

**Plan de Trabajo del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera
Enero - Diciembre del 2009**

Actividades Programadas Según Areas de Gestión	TRIMESTRE				RESPONSABLE
	I	II	III	IV	
UNIDAD PRESUPUESTARIA 01: Dirección y Administración Institucional RESPONSABLE: Lic. Julio Angel Castro Luna, Director Ejecutivo					
Dirección y Administración Superior					
Autorización de solicitudes de exportación de azúcar para los diferentes mercados	***	***	***	***	Dirección Ejecutiva
Elaboración de la Planeación Estratégica Institucional julio 2009 -2013			***		Dirección Ejecutiva y demás dependencias
Coordinación y supervisión a la ejecución del Plan Estratégico Institucional	***	***	***	***	Directorio y Dirección Ejecutiva
Determinación de proyección de asignación anual para la venta de azúcar de los ingenios en el mercado interno y preferencial				***	Directorio y Dirección Ejecutiva
Determinación del Valor Inicial de pago por libra de azúcar extraída en zafra 2009-2010				***	Directorio y Dirección Ejecutiva
Verificación del valor final de pago por libra de azúcar extraída en zafra 2008-2009				***	Dirección Ejecutiva
Participación en actividades de interés para la agroindustria azucarera a nivel nacional e internacional	***	***		***	Directorio y Dirección Ejecutiva
Supervisión y apoyo al Programa de calibración, ajuste y certificación de básculas de los ingenios				***	Dirección Ejecutiva
Contratar servicios de auditoría en las centrales azucareras o ingenios, así como en distribuidoras, emparadoras y bodegas de azúcar			***		Directorio y Dirección Ejecutiva
Cumplimiento de acuerdos y resoluciones adoptadas por el Directorio	***	***	***	***	Dirección Ejecutiva y demás dependencias
Elaboración de actas de las sesiones del Directorio	***	***	***	***	Secretario del Directorio
Evaluación de los resultados de la Auditoría operativa a los Ingenios	***	***	***	***	Directorio y Dirección Ejecutiva
Elaboración y aprobación del pronóstico del año zafra 2009-2010				***	Directorio y Dirección Ejecutiva
Elaboración y aprobación de Memoria de Labores del CONSAA				***	Dirección Ejecutiva y Unidad Administrativa
Vigilar cumplimiento de la Ley y resolver casos de infracción a la misma	***	***	***	***	Directorio y Dirección Ejecutiva
Exhortar a los diferentes sectores representados en el CONSAA para presentar propuestas de proyectos en beneficio de la Agroindustria Azucarera			***		Dirección Ejecutiva
Supervisión y apoyo a la auditoría en las actividades de producción de azúcar y melaza en el periodo de zafra	***	***		***	Dirección Ejecutiva
Auditoría Interna					
Realización de Arqueos	***	***	***	***	Auditor interno
Realización de Exámenes Especiales	***	***	***	***	Auditor Interno
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)					
Cumplimiento de políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC	***	***	***	***	UACI
Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones	***	***	***	***	UACI
Elaboración de la Programación Anual de Compras 2010				***	UACI
Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de bienes y servicios	***	***	***	***	UACI

Plan de Trabajo del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera
Enero - Diciembre del 2009

Actividades Programadas Según Areas de Gestión	TRIMESTRE				RESPONSABLE
	I	II	III	IV	
UNIDAD PRESUPUESTARIA 01: Dirección y Administración Institucional RESPONSABLE: Lic. Julio Angel Castro Luna, Director Ejecutivo					
Proceso de Concurso Público de Servicios de Auditoría Operativa en las Centrales Azucareras o Ingenios del país para la zafra 2009-2010	***	***	***	***	UACI
Levantar actas de recepción de las adquisiciones o contrataciones de bienes y servicios	***	***	***	***	UACI
Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas	***	***	***	***	UACI
Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción	***	***	***	***	UACI
Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen	***	***	***	***	UACI
Control de inventarios de conformidad a los mecanismos establecidos en el RELACAP	***		***	***	UACI
Ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una, todo de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Reglamento	***	***	***	***	UACI
Unidad Administrativa					
Revisión y actualización de manuales institucionales y normas técnicas			***		Jefe Administrativo
Informe mensual de consumo de bienes	***	***	***	***	Secretaria-Recepcionista
Levantamiento de inventario físico de mobiliario y equipo		***		***	Secretaria-Recepcionista
Levantamiento de inventario físico de bienes de consumo (Papelería y útiles)		***		***	Secretaria-Recepcionista
Realizar evaluación de desempeño				***	Dirección Ejecutiva, Jefe Unidad Administrativa y Jefe Unidad Técnica Legal
Unidad Financiera Institucional					
Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario (Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto), así como coordinar y supervisar la funciones de Contabilidad y Tesorería Institucional.	***	***	***	***	Jefe UFI
Coordinar y consolidar el Plan Anual de Trabajo Institucional				***	Jefe UFI
Rendir informes Financieros-Presupuestarios al Director Ejecutivo trimestralmente o cuando él lo solicite	***	***	***	***	Jefe UFI
Elaboración y presentación del Presupuesto del CONSAA para el período Fiscal 2010			***		Jefe UFI
Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)				***	Jefe UFI
Seguimiento físico y financiero del Plan Anual de Trabajo Institucional	***	***	***	***	Jefe UFI
Reporte de las obligaciones por pagar	***	***	***	***	Tesorería
Reporte de las disponibilidades bancarias	***	***	***	***	Tesorería
Elaboración de informes contables y envío al Ministerio de Hacienda	***	***	***	***	Contabilidad
Elaboración de Estados Financieros y envío al Ministerio de Hacienda	***	***			Contabilidad
Cconciliación contable de compras de activo fijo	***	***	***	***	Secretaria-Recepcionista
Cconciliación de transferencias corrientes al Ministerio de Economía	***	***	***	***	Tesorería
Cconciliación contable mensual del informe de consumo de bienes	***	***	***	***	Secretaria-Recepcionista

Plan de Trabajo del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera

Enero - Diciembre del 2009

Actividades Programadas Según Areas de Gestión	TRIMESTRE				RESPONSABLE
<i>UNIDAD PRESUPUESTARIA 02: Servicios Técnicos y Legales. RESPONSABLE: Encargada Unidad Técnica Legal</i>	I	II	III	IV	<i>Encargada Unidad Técnica Legal</i>
Inscripción en el Registro de Productores	***	***	***	***	Encargada Unidad Técnica Legal
Elaboración de informes y estadísticas de interés para el sector azucarero nacional	***	***	***	***	Encargada Unidad Técnica Legal
Registro de contratos de entrega de caña para la zafra 2009/2010	***	***	***	***	Encargada Unidad Técnica Legal
Elaboración de Padrones para elección de las comisiones de zafra 2009/2010			***		Encargada Unidad Técnica Legal
Revisión y mantenimiento de Registro de centrales azucareras o ingenios	***				Encargada Unidad Técnica Legal
Diligencias para ordenar las relaciones entre los diferentes actores de la Agroindustria	***	***	***	***	Encargada Unidad Técnica Legal
Notificaciones de Procesos Administrativos sancionadores y diligencias	***	***	***	***	Encargada Unidad Técnica Legal
Procesos Administrativos Sancionatorios	***	***	***	***	Encargada Unidad Técnica Legal
Elaboración de opiniones jurídicas (proyectos de acuerdo, escritos en juicio, memorias, auditorias en general)	***	***	***	***	Encargada Unidad Técnica Legal
Informe sobre cumplimiento contractual de auditoria operativa en ingenios	***	***	***	***	Encargada Unidad Técnica Legal
Realizar adjudicaciones en los procesos de compra por libre gestión por montos hasta \$5,000	***	***	***	***	Encargada Unidad Técnica Legal
Elaboración de actas de reuniones de comisiones de zafra	***	***	***	***	Encargada Unidad Técnica Legal
Coordinación del proceso de elección de los representantes de los productores de caña ante las comisiones de zafra			***		Encargada Unidad Técnica Legal