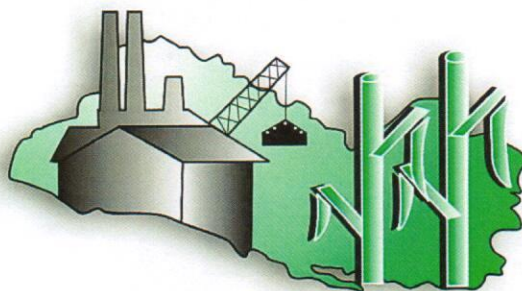




**CONSEJO SALVADOREÑO DE LA
AGROINDUSTRIA AZUCARERA**



CONSAA

**PLAN OPERATIVO ANUAL
2018**

Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA)

INDICE

Introducción	3
I. Aspectos Normativos	
A. Naturaleza	4
B. Misión Institucional	4
C. Visión Institucional	4
D. Valores	4
E. Objetivos	4-5
II. Estructura Organizativa.....	5-6
III. Alcance	7
IV. Prioridad en la asignación de los recursos	8
V. Metas	9
VI. Programación de metas físicas por unidad organizativa.....	10

Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA)

INTRODUCCION

Por la importancia que la Agroindustria Azucarera de El Salvador tiene en el contexto de la economía nacional, se emitió una ley específica para este sector, la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador.

Dicha Ley fue creada mediante Decreto Legislativo No.490 de fecha 17 de agosto 2001, creándose asimismo, el Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera, el cual tiene como objeto ordenar las relaciones entre los diversos actores que intervienen en la producción e industrialización de la caña de azúcar y del autoconsumo industrial y de la comercialización del azúcar y miel final, así como mantener una constante y permanente vigilancia sobre el ordenamiento de estas actividades, declaradas de interés público por medio de la misma Ley.

Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA)

I. ASPECTOS NORMATIVOS

A. NATURALEZA

El Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera, es un organismo estatal con autonomía administrativa, adscrito al Ministerio de Economía, con personalidad jurídica y patrimonios propios, y es la máxima autoridad para la aplicación de la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador.

B. VISION INSTITUCIONAL

Ser garante de la Ley y gestionar acuerdos, desarrollo sostenible y eficiencia de la Agroindustria Azucarera salvadoreña.

C. MISION INSTITUCIONAL

Ser la mejor entidad pública que convierta a la Agroindustria Azucarera salvadoreña en la más competitiva de la región.

D. VALORES INSTITUCIONALES

Armonía
Transparencia
Confianza
Responsabilidad

E. OBJETIVOS

- Ordenar las relaciones entre los diversos actores que intervienen en la producción e industrialización de la caña de azúcar y del autoconsumo industrial y de la comercialización del azúcar y de la miel final.

Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA)

- Mantener constante y permanente vigilancia sobre las actividades de siembra, cultivo, cosecha de caña de azúcar; y la producción, autoconsumo industrial y comercialización de azúcar y miel final, distribución anual de las cantidades de azúcar entre las centrales azucareras o ingenios para su venta en los mercados nacional, preferencial y mundial.

- Promover la optimización de la productividad y competitividad agrícola, industrial y comercial de la agroindustria azucarera en el ámbito nacional e internacional, logrando que sus resultados coadyuven al desarrollo económico y social del país.

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Los organismos de dirección y administración del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera son:

- El Directorio
- La Dirección Ejecutiva
- Auditoría Externa
- Auditoría Interna
- Unidad de Acceso a la Información Pública
- Unidad de Gestión Documental y Archivos
- Unidad Financiera Institucional
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Unidad Administrativa Institucional
- Unidad Técnica-Legal



Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA)



III. ALCANCE

El Plan Anual Operativo 2018 resume el compromiso institucional a desarrollar en el año, considerando todos los procesos operativos claves para el cumplimiento de metas, objetivos, misión y visión vigentes. Su ejecución involucra a toda la estructura organizativa.

Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA)

IV. PRIORIDAD EN LA ASIGNACION DE RECURSOS

- Cumplir los mandatos definidos en el contenido de la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador y velar por su estricto cumplimiento.
- Garantizar justicia, racionalidad y transparencia dentro de la Agroindustria Azucarera de El Salvador, a través de la aplicación de acciones encaminadas a cumplir las disposiciones de la citada Ley.
- Promover la optimización de la productividad y competitividad agrícola, industrial y comercial de la agroindustria azucarera en el ámbito nacional e internacional, logrando que sus resultados coadyuven al desarrollo económico y social del país.
- Destinar los recursos y esfuerzos para atender la verificación de las operaciones de producción, autoconsumo y comercialización de caña de azúcar, azúcar y miel final dentro de la agroindustria, a través de la realización de auditorías en los ingenios del país y del registro de contratos de compraventa de caña de azúcar.
- Financiar programas y proyectos de beneficio social para los productores de caña y sus trabajadores; que incluye desarrollo de capital humano, educación, fomento cultural y protección del medio ambiente.

Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA)

V. METAS

Fortalecimiento Institucional del CONSAA

El propósito fundamental es constituir e integrar un sólido equipo de trabajo con profesionales académicamente preparados y con experiencia dentro de la agroindustria azucarera, para atender las disposiciones generales que le han sido encomendados por Ley.

Contratación y mantenimiento de auditorías operativas permanentes en Centrales Azucareras o Ingenios y bodegas, a efecto de controlar y regular las actividades de la Agroindustria Azucarera

El CONSAA ejerce un control en cada uno de los ingenios a través de la auditoría operativa, sobre las operaciones de compra de caña, producción de azúcar y melaza y manejo de inventarios. Asimismo, supervisa las ventas de azúcar y melaza a los mercados interno, preferencial y mundial.

Supervisión de la Correcta Aplicación del Sistema de Pago por Calidad

El objetivo principal es garantizar por medio de la auditoría operativa en las centrales azucareras o ingenios del país, el pago al productor de caña de azúcar, de conformidad al contenido de azúcar que tiene la materia prima entregada al ingenio.

Aplicar las disposiciones de la Ley

Mantener la vigilancia institucional requerida a nivel de la agroindustria azucarera nacional para el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley, en términos de las actividades de producción de azúcar y melaza, manejo de inventarios, y comercialización interna y externa de esos productos.

VI. PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

PLAN OPERATIVO ANUAL
CONSEJO SALVADOREÑO DE LA AGROINDUSTRIA AZUCARERA

UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección Ejecutiva
OBJETIVO: Gerenciar todos los aspectos de orden económico y administrativo del Consejo
PERIODO: Enero-Diciembre 2018

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR DE RESULTADOS	UNIDAD DE MEDIDA	TRIM 1			TRIM 2			TRIM 3			TRIM 4			META ANUAL
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Autorización de solicitudes de exportación de azúcar para los diferentes mercados	Dirección Ejecutiva	El total de las resoluciones emitidas	Resoluciones													N/C
2	Determinación del Valor Inicial de pago por libra de azúcar extraída en zafra 2018-2019	Directorio y Dirección Ejecutiva	VIP aprobado por el Directorio	Acuerdo													1
3	Elaboración y aprobación del pronóstico del año zafra 2018-2019	Directorio y Dirección Ejecutiva	Pronóstico aprobado mediante acuerdo	Acuerdo													1
4	Verificación del valor final de pago por libra de azúcar extraída en zafra 2017-2018	Directorio	Valor final de pago verificado	Certificados													6
5	Determinación de la asignación porcentual de venta de azúcar para el quinquenio 2018-2019-2022-2023	Directorio y Dirección Ejecutiva	Asignación aprobada por Directorio y remitida a MINEC	Acuerdo													1
6	Participación en actividades de interés para la agroindustria azucarera a nivel nacional e internacional	Directorio y Dirección Ejecutiva	Eventos y reuniones atendidas	Informes													N/C
7	Supervisión y apoyo al programa de calibración, ajustes y certificación de básculas de los ingenios	Directorio y Dirección Ejecutiva	Notificaciones a los ingenios y visitas supervisadas	Certificados													6
8	Contratar servicios de auditoría en las centrales azucareras o ingenios, así como en distribuidoras, empaquetadoras y bodegas de azúcar	Directorio y Dirección Ejecutiva	Servicios adjudicados por el Directorio y contrato firmado	Documento													1
9	Cumplimiento de acuerdos y resoluciones adoptadas por el Directorio	Directorio y Dirección Ejecutiva	Seguimiento de acuerdos y resoluciones	Documento													N/C
10	Elaboración de actas de las sesiones del Directorio	Director Ejecutivo	Actas elaboradas y transcritas al libro	Actas													N/C
11	Evaluación de los resultados de la Auditoría operativa a los ingenios	Directorio y Dirección Ejecutiva	Reuniones sostenidas con la Firma Auditora	Reuniones													N/C
12	Elaboración y aprobación de Memoria de Labores del CONSAA	Directorio, Dirección Ejecutiva y Unidad Administrativa	Memoria de labores aprobada	Documento													1
13	Seguimiento a los procesos de denuncias interpuestas ante el Consejo	Directorio, Dirección Ejecutiva y Unidad Técnica Legal	Casos de denuncias resueltos	Expediente													N/C
14	Vigilar cumplimiento de la Ley y resolver casos de infracción a la misma	Directorio, Dirección Ejecutiva y Unidad Técnica Legal	Casos de infracciones resueltos	Proceso													N/C
15	Exhortar a los diferentes sectores representados en el CONSAA para presentar propuestas de proyectos en beneficio de la Agroindustria Azucarera	Dirección Ejecutiva	Notas dirigidas a los sectores	Documento													N/C
16	Supervisión y apoyo a la auditoría en las actividades de producción de azúcar y melaza en el periodo de zafra	Dirección Ejecutiva y Unidades Administrativa y Legal	Informes semanales de producción elaborados y enviados a los interesados	Informes													N/C
17	Elaborar boletines informativos periódicamente	Dirección Ejecutiva y Unidades Administrativas y Técnicas	Boletines elaborados y distribuidos	Documento													2
18	Contratación de servicios de Auditoría Externa a los Estados Financieros del CONSAA para el año 2018	Directorio y Dirección Ejecutiva	Servicios de auditoría contratados mediante adjudicación del Directorio	Expediente													1
19	Desarrollar seminarios y talleres para dar a conocer la ley y los reglamentos, los resultados de auditoría e información relevante del sector	Dirección Ejecutiva y Unidades Técnicas y Administrativas	Seminarios y talleres impartidos	Capacitación													1
20	Financiamiento de actividades de capacitación en beneficio de la mejora de competitividad y conocimiento del sector azucarero productor	Directorio y Dirección Ejecutiva	Aporte económico	Acuerdo													N/C
21	Apoyo al Plan de Seguridad para evitar las quemas no programadas de caña de azúcar durante el periodo de zafra	Dirección Ejecutiva	Afiches y boletines elaborados y entregados la PNC	Reuniones													N/C



**PLAN OPERATIVO ANUAL
CONSEJO SALVADOREÑO DE LA AGROINDUSTRIA AZUCARERA**

UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad Financiera Institucional

OBJETIVO: Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas relacionadas con la gestión financiera del Consejo mediante la supervisión de las funciones de las Áreas de Tesorería y Contabilidad
PERIODO: Enero-Diciembre 2018

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR DE RESULTADOS	UNIDAD DE MEDIDA	TRIM 1			TRIM 2			TRIM 3			TRIM 4			META ANUAL
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Unidad Financiera Institucional																	
1	Elaboración y presentación del Presupuesto del CONSAA para el período Fiscal 2019	Jefe UFI	Proyecto de Presupuesto 2017 formulado y aprobado	Expediente												1	
2	Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuetaria (PEP)	Jefe UFI	PEP aprobada	PEP												1	
3	Coordinar y consolidar el Plan Operativo Anual del Consejo para el año 2019	Jefe UFI	Plan Operativo Anual aprobado	Documento Plan Operativo Anual												1	
4	Rendir informes Financieros-Presupuestarios al Director Ejecutivo trimestralmente o cuando él lo solicite	Jefe UFI	Informes al titular de la institución	Informes financieros-presupuestarios entregados.												4	
5	Ejecutar el presupuesto institucional votado para el 2018 a través de compromisos, reprogramaciones, ajustes y modificaciones	Jefe UFI	Presupuesto votado de enero a diciembre 2016	Informe de ejecución mensual												12	
6	Seguimiento físico del Plan Operativo Anual Institucional	Jefe UFI	Plan Operativo Anual evaluado trimestralmente	Informe de evaluación												4	
7	Revisión de partidas contables mensuales	Jefe UFI	Total de partidas contables revisadas mensualmente	Partidas revisadas												N/C	
Área de Tesorería																	
8	Registrar información en la aplicación informática SAFI como parte de la administración y control de las cuentas institucionales	Tesorería	Operaciones registradas al cierre de cada mes	Registros efectuados en el SAFI												800	
9	Elaborar reporte de obligaciones por pagar	Tesorería	Pagos efectuados en tiempo oportuno	Reportes generados por el Módulo de Tesorería del Sistema SAFI												12	
10	Registrar todos los cheques generados en la aplicación informática SAFI	Tesorería	Operaciones registradas en el Módulo de Tesorería del Sistema SAFI	Reportes de disponibilidades por cuentas bancarias												12	
11	Solicitud de fondos al Ministerio de Economía	Tesorería	Gestionar requerimientos de fondos a través de la Unidad Primaria	Fondos depositados en cuenta corriente del Consejo												8	
Área de Contabilidad																	
12	Cumplimiento de políticas, normas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Contabilidad y Jefe UFI	Cumplimiento de políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la DGCG	Cumplimiento												N/C	
13	Registrar en la aplicación SAFI todas las operaciones contables de ingresos y egresos del Consejo	Contabilidad	Informes contables financieros entregados a DGCG	Partidas contables institucionales												N/C	
14	Realizar cierres contables, generar y remitir informes de cierres contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Contabilidad	Informes contables financieros entregados a DGCG	Cierres contables enviados												14	
15	Generar mensualmente Estados Financieros institucionales para ser presentados a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Contabilidad	Estados Financieros generados y enviados	Informes contables-financieros entregados a la DGCG												56	
16	Elaborar cuadro de depreciaciones de bienes de uso institucionales	Contabilidad	Informes por depreciación	Cuadros de depreciación elaborados												12	
17	Impresión y archivo de libros contables	Contabilidad	Libros contables impresos	Expediente												39	
18	Conciliación de saldos entre contabilidad e inventarios institucionales de bienes de uso y bienes de consumo	Contabilidad y Encargada de Bienes de Uso/Activo Fijo	Conciliaciones realizadas	Total de conciliones efectuados												N/C	



**PLAN OPERATIVO ANUAL
CONSEJO SALVADOREÑO DE LA AGROINDUSTRIA AZUCARERA**

UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad Administrativa Institucional
 OBJETIVO: Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades generales del Consejo, de acuerdo a la Ley, políticas, reglamentos y disposiciones emanadas por el Directorio
 PERIODO: Enero-Diciembre 2018

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR DE RESULTADOS	UNIDAD DE MEDIDA	TRIM 1			TRIM 2			TRIM 3			TRIM 4			META ANUAL
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Unidad Administrativa																	
1	Llevar el control administrativo de la asistencia de los empleados del Consejo	Unidad Administrativa y demás Jefaturas	Informe del control de asistencia	Control de Asistencia													12
2	Realizar evaluación de desempeño	Dirección Ejecutiva, Unidades Financiera, Administrativa y Técnica Legal	Evaluaciones de Desempeño realizadas	Análisis de la evaluación													13
Encargada de Bienes de Uso/Activo Fijo y Control de Existencias																	
3	Levantamiento de inventario físico de bienes de uso/activo fijo	Encargada de Bienes de Uso/Activo Fijo	Inventario físico realizado	Actas													2
4	Levantamiento de inventario físico de bienes de consumo (Papelería y útiles)	Encargada del Control de Existencias	Inventario físico realizado	Actas													2
5	Elaboración de existencias mensuales de bienes de consumo	Encargada del Control de Existencias	Informes generados	Cuadro de existencias													12
6	Generar el kardex del inventario institucional de bienes de consumo	Encargada del Control de Existencias	Kardex generado y finalizado	Expediente													2
7	Elaboración de cuadro de consumo mensual de bienes	Encargada de Bienes de Uso/Activo Fijo	Informes generados	Cuadro de consumo													12
Administrador de Contratos																	
8	Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos	Administrador de Contratos	Verificación del cumplimiento en procesos de adquisiciones y contrataciones	Clausulas contractuales verificadas													N/C
9	Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello a la UACI y a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos	Administrador de Contratos	Informes generados oportunamente	Informes													N/C
10	Informar a la UACI a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones	Administrador de Contratos	Informes finalizados entregados a la UACI	Reportes													N/C
11	Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite el orden de inicio hasta la recepción final	Administrador de Contratos	Expediente actualizado	Expediente													1
12	Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP	Administrador de Contratos	Elaboración y suscripción de actas de recepción	Actas de recepción													N/C
13	Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes	Administrador de Contratos	Actas de obras, bienes o servicios entregadas a la UACI	Actas remitidas													N/C
14	Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada la necesidad	Administrador de Contratos	Resoluciones gestionadas ante la UACI	Resoluciones													N/C
15	Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios durante el período de vigencia de las garantías de buenas obras, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de la misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles	Administrador de Contratos	Reclamos realizados al contratista e informes enviados a la UACI sobre incumplimientos y vencimiento de garantías de buenas obras, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes	Documento													N/C



**PLAN OPERATIVO ANUAL
CONSEJO SALVADOREÑO DE LA AGROINDUSTRIA AZUCARERA**

UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
OBJETIVO: Gestionar la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras de todas las unidades del CONSAA
PERIODO: Enero-Diciembre 2018

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR DE RESULTADOS	UNIDAD DE MEDIDA	TRIM 1			TRIM 2			TRIM 3			TRIM 4			META ANUAL
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Cumplimiento de políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC	Jefe UACI	Cumplimiento de políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la UNAC	N/C													N/C
2	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	Jefe UACI	Mantener comunicada a las unidades del Consejo de todos los lineamientos, políticas y disposiciones técnicas establecidas por la UNAC	N/C													N/C
3	Elaboración de la Programación Anual de Adquisición y Contrataciones (PAAC) 2018	UFI, Unidad Solicitante, Técnico Unidad Solicitante y UACI	Plan de compras elaborado	Documento													1
4	Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo	Jefe UACI	Verificación oportuna de la asignación presupuestaria	Todas las requisiciones recibidas en la UACI													N/C
5	Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas	UACI y unidad o dependencia solicitante	Documentos finalizados para la gestión de los procesos de libre gestión, licitación o de concurso	Documento													N/C
6	Proceso de Concurso Público de Servicios de Auditoría Operativa en las Centrales Azucareras o Ingenios del país para la zafra 2018-2019	Jefe UACI	Expediente finalizado	Expediente													1
7	Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva	Jefe UACI	Acta levantada de acto de apertura de ofertas	Acta													1
8	Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas	Jefe UACI	Datos actualizados	N/C													N/C
9	Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen	Jefe UACI	Informes al titular de la institución	Informes													4
10	Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta	Jefe UACI	Informes enviados de forma oportuna	Informes													N/C
11	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 UACAP, Reglamento y demás normativa aplicable.	Jefe UACI	Expedientes por cada proceso de compra completos, debidamente foliados	Expedientes													N/C



PLAN OPERATIVO ANUAL
CONSEJO SALVADOREÑO DE LA AGROINDUSTRIA AZUCARERA

UNIDAD ORGANIZATIVA: Auditoría Interna
OBJETIVO: Definir las estrategias y criterios para la verificación del control interno de cada una de las áreas del Consejo, así como formular los planes de trabajo y programas de auditoría interna en base a normas, procedimientos, políticas y marco normativo legal vigente
PERIODO: Enero-Diciembre 2018

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR DE RESULTADOS	UNIDAD DE MEDIDA	TRIM 1			TRIM 2			TRIM 3			TRIM 4			META ANUAL
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Realización de Arqueos	Auditora Interna	Actas levantadas	Actas													12
2	Visitas de campo a Ingenios y DIZUCAR	Auditora Interna	Actas de las visitas efectuadas	Actas													16
3	Realización de exámenes especiales	Auditora Interna	Informe	Informe													3
4	Toma física de inventario de papelería	Auditora Interna	Informe	Informe													2
5	Toma física de Bienes de Uso	Auditora Interna	Informe	Informe													1
6	Visto Bueno de los ahorros presentados por la UFI	Auditora Interna	Informe	Informe													4
7	Evaluación de la PAA	Auditora Interna	Informe	Informe													2
6	Atención de quejas y avisos	Auditora Interna	Informe	Informe													N/C



**PLAN OPERATIVO ANUAL
CONSEJO SALVADOREÑO DE LA AGROINDUSTRIA AZUCARERA**

UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Acceso a la Información Pública

OBJETIVO: Recibir solicitudes de información generada, administrada o en poder del Consejo, así como facilitar dicha información a los solicitantes

PERIODO: Enero-Diciembre 2018

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR DE RESULTADOS	UNIDAD DE MEDIDA	TRIM 1			TRIM 2			TRIM 3			TRIM 4			META ANUAL
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Oficial de Información																	
1	Recabar y difundir información oficiosa y propiciar que la institución las actualicen periódicamente	Oficial de Información	Información difundida a través del sitio web institucional y del portal gobierno abierto	Documentos escaneados													25
2	Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información	Oficial de Información	solicitudes tramitadas	solicitudes de información													N/C
3	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan	Oficial de Información	Solicitudes recibidas	Particulares orientados en la obtención de información													N/C
4	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.	Oficial de Información	Información entregada y notificada a los solicitantes	Solicitudes tramitadas													N/C
5	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información	Oficial de Información	Estadísticas elaboradas	Datos estadísticos													N/C
6	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos	Oficial de Información	Datos estadísticos de las solicitudes ingresadas, resultados y costos	Expediente													N/C
7	Realizar las notificaciones correspondientes	Oficial de Información	Notificaciones realizadas	Notas													N/C
8	Resolver sobre las solicitudes de información que se admitan	Oficial de Información	Solicitudes resueltas	Solicitudes													N/C
9	Elaborar y mantener actualizado el índice de la información clasificada como reservada	Oficial de Información	Índice de información reservada elaborado y actualizado	Documento													2
10	Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de esta Ley.	Oficial de Información	Información elaborada y enviada al IAIP	Documento													2



**PLAN OPERATIVO ANUAL
CONSEJO SALVADOREÑO DE LA AGROINDUSTRIA AZUCARERA**

UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad Técnica-Legal

OBJETIVO: Responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades relacionadas con las leyes y regulaciones del CONSAA

PERIODO: Enero-Diciembre 2018

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR DE RESULTADOS	UNIDAD DE MEDIDA	TRIM 1			TRIM 2			TRIM 3			TRIM 4			META ANUAL
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Atender y resolver los casos de la Agroindustria Azucarera que muestren infracciones a la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador (LPICAAES)	Encargada Unidad Técnica Legal	Total de casos resueltos	Casos													N/C
2	Elaboración de opiniones jurídicas solicitadas por el Directorio del Consejo y la Dirección Ejecutiva	Encargada Unidad Técnica Legal	opiniones jurídicas emitidas	Opiniones jurídicas													N/C
3	Elaborar los contratos del personal contratado por el CONSAA	Encargada Unidad Técnica Legal	Contratos elaborados	Contratos												13	
4	Elaborar los contratos generados por la compra de bienes y servicios del Consejo	Encargada Unidad Técnica Legal	Contratos elaborados	Contratos												N/C	
5	Atender cualquier juicio de carácter contencioso administrativo en contra del CONSAA	Encargada Unidad Técnica Legal	Juicios de carácter contencioso administrativo atendidos	Juicios												N/C	
6	Revisión del perfil de los candidatos electos en las Comisiones de Zafra 2018/2019	Encargada Unidad Técnica Legal y Encargado del Registro de Contratos	Perfiles de candidatos revisados	Informe												48	
7	Inscripción de Productores en el Sistema Único de Registro de Contratos	Encargada Unidad Técnica Legal y Encargado del Registro de Contratos	Productores de caña inscritos en el Sistema Único	Productores inscritos												N/C	
8	Inscripción de los Contratos de Compra de entrega de caña para la zafra 2018/2019, en el Sistema Único de Registro de Contratos	Encargada Unidad Técnica Legal y Encargado del Registro de Contratos	Contratos inscritos en el Sistema	Contratos inscritos												3000	
9	Elaboración de los Padrones para la Elección de las Comisiones de Zafra 2018/2019	Encargada Unidad Técnica Legal y Encargado del Registro de Contratos	Padrones electorales elaborados	Padrones												6	
10	Revisión y actualización de la información de las Centrales Azucareras o Ingenios, en el Sistema Único de Registro de Contratos	Encargada Unidad Técnica Legal y Encargado del Registro de Contratos	Información revisada, actualizada e ingresada en el Sistema Único	Informe												6	
11	Coordinación de los procesos de elección de los representantes de los productores de caña ante las comisiones de zafra e integración de los representantes de los ingenios	Encargada Unidad Técnica Legal	Informe del Proceso de elección	Informe												6	
12	Participación como designados del CONSAA, coordinando las actividades y moderando las reuniones de las comisiones de zafra de los ingenios (art. 35 de la ley)	Técnicos Agroindustriales	Actas elaboradas y transcritas en libro de actas	Actas												100	
13	Elaboración de informe de resultados relevantes del quinquenio y otros de interés para las comisiones de zafra	Técnicos Agroindustriales	Estadísticas elaboradas y presentadas a las Comisiones de Zafra	Informe												2	
14	Elaboración y presentación de informes operativos de resultados, actividades y acuerdos relevantes de las comisiones de zafra	Técnicos Agroindustriales	Informes elaborados y presentados	Informe												102	



