



**AUTORIDAD PORTUARIA  
DOMINICANA**

---

*"¡BIENVENIDOS A BORDO!"*  
*Victor Gómez Casanova*



# POA

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

---

**2018**

---



## EQUIPO TÉCNICO

**Lic. Aníbal Piña**

Coordinador de Gabinete

**Licda. Julissa Hernández**

Directora de Planificación y Desarrollo

**Lic. Ruddy Cruz**

Director de Recursos Humanos

**Mildred Quiróz**

Directora de Comunicaciones y Relaciones Públicas

**Lic. Pedro Carreras**

Director de Control Interno

**Lic. Marcelino Meran**

Director Financiero

**ing. Jordany Muñoz**

Director Administrativo

**Arq. Zeques Sarraff**

Director de Ingeniería

**Lic. Marco Peláez Baco**

Director Jurídico

**Lic. Aníbal Piña**

Director Comercial

**José D. Rojas de la Rosa**

Capitán de Navío ARD

**Lic. Amín Vásquez**

Director de Logística

**Lic. Enrique Muñoz**

Encargado de Gerencia Técnica

**Lic. Francisco Sierra**

Sub-director de la Dirección de Planificación y Desarrollo

**Leudy Daniela Núñez Cabrera**

Analistas de Presupuesto

**Ruth Esther Hernández de Gómez**

Analistas de Presupuesto





## AUTORIDADES

**Lic. Danilo Medina**

Presidente de la República

**Dra. Margarita Cedeño de Fernández**

Vicepresidenta de la República

### ***Consejo de Administración Autoridad Portuaria Portuaria***

**Ing. Juan Carlos Montás**

Presidente del Consejo

**Licdo. Fabio Caminero Gil**

Miembro Representante del Estado

**Sra. Nelsi Santana Andújar**

Miembro Representante del Estado

**Sra. Circe Almanzar**

Representante de la Asociación de Industrias  
de la República Dominicana (AIRD)

**Sr. Manuel Luna Suet**

Miembro Representante de la Cámara de Comercio  
y Producción de Santo Domingo

**Sr. Gustavo Tavárez**

Miembro Representante de la Asociación de  
Navieros de la República Dominicana

**Sr. Juan Periche Vidal**

Asesor Permanente del Consejo

**Lic. Víctor Gómez Casanova**

Director Ejecutivo Portuaria

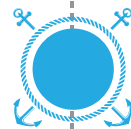




# INDICE DE CONTENIDO

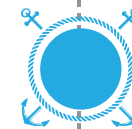
## I.-INFORMACIÓN GENERAL

Presentación	i
Introducción	ii
Marco Conceptual	iii
Filosofía Institucional	vi
Estructura Organizacional	x
Marco Estratégico	xi
Reseña del Diálogo Hacia la Estrategia Marítima y Portuaria	xii



## II.-PLAN OPERATIVO ANUAL

Dirección Ejecutiva	1
Dirección de Planificación y Desarrollo	5
Dirección de Recursos Humanos	9
Dirección de Comunicaciones	12
Dirección de Finanzas	16
Dirección Administrativa	20
Dirección de Ingeniería	23
Dirección Jurídica	25
Dirección Comercial	27
Dirección de Logística	30
Dirección de Operaciones	32
Dirección de Control Interno	35



## III.-ANEXOS

Proyección de Ingresos
Proyección de Gastos





## PRESENTACIÓN

---

*Para la Autoridad Portuaria Dominicana constituye una gran oportunidad presentar a la Sociedad Dominicana y, de manera especial al Gobierno y al Sector Marítimo y Portuario Nacional, el Plan Operativo Anual correspondiente al año 2018.*

*Este documento, es el resultado de un proceso con grandes innovaciones que nos permitirán una coordinación más eficiente de nuestros recursos y unos resultados más apegados a lo consagrado en la Estrategia Nacional de Desarrollo y en las Metas Presidenciales.*

*Han sido incorporadas de manera especial recomendaciones y sugerencias emanadas del proceso del Dialogo Hacia la Estrategia Nacional Marítima y Portuaria, de igual manera hemos contado con la asistencia técnica cercana y oportuna del Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo, en la persona del Ministro el Lic. Isidoro Santana y el Vice Ministro el Lic. Iván Rodríguez.*

*A sabiendas de los retos institucionales que tenemos como gestión, navegamos firmes hacia un puerto seguro.*

*Atentamente,*

**Víctor O. Gómez Casanova**  
Director Ejecutivo  
Autoridad Portuaria Dominicana





## INTRODUCCIÓN

---

*La Autoridad Portuaria Dominicana presenta el Plan Operativo Anual y su presupuesto para el año 2018. En una época de cambio constante y a un ritmo vertiginoso, es necesario tener -además de gran capacidad de adaptación - una visión de mediano plazo del lugar en el que entendemos debemos estar posicionados, para cumplir cabalmente con los objetivos asignados y dar respuesta apropiada a los desafíos por venir. En ese sentido, el POA es la brújula que nos indica el camino hacia la consecución de nuestros objetivos como organismo comprometido con la excelencia y la eficacia. Una organización administrada estratégicamente es aquella que define dónde quiere estar; y además, gestiona el cambio a través de una agenda coherente de acciones para alcanzar ese futuro, en el marco de lo que establecen la Estrategia Nacional de Desarrollo, las Metas Presidenciales y los objetivos de desarrollo sostenibles.*



# MARCO CONCEPTUAL





## MARCO CONCEPTUAL

---

Los programas operativos se confeccionan en términos de unidades físicas de producto final o volumen de trabajo. Calculando los costos sobre los resultados esperados y distribuyendo los recursos financieros necesarios por partidas, según el objeto del gasto (clasificación contable), para solventar los costos a través de un presupuesto.

Los costos acumulados de cada proyecto darán como resultado el presupuesto total del POA, proporcionando con esta valoración los elementos necesarios para la toma de decisiones, ya que se conoce la magnitud de las erogaciones presupuestarias en todos y cada uno de los niveles, así como de las unidades a las que se destinan los recursos.

Esta herramienta de planeación, organización y control de las actividades cotidianas, ofrece en el corto plazo la certidumbre de las acciones a realizar; la despolitización de la misma; claridad en la relación costo-beneficio; hace posible el seguimiento del avance de metas y la participación en bolsas de recursos para los proyectos que trabajan con mayor eficiencia.

### 1. Objetivos del Plan Operativo Anual

Los objetivos del POA son:

- Uniformar la conceptualización y presentación de los programas de trabajo, permitiendo realizar estudios comparativos entre las actividades que realizan las diferentes unidades administrativas.
- Evaluar los beneficios y los costos de cada programa, permitiendo con ello fijar prioridades de acción.
- Estudiar el grado de compatibilidad y consistencia interna de cada programa, a través de la relación de las metas cualitativas y cuantitativas con el resultado final de las tareas realizadas.
- Establecer coeficientes de rendimiento de los recursos para medir la eficiencia con que se utilizan y determinar la consistencia entre las metas y los medios empleados para lograrlas.
- Facilitar la coordinación entre la planeación operacional (de corto plazo), con el Plan Institucional de Desarrollo (de mediano y largo plazo).
- Identificar y medir los costos de los resultados finales, tanto unitariamente como a nivel general, facilitando la integración del presupuesto anual.
- Desarrollar una herramienta que facilite la contabilización de los gastos y la generación de estados financieros que permitan la evaluación económica y global de la institución.

### 2. Lineamientos para la coordinación del Plan Institucional de Desarrollo y los planes operativos anuales.

Para poder verificar la congruencia que debe existir entre los planes operacionales anuales y el Plan Institucional de Desarrollo, es necesario especificar las normas que permitirán la evaluación de los resultados.

- Deben definirse las funciones sustantivas de la institución, así como la estructura organizacional que permita su realización.
- Es indispensable describir las políticas que se implementarán para orientar al cumplimiento de las funciones.





- Presentar el resumen de la clasificación económica del gasto, analizando la distribución global entre el gasto operacional, las inversiones o las transferencias para verificar su congruencia con las políticas de austeridad o de desarrollo y el cumplimiento de las funciones sustantivas.
- Definir los centros de responsabilidad y asignarles una catalogación que esté acorde con las áreas de funcionalidad, predeterminadas en la estructura organizacional.
- Definir la estructura programática, que permita el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo a los pasos siguientes:

- Describir brevemente los objetivos generales de mediano y largo plazo de la institución.
- Determinar las relaciones de agrupamiento y subordinación entre las funciones sustantivas, programas y proyectos.
- Explicitar en el nivel más analítico (proyecto) las acciones que permitan alcanzar los objetivos de corto plazo y que representan avances del mediano y largo plazo.

Es conveniente distinguir los programas de acuerdo a la clasificación económica del gasto (operacionales, inversión y transferencias).

- Numerar y subordinar los conceptos de la estructura.

• **Los proyectos deben detallarse, indicando sus componentes principales como son:**

- Su identificación (de acuerdo a la estructura programática) y relación con las funciones sustantivas de la institución.
- Asignación de responsabilidad, con base en el identificador de unidades de la estructura organizacional.
- Los objetivos específicos y la estrategia a utilizar para lograrlos.
- Las metas establecidas en función del resultado final deseado, que se pretenden alcanzar en el futuro inmediato.
- Las acciones que hay que realizar, para dar cumplimiento a las metas y objetivos, así como su calendarización; indicando la unidad de medida del resultado final y estableciendo en términos cuantitativos su magnitud.
- Los recursos necesarios para llevar a cabo las acciones y el tiempo en que serán requeridos.



# FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES





## INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

### Origen y Desarrollo

La Autoridad Portuaria Dominicana nace como respuesta a la necesidad que tenía el país de contar con un Sistema Portuario moderno, sustentado en reglamentaciones claras; y capaz de garantizar la materialización de operaciones, acorde con las demandas del comercio marítimo internacional.

Antes de los primeros años de la década de 1970, el país no contaba con un organismo rector de las actividades comerciales de los puertos dominicanos. Es como consecuencia de un lineamiento internacional dirigido a los países de Centro América y el Caribe, auspiciada por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), que el tema empieza a considerarse, de manera más formal, en los estamentos del gobierno. Al inicio de la década de los 70, el BID presenta una propuesta de modificación de la Ley 34-89 para el régimen de las aduanas y puertos, donde se desliga el manejo de los Puertos de la Dirección General de Aduanas.

El 17 de diciembre de 1970, fue aprobada la Ley 70, que creó la Autoridad Portuaria Dominicana. Es a partir de aquí que la APORDOM fue definida como un organismo autónomo y descentralizado del Estado Dominicano, con el objetivo de dirigir, administrar y explotar los puertos marítimos propiedad del Estado Dominicano, los concesionados y los puertos privados fiscalizados por la APORDOM. En cumplimiento al mandato de la Ley 70 se emite el Reglamento de Prestaciones de Servicios de la APORDOM, mediante el decreto No. 1673 de fecha 7 de abril del 1980, el cual ha sido modificado por varios decretos en lo referente a la sección 3, 5 y 6 del mismo.

### BASE LEGAL

Las Leyes, Reglamentos y Decretos que sustentan y rigen el ordenamiento y funcionamiento de esta Autoridad Portuaria Dominicana:

- Ley Núm. 70, del 17 de diciembre de 1970, Gaceta Oficial Núm. 9210, que crea la Autoridad Portuaria Dominicana, y sus modificaciones.
- Decreto Núm. 1673, del 7 de abril de 1980, Gaceta Oficial Núm. 9528, sobre el Reglamento de Prestación de Servicios de la Autoridad Portuaria Dominicana.
- Ley Núm.169, del 19 de mayo de 1975, Gaceta Oficial Núm. 9370, que modifica la integración del Consejo de Administración, establecido en la Ley Núm. 70.
- Decreto Núm. 292, del 7 de abril de 1982, Gaceta Oficial Núm. 9575, que dispone las tarifas establecidas para el Puerto de Haina, conforme a la Sección 6 del Reglamento Núm. 1673.
- Decreto Núm. 413, del 01 de septiembre de 1982, Gaceta Oficial Núm. 9595, que autoriza a la Autoridad Portuaria Dominicana a aplicar la tabla progresiva de los derechos de almacenaje.
- Decreto Núm. 104-91, del 14 de marzo de 1991, Gaceta Oficial Núm. 9803, que instruye a las Fuerzas Armadas y al Jefe de la Policía, a otorgar todas las facilidades y protección necesarias a las personas físicas o morales que deseen transportar efectos de un lugar a otro y retirar o depositar sus mercancías en las aduanas y puertos del país, haciendo uso de vehículos de su propiedad o de particulares, en ejercicio de sus facultades constitucionales.
- Decreto Núm. 3-94, del 10 enero de 1994, que instruye al Director Ejecutivo de la Autoridad Portuaria Dominicana, a proceder a la habilitación de todos los puertos del país, que en la actualidad manejen carga de exportación e importación.



- Decreto Núm. 4-94, del 10 enero de 1994, que establece el régimen tarifario para la prestación de servicios de la Autoridad Portuaria Dominicana, el cual modifica la sección 6 del Reglamento de prestación de servicios.
- Decreto Núm. 572-99, del 30 de diciembre de 1999, Gaceta Oficial Núm. 10033, que modifica la Sección 6 del Reglamento de Prestación de Servicios de la Autoridad Portuaria Dominicana, Núm. 1673, de 1980.
- Decreto Núm. 519-02, del 5 de julio de 2002, en el cual se modifica el Artículo Núm. 3, en todas sus partes del Decreto Núm. 572-99 de fecha 30 de diciembre de 1999, correspondiente a la sección 6 del Reglamento de Servicios de la Autoridad Portuaria Dominicana.
- Decreto Núm. 144-05, del 21 de marzo de 2005, que crea la Comisión Presidencial para la Modernización y Seguridad Portuaria.
- Decreto Núm.612-05. del 02 de Noviembre de 2005. Con el tarifario de la APORDOM, correspondiente a la modificación de la sección 6 del Reglamento de Servicios de la Autoridad Portuaria Dominicana.

#### Misión

Administrar y fiscalizar los puertos nacionales para sustentar el intercambio comercial, cumpliendo con las normas que regulan las actividades portuarias y que responde a las necesidades de los usuarios del Sistema Portuario Dominicano.

#### Visión

Ser una Institución moderna, eficiente y transparente con el fin de regular y promover el desarrollo de los puertos nacionales en beneficio de la sociedad dominicana.

#### Valores:

##### Integridad

Tiene que ver con el comportamiento general que deberá tener el personal de APORDOM. Incluye las cualidades personales de honestidad, sinceridad, rectitud, y rechazo de influencias corruptivas, observar disposición permanente al cumplimiento o las adhesiones a las normas legales internas de la entidad.

##### Lealtad

Manifestación permanentemente de fidelidad hacia el Estado, que se traduce en solidaridad con la Institución, superiores compañeros de labores y subordinados, dentro de los límites de las leyes de la ética.





#### Honestidad

Refleja el recto proceder del Individuo.

#### Cortesía

Se manifiesta con el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas.

#### Decoro

Impone al servidor público respeto para sí mismo y para los ciudadanos que demanden algún servicio.

#### Discreción

Requiere guardar silencio de los casos que se traten cuando estos ameriten confianza.

#### Pulcritud

Entraña el manejo adecuado y transparente de los bienes del Estado.

#### Vocación de Servicio

Se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados.



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### Consejo de Administración

El Consejo de Administración, según consta en el artículo 8 de la Ley 70, es el organismo superior de la Autoridad Portuaria Dominicana.

#### **Ing. Juan Carlos Montás**

Presidente del Consejo

#### **Licdo. Fabio Caminero Gil**

Miembro Representante del Estado

#### **Sra. Nelsi Santana Andújar**

Miembro Representante del Estado

#### **Sra. Circe Almanzar**

Representante de la Asociación de Industrias de la República Dominicana (AIRD)

#### **Sr. Manuel Luna Suet**

Miembros Representante de la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo

#### **Sr. Gustavo Tavárez**

Miembro Representante de la Asociación de Navieros de la República Dominicana

#### **Sr. Juan Periche Vidal**

Asesor Permanente del Consejo

## PRINCIPALES FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN

#### **Lic. Víctor Gómez Casanova**

Director Ejecutivo

#### **Lic. Aníbal Piña**

Coordinador de Gabinete

#### **Lic. Marco Peláez Bacó**

Dirección Jurídica

#### **Lic. Ruddy Cruz**

Dirección de Recursos Humanos

#### **Lic. Marcelino Meran**

Dirección de Finanzas

#### **ing. Jordany Muñoz**

Dirección Administrativa

#### **Comandante Bloise**

Dirección de Operaciones

#### **Lic. Pedro Carreras**

Dirección de Control Interno

#### **Licda. Julissa Hernández**

Dirección de Planificación y Desarrollo

#### **Mildred Quiróz**

Dirección de Relaciones Públicas

#### **Lic. Amín Vásque**

Dirección de Logística

#### **Lic. Aníbal piña**

Dirección Comercial

#### **Arq. Zeques Sarraff**

Dirección de Ingeniería





## MARCO ESTRATÉGICO

Atendiendo a lo que establecen las normativas gubernamentales en materia de planificación, a partir de la creación del nuevo Sistema de Planificación e Inversión Pública (SNPIP), en el cual el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo encara el desafío de implantar en el sector público dominicano una nueva cultura de la planificación, la Ley No. 498-06. Estos planes deberán contener objetivos y metodología de trabajo, indicadores de resultado por objeto de ser acciones en que intervienen más de un área, deberán coordinar conjuntamente para que se reflejen las acciones de cada una que asuman la responsabilidad del desarrollo de la misma.

Esta transformación parte de la necesidad constatada en el proceso de modernización del Estado dominicano, de articular la conducción del sistema de planificación con los demás sistemas transversales del Estado Dominicano tales como los sistemas de presupuesto, de contabilidad gubernamental, de tesorería, de crédito público, de administración de recursos humanos, de control interno, de administración de bienes nacionales, de compras y contrataciones, así como los aspectos relacionados a ética y transparencia.

La Administración Pública debe responder a los criterios de unidad, coherencia, jerarquía, coordinación y racionalidad, y que estén dispuestos de forma tal que cristalicen el fin de bien común del Estado, a través de la gestión de los servicios públicos con calidad y oportunidad.

Como referencias nacionales e internacionales, públicas y privadas a considerar en nuestro proceso de planificación institucional tenemos:

El Plan Plurianual 2013-2016 está estructurado en cuatro pilares de producción que tipifican el aporte del sector público al desarrollo nacional, en la medida en que se desarrollen los cuatro ejes estratégicos en que se sustenta el modelo de desarrollo que impulsa la END 2030: i) Estado Social y Democrático de Derecho; ii) Sociedad con Igualdad de Derechos y Oportunidades, iii) Economía Sostenible, Integradora y Competitiva; y iv) Sociedad de Producción y Consumo Sostenibles, que se adapta al Cambio Climático. Dicho plan asume como principios de función pública la eficacia, objetividad, transparencia, economía y coordinación consignados en la Constitución de la República.

La ESTRATEGIA NACIONAL DE DESARROLLO (END) orienta la formulación del PNPSP. Define la imagen-objetivo del país y la operacionalidad en objetivos, indicadores, metas y grandes líneas de acción. Se centra en los resultados esperados, concebidos como una construcción de la realidad dominicana en el largo plazo.



## RESEÑA DEL DIÁLOGO HACIA LA ESTRATEGIA NACIONAL MARÍTIMA Y PORTUARIA

---

### **Contexto y Perspectivas**

*En los días 01 y 02 de febrero de este año, la institución llevó a cabo el “Diálogo Hacia la Estrategia Nacional Marítima y Portuaria”, con el objetivo de examinar, debatir y consensuar de forma democrática y participativa con todos los actores del sector marítimo y portuario los temas transversales que impulsarán una estrategia que establezca los objetivos y lineamientos para la transformación y adecuación del sector marítimo y portuario en el corto, mediano, y largo plazo, en aras de ser más eficiente, dinámico, moderno, socialmente responsable, y amigable al medio ambiente.*

### **Metodología Aplicada**

*La metodología empleada en el Diálogo consistió en identificar el macrocontexto actual del sector y las particularidades que afectan y/o intervienen en las operaciones y desempeño de las actividades marítimas y portuarias, para definir los aspectos más relevantes asociados al desarrollo del sector. Bajo este enfoque se identificaron y definieron once temas, los cuales se abordaron en distintas mesas de trabajo que dieron origen a la participación de todas las instituciones públicas y privadas que interactúan en el sector, así como a personas particulares vinculadas a los temas marítimo portuario. Es válido destacar que la composición de dichas mesas de trabajo fue abierta y no limitativa, según las competencias de los temas y el interés propio de cada participante.*

*Definidos los once temas, la Dirección de Planificación y Desarrollo junto a un equipo multidisciplinario de la institución y con la colaboración de la Comisión Presidencial para la Modernización y Seguridad Portuaria, determinó un mandato para cada mesa de trabajo en función del propósito y la naturaleza del tema a tratar. En esa dirección y como punto de partida para el desarrollo de las mesas de trabajo se realizó un análisis FODA a cada tema, el cual fue discutido, retroalimentado, y validado en la primera y segunda sesión de trabajo. Para la tercera sesión de trabajo se definieron cuatro Ejes Estratégicos para orientar la formulación y redacción de los objetivos específicos y sus respectivas líneas de acción, que surgieron de la validación del análisis FODA (2da. Sesión de Trabajo), considerando las oportunidades a conquistar y las debilidades a fortalecer sin menospreciar las amenazas existentes.*

*Por último, la cuarta sesión de trabajo recoge los acuerdos y compromisos asumidos por los participantes de forma representativa y deliberada, estableciendo responsables, tiempo de ejecución, y medios de verificación.*





## RESEÑA DEL DIÁLOGO HACIA LA ESTRATEGIA NACIONAL MARÍTIMA Y PORTUARIA

---

### **Resultados y Expectativas**

*El producto del Dialogo Hacia la Estrategia Nacional Marítima y Portuaria, se evidenciará en el informe “Estrategia Marítima y Portuaria 2030”, el cual se encuentra en proceso de elaboración y se presentará a finales del mes de abril de este año. Es bueno resaltar que esta Estrategia se articula con los ejes estratégicos de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, que priorizan el desarrollo de los sectores productivos, el fortalecimiento institucional, y la integración de la economía de cara a convertir al país en un centro logístico regional.*

*Bajo esta premisa los esfuerzos de la Autoridad Portuaria Dominicana, es convertirse en un modelo de gestión en la administración pública del Estado Dominicano, apegados al cumplimiento de las leyes y normativas que rigen la ética, transparencia, equidad de género, seguridad social, y el buen manejo financiero – administrativo. Como parte de los resultados del evento, al concluir los trabajos de las mesas se realizo una encuesta para medir el nivel de aprobación y/o satisfacción de los participantes en los principales aspectos inherentes al evento, la cual arrojó la siguiente apreciación.*

# PLAN OPERATIVO ANUAL





# DIRECCIÓN EJECUTIVA





**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

Eje Estrategico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificacion/ Documentos	Cronograma												
										T-I			T-II			T-III			T-IV			
										1	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#	#	
Fortalecimiento Institucional	Fortalecimiento Institucional	3.1 Identificar las oportunidades y debilidades Institucionales priorizando las ultimas a los fines de elevar el desempeño de la Institucion. 3.2 Crear comisiones y/o equipos de trabajos para afrontar las debilidades y aprovechar las oportunidades con miras al fortalecimiento Institucional. 3.3 Implementacion y desarrollo de procesos y/o proyectos. 3.4 Entrega de resultados.	4.1 Impulsar y apoyar politicas, proyectos, y procedimientos basados en la gestion publica efectiva. 4.2 Mantener un estandar de calidad que produzca resultados oportunos y efectivos. 4.3 Dar cumplimiento a las leyes, decretos, normativas, y reglamentos que establece el Estado Dominicano tales como: Ley 70 y el Reglamento de Prestacion de Servicios (Decreto 612-05), Ley 10-07 de Control Interno Institucional (NOBACI), Ley General de Libre Acceso a la Informacion Pública, No. 200-04, Ley 498-06 de Planificacion e Inversion Publica, Ley 423-06 de Presupuesto para el Sector Publico, Ley 41-08 de Funcion Publica (SISMAP), Ley 340-06 de Compras y Contrataciones Publicas, Ley General de Aduansa No. 3489, Ley 120-01 que instituye el Codigo de Etica del Servidor Publico, NORTIC, Ley 64-00 sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales, y otras leyes y decretos concernientes a la organizacion y modernizacion Institucional.	Direccion Ejecutiva (Direccion de Gabinete)	Todas las Direcciones	El 100% de los procesos financieros, administrativos, y operacionales apegados a las leyes, normativas, y reglamentaciones concernientes a la institucion, con un estandar de calidad que evidencia una gestion efectiva.	En proceso de ejecucion: - NOBACI - NORTIC - SISMAP	El 100% de las leyes, decretos, normativas, y reglamentos aplicados y desarrollados en la Institucion.	Certificaciones, Informes, Comunicaciones, y Fotos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Comunicación e Integración Social y Compromiso Medio Ambiental / Fortalecimiento Institucional	Prevencion, Mitigacion, y Asistencia de Emergencias (Coordinado con el Centro de Operaciones de Emergencias, COE)	3.1 Acudir al llamado del Centro de Operaciones de Emergencias (COE). 3.2 Aplicar protocolo de seguridad en los puertos y acatar las disposiciones emitidas por el COE. 3.3 Identificar y conocer zonas y/o personas con necesidades de asistencia. 3.4 Examinar y evaluar las necesidades puntuales de dichas personas o zonas identificadas. 3.5 Solicitar recursos a la Direccion Financiera - Administrativa. 3.6 Realizar jornada de asistencia.	3.1 Garantizar la seguridad de las personas y operaciones en los puertos. 3.2 Instruir y cooperar en la aplicacion de los lineamientos y disposiciones emitidas por el COE para prevenir incidentes mayores y mitigar en caso de ocurrencia. 3.3 Asistir a personas y/o zonas necesitadas a cubrir las situaciones de vulnerabilidad en que se encuentran.	Direccion Ejecutiva (Direccion de Gabinete)	Direccion Financiera - Administrativa, Direccion de Comunicaciones y Relaciones Publicas, Direccion de Recursos Humanos, Direccion Logistica y Direccion de Operaciones.	Desarrollo de las operaciones y actividades en los puertos en condiciones normales y el 100% de las personas o zonas asistidas en una condicion segura y digna.	Sin iniciar	En caso de ocurrencia de eventos naturales de la aplicacion y el cumplimiento de la asistencia para con las personas y/o zonas en situacion de vulnerabilidad.	Fotos e imágenes, Boletines del COE, y Circulares.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x





Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos	Cronograma													
										T-I			T-II			T-III			T-IV				
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#		
Fortalecimiento Institucional / Modernización de la Infraestructura y la Gestión	Desarrollo y Ampliación de la Plataforma "eGestion Ejecutiva"	3.1 Identificar las debilidades que presenta el sistema. 3.2 Incorporar al sistema las novedades y herramientas que permita a los responsables de los procesos / tareas conocer su avance y/o desempeño en tiempo real. 3.3 Expandir la plataforma a las demás Direcciones.	4.1 Estandarizar un esquema de prioridades para los procesos, proyectos, y tareas que administra la Dirección Ejecutiva. 4.2 Lograr un eficaz monitoreo y seguimiento a los procesos y tareas implementados desde la Dirección Ejecutiva. 4.3 Conocer en tiempo real el nivel de cumplimiento de los proyectos, procesos, y tareas por parte de los responsables de las mismas.	Dirección Ejecutiva (Dirección de Gabinete)	Gerencia TICs	El 100% de los procesos, proyectos, y tareas gestionados a través de la plataforma "eGestion Ejecutiva".	En proceso	Que la plataforma integre todos los procesos que se ejecutan en la institución, incorporando parámetros estratégicos para monitorear y evaluar la eficiencia y el desempeño de la gestión.	Informes del sistema.	x	x	x	x	x	x								
Fortalecimiento Institucional / Marco Legal de la Institución	Afiliación y Firmas a Organismos y Acuerdos Nacionales e Internacionales	3.1 Encargar que la Dirección Jurídica identifique y conozca los convenios y acuerdos con incidencia en las funciones de la Institución. 3.2 Examinar y definir los beneficios de los posibles acuerdos, afiliación, y convenios con otros organismos. 3.3 Realizar reuniones Interinstitucionales. 3.4 Participar en eventos que tengan relación con el sector Marítimo y Portuario. 3.5 Autorizar y socializar acuerdos.	4.1 Integración a organismos internacionales relacionados al sector Marítimo y Portuario. 4.2 Fortalecer de las relaciones interinstitucionales. 4.3 Dar cumplimiento a las normas y reglamentaciones internacionales en materia Marítima Portuaria. 4.4 Acercamiento y formalización de las relaciones con los actores del sector Marítimo y Portuario. 4.5 Facilitación y apertura a nuevos negocios.	Dirección Ejecutiva (Dirección de Gabinete)	Todas las Direcciones	El 100% de los acuerdos y convenios identificados formalizados y autorizados.	En proceso	Que el país sea signatario de todos los convenios y acuerdos en materia Marítima y Portuaria, y que por la condición rectora de la institución del Sistema Portuario Dominicano vele por su cumplimiento y aplicación con el apoyo de los sectores e instituciones que operan en el mismo.	Convenios, Acuerdos, Afiliaciones, y Planes de Cooperación firmados por la Institución.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Comunicación e Integración Social	Iniciativa de apoyo a la Comunidad e Integración Social y Becas	1. Crear un programa de apoyo a casos de personas de escasos recursos de la comunidad 2. Programa de becas de estudios a estudiantes de la comunidad y empleados de la institución	Contribuir a las necesidades de personas residentes en los alrededores del sector a fin de enfatizar la relación existente entre la comunidad y los puertos	Dirección Ejecutiva (Dirección de Gabinete)	Dirección de Recursos Humanos. Dirección Financiera	Ayuda a los Ciudadanos y empleados del sector	En proceso	Lograr contribuir al desarrollo de la comunidad del Sector Portuario	Comunicaciones, Memorias fotográficas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fortalecimiento Institucional. Modernización de la Infraestructura y la Gestión	Automatización de la Gestión Portuaria	1. Búsqueda y Selección de Softwares 2. Cotización 3. Proceso de instalación 4. Capacitación del personal	Disponer del sistema necesario y funcional para la automatización de toda la gestión portuaria	Dirección Ejecutiva (Dirección de Gabinete)	Departamento de Tecnología, Dirección Administrativa y Financiera	Que la Autoridad Portuaria Dominicana cuente con la Plataforma que permita el trabajo asociado con los puertos y con las demás Instituciones del Sector	En Proceso	Poser la Plataforma Tecnológica eficiente		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



Eje Estrategico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificacion/ Documentos	Cronograma												
										T-I			T-II			T-III			T-IV			
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Modernizacion de la Infraestructura y la Gestion	Incrementar personal inspectoria puertos	Reclutamiento y Selección del personal idoneo para el desarrollo de las labores de puerto.	Lograr un monitoreo constante y en tiempo real de todas las actividades portuarias llevas a cabo en todos los puertos del pais	Inspectoria General	Direccion Ejecutiva Recursos Humanos Inspectoria de Puertos		30%	100%	Memorandum de Designaciones			3			15%			15%				20%
Modernizacion de la Infraestructura y la Gestion	Ampliacion del Centro de monitoreo de camaras de video vigilancia	Coordinar con el Depto. de Ingenieria e Informatica para la remodelacion y readecuacion de las areas de la Inspectoria General.	Monitorear y Controlar las actividades diarias tanto en el acceso a puerto como en la sede central	Inspectoria General	Direccion ejecutiva Depto de Ingenieria Depto. Informatica	Contar con un Centro CCTV capaz de detectar cualquier actividad anormal en su acceso a puerto y sede central	40%	100%	Propuesta de compra de equipos			15%			15%			15%				15%
Modernizacion de la Infraestructura y la Gestion	Incrementar el personal y la logistica del Corredor Portuario	Reclutamiento y Selección del personal idoneo para el desarrollo de las labores del Corredor y compra de equipos logísticos	Mantener la viabilidad del Corredor Portuario	Inspectoria General	Direccion Ejecutiva Recursos Humanos Inspector General Encargado del Corredor	Contar con un equipo de hombres y equipamiento logistico a fin de mantener viable y organizado el Corredor Portuario	30%	100%	Popuesta de ampliacion y compra de equipos logísticos			20%			20%			20%				10%

# DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



SDP-MZ

Seguridad



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos	Cronograma																		
										T-I			T-II			T-III			T-IV									
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
Fortalecimiento Institucional	Socialización del Plan Estratégico Institucional	Talleres de difusión a la empleomanía de la Institución	Que todos los empleados de Autoridad Portuaria Dominicana conozcan el Plan Estratégico Institucional	Dirección de Planificación y Desarrollo, Depto. De Desarrollo Organizacional	Dirección de Recursos Humanos	Al tomar una muestra de los empleados capacitados, estos deben responder a los temas tratados en los talleres. I/CL	200 empleados capacitados	3,200 empleados capacitados	Listados de participación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		Convocatorias																										
		Memorias fotográficas																										
Fortalecimiento Institucional	Implementación del Sistema de Monitoreo y Seguimiento	Identificación de procesos que necesiten ser monitoreados	Poseer una herramienta sistemática que nos permita el monitoreo de todos los procesos y proyectos en funcionamiento	Dirección de Planificación y Desarrollo, Gerencia de Monitoreo y Seguimiento, Gerencia Técnica	Departamento de tecnología de la Información	Cada proceso que se ejecute en la institución consta con un procedimiento verificable. I/CL	55% de procesos verificados	100% de Procesos verificables	Formularios de evaluación de	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		Determinar las formas de seguimiento según la naturaleza de la actividad realizada en cada proceso.																										
		Determinar los resultados esperados en cada verificación de procesos																										
Fortalecimiento Institucional, Comunicación e Integración Social	Estructuración e implementación de programas de Género en los Puertos	Levantamiento de la cantidad de Mujeres por Puerto.	Contar con una Unidad de Género en cada Puerto que de cumplimiento a los requerimientos estatales de contribuir con la equidad en la Administración Pública.	Dirección de Planificación y Desarrollo, Depto de Género	Dirección de Recursos Humanos, Dirección Logística, Dirección de Control Interno	Desarrollo de Talleres de concientización sobre Equidad de Género impartidos por las encargadas de las unidades de Género de cada uno de los Puertos	No existe Programa de Equidad de Género en los Puertos	100% de los Puertos cuenta con una Política de Equidad de Género	Memorias fotográficas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		Realizar calendario y temas a tratar a fin de lograr dicha implementación en los diferentes Puertos																										
		Solicitud de viáticos correspondientes para el traslado a los Puertos.																										
Marco Legal de la Institución Fortalecimiento Institucional	Seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos y Convenios	Hacer un levantamiento de todos los acuerdos y convenios firmados por la institución	Monitorear de manera eficaz y constante los acuerdos y convenios Interinstitucionales	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección Ejecutiva, Dirección Legal	Posicionamiento favorable a nivel estatal en el cumplimiento, monitoreo, seguimiento y entrega de resultados en todos los acuerdos y convenios firmados.	20% de Acuerdos y Convenios identificados	100% de los Acuerdos y Convenios identificados	Solicitudes de Seguimiento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		verificar el cumplimiento y alcance de los mismos.																										
		Crear una carpeta física con cada acuerdo y convenio firmado, los actuales y los que vayan surgiendo																										
modernización de la infraestructura y la gestión	Ampliación de la plataforma tecnológica estadística	Evaluación de la plataforma existente.	Optimización de la plataforma de captura de la data estadística. Inclusion de nuevos parametros de medición de las operaciones en los puertos y terminales	Dirección de Planificación & Desarrollo, Sección de Estadística	Departamento de Tecnología de la Información	Muestreos trimestrales a la data, capturada en la nueva plataforma tecnológica	La plataforma existente carece de parametros estadísticos para la generación de indicadores de gestión en las operaciones portuarias	Disponer de una plataforma, amplia, eficaz y agil. Para capturar de manera eficiente y en corto tiempo las informaciones generadas en los puertos y terminales que componen el sistema portuario nacional	Listado de asistencia a sesiones de trabajo.																			
		Sesiones de trabajo con el departaneto de tecnología de la información, para el diseño de la nueva plataforma tecnológica																										
		Aplicación de la nueva plataforma.																										
		Capacitación del personal.																										
		Evaluación del sistema																										
Fortalecimiento Institucional	Diseño de los Indicadores Portuarios	Sesiones de trabajo con los agentes del sector	Contar con una herramienta que permita la evaluación del sector en sus actividades	Dirección de Planificación y Desarrollo	Departamento de tecnología, Agencias Navieras	El sector Portuario cuenta con un instrumento de medición que provee información, confiable, exacta y a tiempo.	No contamos con un Sistema de Indicadores al momento	Poseer el Sistema de Indicadores que el Sector Portuario necesita		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
		Evaluación de las actividades del sector																										
		Diseño, presentación e implementación de los indicadores Portuarios																										



Eje Estrategico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificacion/ Documentos	Cronograma																		
										T-I			T-II			T-III			T-IV									
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
modernizacion de la infraestructura y la gestion	Mejora del Equipamiento, Mobiliarios y Software en la Direccion de Planificacion y Desarrollo	levantamiento y evaluacion de los equipos existentes	Dotar la Direccion de Planificacion y Desarrollo de los equipos necesarios para el optimo desarrollo de sus funciones	Direccion de Planificacion y Desarrollo	Depto de compras, Direccion Administrativa, Depto de Tecnologia de la Informacion	Al termino del tercer trimestre del año, la Direccion de Planificacion y Desarrollo cuenta con el equipamiento necesario para la optima realizacion de sus funciones.	25%	100%	Solicitudes	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
		Diagnostico de necesidades							Inventario de equipos																			
		Cotizacion de mobiliarios y equipos necesarios según las areas																										
		Remision de solicitud al Depto de Compras.																										
Fortalecimiento Institucional	Elaboracion del Presupuesto y Plan el Plan Operativo Anual 2018.	Elaboracion de las planillas y el instructivo de llenado para la realizacion del POA y Presupuesto 2018.	Integracion y compromiso de todas las areas que permita dar seguimiento al cumplimiento de todos los proyectos establecidos.	Direccion de Planificacion y Desarrollo	Todas las Areas de la Institucion	Contar con un plan de trabajo institucional que de cumplimiento a lo establecido en el Plan Estrategico durante todo el año 2018	10% de las Areas han remitido sus informes a la Direccion de Planificacion y Desarrollo	100% de las Areas con sus informes remitidos a la Direccion de Planificacion y Desarrollo	Lista de Participantes a los talleres	x	x	x																
		Talleres de socializacion y asistencia tecnica para la realizacion del POA y Presupuesto 2018							Ayudas memorias fotograficas																			
		Recepcion de los Informes por area y presentacion del resultado final del ejercicio.																										
Fortalecimiento Institucional	Elaboracion del Diagnostico Institucional	Crear una mesa de trabajo conformada por un representante de las siguientes areas: Administrativa      Financiera      Legal Operaciones	Identificar las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas que posee la institucion sobre distintas areas de analisis. Determinar las estrategias de cambios y mejoras de la Institucion a traves de los resultados obtenidos del analisis Foda.	Direccion de Planificacion y Desarrollo	Direccion Administrativa, Direccion Financiera, Direccion Legal, Direccion de Operaciones.	El 100% de las areas cumplen con los procesos estipulados para la ejecucion de sus funciones.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		Elaboracion del instructivo para la realizacion del analisis FODA Portuaria 2018																										
		Socializacion y acompañamiento en la realizacion del analisis FODA Portuaria 2018																										
		Recepcion de los informes por area y presentacion del resultado final																										
Fortalecimiento Institucional	Asistencia Tecnica	Determinar las necesidades de asistencia tecnica del area	Contar con una asistencia tecnica certificada, que nos permita elebar la competitividad y credibilidad institucional.	Direccion de Planificacion y Desarrollo Gerencia Tecnica		Brindar asistencia a las areas en los posibles inconvenientes que posean en la elaboracion de sus proyectos.			Solicitudes de Asistencia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		servir de receptores y Coordinar la Asistencia Tecnica necesaria según surjan las necesidades							Proyectos culminados																			
		Calendarizar y verificar el cumplimiento de esta asistencia tecnica según lo acordado.							Memorias Fotograficas																			
Fortalecimiento Institucional	Publicaciones	Digitacion	Contar con las herramientas necesarias para la publicacion de los procedimientos realizados por la Direccion de Planificacion y Desarrollo	Direccion de Planificacion y Desarrollo	Direccion Administrativa, Direccion Financiera	Entregar y presentar todos los trabajos y proyectos de la Direccion con el estilizado que caracteriza la gestion			Trabajos Impresos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		Diagramacion																										
		Impresión y Publicacion de los resultados																										
Fortalecimiento Institucional	Seguimiento a los resultados emanados del Dialogo Hacia la Estrategia Nacional Maritima y Portuaria	Sesiones de trabajo con los actores involucrados	Dar cumplimiento a los resultados obtenidos de cada mesa del Dialgo Hacia la Estrategia Nacional Maritima y Portuaria	Direccion de Planificacion y Desarrollo	Todas las Direcciones de la Institucion	cumplir con los acuerdos que se establecieron a partir del evento del Dialogo.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
		Elaborar un Plan de accion a fin de cumplir con los resultados																										
Compromiso Medioambiental	Desarrollo de la Unidad de Medio Ambiente	contar con una oficina de la institucion para la unidad de medio ambiente	Cumplir con lo establecido por el ministerio de Medio Ambiente a fin de lograr un puerto verde.	Direccion de Planificacion y Desarrollo	Ministerio de Medio Ambiente	Poseer la Unidad de Medio Ambiente que ejecute los procedimientos que se deben llevar a cabo para el cuidado medioambiental en los puertos	No contamos con una unidad de Medio Ambiente establecida en la Institucion	Dotar los puertos de los mecanismos necesarios para la proteccion medio ambiental	Acuerdos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
		Establecer lineamientos y planes de accion							Comunicaciones de Solicitud de creacion de la unidad																			
		Crear acuerdos con el Ministerio de Medio Ambiente							Memorias fotograficas																			





PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos o	Cronograma																			
										T-I			T-II			T-III			T-IV										
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	12								
Fortalecimiento institucional	Elaboración y actualización de manuales de procedimiento en las distintas áreas de Portuaria	Reunion de coordinacion con director de area	Lograr procedimientos estandarizados para las diferentes áreas.	Gerencia Técnica	GT y Direccion del área	1.1 Al finalizar el primer trimestre se cuenta con el total de las coordinaciones con los directores de area, realizadas. 1,2 Al finalizar el 3er trimestre se ha concluido la confeccion de la totalidad de los manuales de procedimiento.	Dos direcciones dotadas de sus respectivos manuales. Dos en proceso y siete sin manuales	11 direcciones dotadas de sus respectivos manuales de procedimiento.	Manual de procedimiento	x	x	x																	
		Identifiacion, documentacion y diagramacion de procesos.			Direccion del área								x	x	x														
		Elaboracion, revision, correccion y elaboracion definitiva de manuales del área.			Gerencia Técnica											x	x	x											
Fortalecimiento institucional	Creación del Banco de consultores de la Portuaria	Elaboracion listado preliminar	Dotar a la Portuaria de un Banco de Consultores que permita disponer de profesionales de calidad en las distintas áreas.	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Al finalizar al 3er trimestre, Porutaria cuenta con su primer Banco de Consultores	Portuaria utiliza consultores sin necesariamente disponer del apoyo documental que le permita depurar y hacer una buena selección	Que la insitucion cuente con información detallada y por área temática de profesionales priorizando los que puedan apoyar honorificamente	Banco de consultores, impreso y digital.	x	x																		
		Gestionar consultores de instituciones publicas en disposicion de incorporarse			Gerencia Técnica								x	x	x														
		Identificar consultores privados y sus costos			Gerencia Técnica										x	x	x												
		Construccion final de Banco de Consultores de la Portuaria			Gerencia Técnica											x	x	x											
Fortalecimiento institucional	Estructuración del Plan de Emergencia para la Proteccion de Buques, Instalaciones y edificaciones Portuarias	Consolidación de los planes de las diferentes áreas	Disponer de el primer Plan de Emergencia para la Proteccion de Buques, Instalaciones y Edificaciones Portuarias	Gerencia Técnica y Comision de Emergencias de la Portuaria	Gerencia Técnica	Al finalizar el prier trimestre, Portuaria cuenta con el primer Plan de emergencia de la institución	La Institución dispone de planes de emergia por áreas, no interrelacionados plan general	Que la insitucion cuente con Plan General de Emergencias Portuarias estructurado para toda la institucion y sus dependencias	Plan de Emergencias de la Portuaria	x																			
		Enriquecimiento del plan consolidado con la asesoria de las instituciones oficiales sobre la materia			GT, Comité Emergencias Portuarias e instituciones de emergencia.																								
		Confección del Plan de Emergencia de la Portuaria.			Gerencia Técnica																								

# DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



WBC SYDN



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos	Cronograma												
										T-I			T-II			T-III			T-IV			
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Fortalecimiento Institucional	Evaluación del desempeño Laboral Actualización Manual de Cargos	1- Talleres de Evaluación del desempeño por el Map 2- Cronograma para realizar evaluación del desempeño por area 3- Aplicación de las pruebas Psicotécnicas del MAP. 4- Desarrollar un plan piloto en una de las direcciones 5- Aplicacion Formulario, analisis de puesto del MAP	Personal de la institucion evaluado de acuerdo a su competencia según el puesto ocupado. Todos los cargos esten definido de acuerdo con las funciones y perfiles de acuerdo al puesto a ocupar.	Dirección de RRHH Division de Organización del Trabajo	Todas las areas de la Institucion. -Dirección de Planificación y desarrollo	Cuantitativo. Evaluacion de 2250 Empleados de la institucion. Cualitativo. Creacion de nuevos Cargos	El 75 % del personal no ha sido evaluado, solo el 25% de la oficina central ha recibido la evaluacion del desempeño. Los nuevos Cargos Creados estan pendiente de definir sus funciones según estructura propuesta.	El 100% del personal evaluado Manual de Cargo actualizado en un 100%	1- Informes de la Evaluación. 2- Reconocimiento al empleado por su desempeño. 3- Entrega de certificados.- 4- Manual de Cargo no Actualizado 5- Informes del Map y manual de cargo actualizado	x	x	x				x	x	x	x			
Fortalecimiento Institucional	Programa de capacitacion institucional	1-Deteccion de las nesecidades de capacitacion 2-Desarrollar cursos y talleres para los empleados de la Institucion. 3- Coordinar cursos, talleres con otras instituciones como son INFOTEP, INAP, 4- Selección del perfil del personal a capacitarse.	Obtener un diagnostico de las necesidades de capacitacion	Dirección de RRHH Division de Capacitacion y Desarrollo. Division de organización del trabajo.	Todas las areas de la Institucion.	Cuantitativo. Capacitacion de 1820 Empleados de la institucion en diferentes talleres.	El 75 % del personal no ha sido evaluado, solo el 25% de la oficina central ha recibido la evaluacion del desempeño.	El 100% de los empleados este totalmente capacitado en sus respectivas areas.	Registro de Participantes	x	x	x			x	x	x			x	x	x
									Nombres te los talleres	x	x	x			x	x	x			x	x	x
										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fortalecimiento Institucional	Formacion y Desarrollo del sector maritimo portuario	1- Desarrollar un plan de Carrera marítimo portuario. 2- Desarrollar alianzas con escuela portuaria, universidades y escuelas de negocios	Fomentar la capacitacion de los empleados de carrera portuaria, y crear una unidad para la formacion especializada en sector	Dirección de RRHH Division de Capacitacion y Desarrollo	Dirección Logistica. Dir. Operaciones	Cuantitativo. Capacitacion del 50% del personal de operaciones y tecnico	Personal no ha sido capacitado totalmente en el area tecnica, solo ha recibido talleres.	Todo el personal de operaciones, dirección logística y departamento tecnico capacitado totalmente.	Registro de participantes				x		x		x		x			
									Fotos													
									Programas de capacitacion													
Fortalecimiento Institucional	Capacitacion al comité de Etica	Curso realizados por la DIGIGEI.	Que todo el comité de etica este capacitado con las funciones relaciones a ese comité	Division de capacitación	Comité de Etica, Oficina de Acceso a la informacion.	Cuantitativo, Capacitar a todos los miembros del comité de Etica	Implementacion reciente del comité de Etica.	Todos los miembros del comité de etica esten capacitados para realizar sus funciones correspondientes.					x	x	x							
Fortalecimiento Institucional	Merito por desempeño Laboral	1- Preparar presupuesto para el empleado del mes. 2- Compra de bonos CCN. 3- Cotizaciones de Certificados. 4- Preparacion de Medallas 5- Cotizacion de placas	Que los empleados de la institucion se sientan valorado por su esfuerzo laboral.	Dirección de RRHH Division de reclutamiento y evaluacion. Division de Organización del Trabajo.	Dir. Ejecutiva Dirección Administrativo y financiero. Dir. de Control Interno Dir. De Comunicaciones	Cuantitativo. Premiacion a los empleados de los 14 direcciones de la institucion y de los puertos de la region.	Premiacion al empleado del mes de cada dirección y a los empleados reconocidos por trayectoria de 25 años en la institución por el MAP	Mayor valoracion del desempeño laboral en todas las direcciones.	Cotizaciones	x		x		x		x		x		x		
									Fotos													
									Certificados, Placas													
									Recibimiento de las medallas					x								



Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos	Cronograma																					
										T-I			T-II			T-III			T-IV												
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
Fortalecimiento Institucional	Bienestar organizacional. Programa de motivación, celebraciones y actividades	1- Preparación del Programa Veranito Portuario. 2- Semana de Bienestar. 3- Celebración del día de los Madres. 4- Celebración del Día de los padres. 5- Cumpleaños. 6- Día de la secretaria.	Empleados de la institución motivados y el mantenimiento de un buen clima laboral.	Dirección de recursos Humanos	Todas las áreas de la Institución.	Cuantitativo y cualitativo. Incrementar el buen clima laboral y el trabajo en equipo.	Preparación de las diferentes actividades para todo el personal de la institución	Que el buen clima laboral y la imagen de la institución, así como el autoestima del empleado sea estable.	Fotos																						
									Boletines																						
									Publicaciones																						
										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Fortalecimiento Institucional	Programa de Asistencia Social y beneficios a empleados y a moradores de la comunidad	1- Solicitud de donaciones o ayuda a diferentes empresas públicas y privadas. 2- Visitas a centros de Salud. 3- Coordinación de cursos y charlas sobre prevención de enfermedades y relaciones laborales. 4- Mercado de Inespre. 5- Quisqueya Aprende contigo. 6- Programa de lactancia materna	Que los empleados y moradores de la comunidad se beneficien con los programas de asistencia social de la institución	Dirección de recursos Humanos. División de responsabilidad social. División Organización del Trabajo. División de Capacitación	Todas las áreas de la Institución.	Cuantitativo y cualitativo. Que los empleados y moradores de la comunidad sean beneficiados por la institución y a su vez suplir necesidades.	La institución ofrece ayuda, asistencia social, médica y educativa a los empleados y a los moradores de la comunidad.	Que los empleados y moradores de la comunidad se sientan satisfechos antes las precariedades de ciertas necesidades. Que la comunidad se sienta parte integral de la institución.																							
Modernización de la infraestructura y la gestión	Remosamiento de la estructura física del Dpto. Médico	Restaurar las áreas de consulta interna y de odontología del departamento médico	Disponer del área de consultas y de odontología en condiciones de confort, amplitud, e higiene, en beneficios del empleado y moradores de la comunidad.	Dirección de RRHH. Dpto. Médico	Dirección de Ingeniería	Estructura física con insuficiencia de espacios para atención médica al usuario	Infraestructura física con diseño mal estructurado.	Estructura física en 100% en óptimas condiciones para brindar un mejor servicio	Espacios físicos																						
									Fotos del área																						
Fortalecimiento Institucional	Remosamiento de la estructura física del Dpto. Médico	Restaurar las áreas de consulta interna y de odontología del departamento médico	Disponer del área de consultas y de odontología en condiciones de confort, amplitud, e higiene, en beneficios del empleado y moradores de la comunidad.	Dirección de RRHH. Dpto. Médico	Dirección de Ingeniería	Estructura física en estado de deficiencia.	Infraestructura física con espacio reducido.	Estructura física en 100% en óptimas condiciones para brindar un mejor servicio	Espacios físicos																						
									Fotos del área																						
Fortalecimiento Institucional.	Adquisición de Equipos Médicos	1.-Hacer la solicitud correspondiente de la compra de un Electrocardiografo, un Oxímetro, Dos Esfigmomanómetro, Dos Estetoscopio, Un Negatocopio, Una Balanza, Un Ambu -Un Autoclave	Con la Compra de los Equipos Médicos, ya que con los mismos serán mejoradas de manera significativa, los servicios brindados.	Dirección de Recursos Humanos. Departamento Médico	Dirección administrativa y Financiera	Cuantitativo. Equipos médicos que no están en óptimas condiciones.	Equipos que requieren sustitución	Mejorar la calidad de los servicios brindados	Fotos																						
									Cotizaciones	x	x	x																			
									Adquisición de equipos médicos																						



# DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES





**DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos o soportes	Cronograma																		
										T-I			T-II			T-III			T-IV									
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	12							
Fortalecimiento Insitucional	Relacion de la comunidad con Portuaria Dominicana	Preparar informacion y publicidad para ser distribuido en la comunidad	La comunidad que esta alrededor de la institucion tenga un acercamiento con Autoridad Portuaria Dominicana	Directora de comuncaciones. Encargada de prensa. Relaciones publicas.	RRHH	Preparacion de informes de las actividades que ofrece la institucion	No hay una interaccion efectiva con la comunidad	Relacion efectiva de la comunidad con la institucion	Fotos, videos, informes, boletines	X	X	X																
		Preparar actividades para informar actividades de Portuaria										X		X			X				X							
Fortalecimiento Insitucional	Cultura organizacional con el publico externo	Preparar videos cortos sobre las institucion para promocionarlos en las redes sociales.	Todo el publico externo tendrá conocimiento general de lo que se realiza en Autoridad portuaria Dominicana	Directora de comuncaciones. Encargada de prensa. Relaciones publicas.		Conocimiento general de la institucion mediante informacion por diferentes vias de comunicacion	No hay un comonicimento general en el publico externo con relacion a lo que es Autoridad Portuaria Dominicana	Que el publico externo conozca todas las actividades y lo que se realiza en Autoridad Portuaria Dominicana	Videos, fotos, informes, brochures.	X	X	X	X															
		Preparacion de brochure con todas las informaciones basicas de la institucion.										X		X														
		Cuando el publico externo visite la institucion reciba informacion sobre la institucion por medio de brochur.										X		X		X		X		X		X		X		X		
Fortalecimiento Insitucional	Stand para la feria del libro 2018	Preparar presupuesto para stand	Presentar todas los servicios que ofrece Autoridad Portuaria en la feria del Libro 2018	Directora de comuncaciones. Encargada de prensa. Relaciones publicas.		Stand en la feria del libro 2018	Nunca ha habido presencia de la institucion en la feria del Libro.	Que todo tipo de publico tenga conocimiento general lo que realiza la institucion	Informes, boletines, fotos, videos.	X	X																	
		Preparar actividades que se realizaran en la feria del libro										X		X														
		Instalacion de stand en la feria del libro																						X				
Fortalecimiento Insitucional	Posicionamiento de Autoridad Portuaria como institucion de prestigio, Transparencia y	Diseño de revista	Publico interno y externo reciba informaciones estrategicas de la institucion de manera clara y	Gerente de Prensa		Entrega de revista a al personal de portuaria y los diferentes medios de	No existe un organo institucional de los medios con la institucion	Que el publico en general conozca mediante la revista lo que se realiza en	Revista Impresa y Digital	X																		



Eje Estrategico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos o soportes	Cronograma															
										T-I			T-II			T-III			T-IV						
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	12				
		Entrega de Revista											X					X							
		Encuentro anual con directores de medios y líderes de opinión														X									
Fortalecimiento institucional	Fortalecimiento entre autoridad Portuaria y la opinion publica	Colocacion de Publicidad estrategica	Garantizar un clima favorable sobre la institucion entre los medios de comunicacion	Gerente de Prensa		Sondeo de opinion publica de la Institucion	No existe vinculos de interes entre Portuaria y los medios de comunicacion	Fortalecer la imagen de la institucion en los diferentes medios de comunicacion	Print Scren de las publicidades estrategicas	X															
		Preparacion de Programa de contenido estratificado para el publico objetivo									X		X			X		X							
Fortalecimiento Institucional	Fortalecer vinculos primarios entre la Autoridad Portuaria y los medios de comunicacion	Desarrollo de calendario de fechas especiales de los diferentes medios de comunicacion y lideres de opinion.	Establecer vinculos de forma afiable y armoniosa entre los lideres de opinion y medios de comunicacion	Gerente de Presa, Directora de Comunicaciones		Publicaciones de relaciones publicas	Los vinculos afectivos entre Portuaria, medios de comunicacion y lideres de opinion son muy fuertes	Promover una relación afable y armoniosa entre Portuaria y lideres de opinion y medios de comunicacion	Cotizaciones, fotos, publicaciones	X															
Fortalecimiento Insitucional	Pantalla informativa en el Lobby	Preparacion de material que habra en la pantalla informativa	El publico interno y externo sabra de todas las actividades correspondiente de la institucion	Directora de comunicaciones		Compra de un televisor LED de 42 Pulgadas	No hay una informacion adecuada de la institucion en el lobby	Que el publico interno y externo conozca todo lo relevante a la institucion	Informes de actividades en la pantalla informativa	X	X	X			X	X	X								
		Fotos y videos seleccionadas que ira en la pantalla										X	X	X	X	X									
		Compra de un Televisor												X											
Fortalecimiento Insitucional	Resdiseño de los carnet de identificacion	Preparar diseño de los nuevos modelos de carnet	Un carnet de presentacion actual y moderno	Directora de comunicaciones		Preparacion de 800 nuevos carnets	Los carnet que usan los empleados estan descoloridos y desactualizados	Modernizar los carnets y mejor identificacion del empleado	Diseño de los nuevos modelos de carnet		X														
		Prepara actualizacion de datos para los nuevos carnet										X													
		Preparacion de 400 carnets												X											
		Preparacion de 400 carnets														X									



Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos o soportes	Cronograma												
										T-I			T-II			T-III			T-IV			
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	12	
Fortalecimiento Insitucional	Fortalecimiento y eficientización en el Area Protocolar	Presupuestos de las diferentes actividades	Cultura de excelencia de los eventos de Autoridad Portuaria	Directora de comunicaciones		Preparacion protocolar para los eventos que realiza la institucion.	Preparacion de protocolo	Presentar una mejoria en la preparacion de eventos de mayor calidad	Fotos, solicitudes, cotizaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Organización y montaje de 4 eventos mensuales								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Comunicación e integracion social	Mejoramiento de acciones de comunicación con la Adquisicion de equipos	Preparar los presupuestos para la compra de un drom profesional, computadoras	Mejorar de manera mas eficiente los difentes trabajo que realiza el departamento de comunicaciones	Directora de Comunicaciones	Compras	Compra de un Dron profesional, Adquisicion de un vehiculo, compra de computadoras de ultima generacion	Falta de equipos para ofrecer un mejor desarrollo en el area de comunicaciones	Fotos mas profesionales, videos de alta calidad y HD, llegar a tiempo a las actividades	Fotos tomadas desde el aire, cotizaciones, rutas establecidas y recorridas.	x	x	x										
		Compra de un drom profesional											x									
		Compra de 4 computadoras de ultima generacion												x								
		Adquisicion de un transporte vehicular													x							
Comunicación e integracion social	Establecimiento de una agenda Informativa	Hacer un levantamiento de todos los emails	Que todos los departamentos tengan conocimiento general de las actividades de la institucion	Directora de Comunicaciones, Asistente de Comunicación		Informar actividades de cada departamento	No hay una agenda informativa, los departamento carecen de informacion de las actividades correspondientes y viceversa	Crear un cultura informativa	Informes, Solicitudes, Fotos	x												
		Pedir semanalmente todos los departamentos sus respecticas actividades								x												
		Publicad cada actividad de los departamentos en los boletines								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



# DIRECCIÓN DE FINANZAS





**DIRECCIÓN FINANCIERA**

Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos	Cronograma																		
										T-I			T-II			T-III			T-IV									
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
Modernización de la Infraestructura y la Gestión, Fortalecimiento Institucional	Adquisición de mobiliario y equipos tecnológicos para la Dirección Financiera.	1.Elaboración de orden de servicios	Buscamos Obtener un mayor rendimiento laboral y redistribución de espacio	Dirección Financiera	Departamento de compras	Que el area cuente con la adquisición de los equipos y mobiliarios (ICL)	La Dirección Financiera solo cuenta en la actualidad con 6 computadoras y con una impresora alquilada ,donde hay un personal que requiere de equipos para poder cumplir con sus tareas diarias.	Con la adquisición de estos mobiliarios y equipos tecnologicos buscamos actualizarnos en base a un 100% en todas las operaciones y asi en el mismo orden posicionar una redistribución de espacios.	Equipamiento completo del area					X	X	X	X	X	X	X	X							
		2.Elaboración de orden de compras			Departamento Administrativo																							
		3.Ejecución de Orden de Compras por las Instancias Correspondientes			Dirección de Control Interno																							
Modernización de la Infraestructura y la Gestión Fortalecimiento Institucional	Actualización del Manual de procedimientos de la Dirección Financiera	1. Realización de levantamiento conforme a lo que es	Estar a la par con las nuevas leyes, normas y organigrama implementado en la institución	Dirección Financiera	Dirección Financiera	1.Identificación y/o revisión del Manual (ICL)	80%	100%	Manual de procedimientos actualizados																			
		2. Reestructuración del manual con los nuevos procedimientos									X			X							X							
		3.Crear un personal donde intervengan en el cumplimiento																										
		4.Identificación y revisión .																										
Fortalecimiento Institucional	Eficientizar los Registros de entradas y Salidas de Documentos	1.Llevar los registros de entradas y salidas de Documentos.	dominio absoluto de todos los documentos del area	Dirección Financiera	Dirección Financiera	1.Contar con las informaciones solicitadas en un tiempo agil (ICL)	75%	100%	Contar con un orden de las entradas y salidas de documentos																			
		2.Establecer lineamientos donde el personal del area se comprometa a colaborar con la eficiencia .									X			X						X								
		3.Crear un archivo donde se consoliden la documentación del area.																										
Modernización de la Infraestructura y la Gestión Fortalecimiento Institucional	Capacitación de Personal del Area de trabajo	1.Capacitación del personal mediante entrenamiento de las operaciones del area	Fortalecimiento del área de trabajo	Dirección Financiera	R.R.H.H	1. Contar con un personal altamente calificado (ICL)	El personal necesita de capacitación	Buscamos contar con un personal altamente calificado	Listas del personal capacitado y/o eficiencia de trabajo																			
		2.Entrenar al personal en el proceso tecnico y operativo del area financiera.			Dirección de Planificación y Desarrollo						X			X				X										
					TIC																							



Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos	Cronograma												
										T-I			T-II			T-III			T-IV			
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Gestión Financiera y Comercial	Actualización y Modernización del software AS-400	Capacitación a los Empleados para el entendimiento de este software	Mejorar el software que tenemos en la actualidad	Departamento de Informática, Departamento de contabilidad	Tecnología de la Informática y comunicación, Contabilidad, Cobros, Facturación y Todos los Puertos	Recibir las Informaciones solicitadas a Tiempo (ICL)	50%	100%	Entrega de los Estados Financieros de la Institución en tiempo oportuno	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x
Modernización de la Infraestructura y la Gestión, Fortalecimiento Institucional	Nómina	1. Entrega de nómina en fecha establecida (Recibir las acciones de R.R.H.H) 2. Plasmear las acciones en el sistema 3. entrega de los 12 pagos de la nómina incluyendo el sueldo anual no.13)	1. Pago de nómina todos los días 25 de cada mes	R.R.H.H. , Departamento de nómina, Control Interno	Dirección Financiera , R.R.H.H, Control Interno,	Cumplimiento del pago de nómina a los empleados (ICL)	60%	100%	Nomina auditada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Gestión Financiera y Comercial	Descentralización del manejo Operacional de nómina	1. Involucrar a todo el personal en el proceso de elaboración de la nómina	Se busca que el trabajo Operacional descansa en todo el personal del Departamento de nómina	Departamento de nómina	Dirección Financiera , R.R.H.H, Control Interno,	Evaluación del personal (ICL)	80%	100%	Evaluación realizada por la Dirección Financiera													
Modernización de la Infraestructura y la Gestión	Mejoras en el funcionamiento del sistema AS-400	1. Capacitación del personal 2. Personal de tecnología para colaborar con el manejo y desempeño de los equipos tecnológicos	Mayor agilidad en los procesos de emisión de cheques y recibos de caja	División de tesorería	Dirección Administrativa y Financiera ,( TIC) Tecnología de la Información y comunicación	Mejora continua del sistema (ICL)	0%	100%	Eficacia de los procesos		x			x			x					
		3. Talleres continuos de reforzamiento																				
Modernización de la Infraestructura y la Gestión, Fortalecimiento Institucional	1. Actualizar el sistema AS-400	1. Registrar las funciones por parte de facturación ( fact 2. Enviar dicha factura a los distintos clientes y navieras para fines de cobros a tiempo oportuno 3. Enviar a reclamaciones las distintas solicitudes para	tener las cuentas de los clientes al día para obtener una mayor agilidad en los procesos de pago	Departamento de cobros	1. Agencias navieras, Clientes independientes, Clientes gubernamentales, y otros	1. Comunicación externa escrita, Comunicación verbal y por resultado (ICL)	90%	100%	Facturas ,Conduces ,Comunicaciones Internas y externas						x							x
Gestión Financiera y Comercial	2. Actualizar manual de procedimientos	1. Realizar un levantamiento 2. Aplicar nuevas políticas y normas en base a la actualización de la Institución	Cumplir al 100% con lo establecido en el manual de procedimientos	Departamento de cobros	Departamento de cobros	Manual de procedimientos actualizado y en constante uso (ICL)	90%	100%	Eficiencia de cobros													



PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos	Cronograma												
										T-I			T-II			T-III			T-IV			
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	#	
Modernización de la Infraestructura y la Gestión	Habilitar con equipos tecnológicos el área	1. Comprar de computadoras ,sumadoras ,impresora, multifuncionales, impresoras matriciales, mobiliario y equipos de oficina	Que nuestras dependencias posean todos los equipos electronicos y moviliarios para ejecutar efectivamente sus funciones	Departamento Control Facturacion	Dirección Financiera Control Facturación Compras Departamento de Tecnología	Espacios e Instalaciones aptos para el desempeño de las funciones (ICL)	los equipos son en su mayoría obsoletos, no tienen capacidad de procesamiento de datos y almacenaje	Contar con equipos modernos, que faciliten el proceso de facturación	Orden de Servicios Orden de Compras Inventarios			X			X			X				X
Modernización de la Infraestructura y la Gestión	Capacitar el Personal que se en carga de los procesos de facturación en los puertos	1 Entrenamiento y capacitación del Personal para poder realizar el uso adecuado de equipos electrónicos y para una adecuada fiscalización del proceso de facturación de los puertos.	Eficientizar el Proceso de Facturación y la disminución de los errores en calculos	Departamento Control Facturacion	División de Capacitación y Desarrollo. Detartamento de Tecnología Departamento Control Facturación	Personal Capacitado y Adiestrado para cumplir con su funciones (ICL)	hay nuevos empleados que no poseen la capacitación para cumplir con sus responsabilidades	que todo el personal vinculado al proceso de facturación este capacitado y entrenado para realizar sus labores	Material didáctico Fotos Informes			X			X			X				X
Modernización de la Infraestructura y la Gestión	Fiscalizar y supervisar las facturas en los puertos	1. visitas a los puertos para verificar que los procesos se están realizando eficazmente	Que se realicen las facturaciones conforme a lo establecido en las leyes, decretos y	Control Facturación	Dirección financiera ,Departamento control facturación , Auditoría	Embarcaciones Vs facturación (ICL)	No se están visitando con regularidad los puertos	Visitas periódicas	Informe comunicaciones viaticos													
		2. Control de las embarcaciones que llegan a puertos ,validación de proceso de facturación y los servicios facturados al buque y a la carga (funciones operativas)	2. controlar que todas las actividades y facturaciones que se realicen al buque y a la								X			X			X				X	
		3. fiscalizar de manera directa a través de la facturación en el sistema AS -400 todo lo facturado por concepto	3. validación de todas las facturaciones por concepto																			
Modernización de la Infraestructura y la Gestión, Fortalecimiento Institucional	Automatizar el sistema de facturación entre Despacho Portuario Hispaniola (DPH) Y Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM)	Crear una plataforma tecnológica (software interinstitucional, se está diseñando	Eficientizar el proceso de verificación de lo facturado por DPH a las navieras por concepto de furgones vacíos	Control Facturación	Control facturación ,Dirección financiera Departamento de tecnología ,División furgones vacíos	Facturas (ICL)	No tenemos medios de verificación de lo que factura DPH a las navieras ,solo remiten los pagos	Poder hacer la verificación a través del sistema automatizado para consolidar lo que se está reportando	Informes, facturas ,reportes			X			X			X			X	
Modernización de la Infraestructura y la Gestión Fortalecimiento Institucional	Canalizar que las facturaciones emitidas en los diferentes puertos lleguen a tiempo a la SEDE	1. Formalizar acuerdos con las empresas de transporte público (Metro y Caribe tours ) Para el envío de las valijas 2. Designación de una partida en caja chica de la dirección financiera para el envío de facturas oficinas etc, desde y hacia los puertos	Eficientizar los procesos de recepción y entrega de facturas oficinas ,comunicaciones ,registros, facturas etc	División facturación	Dirección Financiera , control facturación1, Transportación	Contratos y recibos de pago de servicio, emisión de cheque, egresos de caja (ICL)	restricción con los equipos de transporte de la institución	tener un vehículo designado para retirar y remitir las valijas	soporte de caja chica , transporte asignado			X			X			X			X	



# DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA







Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos	Cronograma																		
										T-I			T-II			T-III			T-IV									
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#							
Modernización de infraestructura y la gestión.	Adquisición de Equipos y Herramientas de trabajo	Inventario de Equipos y Herramientas de trabajo disponibles.	* Disponer de los equipos y herramientas necesarias para ofrecer servicios de calidad a los usuarios * Eficientizar las labores de los talleres de mecánica, ebanistería, pintura, refrigeración, entre otros, de la institución	Division de Transportación, Mantenimiento, Servicios Generales, Dirección Administrativa y Bienes	Division de Transportación, Mantenimiento, Servicios Generales, Dirección Administrativa y Financiera, Bienes, Depto. De compras	* Inventario de equipos y herramientas	Escasez y debilidad en el suministro de equipos y herramientas a las áreas de taller de transportación, reparaciones y mantenimiento, Ornato, y Servicios Generales	Que la institución cuente con los equipos y herramientas necesarios para de reparación y mantenimiento preventivo lo que representa un beneficio para la institución. Así como ofrecer calidad y eficiencia institucional a todos los usuarios internos y externos de esta Autoridad portuaria Dominicana	Solicitud de Servicio.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		Levantamiento y análisis de necesidades de equipos y herramientas.							Inventario Actualizado de equipos, piezas y herramientas																			
		Solicitudes y evaluaciones para abastecer los almacenes y talleres.							Fotos e imágenes																			
		Elaborar políticas de control de uso y custodia de los equipos, herramientas y materiales.																										
Modernización de Infraestructura y la Gestión.	Programa de Acondicionamiento, Remozamiento y Mantenimiento de las Instalaciones Físicas de la Oficina Principal	Elaboración de programas de acción y su frecuencia de aplicación	* Tener un entorno limpio, ordenado y adecuado a las instalaciones físicas. * Constantes y recurrentes servicios a los programas de mantenimiento preventivo y reparaciones a las instalaciones y equipos de la institución,	Dirección Administrativa, Sección de Mantenimiento, Mayordomía, Servicios Generales	Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Ingeniería, Depto de Compras, Mantenimiento, Mayordomía, Servicios generales	Informes de Gestión Mensual * Herramientas de seguimiento y control	La institución presenta avances significativos en el acondicionamiento de las áreas e instalaciones, se debe de aumentar los planes y programas de mantenimiento preventivos para evitar las reparaciones futuras, que resultan mas costosas	Disponer de instalaciones adecuadas para el desempeño del personal y ofrecer servicios satisfactorios a los visitantes, elevar el nivel de cultura en salubridad e higiene institucional.	Programas de mantenimiento de instalaciones y activos de la instalación.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		Programas de mantenimiento preventivo a las áreas de puntos críticos, diseñando planes de mejoras continua							Fotografías e imágenes																			
		Elaborar programa de remozamiento de las instalaciones físicas y su entorno en la institución																										
		Embelllecimiento, ornato y limpieza de las áreas comunes en la oficina principal																										
		Mitigar la proliferación de plagas en la institución y su entorno.																										
Modernización de infraestructura y la gestión.	Automatización de la Gestión Portuaria	Diagnostico de necesidades	Disponer de los equipos necesarios para llevar a cabo la automatización de toda la gestión portuaria	Dirección Administrativa	Dirección Financiera Depto de compras.		La institución no cuenta con los equipos suficientes para llevar a cabo el proyecto de automatización	Disponer de los equipos necesarios para el buen funcionamiento de los procesos automatizados en la institución																				
		Solicitud y aprobación de requerimientos																										
		Adquisición de Equipos																										



# DIRECCIÓN DE INGENIERÍA







**DIRECCIÓN DE INGENIERIA**

Eje Estrategico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificacion/ Documentos	Cronograma																		
										T-I			T-II			T-III			T-IV									
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
Gestión Financiera y Comercial	1 Adquisición de materiales gastables y equipos para oficina	Cotizaciones y Compras	Equipar la dirección de ingeniería.	Dirección Administrativa y Dirección de Ingeniería.	Dirección Ejecutiva Dirección Financiera	60% de los equipos comprado, instalado y funcionando.	Equipos obsoletos	Equipos modernos y a la vanguardia en tecnologías	Inventario de los equipos e inmuebles, comprados																			
Modernización de la infraestructura y la gestión.	2 Levantamiento arquitectónico y de los terrenos, administrados por Apordom.	Viaje a los puertos, trabajos de campos, trabajos de gabinetes, digitación de los datos e impresión.	Disponer de una base de datos actualizada de las áreas y estructuras disponibles en cada puerto.	Dirección de ingeniería	Dirección Ejecutiva Dirección Financiera Dirección Administrativa	10 juegos de planos	No existe una actualización de las áreas y las estructuras de los puertos.	Tener un banco de información de los puertos administrados por la institución	Informes Planos actualizados Fotos.																			
Modernización de la infraestructura y la gestión.	3 Readecuación de las áreas y el entorno de puertos	Evaluación técnica, presupuestos, ejecución de las obras y recepción de las obras.	Adecuar los espacios, las áreas y mantener el funcionamiento del puerto del país.	Dirección de ingeniería	Dirección Ejecutiva Dirección Financiera Dirección Administrativa	Ejecución de 13 obras de reordenamiento de las oficinas portuarias.	Estructuras no aptas para brindar un servicio.	Adecuación y distribución de los espacios necesarios para un buen funcionamiento.	Diseño de la obra a ejecutar Presupuesto de la obra. Fotos																			
Fortalecer la gestión de Recursos Humanos.	4 Plan piloto de simulación	Capacitación, organización y ejecución.	Preparación del personal ante un evento.	División de Seguridad Física e Industrial	Dirección Ejecutiva, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, RRHH, etc.	Materialización del simulacro	No existe la capacidad para dar respuesta ante un evento	Tener personal capacitado para dar respuesta ante un evento	Lista de asistencia Fotos Ejecución del simulacro																			
Fortalecimiento Institucional	Seguimiento a los resultados del diálogo (Mesa 3 Infraestructura, marítima y portuaria)	1) Contactar a los participantes e involucrados en la mesa 3. 2) Convocar a reuniones para conocer lo concertado a la fecha. 3) Presentar resultados.	Conocer los acuerdos y compromisos relativos a las infraestructuras.	Dirección de ingeniería	Todos los participantes en la mesa infraestructura, marítima y portuaria	Los resultados de la mesa infraestructura, marítima y portuaria aprobados y socializados por todos los participantes.	En proceso	Elaboración de informe final	Informes Fotos Lista de asistencia																			

# DIRECCIÓN JURÍDICA





### DIRECCIÓN JURÍDICA

Eje Estrategico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificacion/ Documentos	Cronograma													
										T-I			T-II			T-III			T-IV				
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	#	12		
Marco Legal	Capacitar, preparar, y actualizar los conocimientos en materia de derecho laboral y legislación Portuaria.	Identificar las instituciones educativas mas adecuadas para el personal	Dotar al personal de los conocimientos necesarios para solucionar las situaciones juridicas que se le presenten a esta institucion	Direccion Legal	Direccion Ejecutiva, Direccion Financiera y la Direccion Legal	informes	En espera de fondos	Tener al personal capacitado para enfrentar las situaciones de naturaleza legal que tengan que ver con la institucion	Inventario de informes, diplomas y evaluacion interna														
												X		X			X						X
Marco Legal	Cumplimiento de las leyes	Dotar a la institucion del material relacionado a temas legales y legislacion portuaria	1. Poseer herramientas fisicas (libros, revistas, leyes, codigos, entre otros) que eficienten el trabajo del area; 2. Actualizacion permanente de los textos relacionado a la legalizacion portuaria; 3. disponibilidad de los recursos y medios de apoyo en materia juridica.	Direccion Legal	Direccion Ejecutiva, Direccion Financiera y la Direccion Legal	Registros e informenes	En espera de fondos y materiales	Poseer todo el material necesario	Inventario de informes y registros con evaluacion interna														
													X		X								
Marco Legal	Adquisición de mobiliarios y equipos de oficina	Dotar a la Dirección Jurídica de los mobiliarios y equipos necesarios para un mejor desempeño.	1. Disponibilidad de recursos y comodidad del área de trabajo; 2. Equipamiento y actualización de equipos tecnológicos	Direccion Legal	Direccion Ejecutiva, Direccion Financiera y la Direccion Legal	Registros e informenes	En espera de fondos para mobiliarios y equipos	Poseer los mobiliarios y equipos	Inventario de informes y registros con evaluacion interna														
												X		X			X						
Marco Legal	Implementar en la Dirección Jurídica una herramienta digital que sirva como soporte para mejorar y modernizar el sistema digital del área.	1.- Organización de los archivos de la dirección jurídica y digitalización de los expedientes; 2.- Agilización en la consulta de los expedientes; 3.- Mejor desempeño de los empleados	Digitalización de los expedientes	Direccion Legal	Direccion Ejecutiva, Direccion Financiera, administrativa, tecnologia y la Direccion Legal	Registros e informenes	En espera de fondos para la digitalizacion	Poseer los equipos que permitan	Inventario de informes y registros con evaluacion interna														X
												X		X			X						
Marco Legal	Regularizacion de pasivo laboral	velar el bienestar humano y la justicia social, garantizar por las normas y leyes que rigen el derecho del trabajo	liberar a la autoridad portuaria dominicana de la carga sobre deuda de pasivo laboral; restablecer la situacion economica de la institucion y de los exempleados.	Direccion Legal y Direccion Ejecutiva	Direccion Ejecutiva, Direccion Financiera, administrativa, recursos humanos y la Direccion Legal	Evaluacion del proceso	Concluido la recopilacion de datos del pasivo	Iniciar el proceso de pago	Registros y evaluaciones														
											X			X			X						X
Marco Legal	Seguimiento a los resultados emanados de la mesa del Dialogo Hacia la Estrategia Nacional Maritima y Portuaria	Designar observadores e inspectores	Materializacion de la propuesta de la mesa del Dialogo Hacia la Estrategia Nacional Maritima y Portuaria	Direccion Legal	Direccion Ejecutiva, Direccion Financiera, administrativa, tecnologia y la Direccion Legal	Registros e informenes	Sujeto a verificacion	Realizar las propuestas de la mesa de dialogo	Inventario de informes y registros con evaluacion interna														

# DIRECCIÓN COMERCIAL







**DIRECCIÓN COMERCIAL**

Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos	Cronograma												
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	#	#	
Gestión Financiera y Comercial	Identificar nuevos negocios y fortalecer los existentes	<p>1.1 Elaborar base de datos de clientes actuales (Concesionarios, Agentes Navieras, Arrendatarios, y Usuarios directos), con las siguientes características: Nombre de la empresa, Servicio o bien que ofrece, contactos, vigencia del contrato (fecha inicio/termino), síntesis contractual, puertos en que opera.</p> <p>1.2 Realizar Benchmarking con puertos de la región para medir el nivel de competitividad y aprovechar nuestras ventajas comparativas (oportunidades).</p> <p>1.3 Establecer y desarrollar las condiciones necesarias (pliego de condiciones, reglamentaciones y contratos), de acuerdo a las necesidades específicas de la institución.</p> <p>1.4 Presentar propuestas de negocios en base a las oportunidades identificadas para futuros y actuales inversionistas.</p> <p>1.5 Formalizar negocios.</p>	<p>1.1 Manejar de forma eficiente la cartera de clientes para ofrecer un trato mas personalizado y lograr su fidelización.</p> <p>1.2 Ofrecer nuevas oportunidades de negocios a los clientes</p> <p>1.3 Analizar los terminos de contratos actuales proximos a vencer para actualizar acorde a las condiciones del mercado.</p>	Dirección Comercial	Dirección Jurídica, Dirección Comunicaciones, Departamento Tecnología de la Información y Comunicaciones	EL 100% de los clientes con conocimiento de las oportunidades de negocio que ofrece la institución.	15%	100%	Base de datos de perfil de clientes, contratos (renegociados y nuevos), propuestas de negocios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fortalecimiento Institucional / Gestión Financiera y Comercial	Vincular y promover a nivel nacional e internacional la Autoridad Portuaria Dominicana	<p>1.1 Participar de talleres, seminarios y otras actividades relacionadas al sector marítimo y portuario.</p> <p>1.2 Gestionar y coordinar el acercamiento con las asociaciones, instituciones publicas, y empresas relacionadas al sector para el fortalecimiento de las capacidades de la institución.</p> <p>1.3 Utilizar medios de comunicacion, tales como radio, tv, prensa escrita, redes sociales y correos electronicos masivos para promover las actividades especiales o generales de la institución, segun sea el caso.</p> <p>1.4 Socializar y compartir material informativo con las características de los puertos turisticos y comerciales a traves de los medios de comunicacion citados anteriormente.</p>	<p>1.1 Vincular a Portuaria con las Organizaciones, Instituciones y/o Clientes Privados y Estatales, a traves de talleres, seminarios, conversatorios y otras actividades relacionadas al sector marítimo y portuario.</p> <p>1.2 Estrechar relacion comercial con los diferentes actores del sector.</p> <p>1.3 Difundir material informativo de Puertos Comerciales y Puertos Turisticos, para atraer futuros clientes (Brochure, Revistas, Calendarios, Boletines, entre otros)</p>	Dirección Comercial	Dirección de Comunicaciones, Dirección Financiera - Administrativa, y Departamento Tecnología de la Información y Comunicaciones	Que la institucion sea conocida nacional e internacionalmente como el ente rector del sistema portuario nacional y que a la vez, afiance sus relaciones con el sector publico y privado	25%	Que la institucion sea reconocida por los organismos internacionales	1.1 Fotos, programas, certificados de participacion de talleres, seminarios, conversatorios, 1.2 Correos electronicos masivos, difusion a traves medios de comunicacion	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos	Cronograma														
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	#	#			
Fortalecimiento Institucional	Evaluación del nivel de satisfacción de los usuarios, prestadores de servicios y proveedores	1. Creación de encuestas digitales, aplicación de las mismas, medición y evaluación de resultados e informe concluyente.	1.1 Identificar niveles de satisfacción con servicios de la institución de cada uno de los actores del sector. 1.2 Identificar e implementar mejores prácticas de facilitación de comercio 1.3 Realizar estudios para medir percepción de la imagen institucional.	Dirección Comercial	Dirección Financiera - Administrativa, Departamento Tecnología de la Información y Comunicaciones	Que usuarios perciban que la institución adapta sus procesos de acuerdo a las necesidades que expresan a través de dichas encuestas.	10%	100%	Encuestas y sus resultados e informe							x							x	
Fortalecimiento Institucional	Programa Visitas a Puertos	1.1 Conformar equipo técnico, realizar cuestionario/matriz de levantamiento de informaciones adecuado a las particularidades de cada puerto, definir cronograma de visitas, solicitud viáticos de acuerdo a cronograma, ejecución programa de visitas, levantamiento de informaciones de los puertos y las áreas de interés e informe.	1.1 Confirmar el funcionamiento operativo de los puertos administrados por la institución y puertos concesionados  1.2 Conocer y contrastar las características y potencialidades de cada puerto.  1.3 Conocer áreas de influencia para campaña puertos turísticos.	Dirección Comercial	Dirección Financiera - Administrativa, Dirección Comunicaciones	Conocimiento de las operaciones y características del sistema portuario nacional.	La Dirección Comercial debe manejar más de cerca el funcionamiento y las características de los puertos para lograr una promoción más efectiva.	Lograr que esta Dirección conozca todas las características de cada uno de los puertos, tanto de los administrados por Portuaria como los concesionados.	Fotos, matriz/cuestionario, informes, cronograma visitas, comunicaciones de solicitud viáticos y cartas de ruta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fortalecimiento Institucional	Campaña puertos turísticos	1.1 Realizar visita a terminales turísticas para levantamiento de información, diseñar estrategia comunicacional, realizar evento de pre-lanzamiento interno y lanzamiento oficial de campaña, promoción y socialización en: radio, TV, redes sociales y prensa escrita, medir y analizar el impacto de la campaña puertos turísticos.	1.1 Promover nacional e internacionalmente los puertos turísticos del país.  1.2 Incentivar la inversión e incrementar visitas de pasajeros.	Dirección Comercial	Dirección Comunicaciones, Dirección Financiera - Administrativa,	Que los puertos turísticos del país se conozcan a nivel nacional e internacional.	0%	100%	Programa y fotos de la campaña				x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fortalecimiento Institucional	Adquisición y Dotación de Equipos de Transporte, Informáticos, y Electrónicos	1.1 Identificar y cotizar un vehículo para el desempeño y funciones de esta Dirección. 1.2 Solicitar al área correspondiente los equipos informáticos y electrónicos. 1.3 Dar seguimiento al proceso de compra y adquisición.	1.1 Contar con equipos informáticos, electrónicos, y de transporte eficientes y funcionales para el mejor desempeño de esta Dirección.	Dirección Comercial	Dirección Financiera Dirección Administrativa	Equipos funcionales y operacionales	Contamos con computadoras que trabajan con sistema BDI, que son ineficientes si la red falla. No contamos con vehículo ni equipos eléctricos	Contar con equipos informáticos, electrónicos y vehículo para el desempeño del área.	Inventario físico, equipos operando, vehículo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fortalecimiento Institucional	Relanzamiento de la Dirección Comercial	1.1 Rediseño de la Estructura Organizativa de la Dirección. 1.2 Establecer funciones y elaborar procesos. 1.3 Acercamiento con los actores vinculados a la Institución. 1.4 Realizar actividades en los puertos para la difusión y conocimiento de la Dirección.	1.1 Definir y formalizar el esquema de trabajo de la Dirección. 1.2 Dar a conocer las funciones de la Dirección Comercial bajo el nuevo enfoque gerencial. 1.3 Lograr la fidelización de los actores vinculados a la Institución. 1.4 Elaborar propuestas que generen eficiencia y eficacia en los servicios que brinda la Institución.	Dirección Comercial	Dirección Financiera - Administrativa, Dirección Comunicaciones	Generar resultados que impulsen las relaciones comerciales de la Institución y viabilicen la realización de nuevos negocios.	20%	100%	Estructura Organizativa, Manual de Funciones, y Fotos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fortalecimiento Institucional	Seguimiento a los resultados del Dialogo Hacia la Estrategia Nacional Marítima y Portuaria (Mesa #7: Retos y Oportunidades Comerciales del Sector Marítimo y Portuario)	1.1 Contactar a los participantes e involucrados en la mesa 1.2 Convocar a reuniones para conocer lo concertado a la fecha. 1.3 Presentar resultados.	1.1 Recoger sugerencias propuestas de diferentes sectores en función de los objetivos	Dirección Comercial	Todos los participantes en la mesa #7 Retos y Oportunidades del Sector Marítimo y Portuario	Los resultados de la mesa #7 Retos y Oportunidades del Sector Marítimo y Portuario aprobados y socializados por todos los participantes.	En proceso	Elaboración de informe final	Informes, Fotos y Lista de Asistencia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

# DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA





DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación / Documentos	Cronograma												
										T-I			T-II			T-III			T-IV			
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Modernización de la infraestructura y la gestión.	Dotar de mobiliarios y equipos tecnológicos e informáticos los puertos a nivel nacional.	Levantamiento de las necesidades de: 1. Mobiliarios y equipos. 2. Cotización de equipos y mobiliarios necesarios en los puertos a nivel nacional. 3. Adquisición de equipos y mobiliarios 4. Distribución y dotación de equipos mobiliarios.	Agilizar y modernizar los procedimientos operativos y administrativos que se desarrollan en los puertos a nivel nacional.	Dirección de Logística	Dirección Administrativa, Dirección de Tecnología y Departamento de Compras.	Luego de los equipos asignados a los puertos se reducen 100% los costos, el tiempo en que se generan los servicios y el tiempo de trabajo.	Carecen de un 90% de equipos y mobiliarios	El objetivo de la Dirección de Logística es suplir en un 100% de mobiliarios y equipos informáticos a cada puerto.	Fotos e imágenes de los equipos, facturas, comunicaciones escritas etc.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Fortalecimiento institucional.	Capacitación del personal de la Dirección de Logística.	Viabilizar un acuerdo interinstitucional con INFOTEP, Universidades Locales e Internacionales, según la realidad institucional que se quiera mejorar. Solicitud de pago de la capacitación.	1.1 Capacitación de los miembros de la Dirección de Logística para replicar conocimientos adquiridos al personal de cada puerto. 1.2 La capacitación del personal de cada uno de los puertos, para que los conocimientos adquiridos sirvan de parámetros para el buen funcionamiento de los puertos. 1.3 Fortalecer los departamentos de Fiscalización y Facturación dentro de los puertos y a la vez establecer en los puertos concesionados dichos departamentos.	Dirección de Logística	Dirección de Planificación, Dirección Administrativa y Dirección Financiera.	El personal de la Dirección de Logística capacitado 100% y respondiendo con los estándares requeridos en capacitación para el buen funcionamiento de esta institución.	Contamos con un 20% de conocimiento de temas Marítimos y Portuarios que son clave para mantener una apropiada gestión.	Estamos enfocados en que todo el personal de cada uno de los puertos, este capacitado un 100% en los temas Marítimos, Portuarios y sus derivados para brindar un mejor servicio.	Fotos e Imágenes de cada uno de los talleres que se impartan al personal de cada puerto, entrega de certificados de participación.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	



# DIRECCIÓN DE OPERACIONES





**DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Resultado Esperado	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos	Responsable	Actividades	Involucrados	Cronograma																			
										T-I			T-II			T-III			T-IV										
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	#	12								
Modernización de la Infraestructura y la Gestión	Reposición de Materiales y Equipos de Mantenimiento de Muelles	1.1 Disponibilidad en todo momento de equipos y materiales necesarios para dar mantenimiento.	1.1 Inventario de Almacén de Equipos de Mantenimiento.	10%	En exelente condiciones	1.1 Facturas y Copia de Cheques. 1.2 Fotos.	Dirección de Operaciones	1.1. Elaboración de orden de compras.	Dir. Operaciones.	x	x																		
								1.2 Ejecución orden de compras por las intancias correspondients.	Dir. Administrativa																				
									Depto. Compras.																				
Modernización de la Infraestructura y la Gestión	Elaboración de Programa de Mantenimiento de Muelles.	1.1 Calendario con visitas distribuidas tal que los 7 puertos administrados por APORDOM sean visitados trimestralmente.	Numero de visitas realizadas trimestralmente.	5%	Terminado.	Calendario de visitas de los 7 puertos.	Dirección de Operaciones	1.1 Solicitud de evaluación de necesidades de mantenimiento a los gerentes de pureto.	Dir. Operaciones.	x																			
								Establecimiento del orden de prioridades de mantenimiento en los sistemas de amarre.	Div. de Seguridad Maritima y Prot. de Puerto.																				
								1.3 Elavoración del calendario de visitas.	Gerencias locales de los Puertos.																				
Modernización de la Infraestructura y la Gestión	Ejecución del Progrma de Mantenimiento de Muelles.	1.1 Los 7 Puertos administrados por APORDOM sean visitados trimestralmente. 1.2 Atracaderos con condiciones de seguridad para los buques que atracan. 1.3 Disminución de requerimientos de mantenimiento correctivo.	1.1 Liquidación de Cheques fondo erogados por visitas. 1.2 Evaluaciones de seguridad periodicas.	0%	Ejecutado por completo.	1.1 Fotos 1.2 Carta de rutas. 1.3 Infomes de trabajos realizados.	Dirección de Operaciones	1.1 Solicitud de los fondos para viaticos, dieta y combustible por cada visita.	Dir. Operaciones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
								1.2 Liquidación de fondos con documentación soporte de gasto.	Dirección Finaciera.																				
								1.3 Visitas de equipos de la División de Seguridad maritima y Protección de Puertos a los puertos administrado por APORDOM, a fin de instalar defesas y dar mantenimiento al sistema de amarre de los puertos (siguiendo el programa).	División de Seguiridad Maritima y Protección de Puertos.																				
Modernización de la Infraestructura y la Gestión	Elaboración de Planes de Contingencia Contra Derrames.	1.1 Los 7 puertos administrados por APORDOM con planes precisos y aplicables para dar respuesta antes derrames de hidrocarburos y otros agentes contaminantes en las agua.	1.1 Evaluaciones a planes de contingencia. 1.2 Simulacros.	0%	Confeciona do al 100%	Documento de confección de los pasos a seguir.	Dirección de Operaciones	1.1 Evaluación de Riesgos de derrame en cada puerto, en coordinación co el MINARENA.	Dir. Operaciones.	x	x	x																	
								1.2 Elaboración de planes de contingencia a partir de los riesgos identificados.																					



Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Resultado Esperado	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos	Responsable	Actividades	Involucrados	Cronograma																			
										T-I			T-II			T-III			T-IV										
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	#	12								
Comunicación e Integración Social y Compromiso Medioambiental.	Adquisición de Equipos de Contención de Derrames.	1.1 Los 7 Puertos administrados por APORDOM con equipos necesarios para dar respuesta a los incidentes de derrames de sustancias contaminantes.	1.1 Inventario de Equipos. 1.2 Equipos disponibles para dar ejecución	0%	Al 100%	1.1 Fotos 1.2 Inventario y Facturas de Compras.	Dirección de Operaciones	1.1 Identificación de suplidores (licitación si es pertinente).	Dir. Operaciones				x	x	x	x													
								1.2 Emisión de la orden de compra.	Dir. Financiera																				
									Dir. Administrativa																				
									Depto. Compras.																				
Comunicación e Integración Social y Compromiso Medioambiental.	Capacitación del Personal Designado para Contención de Derrames.	1.1 Los 7 Puertos administrados por APORDOM con equipos de al menos 6 personas capacitadas para dar respuesta rápida a incidentes de derrames.	1.1 Talleres realizados. 1.2 Resultados Simulacros de incidentes.	0%	Al 100%	1.1 Fotos y listado del personal capacitados para la contención de derrames.	Dirección de Operaciones	1.1 Formación de equipos de respuesta en cada Puerto.	Dir. Operaciones									x	x	x	x								
								1.2 Gestión de personal externo para capacitar los equipos de personas.	Dir. Personal																				
								1.3 Organización de talleres in situ en los 7 puertos.	Gerencias locales de los Puertos.																				
								1.4 Realización de simulacros de incidentes en los 7 puertos.																					
Comunicación e Integración Social y Compromiso Medioambiental.	Mantenimiento Semestral Antenas Sistemas AIS.	1.1 Las 4 Antenas reciben dos mantenimientos al año. 1.2 Las 4 antenas del Sistemas AIS VESSEL TRACKER en modo online en la plataforma de monitoreo.	1.1 liquidación de gastos erogado en cada visita con soportes. 1.2 Monitoreo del estado de las antenas a través de la plataforma AIS VESSELTRACKER en el Centro de Operaciones.	2%	Al 100%	1.1 Fotos y liquidación de cheques. 1.2 Cartas de rutas y ticket de pago de peaje.	Dirección de Operaciones	1.1 Elaboración programas de visitas a Cabo Rojo, Samaná, Barahona, Puerto Plata y La Romana.	Dir. Operaciones	x	x							x	x										
								1.2 Solicitud de fondos para las Visitas.																					
								1.3 Visitas de mantenimiento a las 4 antenas.																					



# DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO







**DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos o soportes	Cronograma																		
										T-I			T-II			T-III			T-IV									
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	12							
Fortalecimiento Institucional	Continuidad Plan de Acción para implementación Sistema Control Interno conforme a las NOBACI.	Conformar equipo de trabajo. Identificar proceso por áreas. Reuniones con personal de áreas.	Disponer de los medio de control requeridos en todos los procesos de la institución.	Encargado y personal seleccionado	Areas y personal seleccionado.	Mayor calidad, seguridad y rendimiento en la ejecución de procesos.	Requerimientos de control interno pendientes de implementar.	Tener implementado todos los requerimientos de control interno	Supervisión y documentos de evidencias.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
Fortalecimiento Institucional.	Monitoreo y Evaluación de los Controles Internos de la Institución.	Realizar visitas a las áreas.	Comprobar la vigencia, cumplimiento, efectividad y calidad de los Controles Internos	Equipo de evaluación conformado por la Dirección de Control Interno.	Equipo evaluador	Mayor grado de eficiencia en la ejecución de los procesos.	No existe política de monitoreo y evaluación	Mantener vigente un programa de monitoreo y evaluación permanente.	Informes emitidos por el equipo evaluador, sobre resultado de la evaluación y recomendaciones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		Fiscalizar los procesos.			Enc. de Areas																							
		Identificación de riesgos.			Empleados areas																							
Fortalecimiento Institucional.	Estandarizar los informes de los Auditores de las diferentes áreas y Puertos.	Diseño reportes de información	Uso de métodos similares para la emisión de las informaciones requeridas	Director de Control Interno y personal involucrado.	Auditores de areas y puertos	Mayor calidad técnica de los informes.	Informe de los auditores difieren en su forma y contenido	Igual forma y contenido en los informes de los auditores.	Análisis de los informes recibido mensualmente de los auditores de áreas y puertos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
		Comunicar iformaciones requeridas.			Enc. de Areas																							
		Recomendaciones.			Personal involucrado.																							
Fortalecimiento Institucional.	Capacitación del personal técnico de la Dirección de Control Interno.	Cursos talleres	Personal calificado para el desarrollo de sus funciones.	Director de Control Interno.	Encargado	Mayor rendimiento en sus ocupaciones. Disminución de riesgos en el trabajo.	Debilidad en el trabajo de algunos auditores por falta de conocimiento auditores por falta de conocimientos técnicos	Todo personal con el conocimiento tecnico profesional requerido	Informes remitidos, Calidad y rendimiento del trabajo.		x			x			x			x								
		Congresos.			Auditores de areas y puertos.																							
		Seminarios																										



Eje Estratégico Vinculado	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Responsable	Involucrados	Indicador	Estado Actual	Estado Ideal	Medio de Verificación/ Documentos o soportes	Cronograma																							
										T-I			T-II			T-III			T-IV														
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	12												
Gestión financiera y comercial	Revisión documentos soportes de procesos contables y financieros.	Uso manual de procedimiento.	Control y conocimientos permanentes de las operaciones contables y financieras.	Personal técnico de la Dir. de Control Interno.	Personal tecnico de Control Interno	Disminución de corrección de documentos y mayor seguridad en los registros contables.	Se requiere de mayor eficiencia en la revisión de los documentos contables y financieros.	Seguridad y eficiencia en la revisión de documentos soportes de procesos contables y financieros.	Expedientes de compras, de pagos, entradas de diario, Conciliaciones Bancarias, Reclamaciones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
		Leyes, decretos, Resoluciones.																															
		Consultas.																															
Gestión financiera y comercial	Revisión y control del proceso de facturación en puertos administrado por Apordom y Concesionados.	Revisión diaria de las facturas.	Aplicación correcta del régimen tarifario establecido en el decreto 612-05 y Canon correspondiente.	Auditores de los Puertos	Personal tecnico de Control Interno	Mayor rendimiento en la distribución de las facturas, menos reclamaciones y pagos rápido.	Deficiencia en aplicación de tarifas y en la revisión, en algunos puertos.	Eficiencia y calidad en los procesos de facturación en todos los puertos.	Informe recibido de los puertos, documentos soportes de facturas, pagos realizados sin reclamaciones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
		Cuadre diario caja general.																															
		Llevar un control de lo facturado y lo recaudado.																															
Gestión financiera y comercial	Revisión y Evaluación de los Ingresos	Verificación diaria de lo facturado.	Conocimiento de las fuentes generadoras de ingresos. Evaluación de la variación mensual.	Auditores de los Puertos	Personal técnico de puertos, y oficina principal.	Informe mensual recibido de los puertos, y pagos de facturas sin reclamaciones.	Mayor conocimiento de las fuentes de ingresos por parte del personal de puerto.	Conocimiento de las fuentes de ingresos por todo el personal	Facturas revisadas. Documentos soportes de recaudaciones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
		Cuadre diario caja general en puertos.																															
		Cuadre de las recaudaciones en el dpto. de cobros oficina principal.																															
Gestión financiera y comercial	Participación en inventarios de los bienes de la institución y evaluación del control	Participar en la toma física. Verificar Control de Existencia. Conciliar Existencia física con registros contables. Evaluar diferencia y recomendar.	Identificar la real existencia de los bienes de la institución, su estado físico, salvaguarda, y control de existencia	Sección Control de Bienes y División de Contabilidad.	Personal de las áreas responsables y de Control Interno.	Mayor seguridad de la existencia real de los bienes, y de sus registros.	Del algunos renglones no se tiene un control actualizado entre físico y libro	Lograr un control permanente entre la existencia física y la existencia según los libros	Verificación toma física, Libros control existencia de áreas, control existencia en la Sección Control de Bienes, y registros contables.	x			x			x					x												
Gestión financiera y comercial	Seguimiento e inspección de procesos contables y normativos.	Análisis Estados Financieros.	Correcta aplicación de los procesos contables, y fiel cumplimiento de leyes, decretos, normas, reglamentos resoluciones y acuerdos, relacionados a todos los procesos de la institución.	Personal técnico de la Dir. de Control Interno.	Personal tecnico de Control Interno	Mayor calidad y seguridad de las informaciones contables y procesos ejecutados en la institución.	Cumplimiento parcial de requerimientos legales en algunos procesos.	Todo proceso contables y normativos ejecutados conformes a requerimientos legales.	Entradas de diario, Estados Financieros, Conciliaciones bancarias. Procesos de compras y contrataciones, pagos a proveedores, Nóminas, etc.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
		Revisión conciliaciones bancarias.																															
		Revisión Entradas de diario.																															





**AUTORIDAD PORTUARIA  
DOMINICANA**

---

# POA

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

---

## 2018

---

Puerto Río Haina, Margen Oriental, Km 13 ½ Carretera Sánchez, Sto. Dgo. Oeste, Prov. Santo Domingo, R.D.  
TEL: (809) 537-0055 - (809) 537-1706