



AUTORIDAD NACIONAL DE ASUNTOS MARÍTIMOS  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2020**  
 División de Planificación y Desarrollo



Área: División de Planificación y Desarrollo																										
1 Eje Estratégico	2 Objetivo Estratégico	3 Producto	4 Indicador del Producto	5 Meta 2020	6 Medio de Verificación	7 Responsable	8 Actividades	9 Involucrados	10 Cronograma												11 Presupuesto	12 Programación de Metas				
									T-1			T-2			T-3			T-4				T-1	T-2	T-3	T-4	
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	
1. Optimización de la capacidad institucional y mejora del desempeño organizacional	1.2 Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados	Plan Operativo Anual (POA) de la ANAMAR	No. de planes elaborados	1	Plan Operativo Anual (POA)	División de Planificación y Desarrollo	1. Elaborar matriz para la elaboración del POA de la institución por áreas, 2. Remitir matriz a las diferentes áreas, 3. Brindar apoyo a las áreas para completar la plantilla, 4. Reunir los planes de las áreas, elaborar el consolidado, 5. Publicar el POA consolidado en el Portal de Transparencia Institucional.	Todas las áreas de la ANAMAR													N/A	1				
		Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA)	No. de evaluaciones realizadas	4	Informes de avance POA		1. Dar seguimiento a los POA's de la institución trimestralmente, 2. Entregar trimestralmente a todos los responsables de cada área el reporte resultados de su plan, 3. Elaborar informes de los avances alcanzados, de acuerdo a las metas establecidas para cada producto, 4. Elaborar informe de cierre de año con el resultado final de la ejecución de los POA's.	Analista de Planificación y Desarrollo														N/A	1	1	1	1
		Implementación de ISO 37001	% de avance en la fase inicial de implementación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001	100%	Registros de sensibilización y capacitación inicial Plan de implementación del Sistema de Gestión Antisoborno		1. Definir el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno, 2. Elaborar el plan de trabajo para la implementación progresiva de la ISO 37001, 3. Establecer cronograma, responsables, recursos y riesgos del plan.	Depto. Administrativo y Financiero														RD\$1,000,000.00		33.33%	33.33%	33.30%
		Formulación y evaluación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	No. de planes elaborados	1	Plan Anual de Compras (PACC)		1. Elaborar el cronograma de trabajo, respecto al inicio y final de la planificación de las compras y contrataciones de la Institución, 2. Elaborar una lista de bienes, servicios y obras que requiera la Institución para el cumplimiento de las actividades plasmadas en el PCI y el POA, 3. Solicitar a cada área de la ANAMAR confeccionar los planes de compras y contrataciones preliminares, definiendo sus necesidades departamentales conforme al POA, 4. Consolidar los planes anuales preliminares de cada área, para formular el Plan Anual de Compras y Contrataciones definitivo, 5. Remitir a la Sección de Compras y Contrataciones el consolidado del plan, a fin de que dicha información sirva como base para la elaboración del documento que deberá ser cargado en el Portal Transaccional de Compras Dominicanas.	Todas las áreas de la ANAMAR														N/A	1			
		Marco Común de Evaluación CAF	Autodiagnóstico elaborado	1	Autodiagnóstico elaborado (Versión 2020)		1. Realizar Autodiagnóstico de la Institución, 2. Remitir el autodiagnóstico al MAP para retroalimentación de las mejoras a implementar en la ANAMAR, 3. Remitir autodiagnóstico e informe al MAP.	Comité de Calidad ANAMAR														N/A		1		
			% cumplimiento	90%	Informe de avance, implementación acciones plan de mejora.		1. Realizar Plan de Mejora Institucional en conjunto con las áreas involucradas, 2. Remitir Plan de Mejora Institucional al MAP, 3. Dar seguimiento a la implementación de las acciones, 4. Remitir informe de avance implementación mejoras.															N/A	21.25%	21.25%	21.25%	21.25%
		Carta Compromiso al Ciudadano	% cumplimiento	80%	Informe de auditoría del MAP		1. Impedir el brochure de la CCC y publicarlo de acuerdo a los planes de comunicación interno y externo de su difusión, 2. Proporcionar información detallada de los apartados de la CCC y sus resultados, 3. Aplicar encuestas de satisfacción a aquellos ciudadanos/clientes con los cuales se realicen proyectos en conjunto o se les suministre algún tipo de asesoría una vez prestado el servicio, 4. Elaborar informe trimestral de seguimiento al cumplimiento de los servicios comprometidos.	Analista de Planificación y Desarrollo														\$ 15,000.00	22.5%	22.5%	22.5%	22.5%
		Realizar Encuesta Institucional de Satisfacción Ciudadana respecto a la calidad de los servicios públicos, que alimentará los indicadores 1.6 y 1.7 del SISMAP	Encuesta Institucional de Satisfacción Ciudadana respecto a la calidad de los servicios públicos realizada	100%	Lista de ciudadanos encuestados, informes de resultados de los ciudadanos encuestados		1. Elaboración formulario de encuesta digital, 2. Elaboración programación encuesta, 3. Aplicación de encuestas a los usuarios, 4. Tabulación de datos, 5. Elaboración de Informe.	Analista de Planificación y Desarrollo														N/A		50%	50%	
		Transparencia en Informaciones de Servicios y Funcionarios	% cumplimiento	100%	Matriz de Servicios y Funcionarios		1. Revisión y actualización matriz de funcionarios y servicios de la ANAMAR, 2. Remitir el MAP para fines de aprobación y carga en el Observatorio Nacional de la Calidad de los Servicios Públicos.	Todas las áreas de la ANAMAR														N/A	100%			
		Elaboración de la Memoria Institucional	Número de documentos elaborados	1	Memoria Institucional		1. Solicitar a todos los encargados de áreas la elaboración de los informes de sus respectivas unidades, 2. Analizar las informaciones recibidas destacando los aportes más relevantes, 3. Elaborar Memoria Institucional y Resumen Ejecutivo, 4. Supervisar la diagramación de la Memoria Institucional, 5. Publicar documentos en el Sistema de Administración de Memorias Institucionales (SAMI) y remitir ejemplares (2) a la Presidencia.	Analista de Planificación/Todas las áreas de la ANAMAR														\$ 11,000.00		1		1
Seguimiento al comportamiento de los riesgos de la División de Planificación y Desarrollo	No. de Matrices completadas	4	Matriz de Riesgos completada, correos electrónicos	1. Reevaluar el nivel de gravedad de los riesgos de su área trimestralmente, 2. Identificar nuevos riesgos, 3. Identificar la ocurrencia de siniestros Y 4. Elaboración Informe análisis costo beneficio y planes de seguimiento.	Analista de Planificación y Desarrollo														N/A	1	1	1	1			
Autoevaluación de cumplimiento de los Controles Internos	No. de Reportes sobre errores, limitaciones e inconsistencias	2	Reporte de errores, limitaciones e inconsistencias	1. Autoevaluar el cumplimiento de los controles internos en la ejecución de las actividades de los procesos, 2. Semestralmente, completar formulario sobre limitaciones, errores e inconsistencias, acciones y medidas correctivas, lecciones aprendidas y ajustes para mejorar la efectividad, 3. Remitir reporte al presidente de la ANAMAR	Analista de Planificación y Desarrollo														N/A		1		1			





AUTORIDAD NACIONAL DE ASUNTOS MARÍTIMOS  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2026**  
 División de Planificación y Desarrollo



Área: División Jurídica

1 Eje Estratégico	2 Objetivo Estratégico	3 Producto	4 Indicador del Producto	5 Meta 2026	6 Medio de Verificación	7 Responsable	8 Actividades	9 Involucrados	10 Cronograma												11 Presupuesto	12 Programación de Metas							
									T-1				T-2				T-3					T-4				T-1	T-2	T-3	T-4
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		1	2	3	4				
1. Fortalecimiento Institucional	1.1 Administración Pública eficiente y transparente	Elaboración y revisión de contratos, enmiendas, adendas, renovaciones y cualquier instrumento legal suscrito por ANAMAR	% contratos elaborados	100%	Contratos o documento legal debidamente firmado y notariado	Encargado División Jurídica	Elaboración del documento, gestión de su firma y notariación.	División Jurídica													N/A	25%	25%	25%	25%				
		Asistencia legal a las áreas	% a las áreas según solicitudes	100%	Matriz asistencia legal a las áreas, correos electrónicos		Respuesta a las solicitudes realizadas por las diferentes áreas.															N/A	25%	25%	25%	25%			
		Asesorar en lo relativo a los procesos de compras y contrataciones que realiza la institución, de manera especial lo relativo a la revisión y aprobación del documento que rige el proceso de contratación	% estudios y revisiones de documentos legales actualizado	100%	Documento del procedimiento compra o contratación con comentarios u observaciones, correo electrónico con las sugerencias y observaciones		Brindar la asesoría correspondiente																N/A	25%	25%	25%	25%		
		Elaboración de informes de cumplimiento de las normativas externas	No. de Informes elaborados	4	Informes de cumplimiento de Normativas externas		Difusión y registro de las normativas externas.																N/A	1	1	1	1		
		Seguimiento al comportamiento de los riesgos de la División Jurídica	No. de Matrices completadas	4	Matriz de Riesgos completada, correos electrónicos		Realizar informe sobre nivel de cumplimiento de las normativas externas. 1. Reevaluar el nivel de gravedad de los riesgos de su área trimestralmente, 2. Identificar nuevos riesgos, y 3. Identificar la ocurrencia de siniestros.																N/A	1	1	1	1		
		Cumplimiento del indicador de transparencia institucional	% de cumplimiento	100%	Portal de transparencia actualizado en los apartados "Base Legal de la Institución" y "Marco Legal del Sistema de Transparencia"		Velar por la actualización de las normativas en los apartados "Base Legal de la Institución" y "Marco Legal del Sistema de Transparencia" del Portal de Transparencia.																N/A	25%	25%	25%	25%		
		Autoevaluación de cumplimiento de los Controles Internos de la División Jurídica	No. de Reportes sobre errores, limitaciones e inconsistencias	2	Reporte de errores, limitaciones e inconsistencias		1. Autoevaluar el cumplimiento de los controles internos en la ejecución de las actividades de los procesos. 2. Semestralmente, completar formulario sobre limitaciones, errores e inconsistencias, acciones y medidas correctivas, lecciones aprendidas y ajustes para mejorar la efectividad. 3. Remitir reporte al presidente de la ANAMAR y al Encargado de Planificación y Desarrollo.													N/A		1		1					
2. Promoción del Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Marítimo y Marino Nacional	2.5 Representar y defender los intereses marítimos de la República Dominicana	Proveer al Estado dominicano las herramientas técnicas, científicas y jurídicas para lograr una correcta administración de sus recursos oceánicos; así como asesorar al Poder Ejecutivo, así como a todas las instituciones del Estado vinculadas al sector marítimo, existentes o que se establezcan en el futuro, en lo relativo al mar, usos y derechos.	% de asesorías o consultas respondidas, según solicitudes	100%	Matriz con estatus de la solicitud		Respuesta a las consultas realizadas													N/A	25%	25%	25%	25%					
2. Promoción del Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Marítimo y Marino Nacional	2.4 Proponer la Estrategia Marítima Nacional	Estrategia Marítima Nacional	Presentación de la Estrategia al Poder Ejecutivo	1	Comunicación de remisión de la Estrategia al Poder Ejecutivo		Coordinar la elaboración y posterior ejecución de la Estrategia Marítima Nacional													\$500,000.00				1					

Área: Departamento Administrativo y Financiero

1 Eje Estratégico	2 Objetivo Estratégico	3 Producto	4 Indicador del Producto	5 Meta 2026	6 Medio de Verificación	7 Responsable	8 Actividades	9 Involucrados	10 Cronograma												11 Presupuesto	12 Programación de metas por trimestre							
									T-1				T-2				T-3					T-4				T-1	T-2	T-3	T-4
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		1	2	3	4				
		Formulación, ejecución y seguimiento del Presupuesto Institucional	No. de presupuestos formulados	1	Programación de presupuesto institucional, Presupuesto Institucional presentado a la DIGEPRES.		Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución en coordinación con el área financiera.	Encargada de Planificación y Desarrollo															1						
			% Cumplimiento IGP	100%	Reporte de evaluación Trimestral del IGP		Programar y gestionar la aprobación del presupuesto institucional.	Encargada Administrativa y Financiera																					
		Gestiones/actividades administrativas realizadas eficientemente	% Actividades gestionadas	100%	Comprobantes de pago, formularios, correos, libramiento.	Dar seguimiento al indicador IGPS01 - Nivel de cumplimiento físico, al IGPS02 Autoevaluación del costo físico.	Encargada de Planificación y Desarrollo														25%	25%	25%	25%					
						Dar seguimiento al indicador IGPS03 Modificaciones presupuestarias e IGPS04 Reprogramaciones financieras.	Encargada Administrativo y Financiero																						
						Mantenimiento de la flota de vehículos de la institución	Encargada de Embarcaciones y Equipos																						
						Gestión de actas de váticos solicitadas y nóminas váticos	Contadora																						
Cumplimiento de los compromisos de pago de forma oportuna	% Compromisos de pago gestionados	100%	Reporte ejecución SIGEF y correo	Manejo y distribución de Combustible	Encargada Administrativa y Financiera																								
				Mantenimiento de las oficinas administrativas de la ANAMAR	Encargada Administrativa y Financiera																								
							Fondo Reponible Institucional	Encargada Administrativa y Financiera																					
							Recursos programados y cuotas distribuidas mensual y trimestralmente.	Encargada Administrativa y Financiera																					
							Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas, revisar los informes contables que apoyen la toma de decisiones y gestionar la documentación correspondiente para la emisión de los procedimientos de pagos (libramientos)	Contadora											25%	25%	25%	25%							
							Registro de Activos Fijos SIAB/SIGEF	Contadora											25%	25%	25%	25%							





