordinación de la solicitud de los planes de trabajo a las áreas y gerencias
	Elaborar el plan anual de trabajo de la Unidad financiera Institucional, para darle cumplimiento a las obligaciones establecidas a la unidad.	Mayo - Junio	Plan Anual de Trabajo	100%	Se verifico el plan anual de trabajo elaborado del área de UFI
	Formulación y presentación de Presupuesto Institucional para ejercicio 2019	Junio - Julio	Acuerdo de aprobación del CDAMP	100%	En sesión 32 del Consejo Directivo resolución 131/18 del 24/08/18
	Presentar y digitar Proyecto de Presupuesto 2019 en SAFI-MH.	Julio - Agosto	Nota de Remisión al M.H.	100%	Se verifico sistema SAFI
	Ajustar el presupuesto institucional en el Plan de Trabajo, cuando sea necesario durante la ejecución del ejercicio financiero.	Enero - Diciembre	Presupuesto y planes ajustados	N/A	
TOTAL DE CUMPLIMIENTO				99%	



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

Plan Operativo Anual 2018. -Recursos Humanos-

OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO (Observaciones)
		INICIO-	FIN			
1. Planificar y coordinar la elaboración y Ejecución del Plan de Capacitación Institucional que permita mejorar los perfiles de los puestos.	Solicitud de necesidades de capacitación a los diferentes área organizativas de la Institución y presentación de cada matriz	Diciembre 2017 -	Enero 2018	Solicitudes enviadas a cada área y matriz recibidas por cada área enviada a RR.HH.	100%	Se envió a Gerentes y Jefes el Formato de Elaboración de necesidades de capacitación técnica y todas las áreas entregaron el formulario completado. (En enero 2018)
	Elaborar el plan de capacitación general de la AMP y presentación para aprobación de la dirección ejecutiva	Febrero 2018 -	Febrero 2018	Plan de capacitación aprobado	100%	Se elaboró plan de capacitación y se presentó a DE. (Documento aprobado por DE.) Referencia:RH-049/2018 En fecha: 02/mayo/2018
	Coordinar las Gerencias y/o Unidades, la logística para la realización de las acciones formativas particulares de cada área.	Marzo 2018 -	Diciembre 2018	Informe de capacitaciones ejecutadas	84%	Se remitió memorando el 24 de enero 2019, donde se adicionaron 25 temas no programados al plan de capacitación que tenía 39 capacitaciones programadas. Cumpliendo con el 84% del plan de capacitación. Remitió el informe de capacitaciones
2. Brindar una herramienta que permita evaluar el Desempeño del personal de la AMP con oportunidad de mejora.	Reproducción de documentos y remisión de los respectivos formularios e indicaciones y programación a las jefaturas	Octubre 2018 -	Octubre 2018	Comunicado de cronograma de trabajo y formularios remitidos	100%	Se remitió memorando 93 con la calendarización de la evaluación de desempeño. Se verifico el memorando RRHH-114 donde se remite los formularios a UH
	Desarrollo de las evaluaciones y Recepción de evaluaciones	Noviembre 2018 -	Noviembre 2018	Formularios remitidos a RR.HH. debidamente autorizados	100%	Se recibió todas las evaluaciones de desempeño, excluyendo DE. Se verifico la entrega de las evaluaciones de las áreas de Gerencia Portuaria, Delegaciones y Planificación
	Elaboración de Informe con resultados de las evaluaciones	Diciembre 2018 -	diciembre 2018	Informe presentado a dirección ejecutiva	100%	Se verifico el memorando 20/2019 22/02/2019 el envió del informe
	Comunicación a cada empleado de su evaluación y archivado en su expediente la evaluación respectiva	Enero 2019 -	enero 2019	Evaluación archivada en cada expediente	90%	Se entregó la nota por medio de correo el día 20/03/2018.
3. Administrar los beneficios establecidos en el RIT y otras normativas aplicables, de tal manera que se oriente a ser utilizados en forma óptima.	Elaborar las planillas de salarios, vacaciones, gratificación, indemnización, aguinaldo y Dietas para el Consejo Directivo.	Enero 2018 -	Diciembre 2018	52 planillas de salarios, consejo directivo, gratificación, aguinaldo y finiquito	100%	Planillas elaboradas: *De salario 12 incluyendo la gratificación. *De Vacaciones 13 incluyendo delegados y oficina central. *Adicionales 5 *Indemnización 4 *De consejo directivo 12 *De comité técnico 12 *12 planillas por mes previsionales ISSS, AFP e 8 IMPEC
	Elaboración de reportes de asistencia de personal e informes de descuento para planillas previsionales	Enero 2018 -	Diciembre 2018	48 planillas previsionales	100%	Se elaboraron 12 reportes en el año. Se verifico la planilla de noviembre, el número de empleado 68 tiene 3 llegadas tardías y se verifico la amonestación verbal en expediente
	Tramitar y Administrar los reembolsos, inclusiones y exclusiones, al seguro médico y vida presentados por los empleados y miembros del C.D.	Enero 2018 -	Diciembre 2018	Informe de reembolsos realizados	100%	Reembolsos solicitados 453 de enero-diciembre Inclusiones: 11 Inclusiones Exclusión: 5 uno de delegaciones y un miembro del consejo directivo y 4 oficinas central Se lleva en físico los que tienen pendientes de devolución.
	Administrar, y tramitar todos los documentos necesarios relativos a las prestaciones del personal (Lentes, Gastos Funerarios, Seguros etc.)	Enero 2018 -	Diciembre 2018	Informe de beneficios brindados al personal	100%	Se han beneficiado por prestación por lentes: 61 9 pagos de becas por estudio. 3 gastos Funerarios
	Desarrollo de actividades especiales de integración	Enero 2018 -	Diciembre 2018	5 actividades desarrolladas	100%	Se presentó propuesta autorizados por DE. Celebración del Día de Padre Celebración del e Día de la Madre Celebración del día del niño Celebración del día del empleado Celebración día convivio
4. Presentar las representaciones de la Institución en el exterior para que sean autorizados según los lineamientos establecidos así como las becas	Administrar, y tramitar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de las de misiones oficiales al exterior del país, para miembros de C.D. y Personal	Enero 2018 -	Diciembre 2018	Solicitudes de autorización de misiones oficiales al extranjero	100%	Se han realizado 51 misiones oficiales por la institución del AMP. Se verifico el informe de la misión conocer el desarrollo de la ventanilla única de autoridad marítima de panamá. Misión realizada por Isaac Arévalo Se verifico el informe de reunión con empresa de cruceros . Misión por Mario Miranda y Hugo Aparicio
	Coordinar con Relaciones Exteriores, Casa Presidencial, los permisos del Director Presidente, Miembros de Consejo Directivo y Personal que requieren Visado y autorización oficial.	Enero 2018 -	Diciembre 2018	Informe de misiones oficiales desarrolladas	100%	Se tramitaron 9 permisos a casa presidencial. por medio del sistema Solicitudes de misiones oficiales (presidente AMP) Se tramitaron 5 permisos a relaciones exteriores para solicitud de Visa (3 para EEUU y 2 para Perú)
	Administrar y tramitar las becas autorizadas tanto en el país como en el extranjero, para los miembros del personal.	Enero 2018 -	Diciembre 2018	Informe becas autorizadas	100%	Se han ejecutado 6 becas en línea Curso en línea sobre responsabilidad social en el sector portuario curso en línea para programa PPM latino AAPA Curso en línea sobre infraestructura portuaria Curso en línea sobre innovación portuaria Curso en línea sobre fundamentos de la gestión portuaria 2 edición Curso en línea de indicadores de rendimiento de una terminal de contenedores
5. Actualizar los diferentes instrumentos relacionados con la administración del capital humano de la AMP.	Revisar y actualizar los reglamentos, instructivos y normativa, relacionados con la administración del Capital Humano. (cuando aplique)	Enero 2018 -	Diciembre 2018	Normativa autorizada	100%	Se actualizo la Normativa Interna de Asistencia y Puntualidad y Permanencia de Personal.
6. Coordinar los procesos de Contratación e inducción del nuevo personal para la AMIP	Recepción de solicitud para contratación de nuevo personal autorizadas o solicitadas directamente por D.E	Enero 2018 -	Diciembre 2018	Empleado seleccionado	100%	Se realizó 10 procesos de selección de los cuales se contrataron 9 empleados delegados 2 marítima 1 rem 1 administrativo 2, DE 3 (oficial de información, jefe de comunicaciones, técnico de auditoría), CD (auditor). Se revisó el expediente del proceso de selección de jefe de auditoría
	Persona seleccionada con expediente aperturado con documentos, nombramiento y contrato archivado	Enero 2018 -	Diciembre 2018	Expediente	100%	Se verifico el expediente de numero 135 y contiene el nombramiento y el contrato archivado
	Inducción general del nuevo empleado	Enero 2018 -	Diciembre 2018	Lista de personal de nuevo ingreso	100%	Se verifico el expediente de numero 135 y contiene la inducción del personal
TOTAL DE CUMPLIMIENTO					99%	



Plan Operativo Anual 2018. -Relaciones Públicas y Comunicaciones-

OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO (Observaciones)
		INICIO- FIN			
1: Posicionamiento de la imagen institucional por medio de visibilidad de los proyectos y resultados obtenidos	1.1 Dar cobertura de eventos y actividades relevantes y publicarlo	Enero-Diciembre	Lista de publicaciones que han aparecido en medios de comunicación y publicaciones realizadas en redes sociales	100%	Se elaboró informe en 025-2018 fecha 7/11/2018 donde se presentó cuantas publicaciones se realizaron
	1.2 Organización de eventos institucionales bajo el cumplimiento del protocolo establecido, así como presentar informes del desarrollo del mismo	Enero-Diciembre	Perfiles de los eventos institucionales e informes	50%	Perfiles presentados: Plan de comunicaciones de vacaciones agostinas, Simulacro a gran escala en puerto de Acajutla (nov), Plan comunicaciones para el régimen transitorio (nov). Actividad Día marítimo nacional (sep) No se presentó informe para ningún plan
	1.3 Buscar formas creativas de dar a conocer la institución interna y externa	Enero-Diciembre	Fotografías y la intranet	100%	Se envió por medio de correo electrónico el /11/2018 la revista noticias AMP. Se realizaron 11,500 ejemplares del sello postal para 192 países.
	1.4 Participar en Programas que promuevan o estimulen la responsabilidad social	Enero-Diciembre	Fotografías, perfiles	100%	Perfil Fomento de cultura marítima a hijo de pescadores artesanales en museo de niños Tinmarín en noviembre
2: Impulsar e implementar mecanismos de comunicación orientados a divulgar las actividades de la AMP externamente.	2.1 Dar a conocer las actividades y trabajo institucional a través de diversos medios de comunicación	Enero-Diciembre	Publicaciones que han aparecido en medios de comunicación	100%	El diario la pagina 10 diciembre: Sánchez Cerén destaca empleos de marinos mercantes son dignos, seguros y bien remunerados. La Prensa gráfica 11/12/2018. La certificación internacional ISO 9001: 2015
	2.2 Publicitar en vía pública y por medios de comunicación logros y proyectos AMP	Enero-Diciembre	Cotizaciones de vallas, adjudicación y contratos	50%	Se pauto en cuñas en radio sonora para lo del régimen régimen transitorios, radio YSKL y Canal 9 del oriente del país No se tiene publicación en vías publicas
3: Visibilizar a la institución por medios de herramientas tecnológicas y redes sociales	3.1 Publicar en redes sociales fotografías, videos u otros recursos que reflejen el trabajo que realiza la AMP en diversos temas	Enero-Diciembre	publicación en FB, twitter, y archivo de videos, estadísticas	100%	Se verifico en FB el plan cercano a tu comunidad del 6 de diciembre en la Herradura y el video de los beneficiarios de la jornada
	3.2 Mantener actualizada a la página web y redes sociales	Enero-Diciembre	Informe de publicación y contenido, estadísticas	100%	Se verifico la página web la actualización de las dos actividades del proyecto cercano a tu comunidad del 6 de diciembre y el 19 diciembre.
	3.3 Generar contenido dinámico y de interés para generar identificación con las audiencias	Enero-Diciembre	Informe de contenidos, boletines de prensa, archivo de post	75%	Se hacen video testimoniales de marino mercantes que hablas sobre los beneficios del programa
4: Obtener cobertura periodística y la identificación de los medios de comunicación sobre las funciones y competencias de la AMP	4.1 Realizar actividades de acercamiento a los medios de comunicación como talleres o foros	Enero-Diciembre	Fotografías, perfiles	0%	No se tiene evidencia de esta actividad
	4.2 Realizar actividades trascendentales para que se logren coberturas periodísticas	Enero-Diciembre	Archivo de convocatoria y boletines, agenda de medios	100%	Inauguración de murales institucionales amp como forma creativa de comunicación externa y acercamiento al sector prensa. Tiene el boletín, agenda, lista de asistente de 8 medios de comunicación El 10 julio se publicó en el diario digital Equilibrium
	4.3 Gestionar entrevistas en diferentes medios para que se conozca el quehacer institucional y los voceros AMP	Enero-Diciembre	Punteos y archivo de solicitudes de espacios, fotografías	100%	Se solicitó la entrevista a viva la mañana el 27/07/2018 y se dio la entrevista a Elizabeth Díaz el 2/08/2018. Se verifico la solicitud de entrevista el 26 de julio y se realizó el 31 de julio la entrevista a Enrique Sandoval
	4.4 Llevar el control del material impreso y audiovisual de los funcionarios de la institución	Enero-Diciembre	Archivo de monitoreo periodístico, archivo externo	50%	Se verifico la noticia impresa del 11 de diciembre del 2018. Se tiene el material digital pero no de forma ordenada
	4.5 Asesorar a los voceros de la institución para el manejo de situaciones ante los medios de comunicación	Enero-Diciembre	Punteos	100%	Se verifico punteo para el Presidente en el evento CASA ABIERTA proyecto de colocación y marino mercante en fecha el 8/12/2018. Se verifico el punteo al presidente para la entrevista de canal 10 en fecha 7/12/2018 Sobre marino mercante
TOTAL DE CUMPLIMIENTO				80%	



Plan Operativo Anual 2018. -Planificación Estratégica-

OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO (Observaciones)
		INICIO- FIN			
1. Contar con un Plan Estratégico Institucional.	1.1 Realizar actualizaciones al Plan Estratégico aprobado por CD, para el año 2018	Enero-Diciembre	Documento del Plan Estratégico 2018	100%	Documento físico aprobado por CD. Resolución Nº202/2017 (19 diciembre/2017) Se firmaron ejemplares UPI-18 del 11/04/2018
	1.2 Realizar auditoría y medición del cumplimiento al Plan Estratégico Institucional (Sujeto a lineamientos aprobados por DE).	Enero-Diciembre	Cronogramas de los Planes Específicos auditados en Excel	100%	Se realizaron 2 Informes de auditoría del Plan Estratégico Institucional. Se verificó 1º Informe en memorando UPI -30 del 17/07/2018 Se verificó Informe final memorando UPI -79 del 21/12/2018
	1.3 Presentar lineamientos de auditoría al Plan Estratégico a las áreas que tengan Planes Específicos aprobados por CD en 2018.	Enero-Diciembre	Documento de lineamientos	100%	Se tiene documento impreso autorizado por DE. Se tiene lineamientos para aprobación de DE. Referencia UPI 002/2018. Se notificó a las áreas por correo electrónico y firmaron Memorando recibido UPI 006/2019
	1.4 Notificar a las áreas que tengan Planes Específicos aprobados por CD en el 2018. La lista de los Planes Específicos aprobados para desarrollarse o que continúan en 2018.	Enero-Diciembre	Documento de lineamientos	100%	Se presentaron en 1ra reunión de Planificación del 3 de enero del 2018. Se cuenta con presentación en Power Point.
	1.5 Presentar informe de cumplimiento del Plan Estratégico del 2017.	Enero-Diciembre	Informe cumplimiento del Plan Estratégico del 2017	100%	Se presentó informe del Cumplimiento del Plan Estratégico del 2017. Referencia: Memorando UPI 050/2017 (El 21 de diciembre 2017)
2. Contar con un Plan de Trabajo Institucional.	2.1 Realizar y presentar plan de trabajo del Área de Planificación Estratégica a UFI y Área de Planificación Estratégica para el ejercicio del 2019.	Enero-Diciembre	Documento Plan de Trabajo 2019 del área de planificación.	100%	Se remitió por correo a UFI el plan de trabajo anual de la PGC para el 2019 en fecha 10/07/2018
	2.2 Consolidar la matriz de objetivos y actividades de los planes de trabajo de todas las áreas organizativas de la AMP.	Enero-Diciembre	Documento Plan de Trabajo 2018 de la AMP	100%	Plan Operativo Institucional 2018 presentado y aprobado por DE. Referencia: Memorando UPI 019/2018 (02 de mayo 2018).
	2.3 Realizar auditoría y medición del cumplimiento al Plan de Trabajo Institucional (Sujeto a lineamientos aprobados por DE).	Enero-Diciembre	Matriz en Excel	100%	Se realizaron 2 Informes de auditoría del Plan trabajo Institucional. Se verificó 1º Informe poa 2018 en memorando UPI -30 del 17/07/2018 Se verificó informe final del POA 2017 UPI 015/2018 (05 de abril 2018).
	2.4 Proporcionar a los gerentes y jefes de las áreas organizativas de la AMP, formato y matriz de objetivos para la elaboración del plan de trabajo.	Enero-Diciembre	Planes de trabajo en formato estándar o formato proporcionado	100%	Lunes 02/07/18 se remitió correo electrónico a Gerente y jefes el formato estándar para la elaboración del poa 2019 y la política propuesta 2019 en el correo se detallaba los lineamientos para la presentación y elaboración del mismo
	2.5 Presentar informe de cumplimiento del Plan Operativo del 2017.	Enero-Diciembre	Informe cumplimiento del Plan Operativo del 2017.	100%	Se presentó informe de cumplimiento del Plan operativo del 2017. Referencia: Memorando UPI 015/2018 (05 de abril 2018).
3. Apoyar y orientar en la formulación de los procedimientos e instructivos.	3.1 Coordinar y retroalimentar a las diferentes áreas sobre procesos y procedimientos.	Enero-Diciembre	Normativa AMP/INTRANET	100%	La Intranet de la AMP cuenta con normativa técnica, operativa y administrativas. Se cuenta con las matrices MOC.
	3.2 Elaborar informes solicitados por Consejo Directivo, Comité Técnico y Dirección Ejecutiva.	Enero-Diciembre	Informe o presentación (Sujeto a demanda)	100%	* Informe presentado del análisis de FOVIAL para pescadores. (vía correo electrónico 05 de abril de 2018) * Informe Embajador Marítimo de El Salvador (vía correo electrónico 25 de mayo de 2018) Se elaboraron 3 informe de avances de ejecución para cancelería del proyecto Deber de exhibición. Se elaboró el Informe ejecutivo del proyecto Identificación de embarcaciones con apoyo del ministerio de relaciones exteriores con el Fondo SETEFE Desarrollo y ejecución de agenda de reunión anual de trabajo de empleados AMP
TOTAL DE CUMPLIMIENTO				100%	

Plan Operativo Anual 2017. -Auditoría Interna-



AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA

El Salvador, Centro América

OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% CUMPLIMIENTO	COMENTARIO (Observaciones)
		INICIO- FIN			
1. *Examinar que se cumpla con la colocación del "Deber de Exhibición" en las embarcaciones de pesca, artesanales y de transporte de personas y se realicen los pagos de forma adecuada.	Examen Especial al Proceso de Instalación del Deber de Exhibición y Montos Erogados	Enero - Julio	Informe	100%	Se verifico la nota de referencia AI-N012-2018 de fecha 29/08/2018 se remitió a la Corte de Cuenta de la Republica fecha 30/08/2018
2. Actualizar conocimientos, aptitudes y otras competencias que le permitan al auditor realizar exámenes especiales objetivos, independientes y con el debido cuidado profesional.	Desarrollo Profesional (Capacitaciones)	Febrero - Junio	Diplomas	100%	Capacitaciones recibidas: 1. Gestión de riesgos empresariales según. 2. Muestreo estadístico para el auditor interno.
3. Contar con una guía de actividades que al ejecutarlas puedan disminuir los niveles de riesgo institucional.	Elaboración Plan Anual de Trabajo 2019	Marzo	Plan y Acuerdo de Aprobación CD.	100%	Se presentó 13 De marzo de 2018 N° 42/2018 de acuerdo 42/2018 13 De marzo de 2018 Se aprobó Plan Operativo 2019.
4. Evaluar el funcionamiento de los controles internos relacionadas a las compras de las libretas de marinos mercantes, verificar su adecuada utilización y cumplimiento, de la normativa aplicable.	Examen Especial a las Compras y manejo de las Libretas de Marinos Mercantes período de Febrero a Diciembre del 2017.	Agosto- Septiembre	Informe	N/A	ELIMINADO DEL PLAN Se verifico en la Sesión 39: resolución 164/2018 del 19/10/2018. Donde se expuso el estado de ejecución y modificaciones del plan de auditoría Interna
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.	*Actualización del Sistema Integrado de Alerta Temprana para el Mejoramiento del Control Interno.	Junio - Agosto	Informe	100%	Se actualizo desde el año 2013 al año 2018 en el sistema Se verifico el informe del año 2016 "Informe especial al proceso de adquisición y adecuación del inmueble donde funcionan las oficinas de la AMP y a los gastos directos e indirectos realizados en el período de julio-diciembre 2015"
6. Realizar arqueo y constatar que las actividades y procesos financieros de captación, depósito, registro y control de los ingresos institucionales son adecuados, están libres de errores, omisiones o irregularidades y de conformidad a normativa.	Examen Especial a los ingresos y egresos del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017.	Octubre - Diciembre	Informe	100%	Envío presentación el día el día 28/01/2019 Se pasó con el borrador Informe al CD 31/01/2019 Punto de acta: Sesión 8 del 05/02/19. Resolución 30/2019 Fecha de envío a la Corte : 26/03/2019
7. Comprobar la validez de los pagos de salarios, retenciones, descuentos y llegadas tardías, cálculos, remisión y pago oportuno de las planillas al ISSS y AFP'S, así como el cumplimiento de la normativa laboral que rige en materia laboral a la AMP.	***Examen Especial a los pagos de salarios, retenciones, descuentos y llegadas tardías del personal de la AMP	Julio - Sept.	Informe	100%	Se vio en CD en la sesión No. 3 11/01/2019 Acta de resolución 05/2019 Acta de lectura con Martha Julia, Duglas Flores y Auditoría: 7/12/2018 remitió Informe a Capitán: 19/12/2018 remitió por correo a la CCR el Informe: 19/12/2018
8. Verificar el cumplimiento de la Política de Ahorro y Austeridad de la AMP.	Seguimiento a la Política de Ahorro y Austeridad 1er Semestre 2018	Julio	Informe	N/A	ELIMINADO DEL PLAN Se verifico en la Sesión 39: resolución 164/2018 del 19/10/2018. Donde se expuso el estado de ejecución y modificaciones del plan de auditoría Interna
9. Garantizar que los procesos de contratación se hayan realizado apegados a lineamientos establecidos en la LACAP y RELACAP, a tratados y otra normativa aplicable. Revisión que se realizará para un período de 6 meses para comprobar el no fraccionamiento de las compras	***Examen Especial a los procesos de contratación a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	Octubre - Diciembre	Informe	100%	Se tiene las cedulas del informe Punto de acta: Se presentó al CDAMP el día viernes 22/03/19 pero aún no han firmado el acta por lo tanto no se puede enviar aun a la Corte de Cuentas
10. Garantizar a la Autoridad Superior que se ha dado seguimiento y cumplimiento por parte de cada responsable, a los acuerdos del Consejo Directivo, que correspondan al año 2017.	Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo	Noviembre	Informe	40%	En ejecución en un 40% de avance, ya se solicitó la información a RRHH y GL, se está en revisión de la información
12. Lograr un adecuado manejo, protección, conservación, registro, control, transferencia y descargo de los activos fijos de la AMP, en cumplimiento a la normativa correspondiente.	Toma física de inventario de los activos institucionales	Diciembre	Actas	100%	Se presentó Informe al CDAMP en sesión del 15 de marzo de 2019, pero aún no han firmado el acta por lo tanto no se puede enviar aun a la Corte de Cuentas.
11. Levantar inventario físico de los materiales del Almacén, para garantizar que los bienes institucionales están siendo administrados adecuadamente.	Toma física de inventario del Almacén de Materiales	Diciembre	Actas	100%	Se vio en CD en la sesión No. 3 11/01/2019 Acta de resolución 05/2019 no hubo acta de lectura remitió Informe a Capitán: 08/01/2019 remitió por correo a la CCR el Informe: 08/01/2019
12. Practicar arqueos al Fondo Circulante de la AMP, para garantizar que los fondos institucionales están siendo administrados adecuadamente.	Arqueos no Programados (Tesorería, Fdo Circulante)	Octubre	Actas	100%	Se vio en CD en la sesión No. 3 11/01/2019 Acta de resolución 05/2019 no hubo acta de lectura remitió Informe a Capitán: 08/01/2019 remitió por correo a la CCR el Informe: 09/01/2020
13. Informar el avance del plan anual y de todas las actividades al Consejo Directivo como lo establece el manual de Auditoría Interna de la AMP.	Elaboración de Informe de labores	Mayo y Septiembre	informe	100%	Se realizó el informe del avance en la ejecución de actividades del plan trabajo 2018
14. ***Apoyar a la Administración Superior, cuando lo requiera, en actividades adicionales de cumplimiento de procesos administrativos, financieros, operativos, técnicos y legales, manteniendo la objetividad e independencia	**Exámenes no programados (a requerimiento institucional)	Enero - Diciembre	Informe	100%	Se han realizado acta de entrega de Bienes Institucional por renuncia, reportes al CD. Se realizó el estado de ejecución y modificación del plan de auditoría Interna en Sesión 39; resolución 164/2018 del 19/10/2018. Se realizó la Declaración Anual de Independencia Se realizó el reporte de revisión al proceso de contratación LG-45-2018 Suministro de vehículo automotores para la AMP Se realizó reporte de revisión al proceso de contratación por libre gestión GL-022018 Servicio de vigilancia para las oficinas centrales y oficinas anexas de la AMP Acta de toma física de inventario de los cupones de combustible de la AMP 10/01/2019
TOTAL DE CUMPLIMIENTO				95%	