

Informe de 1ra.
Auditoría del Plan
Operativo Anual 2019

AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA
GOBIERNO DE EL SALVADOR



Tabla de contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.....	2
Objetivos	2
Objetivos Específicos	2
III. METODOLOGÍA.....	3
IV. RESULTADOS DE LA AUDITORIA.....	4
Nivel de cumplimiento POA 2019 de las Áreas Organizativas y de la AMP.	4
Áreas organizativas que alcanzaron el 100% de cumplimiento en el POA 2019	5
V. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2019.....	12
ANEXO	22-37

I. INTRODUCCIÓN

El presente informe consolida el grado de cumplimiento de cada área respecto a lo programado de enero a mayo en el POA 2019, de acuerdo al cumplimiento de los procesos que cada una de las áreas tiene como parte de su 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 (entre las que se encuentran cuatro Gerencias) que programaron en el 2019; con base a la información reportada se verifica un nivel de cumplimiento de la siguiente forma: 5 áreas lograron un 100%; 7 áreas menos del 100%, en general, el nivel de cumplimiento de las actividades programadas de enero a mayo en el POA 2019 es de un 86%.

Este documento, da cuenta en forma más detallada sobre los procesos realizadas por las áreas de la AMP en 2019, incluye los siguientes apartados: en el primero se explica la metodología de análisis utilizada para realizar la auditoría; en el segundo, se presenta el consolidado de los procesos 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 de la verificación

II. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Objetivos

Establecer el porcentaje de cumplimiento de los procesos desarrollados de enero a mayo en el Plan Operativo Anual 2019.

Objetivos Específicos

- Determinar el porcentaje de cumplimiento de los procesos desarrollados de enero a mayo por cada Área Organizativa de la AMP, en el Plan Operativo Anual 2019.
- Comunicar los resultados de la auditoría a la Dirección Ejecutiva de la AMP.

III. METODOLOGÍA

- Se notificó a Gerentes y Jefes de áreas que se realizaría auditoria al Plan Operativo Anual, por medio de un correo electrónico donde se anexo la programación de la auditoria por área organizativa y se realizó una reunión de apertura.
- El área de Planificación y Gestión de la Calidad realizó auditoria con cada responsable de la Gerencia y Área, se realizó la verificación de evidencia (Es responsabilidad de cada área mantener y guardar evidencias del cumplimiento de los procesos verificados en el POA año 2019 para futuras auditorias), de acuerdo a la MOC del plan operativo anual presentado por área; y se determinó el porcentaje de cumplimiento.

Nota: Para los que no se encontraban de acuerdo con el nivel de cumplimiento establecido tenían la oportunidad de buscar evidencia que respaldara el cumplimiento del proceso evaluado.

- Finalizada la auditoria se realizó un informe final donde se colocará de manera estadística el nivel de cumplimiento del POA; se socializará con el DE y vía correo electrónico con las áreas organizativas auditadas.

IV. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Se realizó la verificación de las actividades de enero a mayo descritas en el Plan Operativo Anual del 2019, presentados por las Áreas Organizativas de la AMP, Por medio de la verificación de evidencia y la descripción de actividades para determinar el nivel de cumplimiento en % de las Áreas Organizativas y en general de la AMP, en el que presenta un resumen. (ver grafica 1.)

Nivel de cumplimiento POA 2019 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 2019

De las 12 áreas organizativas en medición, 5 áreas cumplieron el 100% los procesos descritos en su Plan Operativo Anual del 2019. (ver tabla 1.)

Áreas con 100% de cumplimiento en POA 2019			
Correlativo	Área	Responsable	Cumplimiento %
1	GERENCIA LEGAL	Manuel Torres	100%
7	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	Nelson Quijada	100%
10	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Xiomara Díaz	100%
11	AUDITORIA INTERNA	Roxana Amaya	100%
5	REGISTRO MARÍTIMO SALVADOREÑO	Wendy Palma	99%

Tabla 1. Áreas Organizativas con 100% de cumplimiento

De las 12 áreas organizativas en medición, 7 áreas cumplieron un % menor al 100% de los procesos descritos en su Plan Operativo Anual de trabajo del 2019. (Ver tabla 2.)

Áreas con menos del 100% de cumplimiento en POA 2019			
Correlativo	Área	Responsable	Cumplimiento %
4	GERENCIA PORTUARIA	Oswaldo Ortiz	92%
3	GERENCIA MARÍTIMA	Elizabeth Díaz	86%
9	RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES	Víctor Alfaro	75%
8	RECURSOS HUMANOS	Flor de María Rivas	72%
12	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Loyda Lopez	72%
2	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Carlos Luna	70%
6	DELEGACIONES	Duglas Flores	68%

Tabla 2. Área Organizativas con menos 100% de cumplimiento

REMS: tiene un 99% de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2019.

El área de REMS en el Plan Operativo Anual 2019 se plantearon 4 procesos de los cuales 1 no alcanzaron el 100% como se detalla a continuación.

COD	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Proceso/ subproceso	Producto / Servicio	Evidencia	Frecuencia del proceso	Cumplimiento	Comentario
3.0 REMS	Reglamento de Registro del Registro Marítimo Salvadoreño	Inscripción de embarcaciones	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de inscripción; Carné de matrícula 	Libro diario de presentaciones actualizado; Asiento de registro en libro de buques y artefactos navales según art. 59	a demanda	96%	<p>Se han inscrito 492 expedientes de embarcaciones deportivas, artesanales, transporte marítimo, motos acuáticas, industriales; tomando en cuenta las renovaciones.</p> <p>Se verificaron los expedientes ESA 08940 (asiento199); ESA 08855 (asiento50). Se verifico la hoja de entrega del carnet al usuario firmada.</p> <p>Se verifico el expediente ESA 06379 el cual tenia observación y fue subsanada por el usuario.</p> <p>Se tienen 21 expedientes observados sin inscripción por diferentes motivos por ejemplo personería jurídica incompleta, dui y nit no coinciden, no consignaron nit, no consignaron dirección del otorgante, no se pusieron los datos del vendedor en autentica, faltan medidas y el color de casco no consideren. Se verificaron ESA-0970, ESA08931.</p>

GERENCIA PORTUARIA: tiene un 92% de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2019.

La Gerencia Portuaria, en el Plan Operativo Anual 2019 se plantearon 25 procesos de los cuales 13 no aplican y 2 no alcanzaron el 100% como se detalla a continuación.

COD	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Proceso/subproceso/ Actividades	Producto / Servicio	Evidencia	Frecuencia del proceso	Cumplimiento	Comentario
10 SP	Reglamento especial para emisión de certificados de Seguridad para las super-estructuras portuarias operadas por terceros y super-estructuras adyacentes a los puertos. RESPOTAPS	<p>Objetivo: Supervisar la ejecución del Plan de Protección de la SPOTAPS</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar visita de supervisión a la instalación; Hacer informe de la supervisión del cumplimiento del Plan de Protección; Generar informe a Gerente Portuario. 	Informe de supervisión del cumplimiento del Plan de Protección de la SPOTAPS	Expediente por puerto y terminal con: <ul style="list-style-type: none"> Evidencia de supervisión; Informe de supervisión del cumplimiento. 	anual	88%	<p>Se verifico a CHEVRON LUBRICANTES y TERMINAL DE GAS DEL PACIFICO</p> <p>En el momento de auditoria se encontraba en proceso CALVOCONSERVAS.</p>
7.0 IP	LEY DE CONCESIÓN DE ESPACIOS DE DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO TERRESTRE	<p>Factibilidad técnica de los usos de espacios acuáticos</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hacer admisión; Hacer aviso público; Trasladar al REMS. 	Resolución de Factibilidad	Expediente por instalación con: <ul style="list-style-type: none"> Requisitos de LCEDPMT; Informe de análisis; documental; Admisión; Aviso público; Dictamen técnico para CDAMP; 	a demanda	13%	<p>Se tienen 14 solicitudes recibidas (4 del tipo B y 10 del tipo C)</p> <p>Se encuentran detenido el proceso ya que en resolución 91/2019 de fecha 17/05/2019 se solicitó a MARN un estudio de impacto ambiental.</p> <p>Se verifico INVERSIONES ELYANA S.A DE C.V solicitud 30/07/2018 Informes dictamen técnico 8/08/18</p> <p>análisis de admisión 25/01/19;</p> <p>admonición 22/03/2019</p>

GERENCIA MARÍTIMA: tiene un 86% de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2019.

La Gerencia Marítima, en el Plan Operativo Anual 2019 se plantearon 15 procesos de las cuales 6 no alcanzaron el 100% como se detalla a continuación.

COD	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Proceso/subproceso/ Actividades	Producto / Servicio	Evidencia	Frecuencia del proceso	Cumplimiento	Comentario
2.0 SN* va a 2.1 SN	Reglamento para la Navegación de Buques y Autorizaciones de Gente de Mar para deportivas: Reglamento Sobre Seguridad de Embarcaciones Deportivas, Turísticas y Motos Acuáticas	Verificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad de buques < de 50 TRB*	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de autorización A las deportivas y de recreo también se les entrega el distintivo de deber de exhibición. 	Expediente con: <ul style="list-style-type: none"> Requisitos de Art. 46; Informe de análisis documental; Auto de Admisión; Informe de inspección; Resolución DE. 	cinco años	75%	<ul style="list-style-type: none"> Los datos estadísticos reflejados en SISWEB y Bitácora no son congruentes. 121/162 se tiene 41 (Según bitácora) expedientes en trámite pendientes de finalizar. Numero de solicitud 00948,00563 Y 00237.Falta escuela de notificación de acuse de recibida la notificación de la inspección, sin embargo todas tiene la inspección realizada. 00948, Ingreso 24/04/19, Insp. 29/04/19 y presentada a GM 30/05/19. 00563 Ingreso 07/03/19, Insp. 21/03/19 y presentada a GM 24/05/19. 00237.Ingreso 05/02/19, Insp. 15/03/19 y presentada a GM 04/06/19. N°S00563/2019: 1/07-03-19, A/14-03-19, INSP. /21-03-19, IMPRIME GM INSP 24/05/19 (Delegado no pudo observaciones, los datos de la embarcación no cuadran con la documentación presentada, No se ha prevenido a fecha 24/06/2019 (No tiene escuela de notificación) N°S01140/2019: 1/28-05-19, A/04-06-19, INSP. /07-06-19, DT12-06-19, Resolución pendiente de firma 19-06-19 se verifico el 24-06-19 aún estaba pendiente de firma. N°S00271/2019: 1/08-02-19, A/04-06-19, INSP. /23-02-19, INSP. Enviada a GM15-03-19, a la fecha de auditoria aún estaba en trámite el proceso. Solicitar agregar fecha en que se realiza la inspección.
3.0 SN* va a 2.1 SN	Reglamento para la Navegación de Buques y Autorizaciones de Gente de Mar	Verificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad de embarcaciones menores de transporte marítimo*	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de autorización 	Expediente con: <ul style="list-style-type: none"> Requisitos de Art. 46; Informe de análisis documental; Auto de Admisión; Informe de inspección; Resolución DE. 	cinco años	29%	<ul style="list-style-type: none"> Se tienen 12 en trámite pendientes de finalizar. N°S00666/2019: 1/19-03-19, A/27-03-19, INSP. /09-04-19, IMPRIME GM INSP 21/06/19 estaba en proceso de hacer dictamen, tramite el proceso hace más de 3 meses desde que inicio. (No tiene escuela de notificación) N°S01007/2019: 1/02-05-19, A/13-05-19, Programa INSP. /29-05-19, Acta de cierre de trámite.14/06/19 No indica el por qué se cierra el trámite.(No tiene escuela de notificación)
4.0 SN* va a 4.1 SN	Régimen especial para la navegación y registro de embarcaciones	Verificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad de embarcaciones artesanales para labores de pesca*	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de autorización 	Expediente con: <ul style="list-style-type: none"> Requisitos de Art. 12; Informe de análisis documental; Auto de Admisión; Informe de inspección; Resolución DE 	cinco años	64%	<ul style="list-style-type: none"> Se tienen 143 en trámite pendientes de finalizar. Se verifico: N°S00444/2019: 1/26-02-19, A/01-03-19, INSP. /13-03-19, IMPRIME GM INSP.10/06/19.DICT.10/06/19 y RES. Para firma 19-06-19. N°S00606/2019: 1/11-03-19, A/18-03-19, INSP. /10-04-19, IMPRIME GM INSP.10/06/19.DICT.10/06/19 y RES. Para firma 19-06-19. N°S00645/2019: 1/18-03-19, A/26-03-19, INSP. /10-04-19, IMPRIME GM INSP.10/06/19.DICT.10/06/19 y RES. Para firma 19-06-19. N°S01049/2019: 1/11-05-19, A/21-05-19, INSP. /30-05-19, IMPRIME GM INSP.07/06/19.DICT.10/06/19 y RES. Para firma 19-06-19. Se identificaron solicitudes sin admisión ya que delegados no presenta expediente 00590/2019, 00591/2019, 00592/2019, 00593/2019, 00594/2019, 01221/2019, 01227/2019, 01060/2019, 01061/2019, 01215/2019, 01216/2019, 01217/2019, 01218/2019, 01219/2019, 00379/2019, 00380/2019.
5.0 SN	Reglamento para la Navegación de Buques y Autorizaciones de Gente de Mar	Cambio de características para buques	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de autorización 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de inicio de curso; Acta de evaluación realizada; 	a demanda	79%	<ul style="list-style-type: none"> Se verifico: N°S00845/2019: 1/01-04-19, A/05-04-19, INSP programada 26-04-19, al 21 de junio no se tenía inspección realizada. N°S01120/2019: 1/24-05-19, A/30-05-19, INSP. 07-06-19, IMPRIME GM INSP.12/06/19, DIC.14/06/19 y RES. 20/06/19.
2.0 AN&GM*	Reglamento de Formación y Titulación de Gente de Mar	Certificación de marinos mercantes*	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de marino mercante; Certificado por cada curso; Certificado médico internacional; Libreta de embarco. 	Expediente con: <ul style="list-style-type: none"> Requisitos de Art. 16 RF&TGM; Informe de análisis documental; Auto de Admisión; Evidencia de evaluación práctica y teórica; Resolución DE. 	cada 5 años	96%	<ul style="list-style-type: none"> El proceso no muestra datos de ingreso Se tienen 7 expedientes pendientes de finalizar. Se verifico 00796 y el 00849. Los expedientes en el registro de GM en Excel estaban aún en GM, sin embargo ya estaban en REMS. 152 Se recibieron el 11 de junio 77 expedientes para pre calificar.
6.0 AN&GM	Reglamento para la Navegación de Buques y Autorizaciones de Gente de Mar	Autorización para gente de mar	Autorización de Gente de Mar para gente de mar de pesca, de buques de recreo y deportivos, practica y remolcaje, manistas y marineros	Expediente con: <ul style="list-style-type: none"> Requisitos de Art. (categoría según solicitud) RF&TGM; Informe de análisis documental; Auto de Admisión; Informe de evaluación (según categoría); Resolución DE. 	cada 5 años	90%	<ul style="list-style-type: none"> Se verifico expediente 00546/2019 y 01081/2019 y 00220. Se estandarizo el formato de examen de actitud.

RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES: tiene un 75% de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2019.

El área de Relaciones Publicas y Comunicaciones en el Plan Operativo Anual 2019 se plantearon 5 procesos de los cuales 1 no aplica y 1 tiene 0% como se detalla a continuación.

COD	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Proceso	Producto / Servicio	Evidencia	Frecuencia	Cumplimiento	Comentarios
4.0 RRPP	N/A	Objetivos Gestionar y monitorear los medios; Actividades * Definir medios en los que se publicará (redes sociales y/o otros medios) * Determinar actividad y contenido de publicaciones (diseñar) * Dar seguimiento a comentarios, quejas y mensajes a través de redes sociales. * Programar medios a monitorear * Verificar la publicación (realizar por medios y propias) * Informara DE sobre hallazgos específicos en publicaciones realizadas. * Archivar publicaciones de los diversos medios. * Elaborar informe de las publicaciones	Publicaciones	Artículos publicados en medios externos. Publicaciones, estadísticas, fotografías en redes sociales Archivos de publicaciones relacionadas con AMP	Trimestral	0%	<ul style="list-style-type: none"> No se tiene la evidencia que demuestre que se realizó el informe.

RECURSOS HUMANOS: tiene un 72% de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2019.

El área de Recursos Humanos en el Plan Operativo Anual 2019 se plantearon 7 procesos de las cuales 4 no aplica y uno no alcanzo el 100% como se detalla a continuación.

COD	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Proceso	Producto / Servicio	Evidencia	Frecuencia del proceso	Cumplimiento	Comentarios
5.0 RRH H	Reglamento Interno de Trabajo y Normas de Asistencia, puntualidad y permanencia del Personal	Objetivo: Fortalecer las competencias del personal Actividades: * Elaborar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) * Definir un programa de Capacitaciones * Determinar presupuesto de capacitaciones y formación * Solicitar autorización * Llevar a cabo las capacitaciones o formaciones * Registrar los atestados	Plan de acciones para fortalecer las competencias del personal	1. Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) 2. Listados de Asistencia 3. Diploma 4. Plan de acciones	anual	16%	Se verifico Plan de Capacitación del 2019 en el que se tienen definida 35 capacitaciones más tres no incluidas sumando un total de 38. No se tiene evidencia que se ha elaborado Programa de Capacitación y definidas las modalidades de capacitación. Solo se han realizado 6 capacitaciones de las cuales 3 son de tema programados y 3 de temas no programados Se verifico la capacitación 22-23T Formación de Asistentes de Recursos Humanos. Desarrollada el 23 de mayo y presentado diploma a RRHH el 24/05/2019. Se verifico Diplomado en Auditoria Interna desarrollado el 6 de abril y presentado diploma a RRHH 09/04/2019. Reflejando una ejecución del Plan de Capacitación del 15.78 %

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN: tiene un 72% de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2019.

La Oficina De Acceso A La Información en el Plan Operativo Anual 2019 se plantearon 4 procesos de las cuales 1 tiene el 0% y 1 no alcanzo el 100% como se detalla a continuación.

COD	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Proceso/subproceso	Producto / Servicio	Evidencia	Frecuencia del proceso	Cumplimiento	Comentarios
1.0 OIR	<ul style="list-style-type: none"> *Ley de Acceso a la Información Pública. *Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. *Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública 	<p>Objetivo: Atender solicitud de información.</p> <p>Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> *Admitir la solicitud *Determinar si la información solicitada es pública, oficiosa, reservada o confidencial *Notificar la resolución y entrega información 	Resolución Informe	Solicitud Resolución Notificación Informe	a demanda	86%	<p>Se verificaron las solicitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AMP-2019-0001,0002, 0003 ingreso la solicitud el 13 de febrero y se finalizó el 8 de marzo. (Incumplieron plazo de respuesta) • AMP-2019-0006 ingreso la solicitud el 07 de marzo y se finalizó el 20 de marzo. • AMP-2019-0010 ingreso la solicitud el 26 de marzo y se finalizó el 8 de abril. <p>3 solicitudes incumplieron plazo de respuesta</p>
2.0 OIR	<ul style="list-style-type: none"> *Ley de Acceso a la Información Pública. *Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. *Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública 	<p>Objetivo: Publicar información oficiosa en portal de transparencia</p> <p>Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> *Solicitar Información oficiosa a las áreas. *Publicar la información oficiosa 	Información oficiosa publicada en portal de transparencia	Información oficiosa publicada en portal de transparencia	trimestral	0%	<ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con el programa requerido en el Art.50 de LAIP, en el literal L; Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente. <p>Por lo que no se pudo determinar qué información oficiosa había sido publicada y con qué frecuencia; siendo la actualización de información oficiosa al menos una vez cada tres meses .Art 11 del RLAIIP.</p>

GERENCIA ADMINISTRATIVA: tiene un **70%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2019.

La Gerencia Administrativa, en el Plan Operativo Anual 2019 se plantearon 12 procesos de las cuales 5 no alcanzaron un 100% así como se detallan a continuación.

COD	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Proceso	Producto/Servicio	Evidencia	Frecuencia del proceso	Cumplimiento	Comentario
2.0 SG	*Normativa para el uso de Vehículos propiedad de la AMP y asignación de vales de Combustible *Instructivo para el control de Bienes muebles de la AMP	Objetivo: Gestión de combustible, inventario y activo fijo Actividades: *Elaborar liquidación, consumo y existencia de cupones de combustible mensual y anual; *Asignar vehículos; *Autorizar uso de vehículos *Codificar y registrar los bienes y aplicación de la depreciación *Elaborar la conciliación de Inventario Contable *Asignar, trasladar y/o descargo. Eliminación movimientos de traslados, nuevas asignaciones, datos de baja, donaciones	*Bienes codificados	*Reportes de agrupación de bienes de control administrativo y activo fijo *Reporte de depreciación de bienes muebles *Inventario físico general detallado	a demanda	99%	Se tienen en total 231 bienes con un valor de \$544,273.19 (falta las compras de abril). Según sistema informático de inventario Los movimientos de bienes aún no se han actualizado en el sistema. Se verifico el escritorio de oficial de información ahora debería estar asignado a Jefe UFI.
3.0 SG	*Términos de referencia y requerimientos *Normativa para el uso de Vehículos propiedad de la AMP y asignación de vales de Combustible	Objetivo: Asegurar que la infraestructura y los vehículos se encuentren en óptimas condiciones. Actividades: *Crear y ejecutar el Plan de Mantenimiento Anual para infraestructura (oficina central y sede San Francisco), Delegaciones Locales y flota vehicular. *Conservar la evidencia de los mantenimientos preventivos realizados y los correctivos si los hubiere.	*Servicio de Mantenimiento *Mantenimiento Preventivo y correctivo de los vehículos. Informe de ejecución del Plan de Mantenimiento Anual	*Solicitudes de Reparación, Términos de Referencia, Contrato u orden de compra *Control de Mantenimiento de Vehículos Expediente de Mantenimiento por cada vehículo Informe de Inversión Trimestral de flota Vehicular	anual	100% 0%	Se han realizado 17 mantenimiento preventivo y 8 mantenimientos correctivos Nota: 4 vehículos no tienen programa de mantenimientos No se tiene un programa de mantenimiento preventivo para infraestructura
2.0 UACI	Reglamento de la LACAP	Objetivo: Contracción de obras, bienes y servicios mediante la modalidad de Libre Gestión. Actividades: * Realizar las cotizaciones de los bienes y/o Servicios solicitados * Aplicar proceso según el tipo de contratación que corresponda * Realizar contratación * Crear expediente	Obras Bienes o Servicios Menores \$72,000.00	EXPEDIENTE DE COMPRA: PUNTO DE ACTA DEL CONSEJO Requerimiento Cotización Adjudicación Orden de Compra Acta de Recepción	Anual	32%	Se han ejecutado 26 compras a mayo 2019. Existen 8 procesos se han anualado
4.0 UACI	Reglamento de la LACAP	Objetivo: Evaluar el desempeño del contratista Actividades: * Realizar las evaluaciones de los contratistas * Conservar la evidencia y anexar al expediente de la compra.	Formulario de evaluación del desempeño del contratista completado	Formulario de evaluación del desempeño del contratista completado en expediente	a demanda	0%	No se han realizado las evaluaciones de desempeño a los proveedores
1.0 I	Políticas Institucionales en Materia de Informática	Objetivo: Realizar respaldo de Información Actividades: * Realizar cronograma de respaldos * Realizar respaldo en fecha programada * Verificar ejecución de respaldo	Información en servidor de respaldo	1- Información respaldada	semanal	99%	Cada computadora con usuario, tiene su respaldo Nota: Computadora de muelle de Acajutla no tiene respaldo

DELEGACIONES: tiene un **68%** de cumplimiento del Plan Operativo Anual 2019.

El área de Delegaciones, en el Plan Operativo Anual 2019 se plantearon 8 procesos de los cuales 4 no alcanzaron el 100% y 1 tiene 0% como se detalla a continuación:

COD	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Proceso/subproceso	Producto / Servicio	Evidencia	Frecuencia del proceso	Cumplimiento	Comentario
2.1 SN*	Reglamento para la Navegación de Buques y Autorizaciones de Gente de Mar para deportivas: Reglamento Sobre Seguridad de Embarcaciones Deportivas, Turísticas y Motos Acuáticas	Subproceso de 2.0 SN y 3.0 SN: Inspección para buques < de 50 TRB*	<ul style="list-style-type: none"> Informe de inspección. 	Expediente con: <ul style="list-style-type: none"> Evidencia de inspección; Informe de inspección. 	cada 5 años	99%	Se realizaron 187 inspecciones Transporte marítimo y deportivos (motos) de las cuales se encuentran 3 pendientes de enero a la fecha. La inspecciones admitidas son 190
4.1 SN*	Régimen especial para la navegación y registro de embarcaciones	Subproceso de 4.0 SN: Inspección para embarcaciones artesanales utilizadas en labores de pesca	<ul style="list-style-type: none"> Informe de inspección. 	Expediente con: <ul style="list-style-type: none"> Evidencia de inspección; Informe de inspección. 	cada 5 años	97%	Se han realizado 398 inspecciones artesanales de las cuales no se tiene evidencia que se hayan realizado 14.
3.0 DL	NA	Objetivo: Supervisión de las Delegaciones Locales. Actividades: <ul style="list-style-type: none"> Definir programa anual de supervisiones; Ejecutar programa anual; Presentar informe de resultado de supervisión con resultados por DLAMP individual y total cada 4 meses; 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de supervisión; Evidencia con firma de Delegado presente en DLAMP supervisada. 	trimestral	11%	Se realizó informe de supervisión trimestral (2/04/2019) general. No se tiene evidencia de haber realizado los informes trimestrales por delegación
4.0 DL	Reglamento de Ayudas a la Navegación	Objetivo: Supervisar las ayudas a la navegación. Actividades: <ul style="list-style-type: none"> Subir a bordo de lancha piloto; Acompañar el ejercicio de la maniobra; Presentar informe de resultado de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de supervisión; Evidencia con firma de Delegado presente en DLAMP supervisada. 	mensual	0%	No se ha realizado informe de supervisión de las ayudas de la navegación por parte del jefe de Delegados. Se tiene los informes mensuales de los dos puertos Observación: aun esta arruinada la Boya Cardinal OESTE. Ultima nota de seguimiento 268/2019 de fecha 8/05/2019
5.0 DL	NA	Objetivo: Supervisión de las Delegaciones Locales. Actividades: <ul style="list-style-type: none"> Definir programa anual de inspecciones; Ejecutar programa anual; Presentar informe de resultado de supervisión con resultados por DLAMP individual y total cada 4 meses; 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de supervisión. (Libro diario actualizado) 	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de libro de novedades; Evidencia con firma de Delegado presente en DLAMP supervisada. 	diario	40%	Se verifico los informes de supervisión de mayo para la delegación del Puerto de La Libertad y el libro de novedades Nota: este indicador esta diario no se está cumpliendo , se está haciendo de manera mensual en las ocho delegaciones lo cual debe de modificarse en la MOC. Tampoco se le está dando seguimiento a las observaciones puestas en cada supervisión

V. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

En la auditoria al POA 2019, se observaron algunas situaciones con oportunidades de mejora y otras con observaciones que es necesario mencionar para que puedan ser abordadas y superas.

Gerencia Legal

OPORTUNIDAD DE MEJORA.

1. En COD 01. GL: Si bien la Gerencia Legal está desarrollando junto a la GP la propuesta "REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DE MARINAS TURISTICAS Y MUELLES RECREATIVOS", dicha propuesta aún no ha sido elevado al CDAMP para su aprobación. Se recomienda mejorar los tiempos de aprobaciones de reglamentos

Gerencia Administrativa

OPORTUNIDAD DE MEJORA.

2. En COD 03-SG.GA. Se tiene el programa de mantenimiento para los vehículos que se han comprado en el año 2018, pero existen 4 vehículos que no tienen programa de mantenimiento, los cuales puede no recibir el mantenimiento adecuado Ejemplo: Vehículo N-5791 no tiene programa de mantenimiento, por lo que tiene más de 2 meses que ingreso en el taller.
3. En COD 01-I.GA. Si bien el área de Informática realiza el respaldo de la información por usuario, se recomienda verificar que en todas las delegaciones se tengan el ambiente adecuado para realizar el resguardo. Ejemplo Delegación del muelle artesanal de Acajutla no cuenta con respaldo de la información.
4. En COD 02-I.GA. Si bien el área de Informática ha presentado a Dirección ejecutiva el plan de mantenimiento para aprobación, se recomienda dar el seguimiento adecuado para obtener dicha aprobación y poder implementar el plan, ya que es un punto de la norma de calidad que debe cumplirse.
5. En COD 01-AI.GA. La oficina de archivo actualmente cuenta con ubicación física definida para el archivo institucional, la cual en reiteradas ocasiones se han realizados trabajos de mantenimiento. Se recomienda realizar un estudio técnico para determinar si está es la mejor ubicación dentro de las instalaciones.

6. Realizar verificaciones en las Delegaciones sobre provisión de suministros tales como agua embotella entre otros; coordinar el aseo y ordenamiento. En Delegación Acajutla y Puerto de la Libertad no se abastecen de agua purificada, según necesidad del personal.
7. Gerente Administrativo no muestra la evidencia de completar las No conformidades NC0005-2019 Y NC0006-2019.

OBSERVACIÓN

8. La Gerencia Administrativa no tiene evidencia de llevar el control de los indicadores establecidos en la matriz MOC-GA de manera mensual
9. En COD 02-SG.GA El sistema de inventario no está actualizado con las reasignaciones de bienes. Nota: No tiene evidencia en el sistema de la actualización de asignación de escritorio del Jefe UFI (aún está asignado a oficial de información). Adicionalmente no se tiene las actas firmadas de las compras realizadas en abril.
10. En COD 03-SG.GA No se tiene evidencia de un programa de mantenimiento de las infraestructuras de la AMP. (oficinas y Delegaciones)
 - Se verifico en la delegación de Acajutla: las cortinas en mal estado; cielo falso dañado lo cual produce que ingrese animales dentro de la instalación, entre otras delegaciones Puerto Triunfo el sanitario se encuentra en mal estado
 - Se verifico que los extintores de las Delegaciones Puerto EL Triunfo, CORSAIN, La Libertad y La Concordia estaban vencidos con fecha 21/03/2019.
11. En COD 02-UACI.GA El área UACI, No se tiene evidencia del porcentaje de avance del plan de compras con respecto a los procesos realizados en el periodo auditado de enero- mayo.
12. En COD 03-SG.GA y En COD 02-UACI.GA No se tiene evidencia de haber realizado el proceso de compra en el requerimiento #11 Mantenimiento de vehículo del Grupo Q del vehículo N11664. La fecha del servicio se realizó el 25/01/2019, fecha que es anterior a la orden de compra 07/02/2019.
13. En COD 04-UACI.GA. No se tiene evidencia de realizar las evaluaciones a los proveedores de servicio de las compras efectuadas de enero a mayo 2019.
14. En COD 01-AI.GA. Dentro del archivo institucional se tiene desde el año 2018, 64 ampos del área de UFI los cuales no están ordenados, ni clasificados, ni encajados y no tiene evidencia que se hayan recibido por parte de archivo.

15. En COD 02.UFI. La factura del servicio de anda de la delegación local del Puerto Triunfo se pagó vencida. Se vencía en fecha 04/06/19 y se remitió por GA de forma retrasada a UFI el 6/06/19. Dicha observación ya ha sido encontrada en la auditoria anterior.

Gerencia Portuaria

OPORTUNIDAD DE MEJORA

16. En COD 11-SP.GP En el informe de análisis de los documentos, se debe de poner en el encabezado el nuevo artículo del reglamento que ocupan, según la modificación (del art.14 al art.12 según modificación del reglamento de operaciones portuarias)
17. En COD 13-SP.GP Si bien se tiene la cantidad de puertos y terminales a supervisar en el segundo semestre no se tiene una programación formal aprobada de dichas supervisiones.

OBSERVACIÓN

18. En COD 7-IP.GP. En Se tienen 14 solicitudes recibidas (4 del tipo B y 10 del tipo C) admitidas el 22/03/2019. No se tiene evidencia de finalización del proceso de acuerdo al tiempo establecido. El proceso se encuentra detenido ya que en resolución 91/2019 de fecha 17/05/2019 se solicitó a MARN un estudio de impacto ambiental.

Gerencia Marítima

OPORTUNIDAD DE MEJORA

19. En COD. 2.1 AN&GM: En la evaluación práctica de marinos mercante se tiene dos expedientes uno original y una copia se le sugiere llevar un único expediente y realizar la notificación al centro de las recomendaciones planteadas en el informe.
20. Reforzar a todo nivel los objetivos de calidad, política y uso de la plataforma INTRANET.

21. En el caso del Área de Actividades Navieras y Gente de Mar deben conocer sobre sistemas de Gestión de Calidad y Auditor de Calidad para poder realizar evaluaciones a los Centros de Formación de Marineros Mercantes además de esta área la Gerencia Marítima en General podría recibir esta formación.
22. En COD 03. REMS. El 9.55% de expedientes de embarcaciones que entraron al REMS durante el periodo enero a mayo 2019 tenían observación que la Gerencia Marítima no detecto.

OBSERVACIÓN

23. No se tiene la evidencia que demuestre que pueden utilizar el sistema SIBWEB el área de seguridad en la navegación y área actividades navieras y gente de mar además las bases de datos que utilizan para llevar las estadísticas de los tramites deben de ser datos confiables (00796 y 00849 registrados en base de datos en GM y los expedientes estaba en REMS y la Bitácora de SN, los datos estadísticos no son confiables se les solicito que revisaran los datos para poder completar los indicadores de la MOC).
24. En COD. 2.0 AN&GM: Se recibieron el 11 de junio 77 expedientes para pre calificar de marinos mercantes los cuales no fueron ingresados en el sistema en la fecha que se recibieron y además el proceso de pre-calificación no existe.
25. En COD. 5.0 SN, 3.0 SN*va a 2.1 SN, 4.0 SN*va a 4.1 SN y 5.0 SN. Verificar los tiempos que se lleva desde que inicia el trámite hasta que finaliza.
 - En el caso de la admisión en la mayoría de los tramites se realiza justo en el último día que se tiene para la admisión (N°S01007/2019: I02-05-19 y A13-05-19, N°S01049/2019: I11-05-19 y A21-05-19 LPA son 5 días), N°S00374-2019 I/18-02-19 y A/26-02-19, N°S00374-2019 I/18-02-19 y A/26-02-19.
 - N°S00563/2019: I/07-03-19, A/14-03-19, INSP. /21-03-19, IMPRIME GM INSP.24/05/19 (Delegado no pudo observaciones, los datos de la embarcación no cuadran con la documentación presentada, No se ha prevenido a fecha 24/06/2019.(No tiene esquila de notificación).
 - N°S01140/2019: I/28-05-19, A/04-06-19, INSP. /07-06-19, DT12-06-19, Resolución pendiente de firma 19-06-19 se verifico el 24-06-19 aún estaba pendiente de firma.

En COD. 4.0 SN*va a 4.1 SN: Los tiempo no se resuelven por orden de llegada y los trámites son acumulados.

- N°S00444/2019: I/26-02-19, A/01-03-19, INSP. /13-03-19, IMPRIME GM INSP.10/06/19,DICT.10/06/19 y RES. para firma 19-06-19.
- N°S00606/2019: I/11-03-19, A/18-03-19, INSP. /10-04-19, IMPRIME GM INSP.10/06/19,DICT.10/06/19 y RES. para firma 19-06-19.
- N°S00645/2019: I/18-03-19, A/26-03-19, INSP. /10-04-19, IMPRIME GM INSP.10/06/19,DICT.10/06/19 y RES. para firma 19-06-19.
- N°S01049/2019: I/11-05-19, A/21-05-19, INSP. /30-05-19, IMPRIME GM INSP.07/06/19,DICT.10/06/19 y RES. para firma 19-06-19.

El tiempo entre la firma de resolución del DE y la entrega al REMS es en promedio de 5 días hábiles, se debe de mejorar el tiempo de envió al área del REMS.

- En COD 01. REMS. El expediente de ESA-GM-0469 tiene la resolución con fecha 29/03/2019 y fue enviado al REMS 2/05/2019. Se tiene un mes de retraso en él envió.
- En COD 02. REMS. Los expedientes de Agentes Marítimos con resolución finalizada se están enviando a REMS una semana después de firmada la resolución.

26. Para todas las áreas se tiene establecido la Matriz de Control y Operación (MOC), de la cual Gerente Marítimo no tiene evidencia de llevar el control de los indicadores de forma mensual.

REMS

OPORTUNIDAD DE MEJORA

27. En COD 01. REMS. Si bien el REMS tiene acceso al sistema de marino mercante, se recomienda conceder el acceso al Jefe del REMS para poder verificar en los momentos de auditoria.
28. En COD 02. REMS. Realizar un análisis para determinar si es necesario incluir en el pliego tarifario un monto para la autorización de Agente Marítimos (actualmente las autorizaciones Agente Marítimos son gratis).

29. En COD 03. REMS. Si bien el REMS realiza las notificaciones, se recomienda definir según el proceso de la LPA el mecanismo adecuado de las notificaciones a los expedientes observados que no se han inscrito.

Unidad Financiera Institucional

OPORTUNIDAD DE MEJORA

30. En COD 02.UFI. Si bien el área Financiera Institucional realiza el respaldo de expedientes de pago, dichos expedientes se recomiendan que contengan las órdenes de compromiso.

Recursos Humanos

OPORTUNIDAD DE MEJORA

31. Para todas las áreas se tiene establecido la Matriz de Control y Operación (MOC), de la cual el área de RRHH no tiene evidencia de llevar el control de los indicadores de forma mensual.

Cuando se tienen auditorias programadas en las áreas la persona designada será la responsable de brindar la información necesaria para evidenciar el cumplimiento de los procesos, en el caso de RRHH, La persona nueva asignada como Jefe del Área no presento interés en completar la información de los procesos que ejecuta el área de RRHH.

- Se realizó la auditoria el 21 de junio; No se tenía la evidencia de llevar actualizado los indicadores de la Matriz de Operación y Control (MOC), en la que se acordó enviarían la matriz completada y se envió correo electrónico 02/07/2019 informando que no completaron la información.

32. En COD. 4.0 RRHH: Cuando se realiza una misión oficial solicitar detalle en punto de acta de quien debe rendir el informe en caso sea más de una persona la que participa.

33. En COD. 7.0 RRHH: En la medición del clima laboral realizado en 2018 se definieron acciones en el informe para ser desarrolladas en 2019 de las cuales no se cuenta con la evidencia que estas hayan sido implementadas.
34. Reiterar al área de RRHH que los incumplimientos evidenciados deben ser desarrollados de junio a diciembre del 2019 para lograr el cumplimiento de los procesos definidos en la Matriz de Operación y Control (MOC) y a la vez cumplir con los objetivos de calidad correspondientes al área.

OBSERVACIÓN

35. En COD. 1.0 RRHH: No se tiene evidencia del control de marcaciones, en el código de empleado 5 No cuenta con la evidencia que respalde la salida a las 12:05 del 07/02/2019, código de empleado 96 No cuenta con la evidencia que respalde las marcaciones completas del mes de marzo y código 130 no cuenta con la evidencia que respalde las fecha 27 de febrero y de fechas 4, 7 y 8 de marzo no tiene evidencia que respalde donde fue la misión oficial; en Delegaciones los reloj marcadores solo están instalados sin funcionamiento.
36. En COD. 5.0 RRHH: No se tiene evidencia que se ha elaborado Programa de Capacitación y definidas las modalidades de capacitación. Al mes de mayo solo se tiene un 15.78 % de ejecución del Plan de Capacitación.
37. No se tiene evidencia del cumplimiento del objetivo 5 de calidad "Incrementar las modalidades para mejorar las competencias del personal de la AMP" que consiste en Incremento de las modalidades para lograr mejora en las competencias del personal de la AMP y por lo menos 16 horas de capacitación recibidas por cada empleado.

Comunicaciones

OPORTUNIDAD DE MEJORA

38. Para todas las áreas se tiene establecido la Matriz de Control y Operación (MOC), de la cual el área de RRPP no tiene evidencia de llevar el control de los indicadores de forma mensual.

OBSERVACIÓN

39. En COD. 4.0 RRPP: En el proceso gestionar y monitorear los medios; no cuenta con la evidencia de haber realizado informe de publicaciones.

Delegaciones

OPORTUNIDAD DE MEJORA

40. En COD 4.0 DL: En la delegación de CORSAIN, se debe estandarizar el formato de ayudas a la navegación ya que se tiene tres versiones diferentes y a la vez asegurarse de completar todos los campos solicitados.

41. En COD 1.0 DL: En la Delegación de CORSAIN en el formato MARPOL no se está realizando en el punto de inspección en maquina ya que el delegado no ha sido capacitado.

- En los controles de documentos que se llevan en la Delegación de Puerto El Triunfo los archivos de los documentos no están en orden correlativo están de manera desordenada.
- En los controles de documentos que se llevan en la Delegación en el formato de recibo y despacho verificar sea llenado completo todos los campos requeridos se encontraron formatos sin completar.

ZARPE: 42166,42153, -no tienen hora y fecha de regreso- 68061, 68020, 68464 68342, 70513, 70575,70602

En DL Coquitos se encontró zarpe 55945 de fecha 03/06/19 sin la documentación solicitada DUI, y la matrícula de la embarcación en el expediente.

RECIBO: 03-04-19 Amanecer, 03-04-19 Estrella de Mar.

42. En COD 2.0 DL: En la emisión de permiso temporal emitido en la Delegación de Puerto el Triunfo en fecha 29 marzo del 2019. Están completamente vacíos los campos de la hoja dos y tres del formato.

43. Se evidencio que la entrega de carnet de inscripción no está siendo entrega a los usuarios a la brevedad posible de su emisión. (AMP-TN-00260-2013 y AMP-TN-00756-2013)

44. En el desarrollo de la auditoría para la Delegación Muelle Artesanal Acajutla, al llegar a la Delegación el día de la auditoría no se encontraba el delegado en su lugar de trabajo por lo que la Delegación se encontró cerrada, al preguntar la supervisión no dio respuesta sobre el lugar donde se encontraba el delegado encargado de esa delegación y DL Los Coquitos se encontraba cerrada por vacación de Delegado asignado.

OBSERVACIÓN

45. En COD GM ; 4.0 SN* va a 4.1 SN: Se identificaron solicitudes sin admisión ya que delegados no presentan expediente de las siguientes solicitudes (00590/2019, 00591/2019, 00592/2019, 00593/2019, 00594/2019 ingresadas en Puerto El Triunfo se verifico y estas fueron ingresadas y no cuentan con expediente), 01221/2019, 01227/2019, 01060/2019, 01061/2019, 01215/2019, 01216/2019, 01217/2019, 01218/2019, 01219/2019, 00379/2019, 00380/2019. De lo cual se verifico y estas solicitudes están ingresadas en el sistema de lo cual algunas no existe el trámite.

- En DL Meanguera se tiene una lista de 12 trámites pendientes que consisten diferentes inconsistencias las cuales no se han solventados.

46. En COD GM 5.0 DL: En la Delegación de Puerto el Triunfo solo existe evidencia de dos supervisiones realizadas y una no tiene firma ni sello de supervisor o de quien realizo la auditoria. Asegurarse de informar y dar seguimiento a las observaciones encontradas dentro de las auditorías.

47. Se realizó la verificación de los recibos en DL Puerto el Triunfo N° 7552, 7548, 7549, 7550, 7551, 7552 29 de marzo y se pagó el 1 de abril. DL Meanguera No. 0134, No. 0135 son de fecha 16/05/2019 y se pagó el 20/06/2019. Pago que se realizó después del tiempo establecido

48. En la emisión de Carnet por renovación en Delegación de Puerto el Triunfo se imprimió un carnet (AMP-TN-03457-2017) que está a la espera de ser entregado al usuario y que no cumple los requisitos de impresión siendo este diferente en su imagen y color.

49. En COD 1.0 DL: Se encontró un zarpe internacional de embarcaciones que se está emitiendo el cual no tiene las medidas de seguridad necesarias y no está legalmente aprobado, según lo conversado con los delegados. Se encontró en delegación Meanguera.

50. En COD 3.0 DL: No se tiene una programación de las supervisiones que realiza el Coordinador de Delegaciones

OIR

OPORTUNIDAD DE MEJORA

51. Para todas las áreas se tiene establecido la Matriz de Control y Operación (MOC), de la cual el área de OIR no tiene evidencia de llevar el control de los indicadores de forma mensual.
52. En COD. 2.0 OIR: En relación a la resolución de las solicitudes de información buscar un método de seguridad para que los correos de usuarios no sean fácilmente vistos.

OBSERVACIÓN

53. En COD. 2.0 OIR: No tiene la evidencia de haber elaborado un programa para la publicación de la información oficiosa. (De los cuatro procesos definidos en la Matriz de Operación y Control (MOC), el más importante es el punto dos en el cual requiere; publicar en el portal de transparencia información oficiosa que es solicitadas a las áreas. Para lo cual debe elaborar un programa requerido en el Art. 50 literal L de la LAIP siendo la actualización de información oficiosa al menos una vez cada tres meses. Art 11 del RLAIP.)



Jefe Planificación
y Gestión de la Calidad

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

ANEXO

Matriz de Operación y Control del SGC - AMP GERENCIA LEGAL

COD	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso/subproceso	Producto / Servicio	Evidencia	Frecuencia del proceso	Cumplimiento	Comentario
1.0 GL	Reglamento Ejecutivo de la Ley General Marítima Portuaria	Arts. 68 y 69	Objetivo: Elaboración o revisión de reglamentos o normas internas Actividades: •Gestionar creación de comité técnico; •Hacer dictamen legal; •Crear expediente con dictamen legal y dictamen técnico; •Publicar en D.O. ó proceso cerrado	Opinión legal	Expediente con: • Dictamen técnica; • Dictamen legal; • Publicación en el D.O.	anual	N/A	Se revisó el expediente "REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DE MARINAS TURISTICAS Y MUELLES RECREATIVOS" En la resolución de 42/2019 de fecha 18/02/2019 se designó al comité técnico la revisión Se tiene el dictamen GP 20/03/2019 Se tiene el Dictamen Legal.
2.0 GL	Reglamento Ejecutivo de la Ley General Marítima Portuaria	Art. 45	Objetivo: Emisión de sanciones según LGMP y reglamentos sobre denuncia escrita	Resolución final	Expediente con: • Solicitud de actuación de oficio o denuncia escrita según art. 45; • Resolución de inicio; • Notificación; • Contestación, si aplica; • Resolución final.	a demanda	N/A	No se han realizado Sanciones en este periodo enero- mayo2019
3.0 GL	Reglamento del CDAMP	Art.	Objetivo: Sesión de CDAMP Actividades: •Validar agenda con DE; •Hacer la convocatoria; •Realizar sesión CDAMP; •Levantar ACTA; •Validar ACTA en siguiente sesión; •Informar partes pertinentes.	Acta del CDAMP	Convocatoria de miembros CDAMP Acta ratificada del CDAMP	semanal	100%	Se han realizado 26 actas de reunión de enero a mayo Se verifico el libro de actas firmado . La acta número 25 y 26. Se verifico las resoluciones 102 y 103 que fueron entregadas
7.1 SP*	Reglamento Ejecutivo de la Ley General Marítima Portuaria	Capítulo V	Objetivo: Emitir opinión legal para el proceso de autorización Oficiales de Protección de las Instalaciones Portuarias. Actividades: •Hacer informe de análisis legal del expediente; • Hacer resolución DE;	Análisis legal y resolución DE	Expediente con: • Requisitos; • Análisis técnico; • Análisis legal. • Resolución DE.	a demanda	N/A	En el periodo de enero a mayo no se ha emitido opinión legal para el proceso de autorización Oficiales de Protección de las Instalaciones
8.1 SP*	Reglamento Ejecutivo de la Ley General Marítima Portuaria	Capítulo V	Objetivo: Emitir opinión legal para el proceso de autorización Oficiales de Protección de buques. Actividades: •Hacer informe de análisis legal del expediente; • Hacer resolución DE.	Análisis legal y resolución DE	Expediente con: • Requisitos; • Análisis técnico; • Análisis legal. • Resolución DE.	a demanda	N/A	En el periodo de enero a mayo no se ha emitido opinión legal para el proceso de autorización Oficiales de Protección de buques.
11.1 SP*	Reglamento Ejecutivo de la Ley General Marítima Portuaria	Capítulo V	Objetivo: Emitir opinión legal para el proceso de autorización del operador portuario Actividades: •Hacer informe de análisis legal del expediente; • Hacer resolución DE;	Análisis legal y resolución DE	Expediente con: • Requisitos; • Análisis técnico; • Análisis legal. • Resolución DE.	a demanda	N/A	En el periodo de enero a mayo no se ha emitido opinión para el proceso de autorización del operador portuario
11.1 SP*	Reglamento Ejecutivo de la Ley General Marítima Portuaria	Capítulo V	Objetivo: Emitir opinión legal para el proceso de autorización de Operador Portuario o Prestadores de Servicios Portuarios. Actividades: •Hacer informe de análisis legal del expediente; • Hacer resolución DE;	Análisis legal y resolución DE	Expediente con: • Requisitos; • Análisis técnico; • Análisis legal. • Resolución DE.	a demanda	100%	Se han emitido opinión 6 opiniones legales para el proceso de autorización de prestadores de servicios portuarios

100%

**Matriz de Operación y Control del SGC - AMP
GERENCIA ADMINISTRATIVA**

COD	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso	Producto/Servicio	Evidencia	Frecuencia del proceso	Cumplimiento	Comentario
SERVICIOS GENERALES	1.0 SG *Instructivo para el manejo, uso y control del Fondo Circulante del Monto Fijo de la AMP *Normativa de Control de Almacén Institucional	*Procedimiento de apertura Mensual y Anual del Fondo Circulante y de Liquidación del mismo *Procedimiento de Adquisición Urgente *Procedimiento de Orden de Suministro *Procedimiento Abastecimiento y Despacho de Materiales	Objetivo: Gestión del fondo circulante y del almacén Actividades: *Proveer los recursos o productos solicitados. *Conservar la evidencia de lo solicitado y entregado del fondo circulante y el del almacén.	*Monto solicitado *Bien o servicios requerido	*Nombramiento *Expediente de reintegro de póliza *Orden de Suministro *Facturas *Recibos *Copia de orden de compra	mensual	100%	En el fondo circulante se han entregado 301 solicitudes las cuales han sido resueltas
				*Informe Mensual de Consumo de Cupones de Combustible *Vales de Combustible *Vehículos Asignados a los diferentes responsables o unidades organizativas	*Solicitud de productos (digital y física) *Informe Consolidado (existencias, compras y despachos) *Solicitud de cupones de combustible *Factura de los cupones de combustible *Acta anual de existencias de Vales de Combustible *Acta de asignación de vehículos *Formulario de Misión Oficial Bitácora de Transporte *Acta de asignación firmada	mensual	100%	Se tiene actualizado la matriz de almacén, se registraron 82 requisiciones atendidas. Se verifico el reporte consolidado mensual MAYO Se tienen los informes de combustibles de cada mes. Se revisó la solicitud 152 cupones de combustibles del 3 junio está completa llena y tiene su factura
	2.0 SG *Normativa para el uso de Vehículos propiedad de la AMP y asignación de vales de Combustible *Instructivo para el control de Bienes muebles de la AMP	*Normas relativas a cupones de combustible *Normas Generales de Control de Bienes *Normas de Operación	Objetivo: Gestión de combustible, inventario y activo fijo Actividades: *Elaborar liquidación, consumo y existencia de cupones de combustible mensual y anual. *Asignar vehículos; *Autorizar uso de vehículos *Codificar y registrar los bienes y aplicación de la depreciación *Elaborar la conciliación de Inventario Contable *Asignar, trasladar y/o descargo. Eliminación movimientos de traslados, nuevas asignaciones, dados de baja, donaciones	*Bienes codificados	*Reportes de agrupación de bienes de control administrativo y activo fijo *Reporte de depreciación de bienes muebles *Inventario físico general detallado	a demanda	99%	Se tienen en total 231 bienes con un valor de \$544,273.19 (falta las compras de abril). Según sistema informático de inventario Los movimientos de bienes aún no se han actualizado en el sistema. Se verifico el escritorio de oficial de información ahora debería estar asignado a Jefe UFI.
3.0 SG	*Términos de referencia y requerimientos *Normativa para el uso de Vehículos propiedad de la AMP y asignación de vales de Combustible	*Requerimientos y programa de mantenimiento *Normas Relativas al Mantenimiento y Control de Vehículos	Objetivo: Asegurar que la infraestructura y los vehículos se encuentren en óptimas condiciones. Actividades: *Crear y ejecutar el Plan de Mantenimiento Anual para infraestructura (oficina central y sede San Francisco), Delegaciones Locales y flota vehicular. *Conservar la evidencia de los mantenimientos preventivos realizados y los correctivos si los hubiere.	*Servicio de Mantenimiento *Mantenimiento Preventivo y correctivo de los vehículos. Informe de ejecución del Plan de Mantenimiento Anual	*Solicitudes de Reparación, Términos de Referencia, Contrato u orden de compra *Control de Mantenimiento de Vehículos Expediente de Mantenimiento por cada vehículo Informe de Inversión Trimestral de flota Vehicular	anual	100%	Se han realizado 17 mantenimiento preventivo y 8 mantenimientos correctivos Nota: 4 vehículos no tienen programa de mantenimientos
						anual	0%	No se tiene un programa de mantenimiento preventivo para infraestructura
UACI	1.0 UACI Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.	Objetivo: Crear el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) Actividades: * Solicitar a las unidades organizativas el Plan Anual de Necesidades. * Crear Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) * Validar y solicitar autorización.	Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones	Plan Anual de Necesidades	Anual	N/A	No aplica en este periodo auditado. Se presentara en el segundo semestre
	2.0 UACI Reglamento de la LACAP	Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.	Objetivo: Contracción de obras, bienes y servicios mediante la modalidad de Libre Gestión. Actividades: * Realizar las cotizaciones de los bienes y/o Servicios solicitados * Aplicar proceso según el tipo de contratación que corresponda * Realizar contratación * Crear expediente	Obras Bienes o Servicios Menores \$72,000.00	EXPEDIENTE DE COMPRA: PUNTO DE ACTA DEL CONSEJO Requerimiento Cotización Adjudicación Orden de Compra Acta de Recepción	Anual	32%	Se han ejecutado 26 compras a mayo 2019. Existen 8 procesos se han anulado
	3.0 UACI Reglamento de la LACAP	Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.	Objetivo: Contracción de obras, bienes y servicios mediante la modalidad de Licitación Pública Actividades: * Realizar las cotizaciones de los bienes y/o Servicios solicitados * Aplicar proceso según el tipo de contratación que corresponda * Realizar contratación * Crear expediente	Obras Bienes o Servicios Mayores \$72,000.00	ACUERDO CD Publicación de Convocatoria Descarga de Bases Recepción y apertura de Ofertas Evaluación de Ofertas Recomendación Adjudicación Notificación Anuncio de Resultados Contrato	Anual	N/A	No se ha contratado licitaciones públicas en el periodo auditado
	4.0 UACI Reglamento de la LACAP	Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.	Objetivo: Evaluar el desempeño del contratista Actividades: * Realizar las evaluaciones de los contratistas * Conservar la evidencia y anexar al expediente de la compra.	Formulario de evaluación del desempeño del contratista completado	Formulario de evaluación del desempeño del contratista completado en expediente	a demanda	0%	No se han realizado las evaluaciones de desempeño a los proveedores

INFORMATICA	1.0 I	Políticas Institucionales en Materia de Informática		Objetivo: Realizar respaldo de Información Actividades: * Realizar cronograma de respaldos * Realizar respaldo en fecha programada * Verificar ejecución de respaldo	Información en servidor de respaldo	1- Información respaldada	semanal	99%	Cada computadora con usuario, tiene su respaldo Nota: Computadora de muelle de Acajutla no tiene respaldo
	2.0 I	Políticas Institucionales en Materia de Informática		Objetivo: Asegurar el funcionamiento eficaz del equipo informático y software de la AMP (computadoras, servidores, software y demás relacionados) Actividades: * Realizar programa anual de mantenimiento; * Ejecutar programa anual de mantenimiento; * Presentar informe de ejecución del plan anual;	Reporte de al cumplimiento del Plan de Mantenimiento	Hojas de control por usuario	anual	N/A	El programa de mantenimiento esta en aprobación. No aplica para este periodo auditado
	3.0 I			Objetivo: Diseñar o modificar aplicaciones informáticas para la AMP Actividades: * Identificar el proceso a automatizar; * Revisar matriz MOC del proceso; * Coordinar reunión con líder del proceso y jefe de Planificación y gestión de la calidad y determinar programa de trabajo; * Realizar diseño y desarrollo incluyendo las pruebas y validaciones (dejar evidencia); * Levantar acta de entrega de aplicación.	Acta de entrega de aplicación	Solicitud de creación de aplicación; Convocatoria a reunión de diseño entre cliente, proveedor de aplicación y planificación; evidencia de validaciones acta de entrega de aplicación	a demanda	100%	Se han finalizado dos solicitudes 1. Rediseñar el sistema de marino mercante; 2. Herramienta para boletín digital AMP a contacto fuera del país
ARCHIVO	1.0 AI	Manual de Gestión Documental	NA	Objetivo: Realizar inventario de archivo institucional; Actividades: *Revisar inventario fisico; *Completar matriz de Archivo Institucional.	Matriz de inventario actualizada	Matriz de inventario actualizada	anual	N/A	Se verifico memorando de fecha 7/06/19 donde se establecen las fechas que se solicita trasladar información. (programa de traspaso de información aprobado)
	2.0 AI	Lineamientos de la LAIF	NA	Objetivo: Crear informe de avance en gestión documental AMP	Informe de avance de gestión documental AMP	Informe de avance de gestión documental AMP	semestral	N/A	Se tiene el programa de orden documental aprobado 30/06/2019 en el cual se tiene las 11 áreas programadas para la entrega de documentación en el segundo semestre del año

70%

**Matriz de Operación y Control del SGC - AMP
GERENCIA MARITIMA**

COD	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso/subproceso/ Actividades	Producto / Servicio	Evidencia	Frecuencia del proceso	Cumplimiento	Comentario
1.0 SN* va a 1.1 SN	Reglamento para la Navegación de Buques y Autorizaciones de Gente de Mar	Art. 45	Verificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad de buques > de 50 TRB*	<p>Buques > 400 TRB: Certificados de: • Seguridad de la navegación; • Dotación mínima; • IOPP; • Aguas sucias; • Registro; • Arqueo; • Matrícula; • IOPP. • Anexos y equipo;</p> <p>• Plan de gestión de basura; • Plan SOPEP; • Libro de registro de hidrocarburos.</p> <p>Buques <= 400 TRB: • Certificado de matrícula; • Certificado de Seguridad de la navegación;</p>	<p>Expediente con: • Requisitos de Art. 45; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Informe de inspección; • Resolución DE.</p>	cinco años	100%	<p>• Se realizó una renovación ESA-00001, en la matriz de indicadores aparece que ingreso en febrero, en sistema y bitácora esta en el 22/03/2019.</p>
2.0 SN* va a 2.1 SN	Reglamento para la Navegación de Buques y Autorizaciones de Gente de Mar para deportivas: Reglamento Sobre Seguridad de Embarcaciones Deportivas, Turísticas y Motos Acuáticas	Art. 46 Art. 9 numeral 6	Verificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad de buques < de 50 TRB*	<p>• Expediente de autorización</p> <p>A las deportivas y de recreo también se les entrega el distintivo de deber de exhibición.</p>	<p>Expediente con: • Requisitos de Art. 46; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Informe de inspección; • Resolución DE.</p>	cinco años	75%	<p>• Los datos estadísticos reflejados en SISWEB y Bitácora no son congruentes • 121/162 se tiene 41 (Según bitácora) expedientes en trámite pendientes de finalizar. • Numero de solicitud 00948,00563 Y 00237.Falta esqueta de notificación de acuse de recibida la notificación de la inspección, sin embargo todas tiene la inspección realizada. • 00948, Ingreso 24/04/19, Insp. 29/04/19 y presentada a GM 30/05/19. • 00563 Ingreso 07/03/19, Insp. 21/03/19 y presentada a GM 24/05/19. • 00237.Ingreso 05/02/19, Insp. 15/03/19 y presentada a GM 04/06/19. • N°S00563/2019: I/07-03-19, A/14-03-19, INSP. /21-03-19, IMPRIME GM INSP.24/05/19 (Delegado no pudo observaciones, los datos de la embarcación no cuadran con la documentación presentada. No se ha prevenido a fecha 24/06/2019.(No tiene esqueta de notificación) • N°S01140/2019: I/28-05-19, A/04-06-19, INSP. /07-06-19, DT12-06-19, Resolución pendiente de firma 19-06-19 se verifico el 24-06-19 aún estaba pendiente de firma. • N°S00271/2019: I/08-02-19, A/04-06-19, INSP. /23-02-19, INSP. Enviada a GM15-03-19, a la fecha de auditoria aún estaba en trámite el proceso. •Solicitar agregar fecha en que se realiza la inspección.</p>
3.0 SN* va a 2.1 SN	Reglamento para la Navegación de Buques y Autorizaciones de Gente de Mar	Art. 46	Verificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad de embarcaciones menores de transporte marítimo*	<p>• Expediente de autorización</p>	<p>Expediente con: • Requisitos de Art. 46; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Informe de inspección; • Resolución DE.</p>	cinco años	29%	<p>• N°S00666/2019: I/19-03-19, A/27-03-19, INSP. /09-04-19, IMPRIME GM INSP.21/06/19 estaba en proceso de hacer dictamen, tramite el proceso hace más de 3 meses desde que inicio. (No tiene esqueta de notificación) • N°S01007/2019: I/02-05-19, A/13-05-19, Programa INSP. /29-05-19, Acta de cierre de trámite.14/06/19 No indica el por qué se cierra el trámite.(No tiene esqueta de notificación)</p>
4.0 SN* va a 4.1 SN	Régimen especial para la navegación y registro de embarcaciones	Art. 12 y 13	Verificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad de embarcaciones artesanales para labores de pesca*	<p>• Expediente de autorización</p>	<p>Expediente con: • Requisitos de Art. 12; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Informe de inspección; • Resolución DE.</p>	cinco años	64%	<p>• Se tienen 143 en trámite pendientes de finalizar. • Se verifico: • N°S00444/2019: I/26-02-19, A/01-03-19, INSP. /13-03-19, IMPRIME GM INSP.10/06/19,DICT.10/06/19 y RES. Para firma 19-06-19. • N°S00606/2019: I/11-03-19, A/18-03-19, INSP. /10-04-19, IMPRIME GM INSP.10/06/19,DICT.10/06/19 y RES. Para firma 19-06-19. • N°S00645/2019: I/18-03-19, A/26-03-19, INSP. /10-04-19, IMPRIME GM INSP.10/06/19,DICT.10/06/19 y RES. Para firma 19-06-19. • N°S01049/2019: I/11-05-19, A/21-05-19, INSP. /30-05-19, IMPRIME GM INSP.07/06/19,DICT.10/06/19 y RES. Para firma 19-06-19. • Se identificaron solicitudes sin admisión ya que delegados no presenta expediente 00590/2019, 00591/2019, 00592/2019, 00593/2019, 00594/2019, 01221/2019, 01227/2019, 01060/2019, 01061/2019, 01215/2019, 01216/2019, 01217/2019, 01218/2019, 01219/2019, 00379/2019, 00380/2019.</p>

	5.0 SN	Reglamento para la Navegación de Buques y Autorizaciones de Gente de Mar	Art. 47 Solo transpore de personas Art. 46 10 a y b.	Cambio de características para buques	• Expediente de autorización	• Informe de inicio de curso; • Acta de evaluación realizada;	a demanda	79%	<ul style="list-style-type: none"> • Se verifico: • N°S00845/2019: I/01-04-19, A/05-04-19, INSP programada 26-04-19, al 21 de junio no se tenía inspección realizada. • N°S01120/2019: I/24-05-19, A/30-05-19, INSP. 07-06-19, IMPRIME GM INSP.12/06/19, DIC.14/06/19 y RES. 20/06/19.
	6.0 SN	Reglamento para la Navegación de Buques y Autorizaciones de Gente de Mar	Art. 48 BIS	Emisión de pasavante de navegación	• Pasavante de navegación.	Expediente con: • Requisitos de Art. 48 BIS; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Informe de inspección; • Resolución DE.	a demanda	N/A	
SEGURIDAD DE LA NAVEGACIÓN	1.0 AN&GM	Reglamento de Formación y Titulación de Gente de Mar	Arts. 10, 11 y anexo 2	Autorización de médicos para la extensión de certificado médico	Autorización para extensión de certificados médicos	Expediente con: • Requisitos de Art. 11 RF&TGM; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Evidencia de inducción; • Resolución DE.	a demanda	100%	• No se tenían expedientes en proceso ya estaban finalizados.
	2.0 AN&GM*	Reglamento de Formación y Titulación de Gente de Mar	Art. 16	Certificación de marinos mercantes*	• Certificado de marino mercante; • Certificado por cada curso; • Certificado médico internacional; • Libreta de embarco.	Expediente con: • Requisitos de Art. 16 RF&TGM; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Evidencia de evaluación práctica y teórica; • Resolución DE.	cada 5 años	96%	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso no muestra datos de ingreso Se tienen 7 expedientes pendientes de finalizar. Se verifico 00796 y el 00849. • Los expedientes en el registro de GM en Excel estaban aún en GM, sin embargo ya estaban en REMS. • 152 Se recibieron el 11 de junio 77 expedientes para pre calificar.
	2.1 AN&GM	Reglamento de Formación y Titulación de Gente de Mar	Art. 23, anexo 4	Subproceso de 2.0 AN&GM: Evaluación práctica de marinos mercantes	• Informe de evaluación.	• Informe de inicio de curso; • Acta de evaluación realizada;	a demanda	100%	• Se verifico el expediente de Evaluación VI CFMM-EXSAL se realizado el 24 de abril 2019. • Realizar la notificación al centro de las recomendaciones planteadas en el informe.
	3.0 AN&GM*	Reglamento de Formación y Titulación de Gente de Mar	Art. 6	Autorización de CFM*	Autorización de CFM	Expediente con: • Requisitos de Art. 6 RF&TGM; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Evidencia de auditoría; • Informe de auditoría; • Resolución DE.	cada 5 años	N/A	
	3.1 AN&GM	Reglamento de Formación y Titulación de Gente de Mar	Art. 7	Subproceso de Autorización de CFM: Auditoría de CFM	Informe de auditoría para autorización	• Evidencia de auditoría; • Informe de auditoría para autorización.	anual	N/A	
	4.0 AN&GM	Reglamento de Formación y Titulación de Gente de Mar	Art. 7	Supervisión de CFM	Informe de auditoría de seguimiento	• Evidencia de auditoría; • Informe de auditoría de seguimiento.	según programa de inspección	100%	• Se verificaron los informes: CFMM-NAVAL 01/2019 Fecha 26 abril/2019 CFMM-EXSAL 01/2019 Fecha 12 abril/2019
	5.0 AN&GM	Reglamento de Formación y Titulación de Gente de Mar/Resol. 91/2017	Art. 19-A	Reconocimiento de documentación extranjera para marinos mercantes	Autorización para el reconocimiento como marino mercante formado en CFM no autorizado por la AMP	Expediente con: • Requisitos de Art. 19A RF&TGM; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Informe de evaluación; • Resolución DE.	a demanda	100%	• Se verifico el expediente 00468/2019
	6.0 AN&GM	Reglamento para la Navegación de Buques y Autorizaciones de Gente de Mar	Arts. Del 66 al 92	Autorización para gente de mar	Autorización de Gente de Mar para gente de mar de pesca, de buques de recreo y deportivos, practica y remolcaje, manistas y marineros	Expediente con: • Requisitos de Art. (categoría según solicitud) RF&TGM; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Informe de evaluación (según categoría); • Resolución DE.	cada 5 años	90%	<ul style="list-style-type: none"> • Se verifico expediente 00546/2019 y 01081/2019 y 00220. • Se estandarizo el formato de examen de actitud.
	7.0 AN&GM	Reglamento del Registro del Registro Marítimo Salvadoreño	Art. 71	Registro de agentes marítimos	Registro de agente marítimo	Expediente con: • Requisitos de Art. 71 RF&TGM; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Evidencia de inducción; • Resolución DE.	anual	100%	• Se verifico el expediente 00038/2019.

86%

**Matriz de Operación y Control del SGC - AMP
GERENCIA PORTUARIA**

COD	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso/subproceso/ Actividades	Producto / Servicio	Evidencia	Frecuencia del proceso	Cumplimiento	Comentario
1.0 SP	Reglamento de Seguridad Integral. RSI	Art. 10	Objetivo: Emitir opinión técnica para autorización de Evaluación de Protección del puerto o terminal marítima. Actividades: • Hacer análisis de la información documental; • Generar auto de admisión; • Realizar evaluación de la instalación; • Generar resolución DE; • Trasladar al REMS.	Resolución DE autorización de Evaluación de Protección	Expediente con: • Requisitos de Art. 10 RSI. • Informe de análisis documental. • Auto de Admisión. • Informe de evaluación. • Resolución DE.	cada 5 años	100%	Se han emitido dos opiniones técnica para el Puerto de La Unión y para CORSAIN
2.0 SP	Reglamento de Seguridad Integral. RSI	Art. 13	Objetivo: Emitir opinión técnica para autorización del Plan de Protección del puerto o terminal marítima. Actividades: • Hacer análisis de la información documental; • Generar auto de admisión; • Realizar inspección de la instalación; • Presentar a CDAMP; • Trasladar al REMS.	Resolución DE autorización de Plan de Protección y Declaración de Cumplimiento de la Instalación y el Certificado Internacional de Protección de Buques para Puertos y Terminales Marítima	Expediente con: • Requisitos de Art. 13 RSI. • Informe de análisis documental. • Auto de Admisión. • Informe de inspección. • Presentación a CDAMP; • Resolución CDAMP.	cada 5 años	N/A	No aplica para este periodo auditado. No hay solicitudes recibidas
3.0 SP	Reglamento especial para emisión de certificados de Seguridad para las super-estructuras portuarias operadas por terceros y super-estructuras adyacentes a los puertos. RESPOTAPS	Arts. 6 y 7	3. Objetivo: Emitir opinión técnica para autorización de Evaluación de infraestructuras portuarias operadas por terceros y adyacentes a los puertos Actividades: • Hacer análisis de la información documental; • Generar auto de admisión; • Realizar evaluación de la instalación; • Generar resolución DE; • Trasladar al REMS.	Resolución DE de autorización de ESPOTAP	Expediente con: • Requisitos de Art. 6 RESPOTAPS; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Informe de evaluación; • Resolución DE.	cada 5 años	N/A	No aplica para este periodo auditado. No hay solicitudes recibidas
4.0 SP	Reglamento especial para emisión de certificados de Seguridad para las super-estructuras portuarias operadas por terceros y super-estructuras adyacentes a los puertos. RESPOTAPS	Arts. 8	Objetivo: Emitir opinión técnica para autorización del Plan de Protección de infraestructuras portuarias operadas por terceros y adyacentes a los puertos Actividades: • Hacer análisis de la información documental; • Generar auto de admisión; • Realizar inspección de la instalación; • Generar resolución DE; • Trasladar al REMS.	Resolución DE de autorización del Plan de Protección de infraestructuras portuarias operadas por terceros y adyacentes a los puertos	Expediente con: • Requisitos de Art. 8 RESPOTAPS; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Informe de diligencia técnica; • Resolución DE.	cada 5 años	N/A	No aplica para este periodo auditado. No hay solicitudes recibidas
5.0 SP	Reglamento de Seguridad Integral. RSI	Art. 11	Objetivo: Emitir opinión técnica para autorización del Plan de Seguridad Operacional del puerto o terminal marítima. Actividades: • Hacer análisis de la información documental; • Generar auto de admisión; • Realizar inspección de la instalación; • Generar resolución DE; • Trasladar al REMS.	Resolución DE de autorización del Plan de Seguridad Operacional	Expediente con: • Requisitos de Art. 11 RSI; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Informe de inspección; • Resolución DE.	cada 5 años	N/A	No aplica para este periodo auditado. No hay solicitudes recibidas
6.0 SP	Reglamento de Seguridad Integral. RSI	Art. 8	Objetivo: Supervisar la ejecución de los Planes de Protección de las instalaciones portuarias. Actividades: • Realizar visita de supervisión a la instalación; • Hacer informe de la supervisión del cumplimiento del Plan de Protección de cada puerto o terminal; • Trasladar informe a Gerente Portuario.	Informe de supervisión del cumplimiento del Plan de Protección	Expediente por puerto y terminal con: • Evidencia de supervisión; • Informe de supervisión del cumplimiento.	anual	N/A	No aplica para este periodo auditado. No hay solicitudes recibidas
7.0 SP	Reglamento de Seguridad Integral. RSI	Resolución DE 18/2009. RESOLDE 18/2009	Objetivo: Emitir opinión técnica para autorización de Oficiales de Protección de las Instalaciones Portuarias. Actividades: • Hacer análisis de la información documental; • Generar auto de admisión; • Realizar inspección de la instalación; • Generar resolución DE; • Trasladar al REMS.	Resolución DE de Autorización de Oficiales de Protección de las Instalaciones Portuarias.	Expediente con: • Requisitos RESOLDE 18/2009; • Auto de Admisión; • Informe de inspección. • Resolución DE.	cada 3 años	N/A	No aplica para este periodo auditado. No hay solicitudes recibidas
8.0 SP	Reglamento de Seguridad Integral. RSI	art. 29 y 30	Objetivo: Emitir opinión técnica para autorización de Oficiales de Protección de Buques. Actividades: • Hacer análisis de la información documental; • Generar auto de admisión; • Realizar inspección de la instalación; • Generar resolución DE; • Trasladar al REMS.	Resolución DE de Autorización de Oficiales de Protección del buque.	Expediente con: • Informe de análisis documental. • Auto de Admisión. • Informe de inspección. • Resolución DE.	cada 3 años	N/A	No aplica para este periodo auditado. No hay solicitudes recibidas

	9.0 SP	Reglamento de Verificación de la Masa Bruta de Contenedores con Carga. RVMBC	Art. 9	<p>Objetivo: Emitir dictamen para registro de Operadores de Pesaje de la Masa Bruta de los contenedores con carga.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hacer análisis de la información documental; Generar auto de admisión; Realizar inspección de la instalación; Generar resolución DE; Trasladar al REMS. 	Resolución DE de registro de Operadores de Pesaje de la Masa Bruta de los contenedores con carga.	<p>Expediente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisitos de Art. 9. Informe de análisis documental. Auto de Admisión. Informe de inspección. Resolución DE. 	cada 2 años	100%	<p>Se verifico el expediente de MOLINOS DE EL SALVADOR SA solicitud 21/02/19; auto 25/01/19; Inspeccion01/03/19; informe técnico 04/03/19; resolución 04/03/19; rems 06/03/19</p> <p>Nota: entraron 8 en el 2018 las cuales fueron resueltas y finalizadas en el 2019 en total se han entregado 18 dictámenes para el registro de operadores de pesaje</p>
	10 SP	Reglamento especial para emisión de certificados de Seguridad para las super-estructuras portuarias operadas por terceros y super-estructuras adyacentes a los puertos. RESPTAPS		<p>Objetivo: Supervisar la ejecución del Plan de Protección de la SPOTAPS</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar visita de supervisión a la instalación; Hacer informe de la supervisión del cumplimiento del Plan de Protección; Generar informe a Gerente Portuario. 	Informe de supervisión del cumplimiento del Plan de Protección de la SPOTAPS	<p>Expediente por puerto y terminal con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Evidencia de supervisión; Informe de supervisión del cumplimiento. 	anual	88%	<p>Se verifico a CHEVRON LUBRICANTES y TERMINAL DE GAS DEL PACIFICO En el momento de auditoria se encontraba en proceso CALVOCONSERVAS.</p>
	11.0 SP	Reglamento de Operaciones Portuarias. ROP Reglamento para la prevención, vigilancia y control de la contaminación derivada de los buques	ROP. Art. 14	<p>Objetivo: Emitir opinión técnica para autorización de Operador Portuario o Prestadores de Servicios Portuarios.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar visita de supervisión a la instalación; Hacer informe de la supervisión del cumplimiento del Plan de Protección; Generar informe a Gerente Portuario. 	Resolución DE de Autorización del Operador Portuario o Prestadores de Servicios Portuarios.	<p>Expediente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisitos de Art. 14 ROP (PSP Reglamento MARPOL, si aplica) Informe de análisis documental. <p>(CUMPLIMIENTO EL REQUISITO EN BASE ALO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 12)</p> <ul style="list-style-type: none"> Auto de Admisión. Informe de inspección. Resolución DE. 	a demanda	100%	<p>Se han realizado 9 autorizaciones en el 2019.</p> <p>Se verifico ESTIBA Y DEESTIBA DE GRANELES LIQUIDOS CON ACTIVIDADES DE DESCONEXION DE MANGUERAS EN BUQUES TANQUES EN TERMINALES MARITIMAS Solicitud 26/04/19 .entro en GP 29/04/19 realizo el pago 26/04/19; Informe de análisis documental 02/05/19; admonición 02/05/19; visita de inspección 14/05/19; informe técnico 16/05/19; resolución 28/05/19 rems 31/05/19</p> <p>Nota: En el mes de mayo entraron 11 solicitudes de las cuales no se han tomado en cuenta todas en el indicador, ya que unas solicitudes entraron en la última semana. (se tomó en cuenta el tiempo establecido para el proceso en el cual dichas solicitudes finalizan el próximo mes de junio)</p>
	12.0 SP	Reglamento de Operaciones Portuarias. ROP	ROP. Arts. 16 al 24.	<p>Objetivo: Emitir dictamen de autorización del Manual de Operación del puerto o terminal marítima.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar visita de supervisión a la instalación; Hacer informe de la supervisión del cumplimiento del Plan de Protección; Generar informe a Gerente Portuario. 	Resolución DE de Autorización del Operador Portuario o Prestadores de Servicios Portuarios.	<p>Expediente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisitos de Arts. 16 al 24 ROP. Informe de análisis documental. Auto de Admisión. Informe de inspección. Resolución DE. 	cada cinco años	N/A	<p>No se tiene supervisiones en el periodo auditado.</p>
	13.0 SP	Reglamento de Operaciones Portuarias. ROP	ROP. Arts. 16 al 24.	<p>Objetivo: Supervisar el cumplimiento del Manual de Operaciones autorizado.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar visita de supervisión a la instalación; Hacer informe de la supervisión del cumplimiento del Plan de Protección; Generar informe a Gerente Portuario. 	Informe de supervisión del cumplimiento del Manual de Operaciones	<p>Expediente por puerto y terminal con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Evidencia de supervisión; Informe de supervisión del cumplimiento. 	anual	N/A	<p>No se tiene supervisiones en el periodo auditado.</p>
Infraestructura Portuaria	1.0 IP	Reglamento de Obras Marítimas y Portuarias. ROMP	ROMP. Art. 6 Los requisitos para emitir opinión sobre la factibilidad de un proyecto son definidos por la AMP según cada caso.	<p>Objetivo: Emitir opinión técnica de factibilidad de proyectos de construcción de obras de infraestructura marítima y portuaria.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hacer análisis de la información documental; Generar auto de admisión; Generar resolución DE; Trasladar al REMS. 	Resolución DE de Factibilidad del proyecto.	<p>Carpeta Técnica con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisitos de Art. 6 ROMP; Informe de análisis documental. Auto de Admisión. Resolución DE. 	a demanda	N/A	<p>Este proceso queda invalidado con la nueva ley de concesiones. No aplica para este periodo auditado</p>
	2.0 IP	Reglamento de Obras Marítimas y Portuarias. ROMP	ROMP. Arts. 6, 7 y 8.	<p>Objetivo: Emitir opinión técnica para autorización de obras en proyectos de construcción, ampliación y/o modificación de obras de infraestructura marítima portuaria.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hacer informe de análisis de la información documental; Generar Auto de Admisión; Realizar Aviso Público; Generar resolución DE; Trasladar al REMS. 	Resolución DE de Autorización del proyecto.	<p>Carpeta Técnica con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisitos de Art. 6 ROMP; Informe de análisis documental. Auto de Admisión; Evidencia de realización de Aviso Público; Resolución DE. 	a demanda	100%	<p>Nota: se han dado autorizaciones de construcciones Ejemplo construcción de losa.</p>
	3.0 IP	Reglamento de Obras Marítimas y Portuarias. ROMP	ROMP. Arts. 14, 15	<p>Autorizar el Programa Anual de Mantenimiento.</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hacer informe de análisis del Programa presentado y del avance de ejecución del programa del año en curso; Generar resolución DE. 	Resolución DE de autorización del Programa Anual de Mantenimiento.	<p>Expediente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa Anual; Informe de análisis documental. Resolución DE. 	anual	N/A	<p>En este periodo auditado no aplica, se presentaran en el segundo semestre (90 días antes que finalice el año fiscal)</p>

4.0 IP	Reglamento de Obras Marítimas y Portuarias. ROMP	ROMP: Art. 17	Objetivo: Autorizar trabajos de mantenimiento no programados. Actividades: • Hacer informe de análisis de la información documental; • Generar resolución DE.	Resolución DE de autorización de trabajos de mantenimiento no contemplados en el programa anual.	Expediente con: • Información documental sobre trabajo a realizar; • Informe de análisis documental. • Resolución DE.	a demanda	100%	Se verifico la Obras no programadas en el puerto CORSAIN la solicitud es Demolicion de la ex fábrica de hielo de Corsain Solicitud enviado en fecha 30/01/29 análisis técnico 13/02/19 RESOLUCIÓN 15/03/19	
5.0 IP	Reglamento de Obras Marítimas y Portuarias. ROMP	ROMP: Arts. 19, 21, 22 y 23	Objetivo: Supervisar ejecución del Programa Anual de Mantenimiento. Actividades: • Hacer informe de la supervisión del cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento de cada puerto o terminal; • Generar resolución DE.	Resolución DE de Supervisión de la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento.	Expediente por puerto o terminal con: • Copia de Bitácoras; • Fotografías; • Informe de análisis; • Resolución DE. (solo cuando existen hallazgos)	anual	100%	Se realizó la supervisión a: Puerto La Unión 1 Puerto Acajutla 2 CORSAIN 1 ALBA PETROLIO 2, según lo programado	
6.0 IP	Reglamento de Obras Marítimas y Portuarias. ROMP	ROMP: Art. 25	Objetivo: Emitir opinión técnica de autorización para poner en operación las obras concluidas. Actividades: • Hacer informe de análisis de la información documental; • Generar resolución DE; • Trasladar al REMS.	Resolución DE de Autorización para poner en operación las obras concluidas.	Expediente por puerto o terminal con: • Requisitos de Art. 25 ROMP; • Informe de análisis documental. • Resolución DE.	a demanda	N/A	No existe solicitud en el periodo auditado	
7.0 IP	LEY DE CONCESIÓN DE ESPACIOS DE DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO TERRESTRE	Art. 9 TIPO A Art. 10 B y C	Factibilidad técnica de los usos de espacios acuáticos Actividades: • Hacer admisión; • Hacer aviso público; • Trasladar al REMS.	Resolución de Factibilidad	Expediente por instalación con: • Requisitos de LCEDPMT; • Informe de análisis documental; • Admisión; • Aviso público; • Dictamen técnico para CDAMP;	a demanda	13%	Se tienen 14 solicitudes recibidas (4 del tipo B y 10 del tipo C) Se encuentran detenido el proceso ya que en resolución 91/2019 de fecha 17/05/2019 se solicitó a MARN un estudio de impacto ambiental. Se verifico INVERSIONES ELYANA S.A DE C.V solicitud 30/07/2018 Informes dictamen técnico 8/08/18 análisis de admisión 25/01/19; admision 22/03/2019	
REGULACIÓN ECONOMICA	1.0 RE	Reglamento especial para la aplicación de tarifas de servicios portuarios. REAT	Emitir opinión técnica para aprobar nuevas tarifas de servicios portuarios o modificar los ya existentes. Actividades: • Hacer análisis técnico de la información documental presentada; • Solicitar opinión legal sobre documentación legal presentada; • Generar auto de admisión; • Realizar convocatoria de audiencia pública; • Realizar audiencia pública; • Generar resolución CDAMP; • Solicitar a GL publicación en D.O.; • Solicitar a UACI publicación en periódico de mayor circulación; • Trasladar al REMS.	Resolución CDAMP de aprobación del pliego tarifario.	Expediente con: • Requisitos Art. 33 REAT; • Informe con análisis técnico de la documentación presentada; • Informe con análisis legal de la documentación presentada; • Auto de Admisión; • Convocatoria de audiencia pública; • Acta de audiencia pública; • Resolución CDAMP; • Publicación en D.O. y en periódico de mayor circulación.	a demanda	100%	Se verifico en la solicitud de fecha 28/02/2019 CORSAIN se admitió 28/03/2019, se realizó la publicación 2/04/19 y la audiencia pública el 10/04/2019, la resolución el 26/04/2019	
	2.0 RE	Reglamento especial para la aplicación de tarifas de servicios portuarios. REAT	Supervisar la correcta formulación y aplicación de las tarifas aprobadas. Actividades: • Hacer informe de supervisión de la correcta aplicación de las tarifas aprobadas.	Informe de supervisión	Expediente con: • Requisitos de Art. 16 RF&TGM; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Evidencia de evaluación práctica y teórica; • Resolución DE.	trimestral	100%	Se verifico el informe del 4 trimestre 2018 en memo 7/2019	
	3.0 RE	Reglamento especial para la aplicación de tarifas de servicios portuarios. REAT	Monitorear estadísticas portuarias, pliegos o inversiones en el ámbito portuario de la región. Actividades: • Hacer informe de monitoreo regional de estadísticas portuarias, pliegos o inversiones en el ámbito portuario de la región.	Informe de monitoreo regional.	Informe con análisis de: • Inversiones; y • Estadísticas portuarias.	trimestral	100%	Se verifico el memorando 14 de fecha 26/02/2019 informe de cierre 2018 Se verifico memorando de fecha del 03/06/2019 del 1 trimestre de las cifras de operadores de nivel regional	
	4.0 RE	Reglamento para el tratamiento de reclamos por servicios portuarios. RTR.	Arts 29, 30 y 31	Emitir opinión técnica para la resolución de un reclamo. Actividades: • Informar al puerto y requerir información sobre el reclamo; • Hacer informe de análisis de la información documental presentada por el puerto y el cliente inconforme; • Solicitar opinión legal, si es necesaria; • Generar resolución DE.	Resolución DE de resolución sobre reclamo.	Expediente con: • Información documental presentada por el puerto que incluye requisitos art 22; • Información documental presentada por el cliente del puerto; • Informe de análisis documental (técnico y legal si aplica); • Resolución DE.	a demanda	N/A	No aplica en el periodo auditado
	5.0 RE	Reglamento para el tratamiento de reclamos por servicios portuarios. RTR.	Art. 34	Supervisión del cumplimiento del RTR. Actividades: • Hacer informe de la supervisión del cumplimiento del proceso de reclamos; • Trasladar informe DE; • Notificar al OP.	Informe de verificación	• Evidencia de verificación; • Informe de auditoría para autorización.	anual	100%	Se verifico el Memorando 02/2019 de fecha 16/01/19 donde se verifico el tema cumplimiento de reclamo puerto de acajutla

92%

Matriz de Operación y Control del SGC – AMP
REMS

COD	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso/ subproceso	Producto / Servicio	Evidencia	Frecuencia del proceso	Cumplimiento	Comentario
1.0 REMS	Reglamento de Registro del Registro Marítimo Salvadoreño	Art. 69	Inscripción de gente de mar, CFM	Resolución de inscripción	Libro diario de presentaciones actualizado; Asiento de registro en libro de gente de mar según art. 59	a demanda	100%	Se verifico los expedientes de gente de mar y marino mercante No se ha recibido solicitud para Centro de Formación de Marineros - CFM- Se tiene un total de 544 expedientes de GM Y MM inscritos de enero a mayo
2.0 REMS	Reglamento de Registro del Registro Marítimo Salvadoreño	Art. 71	Inscripción de agentes marítimos	Resolución de inscripción	Libro diario de presentaciones actualizado; Asiento de registro en libro de gente de mar según art. 59	a demanda	100%	Se han inscrito 3 agentes marítimos. Se verifico el agente marítimo CONMARCEN S.A.C. V tiene resolución de fecha 22/02/2019. Se envió a rema 01/03/19 y la inscripción 01/03/19.
3.0 REMS	Reglamento de Registro del Registro Marítimo Salvadoreño	Art. 42 y 44	Inscripción de embarcaciones	• Resolución de inscripción; • Carné de matrícula	Libro diario de presentaciones actualizado; Asiento de registro en libro de buques y artefactos navales según art. 59	a demanda	96%	Se han inscrito 492 expedientes de embarcaciones deportivas, artesanales, transporte marítimo, motos acuáticas, industriales; tomando en cuenta las renovaciones. Se verificaron los expedientes ESA 08940 (asiento199); ESA 08855 (asiento50). Se verifico la hoja de entrega del carnet al usuario firmada. Se verifico el expediente ESA 06379 el cual tenía observación y fue subsanada por el usuario. Se tienen 21 expedientes observados sin inscripción por diferentes motivos por ejemplo personería jurídica incompleta, dui y nit no coinciden, no consignaron nit, no consignaron dirección del otorgante, no se pusieron los datos del vendedor en autentica, faltan medidas y el color de casco no consideran. Se verificaron ESA-0970, ESA08931.
4.0 REMS	Reglamento de Registro del Registro Marítimo Salvadoreño	NA	Inscripción de autorizaciones otorgadas a partes que participan de los servicios portuarios y médicos	Resolución de inscripción	Libro diario de presentaciones actualizado; Asiento de registro en libro de Autorizaciones, Contratos y Otros Actos Jurídicos según art. 59	a demanda	100%	Se verificaron los expedientes APS 00002;OSP 00047; OSP 00032; TN 00284

99%

Matriz de Operación y Control del SGC – AMP DELEGACIONES

COD	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso/subproceso	Producto / Servicio	Evidencia	Frecuencia del proceso	Cumplimiento	Comentario
1.1 SN*	Reglamento para la Navegación de Buques y Autorizaciones de Gente de Mar	Art. 45	Subproceso de 1.0 SN: Inspección de buques > de 50 TRB	• Informe de inspección.	Expediente con: • Evidencia de inspección; • Informe de inspección.	a demanda	100%	Se realizó la inspección al buque Sizargas ESA -07580 y del buque Borromeo. Se verifico el informe firmado del buque Borromeo
2.1 SN*	Reglamento para la Navegación de Buques y Autorizaciones de Gente de Mar para deportivas: Reglamento Sobre Seguridad de Embarcaciones Deportivas, Turísticas y Motos Acuáticas	Art. 46 Art. 9 literal 6	Subproceso de 2.0 SN y 3.0 SN: Inspección para buques < de 50 TRB*	• Informe de inspección.	Expediente con: • Evidencia de inspección; • Informe de inspección.	cada 5 años	99%	Se realizaron 187 inspecciones Transporte marítimo y deportivos (motos) de las cuales se encuentran 3 pendientes de enero a la fecha. La inspecciones admitidas son 190
4.1 SN*	Régimen especial para la navegación y registro de embarcaciones	Arts. 7 y 8	Subproceso de 4.0 SN: Inspección para embarcaciones artesanales utilizadas en labores de pesca	• Informe de inspección.	Expediente con: • Evidencia de inspección; • Informe de inspección.	cada 5 años	97%	Se han realizado 398 inspecciones artesanales de las cuales no se tiene evidencia que se hayan realizado 14.
1.0 DL	Reglamento de Recepción y Zarpe	Art. 15	Recepción y zarpe	• Documento de zarpe.	• Lista de chequeo con certificados y documentos de buques; • hoja en Libro de arribos; • hoja en Libro de despachos; • Expediente de arribo, si aplica; • Solicitud de recibo de buque; • Recibo de pago; • Verificación de cumplimiento descarga MARPOL, si aplica;	a demanda	100%	Se han realizado 4764 zarpes y recepciones
2.0 DL	Reglamento para la Navegación de Buques y Autorizaciones de Gente de Mar	Art. 48	Emisión de permiso temporal para buques o artefactos navales extranjeros	• Permiso temporal.	Expediente con: • Requisitos de Art. 48;	a demanda	100%	Se han entregad 109 permisos temporales.
3.0 DL	NA	NA	Objetivo: Supervisión de las Delegaciones Locales. Actividades: • Definir programa anual de supervisiones; • Ejecutar programa anual; • Presentar informe de resultado de supervisión con resultados por DLAMP individual y total cada 4 meses;	• Informe de supervisión.	• Informe de supervisión; • Evidencia con firma de Delegado presente en DLAMP supervisada.	trimestral	11%	Se realizó informe de supervisión trimestral (2/04/2019) general. No se tiene evidencia de haber realizado los informes trimestrales por delegación
4.0 DL	Reglamento de Ayudas a la Navegación	Art. 4	Objetivo: Supervisar las ayudas a la navegación. Actividades: • Subir a bordo de lancha piloto; • Acompañar el ejercicio de la maniobra; • Presentar informe de resultado de supervisión.	• Informe de supervisión.	• Informe de supervisión; • Evidencia con firma de Delegado presente en DLAMP supervisada.	mensual	0%	No se ha realizado informe de supervisión de las ayudas de la navegación por parte del jefe de Delegados. Se tiene los informes mensuales de los dos puertos Observación: aun esta arruinada la Boya Cardinal OESTE. Ultima nota de seguimiento 268/2019 de fecha 8/05/2019
5.0 DL	NA	NA	Objetivo: Supervisión de las Delegaciones Locales. Actividades: • Definir programa anual de inspecciones; • Ejecutar programa anual; • Presentar informe de resultado de supervisión con resultados por DLAMP individual y total cada 4 meses;	• Informe de supervisión. (Libro diario actualizado)	• Actualización de libro de novedades; • Evidencia con firma de Delegado presente en DLAMP supervisada.	diario	40%	Se verifico los informes de supervisión de mayo para la delegación del Puerto de La Libertad y el libro de novedades Nota: este indicador esta diario no se está cumpliendo, se está haciendo de manera mensual en las ocho delegaciones lo cual debe de modificarse en la MOC. Tampoco se le está dando seguimiento a las observaciones puestas en cada supervisión

68%

Matriz de Operación y Control del SGC – AMP
UFI

CO D	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso	Producto / Servicio	Evidencia	Frecuencia del proceso	Cumpli miento	Comentario
1.0 UFI	Reglamento de La Ley AFI / Manual Técnico SAFI	Manual de Procedimientos Administrativos Financieros. Aprobado según Resolución CD 019/2009 del 11 de marzo de 2009	Objetivo: Elaborar Presupuesto Institucional hasta su aprobación Actividades: Actualizar la política presupuestaria institucional Formular Proyecto de Presupuesto de Personal Formular Proyecto de Presupuesto de Egresos por adquisición de Bienes y Servicios Formular Proyecto de Presupuesto de Egresos por adquisición de Bienes y Servicios Formular Proyecto de Presupuesto de Ingresos Aprobar Proyecto de Presupuesto Institucional	Presupuesto Institucional presentado a CD, MOP y Hacienda.	*Documento con política presupuestaria actualizada *Presupuesto de personal impreso *Presupuesto para adquisición de bienes y servicios impreso *Presupuesto de Ingresos impreso *Resolución CD con aprobación de Presupuesto Institucional	anual	N/A	No aplica en este periodo auditado.
2.0 UFI	Reglamento de La Ley AFI / Manual Técnico SAFI	Manual de Procedimientos Administrativos Financieros. Aprobado según Resolución CD 019/2009 del 11 de marzo de 2009	Objetivo: Ejecutar Presupuesto Institucional Actividades: Elaborar compromisos presupuestarios Elaborar Modificaciones Presupuestarias- Reprogramaciones y Ajustes Realizar Pagos institucionales (proveedores, planillas, impuestos) Recepción de ingresos Realizar registros contables Elaboración de cierre contable mensual	Estados Financieros	*Compromiso presupuestario * Conciliaciones bancarias *Modificación presupuestaria impresa aprobada por Jefe UFI (Reprogramaciones) o Director Ejecutivo(Ajustes) *Documentos probatorios de ingresos y egresos *Estados Financieros	Mensual	100%	Se han emitido y remitido a MH, ocho cierres con sus respectivos estados financieros. Enero (se remitieron 3 estados financieros del año pasado) 13/02/19 (se remitió el de enero) 13/03/19 (se remitió el de febrero) 12/04/19 (se remitió el de marzo) 24/05/19 (se remitió el de abril) 07/06/19 (se remitió el de mayo) Se realizaron 9 reprogramaciones presupuestarias. Se verifico planilla de pago de mayo firmada. Se revisó el pago de mayo del servicio de CAESS de la san francisco en cheque 3032 y el pago de caes de San Benito en cheque 3046
3.0 UFI	Reglamento de La Ley AFI / Manual Técnico SAFI	Manual de Procedimientos Administrativos Financieros. Aprobado según Resolución CD 019/2009 del 11 de marzo de 2009	Objetivo: Realizar el control y cierre de Presupuesto Institucional Actividades: Elaboración y presentación de Informe Financiero Trimestral Ejecución de cierre contable mensual y al final anual Elaboración de notas a los Estados Financieros	Informe Financiero Trimestral Cierre contable anual Notas a los Estados Financieros	*Resolución de Consejo Directivo dando por aceptado el informe y anexos *Reportes de cierre y Estados Financieros Impresos *Notas a los Estados Financieros firmadas por contador	trimestral al CD, semestral las notas de estados financieros, cierre anual	100%	Se presentó informe financiero institucional a CDAMP. Resolución 77/2019 de fecha 30/04/2019, acta numero 20

100%

Matriz de Operación y Control del SGC – AMP RRHH

COD	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso	Producto / Servicio	Evidencia	Frecuencia del proceso	Cumplimiento	Comentarios
1.0 RRHH	Reglamento Interno de Trabajo y Normas de Asistencia, puntualidad y permanencia del Personal	(CAPITULO IV, DEL PAGO DE SALARIOS) Sistema de Información de RRHH	Objetivo: Elaborar Planillas de Salarios Actividades: * Verificar asistencias, llegadas tardías, ausencias, incapacidades, permisos, etc. * Registrar descuentos u otros ingresos en planilla * Revisar registro con documentos * Solicitar autorización de pago * Trasladar planilla a UFI	Informe de Inconsistencias de entrada y salidas del personal Planilla autorizada	1. Planilla de Pago de Remuneraciones Archivo de Abono a cuenta 2. boleta de pago.	Mensual	100%	<ul style="list-style-type: none"> Se verificó información de marzo se generaron dos planillas general y vacaciones; de las que se verificaron los códigos de empleado 5,52,96,110 y 130. Códigos de empleados verificados. 5 No tiene evidencia que respalde la salida a las 12:05 del 07/02/2019. 52 Expediente documentado. 96 No se tiene la evidencia que respalde las marcaciones completas del mes de marzo. 110 Expediente documentado. 130 No tiene evidencia que respalde la fecha 27 de febrero y de fechas 4, 7 y 8 no tiene evidencia que respalde de donde fue la misión oficial. <p>No se tiene evidencia del control de marcaciones de los marcadores de las delegaciones (Marcadores solo instalados sin funcionamiento)</p>
2.0 RRHH	Reglamento Interno de Trabajo y Normas de Asistencia, puntualidad y permanencia del Personal	(CAPITULO I, de Reclutamiento y Selección de Personal) Sistema de Información de RRHH	Objetivo: Reclutamiento, selección y contratación de personal Actividades: * Verificar el perfil de la plaza que se desea contratar * Publicar plaza vacante en medios determinados. * Realizar entrevista y pruebas a postulantes * Verificar cumplimiento de postulantes con perfil y presentar propuestas a Dirección Ejecutiva * Solicitar autorización para la contratación * Realizar proceso de Contrato de trabajo	Contrato de servicio del personal y nombramiento	1. Contrato de servicio del personal; 2. Nombramiento en Acta de CDAMP autorizando la contratación; * Publicación en periódico de mayor circulación * Exámenes psicológicos; * Atestados personales;	a demanda	N/A	No se realizaron contrataciones
3.0 RRHH	Reglamento Interno de Trabajo	Sistema de Información de RRHH	Objetivo: Realizar la inducción para personal de nuevo ingreso Actividades: * Entregar documentación de ingreso (Contrato de trabajo, perfil de puesto, reglamentos y/o procedimientos aplicables a sus funciones, políticas, reglamento interno de trabajo, etc.) * Realizar una presentación en Power point con las generalidades de la institución * Realizar un recorrido físico por las instalaciones * Presentar ante el personal con el que tendrá relación (como mínimo)	Personal con inducción	1. listado de Personal participe de la inducción	a demanda	N/A	No se realizaron contrataciones
4.0 RRHH	Reglamento Interno de Viáticos y Gastos de Representación por misiones Oficiales al Interior y Exterior del País	Sistema de Información de RRHH	Objetivo: Actualizar el registro de Misiones Oficiales Actividades: * Verificar aprobación para realizar misión oficial * Determinar el viático y/o gastos de representación * Elaborar recibo y solicitar firmas * Tramitar el pago de viático y/o gasto de Representación * Registrar el informe al finalizar la misión oficial	Misión Oficial Ejecutada	1. Punto de Acta 2. Recibo de Viáticos 3. Informe de Misión	Mensual	100%	Una misión oficial se desarrolló de enero a mayo siendo esta en mayo detallada en punto de acta sección número 21, Resolución N°86 de mayo 07 del 2019. Se verifico informe presentado por Técnico Marítimo (27 de mayo del 2019). Solicitar detalle en punto de acta quien debe rendir el informe en caso sea más de una persona quien participa.
5.0 RRHH	Reglamento Interno de Trabajo y Normas de Asistencia, puntualidad y permanencia del Personal	Sistema de Información de RRHH	Objetivo: Fortalecer las competencias del personal Actividades: * Elaborar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) * Definir un programa de Capacitaciones * Determinar presupuesto de capacitaciones y formación * Solicitar autorización * Llevar a cabo las capacitaciones o formaciones * Registrar los atestados	Plan de acciones para fortalecer las competencias del personal	1. Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) 2. Listados de Asistencia 3. Diploma 4. Plan de acciones	anual	16%	Se verifico Plan de Capacitación del 2019 en el que se tienen definida 35 capacitaciones más tres no incluidas sumando un total de 38. No se tiene evidencia que se ha elaborado Programa de Capacitación y definidas las modalidades de capacitación. Solo se han realizado 6 capacitaciones de las cuales 3 son de tema programados y 3 de temas no programados Se verifico la capacitación 22-23T Formación de Asistentes de Recursos Humanos. Desarrollada el 23 de mayo y presentado diploma a RRHH el 24/05/2019. Se verifico Diplomado en Auditoría Interna desarrollado el 6 de abril y presentado diploma a RRHH 09/04/2019. Reflejando una ejecución del Plan de Capacitación del 15.78 %
6.0 RRHH	Reglamento Interno de Trabajo	Sistema de Información de RRHH	Objetivo: Evaluar el desempeño del personal Actividades: * Informar a empleados de la fecha de evaluación de desempeño * Aplicar los parámetros establecidos en el manual de desempeño * Redactar informe de resultados de Evaluación de desempeño * Presentar a Dirección Ejecutiva informe	Informe de evaluación del desempeño presentado a DE	Formulario de Evaluación de cada empleado	anual	N/A	
7.0 RRHH	ISO 9001:2015 Manual de la Calidad	Manual de la Calidad apartado 4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS ISO 9001:2015. Apartado 4.2	Objetivo: Realizar la medición del clima laboral Actividades: * Informar a empleados de la fecha de medición; * Realizar la medición; * Redactar informe de resultados y las acciones a tomar para atender las necesidades identificadas; * Presentar a Dirección Ejecutiva informe y solicitar aprobación de las acciones definidas. * Dar seguimiento a las acciones tomadas y evaluar su eficacia.	Informe de medición del clima laboral	NA	anual	N/A	En la medición del clima laboral realizado en 2018 se definieron acciones en el informe para ser desarrolladas en 2019 de las cuales no se cuenta con la evidencia que estas hayan sido implementadas.

72%

Matriz de Operación y Control del SGC – AMP
RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES

COD	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso	Producto / Servicio	Evidencia	Frecuencia	Cumplimiento	Comentarios
1.0 RRPP	Manual de Descriptor de Puestos	Manual de Descriptor de Puestos	Objetivo: Proceso de elaboración de informe de labores. Actividades *Solicitar información a las áreas *Elaborar y diseñar el informe *Impresión del informe *Enviar Informe	Informe de labores elaborado	1. Informe de labores	anual	100%	• Se verificó Informe de Labores con referencia COM03/2019 Con fecha 14 de febrero del 2019 y informe digital.
2.0 RRPP	Manual de Descriptor de Puestos	Manual de Descriptor de Puestos	Objetivo: Proceso de elaboración de memoria de labores. Actividades *Solicitar información a las áreas *Elaborar y diseñar la memoria de labores *Enviar memoria de labores	Memoria de labores elaborada	Memoria de labores	anual	100%	• Memoria de labores en trámite de ser impresa.
3.0 RRPP	Manual de Descriptor de Puestos	Manual de Descriptor de Puestos	Objetivo: Proceso de realización de rendición de cuentas Actividades *Realizar Consulta Publica Previa *Divulgar el informe de Rendición de Cuenta *Elaborar presentación Virtual de la Audiencia Publica *Convocatoria Externa y socialización interna *Realizar audiencia pública *Presentación Informe de rendición de cuentas *Remisión de Informe a la Secretaria de Transparencia, Participación y Anticorrupción de la Presidencia	*Informe de rendición (previo a evento) *Informe de encuestas realizado	1. Informe de rendición (previo a evento) 2. Informe de encuestas realizado	anual	N/A	N/A
4.0 RRPP	N/A	Política de Comunicación	Objetivos Gestionar y monitorear los medios; Actividades * Definir medios en los que se publicará (redes sociales y/o otros medios) *Determinar actividad y contenido de publicaciones (diseñar) * Dar seguimiento a comentarios, quejas y mensajes a través de redes sociales. * Programar medios a monitorear * Verificar la publicación (realizar por medios y propias) * Informara DE sobre hallazgos específicos en publicaciones realizadas. * Archivar publicaciones de los diversos medios. * Elaborar informe de las publicaciones	Publicaciones	Artículos publicados en medios externos. Publicaciones, estadísticas, fotografías en redes sociales Archivos de publicaciones relacionadas con AMP	Trimestral	0%	• No se tiene la evidencia que demuestre que se realizó el informe.
5.0 RRPP	N/A	Política de Comunicación Registro de Actividades	Objetivo: Realizar Eventos (a solicitud de áreas o por responsabilidad de RRPP) Actividades: * Determinar recursos para evento (presupuesto, mobiliario, papelería, refrigerios,) *Tomar fotografías, audios, videos, etc. * Verificar protocolo * Asistir a evento del área o recibir la información pertinente para ser publicada posteriormente * Editar contenidos * elaboración de comunicados y boletines * Publicar boletín y entrega de comunicados. * Publicar evento *elaborar Informes	Evento Organizado	Proyectos aprobados. Fotografías, Publicaciones en medios Cotizaciones. Registros y archivos periodísticos	a demanda	100%	Se verifico evidencia de dos eventos: • Acto de entrega de certificados a marinos mercantes becarios. (20 mayo/2019). • Desayuno - Conferencia con periodistas 2019. (8/04/2019).

75%

**Matriz de Operación y Control del SGC – AMP
PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD**

COD	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso	Producto / Servicio	Evidencia	Frecuencia del proceso	Cumplimiento	Comentario
1.0 PGC	ISO 9001:2015 Manual de la Calidad	*Norma ISO 9001:2015. Capítulo 9 apartado 9.3 *Manual de la Calidad. Apartado 9.3	Evaluar la conveniencia, adecuación y eficacia del SGC Actividades: *Consolidar las entradas establecidas en el apartado 9.3.2; *Crear el informe de RXD; *Determinar las salidas de la RXD según el apartado 9.3.3.	Informe de RXD	* Acta de RXD. *Matriz de RXD	Semestral	N/A	
2.0 PGC	ISO 9001:2015, Manual de la Calidad Procedimiento para la Gestión de las Auditorías Internas del SGC	*Norma ISO 9001:2015. Capítulo 9 apartado 9.2 *Manual de la Calidad. Apartado 9.2	Realizar auditoría interna de la calidad Actividades: *Elabora programa anual de auditoría; *Solicita aprobación del programa y lo comunica a todos los jefes y gerentes incluidos en el programa; *Elabora el plan de auditoría según corresponde; *Notifica al auditado; *Realiza auditoría y presenta informe.	Informe de auditoría	*Informe de auditoría *Lista de asistencia de auditados.	Semestral (Junio y Enero)	100%	Se envió el informe a DE en memorando 29/2019 de fecha 29/03/2019. Se remitieron los lineamientos de las auditorías 15/02/2019 a todas las áreas. Se tiene la lista de auditoría de fecha 4/02/2019 al 04/03/2019
3.0 PGC	Plan de control	Plan de control	Ejecutar plan de control Actividades: *Comunicar a las áreas el control correspondiente; *Controlar los procesos, áreas y objetivos comprendidos dentro del plan de control y registrar la evidencia.	Matriz plan de control completada en digital	Matriz plan de control en digital	Semestral	N/A	
4.0 PGC	N/A	Lineamientos por año de la Planificación Estratégica	Elaboración de Plan Operativo Anual (POA) Actividades: *Coordinar con UFI y definir formato, *Trasladar formato a las áreas, *Revisar e integrar documentos recibidos por áreas y *Solicitar aprobación DE.	Plan Operativo Anual aprobado	*Aprobación del DE para POA *POA del siguiente año aprobado en agosto del año presente.	Anual	N/A	
5.0 PGC	N/A	Lineamientos por año de la Planificación Estratégica	Actualización de Plan Estratégico Institucional Actividades: Convocar a reunión; Incluir nuevos proyectos en PEI; Actualizar otros proyectos; Conservar la información de respaldo.	Plan Estratégico aprobado	Punto de acta de CDAMP y Plan Estratégico aprobado	Anual	100%	Plan Estratégico aprobado en resolución 205/2018 de fecha 19/12/2018. Se remitieron en memorando 26 del 6/03/19
6.0 PGC	N/A	Lineamientos por año de la planificación Estratégica. Cronogramas aprobados por DE y CDAMP	Proceso de seguimiento al Plan Estratégico: *Definir programa de auditorías; *Informar a las áreas o procesos a auditar; *Realizar auditoría; *Realzar informe; *Comunicar hallazgo.	Informe Final de auditoría al Plan Estratégico por año	Informe de auditoría	Semestral	N/A	

100%

Matriz de Operación y Control del SGC – AMP
AUDITORÍA INTERNA

COD	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso	Producto / Servicio	Evidencia	Frecuencia del proceso	Cumplimiento	Comentario
1.0 AUD	Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental de la Corte de Cuentas de la República, Manual de Auditoría Internas del Sector Gubernamental y Manual de Auditoría Interna de la AMP	Manual de Auditoría Interna de la AMP	<p>Objetivo: Realización de exámenes especiales</p> <p>Actividades: *Remitir Plan anual de auditoría a la Corte de Cuenta. *Informar al área que se someterá al examen especial; *Realizar examen especial a solicitud de CDAMP ó DE; * Presentar informe a CDAMP.</p>	Informe de examen especial a CDAMP	Informe de auditoría o examen especial	anual	100%	<p>En el plan anual de auditoría de enero a mayo tiene cuatro actividades (Capacitación, elaboración del plan auditoría 2020, Examen especial al UACI y exámenes no programados)</p> <p>El examen especial realizado es a la Unidad de adquisiciones y contrataciones Institucional (UACI) Periodo de julio a diciembre 2018. Se remitió por correo en fecha 10/06/2019 a Corte de cuentas, se presentó al el informe de UACI (al consejo se presentó en memorando 40/2019 fecha 30/05/19)</p> <p>Entre los exámenes no programados se han realizado Reporte de revisión de proceso de contratación LG-02-2018 " Servicios de vigilancia para oficina oficial (4/02/19) Reporte de revisión de proceso de contratación LG - 45-2018 " Suministro de vehículos automotores de la amp (31/01/2019) Opinión de cumplimiento de perfil del puesto y experiencia previa de oficial de información 25/04/19 Opinión de modificación presupuestaria 12/04/2019</p>
							100%	

Matriz de Operación y Control del SGC – AMP
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

COD	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso/subproceso	Producto / Servicio	Evidencia	Frecuencia del proceso	Cumplimiento	Comentarios
1.0 OIR	*Ley de Acceso a la Información Pública. *Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. *Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública	LAIP Art. 66 RELAIP Art. 54 LAIP Art. 62. LAIP Art. 71	Objetivo: Atender solicitud de información. Actividades *Admitir la solicitud *Determinar si la información solicitada es pública, oficiosa, reservada o confidencial *Notificar la resolución y entrega información	Resolución Informe	Solicitud Resolución Notificación Informe	a demanda	86%	Se verificaron las solicitudes: • AMP-2019-0001,0002, 0003 ingreso la solicitud el 13 de febrero y se finalizó el 8 de marzo. (Incumplieron plazo de respuesta) • AMP-2019-0006 ingreso la solicitud el 07 de marzo y se finalizó el 20 de marzo. • AMP-2019-0010 ingreso la solicitud el 26 de marzo y se finalizó el 8 de abril. 3 solicitudes incumplieron plazo de respuesta
2.0 OIR	*Ley de Acceso a la Información Pública. *Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. *Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública	LAIP Art. 10 RELAIP Art. 11	Objetivo: Publicar información oficiosa en portal de transparencia Actividades *Solicitar Información oficiosa a las áreas. *Publicar la información oficiosa	Información oficiosa publicada en portal de transparencia	Información oficiosa publicada en portal de transparencia *Publicaciones de la página. *Calificación del Instituto de acceso a la Información	trimestral	0%	• No cuenta con el programa requerido en el Art.50 de LAIP, en el literal L; Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente. Por lo que no se pudo determinar qué información oficiosa había sido publicada y con qué frecuencia; siendo la actualización de información oficiosa al menos una vez cada tres meses. Art 11 del RLAIIP.
3.0 OIR	*Ley de Acceso a la Información Pública. *Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.	LAIP Art. 22 RELAIP Art. 27 RELAIP Art. 28 RELAIP Art. 32 LAIP Art 6,10,19 y 24	Objetivo: Crear Índice de clasificación de la información Actividades * Clasificación de la información *Elaboración del Índice de información reservada	Índice de clasificación de la información	*Índice de información de reserva *Declaratoria de reserva *Clasificación de información	Semestral	100%	• Se envió Índice de información al instituto en fecha 09 de enero del 2019. • Se verifico en Portal de Transparencia Actas 8, 11, 12; Actas 8, 11. No se cuenta con la evidencia de haber colocado la declaración de reserva en la primera hoja de cada documento que contengan la reserva. (según reglamento LAIP art. 27)
4.0 OIR	*Ley de Acceso a la Información Pública.	LAIP Art.50 LAIP Art. 60	Objetivo: Elaborar y enviar los datos estadísticos para el informe anual Actividad *Crear datos estadísticos *Enviar datos	Datos Estadísticos de solicitudes enviado	Envío de matriz para el informe anual	anual	100%	• Se verifico el informe anual 2018 con fecha de inicio 2018-12-31 y fecha final 2019-02-07. En el 2018 no se ha tenido evaluación del Instituto.

72%