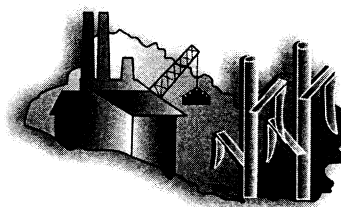


# **Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera**



**CONSAA**

# **Manual de Organización y Funciones**

**CONTENIDO**

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCION</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>MARCO INSTITUCIONAL</b>	<b>4</b>
	1. ANTECEDENTES	4
	2. OBJETIVO DEL DOCUMENTO	4
	3. CUMPLIMIENTO NORMATIVO	4
	4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
<b>III.</b>	<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES POR AREA DE TRABAJO</b>	<b>8</b>
<b>IV.</b>	<b>NORMAS PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL</b>	<b>36</b>
<b>V.</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>36</b>

## **I. INTRODUCCION**

En cumplimiento al marco legal que regula al Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA) y específicamente a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo, se ha elaborado el Manual de Organización y Funciones, documento que describe básicamente las funciones del personal que labora en el y tiene como fin ser el instrumento técnico administrativo, para desarrollar las funciones con eficiencia, eficacia y economía.

Producto de esta disposición legal, el objetivo fundamental de este Manual, es que constituya una herramienta que proporcione a la organización eficiencia en su administración, sobre la base de las funciones y responsabilidades de cada área de trabajo.

## II. MARCO INSTITUCIONAL

### 1. ANTECEDENTE

El Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA) es la máxima autoridad para la aplicación de la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador (LPICAAES); el cual fue creado mediante Decreto Legislativo No.490 de fecha 17 de agosto 2001, como un organismo estatal, de utilidad pública, de duración indefinida, con personalidad jurídica, patrimonio propio y con autonomía para el ejercicio de sus funciones.

De acuerdo al artículo 5 de la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador, el Consejo tiene como objeto ordenar las relaciones entre los diversos autores que intervienen en la producción e industrialización de la caña de azúcar, del autoconsumo industrial y de la comercialización del azúcar y de la miel final, así como de mantener una constante y permanente vigilancia sobre el ordenamiento de las actividades expresadas en el Art.2 de la presente Ley, con la finalidad de optimizar su productividad y de competitividad agrícola, industrial en el ámbito nacional e internacional y que sus resultados coadyuven al desarrollo económico y social del país.

### 2. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Identificar de forma clara y precisa las funciones generales de las unidades organizativas que conforman el Consejo.

### 3. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

La base legal del presente documento es la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador en su Art. 14 numeral 13) "Elaborar el Manual de Organización y Funciones del personal administrativo y demás trabajadores del Consejo", así como las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera que establecen que "El Directorio

y Dirección Ejecutiva, deberán de diseñar e implantar una estructura organizativa que apoye efectivamente el logro de los objetivos institucionales y por ende, la realización de los procesos, labores y aplicación de los controles pertinentes; las diferentes unidades organizativas se presentarán en el organigrama y se describirán en el Manual de Organización y Funciones..”.

#### **4. MISIÓN**

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

#### **5. VISIÓN**

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

#### **6. VALORES**

- Armonía
- Transparencia
- Confianza
- Responsabilidad

#### **7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Es de suma importancia mantener una estructura organizacional moderna, flexible y en donde se defina claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y de comunicación.

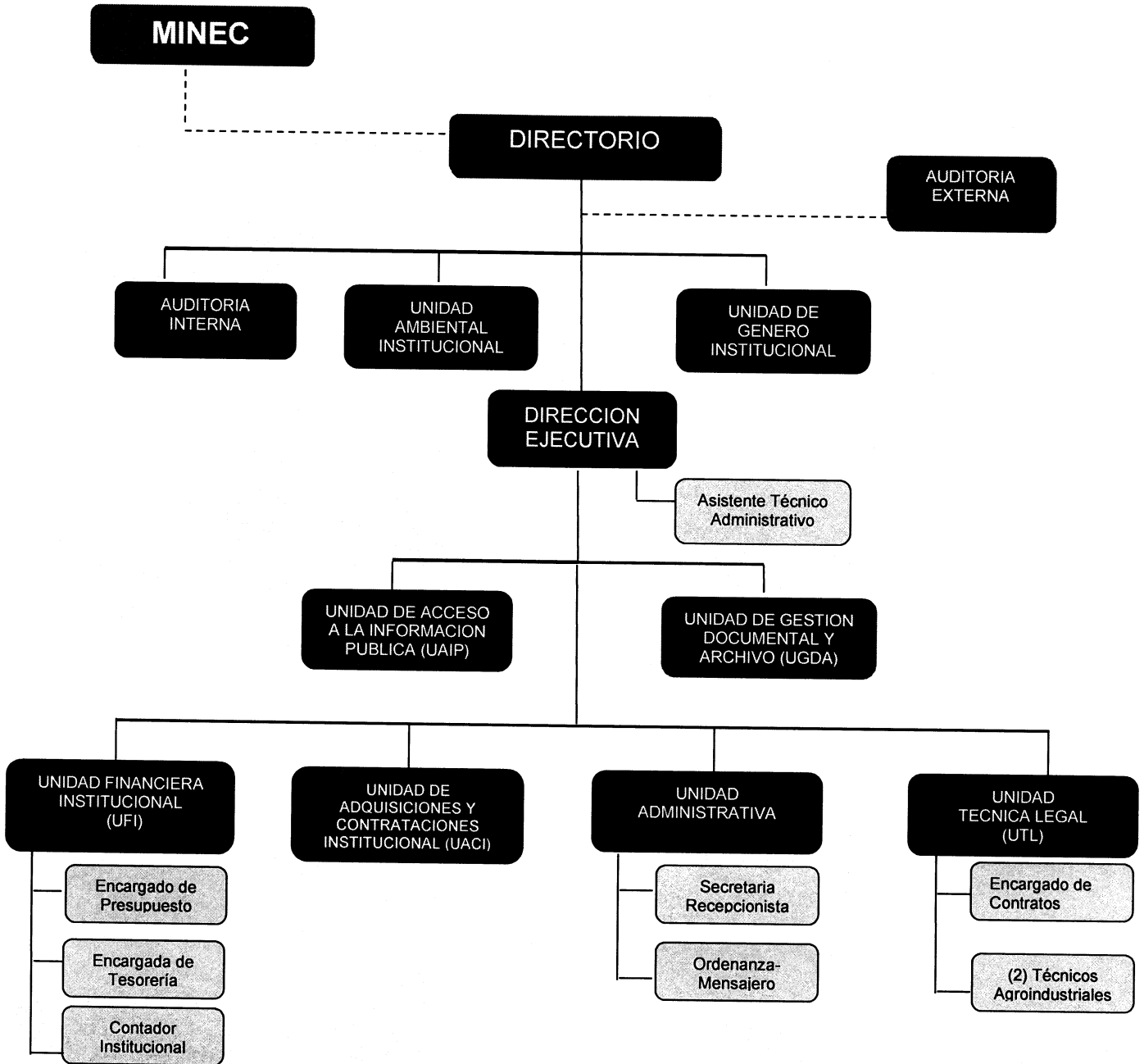
##### **7.1 Descripción organizativa-funcional**

Con el objeto de establecer la naturaleza de cada una de las unidades organizativas de CONSAA, se definen los siguientes niveles de organización:

- I. Órganos de Dirección
  - i. Directorio
  - ii. Dirección Ejecutiva

- II. Órganos de Control
  - i. Auditoría Interna
  
- III. Órganos de Administración
  - i. Unidad Financiera Institucional
  - ii. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
  - iii. Unidad Administrativa
  - iv. Unidad de Acceso a la Información Pública
  - v. Unidad de Gestión Documental y Archivo
  - vi. Unidad Ambiental Institucional
  - vii. Unidad Institucional de Género
  
- IV. Órganos de Asesoramiento
  - i. Unidad Técnica Legal

7.2 Estructura Organizativa CONSAA



# III. Descripción de Funciones por Area de Trabajo



## I. Órganos de Dirección

### i. Directorio

El Directorio es la máxima autoridad del CONSAA integrado por el sector público y el sector privado así: el Ministro(a) de Economía o el funcionario que éste designe, el Ministro(a) de Agricultura y Ganadería o el funcionario que éste designe; por un representante de los productores de caña de azúcar por los Departamentos de Ahuachapán, Sonsonate y Santa Ana, un representante de los productores de caña de azúcar por los Departamentos de San Salvador, Cuscatlán, Chalatenango, Cabañas, La Paz y La Libertad; un representante de los productores de caña de azúcar por los Departamentos de San Vicente, Usulután, San Miguel, Morazán y La Unión y sus respectivos suplentes; tres representantes de las centrales azucareras o ingenios y sus respectivos suplentes.

### Objetivo

Responsable del cumplimiento de la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador (LPICAAES). Tiene la facultad de trabajar e incidir en todos los aspectos relacionados con la agroindustria azucarera nacional, es decir, con las actividades de producción, manejo de inventarios y comercialización de azúcar y melaza a nivel nacional e internacional.

### Funciones

Las funciones del Directorio se encuentran definidas en el Art. 11 de la LPICAAES.

1. Velar por el cumplimiento de la presente Ley y proponer sus Reglamentos.
2. Establecer y mantener actualizado el sistema de pago de caña de azúcar y velar porque este sistema se aplique con justicia y transparencia para todos.
3. Ordenar y contratar empresas especializadas legalmente constituidas y autorizadas para realizar auditorias en todas las centrales azucareras o ingenios del país, así como distribuidoras, empacadoras y bodegas, con el objeto de verificar las operaciones de producción, autoconsumo industrial y comercialización de la caña de azúcar, el azúcar y la miel final.

4. Velar por el cumplimiento del ordenamiento de los volúmenes del comercio interno de la caña de azúcar, azúcar y miel final.
5. Elaborar y aprobar para cada zafra los instructivos de recolección, entrega, transportación y recepción de caña de azúcar y velar por el estricto cumplimiento de los mismos.
6. Elaborar y aprobar a más tardar en el mes de octubre de cada año, un pronóstico para el año zafra sobre los siguientes aspectos: producción nacional de caña de azúcar; producción nacional de azúcar, autoconsumo industrial, consumo interno y exportación de azúcar y miel final; así como los precios estimados de ventas de azúcar y miel final en los diferentes mercados, con el propósito de establecer el valor inicial de pago por libra de azúcar o su equivalente a los productores de caña.
7. Recomendar las asignaciones anuales de las cantidades de azúcar y miel final para consumo interno, así como la distribución de las asignaciones para los Mercados Preferencial y Mundial, que le corresponde a cada una de las Centrales Azucareras o ingenios que se encuentran produciendo azúcar dentro del territorio nacional, para la emisión del correspondiente acuerdo por el Ramo de Economía y velar por el cumplimiento de dicho acuerdo.
8. Recomendar a los Ministros de Economía, y de Agricultura y Ganadería los precios máximos del azúcar y miel final para el Mercado Interno.
9. Dirimir las diferencias que surjan entre los diferentes actores de la agroindustria azucarera, según el "Reglamento de Resolución de Conflictos de la Agroindustria Azucarera".
10. Colaborar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en la aplicación de la "Ley de Fortificación del Azúcar con Vitamina A".
11. Emitir las regulaciones y disposiciones necesarias para el cumplimiento de los convenios y pactos internacionales que tengan relación con la producción, autoconsumo industrial y comercialización del azúcar y miel final.
12. Formar comisiones técnicas y de asesoría en asuntos relacionados con la agroindustria azucarera cuando lo considere necesario.
13. Aprobar el plan operativo anual y el respectivo presupuesto de gastos e inversiones del Consejo, así como el régimen de salarios y otras remuneraciones de su personal, para ser presentado al Ministerio de Hacienda para su inclusión en el proyecto de Presupuestos anual, que dicho Ministerio presenta para su aprobación a la Asamblea Legislativa.

14. Realizar o financiar programas y proyectos de beneficio social para los productores de la caña y sus trabajadores, que incluya programas de desarrollo de capital humano, educación, fomento cultural y protección del medio ambiente, tomando como base las propuestas de las gremiales participantes en el proceso.
15. Elaborar el perfil del puesto del Director Ejecutivo, nombrarlo, aceptar su renuncia, suspenderlo o removerlo.
16. Aprobar proyectos y programas nacionales de investigación, capacitación y transferencia de tecnología sobre la agroindustria azucarera y asignarles el presupuesto respectivo, tomando como base las propuestas de las gremiales participantes en el proceso.
17. Crear y mantener el registro de centrales azucareras o ingenios de productores de caña, con sus respectivas áreas sembradas y ubicación.
18. Aprobar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles de su patrimonio de conformidad a las Leyes respectivas, pudiendo facultar al Director Ejecutivo para que pueda adjudicar las compras de bienes muebles.
19. Gestionar donaciones de insumos y equipos para su uso, en el cultivo e industrialización de la caña de azúcar.
20. Autorizar el establecimiento de nuevos ingenios, así como el traslado o la ampliación de la capacidad instalada de los ya existentes, manteniendo un registro actualizado de los mismos, y velar para que el área cultivada de caña de azúcar dentro del territorio nacional responda a criterios técnicos sociales y económicos.
21. Determinar los equipos mínimos que deben tener las centrales azucareras o ingenios para establecer el peso y la calidad de la caña de azúcar, azúcar y miel final, y establecer rangos de tolerancias máximas para dichos equipos.
22. Aprobar convenios de colaboración con organismos internacionales y entidades nacionales del sector público y privado, para la realización de proyectos de investigación, extensión y desarrollo sobre la agroindustria azucarera.
23. Aprobar la contratación de servicios de auditoria externa.
24. Aprobar la contratación de servicios específicos de carácter técnico de interés del Consejo relacionados con la actividad de la agroindustria azucarera.

25. Aprobar la estructura organizativa y operativa del Consejo, la memoria anual de labores y los estados financieros del Consejo debidamente auditados.
26. Cualquier otra que se ajuste al espíritu y objeto de la Ley de creación del CONSAA.

## ii. Dirección Ejecutiva

### Objetivo general

Gerenciar todos los aspectos de orden económico y administrativo del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera. Velar por el debido ordenamiento de la agroindustria azucarera del país, a través de la ejecución y seguimiento de acuerdos del Directorio del Consejo.

### Funciones

Las funciones del Director Ejecutivo están definidas en el Art. 14 de la LPICAAES.

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Consejo
2. Dirigir y gerenciar las actividades administrativas del Consejo
3. Convocar a sesiones del Directorio y preparar la agenda respectiva
4. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones adoptadas por el Directorio.
5. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Directorio
6. Ejecutar el presupuesto de gastos administrativos y autorizar las erogaciones a cuenta del mismo
7. Ejercer las funciones de Secretario del Directorio y levantar las actas de las sesiones respectivas
8. Elaborar el presupuesto de gastos e inversiones del Consejo y presentarlo al Directorio para su aprobación
9. Elaborar y presentar al Directorio para su aprobación en el mes de octubre de cada año, el informe de los resultados anuales sobre los aspectos de producción nacional de caña de azúcar; producción nacional de azúcar; auto consumo industrial; consumo interno; exportación y precios finales venta de azúcar y miel final, como resultado de la zafra anterior, tanto a nivel nacional,

como para cada central azucarera o ingenio, así como cualquier otro dato requerido por el Directorio.

10. Contratar el personal y la prestación de servicios para el funcionamiento del Consejo, previa autorización del Directorio
11. Rendir al Directorio informes de ingreso y egresos del Consejo cada mes o cuando éste lo solicite.
12. Suscribir los convenios aprobados por el Directorio
13. Elaborar el régimen de salarios y otras prestaciones del personal administrativo y demás trabajadores del Consejo y someterlo a la consideración y aprobación del Directorio.
14. Elaborar el manual de organización y funciones del personal administrativo y demás trabajadores del Consejo, así como, proponer al Directorio su suspensión o remoción
15. Ejercer cualesquiera otras funciones que le encomienden el Directorio y las demás que dispone la Ley

#### **a. Asistente Técnico-Administrativo**

##### **Objetivo**

Proveer asistencia directa a la Dirección Ejecutiva en los aspectos de orden técnico y administrativo, relacionados con las actividades propias descritas en la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador.

##### **Funciones**

1. Apoyar la preparación de propuestas técnicas que permitan la aplicación práctica y expedita de lo dispuesto en la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador y sus Reglamentos.
2. Recopilar toda la información requerida y preparar la agenda de las reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva.
3. Elaborar ayudas memorias que resuman los principales acuerdos asumidos en las reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva.

4. Dar seguimiento a las acciones de carácter técnico que se le encomienden por parte de la Dirección Ejecutiva.
5. Actuar como enlace técnico de este Consejo ante la Asociación Azucarera y las Gremiales de Productores de Caña.
6. Apoyar la elaboración de las actas que contienen los acuerdos tomados en las sesiones de Directorio de este Consejo.
7. Responsable de la administración, manejo y custodia de los archivos de gestión de la Dirección Ejecutiva y de la documentación institucional.
8. Elaboración de estadísticas azucareras.
9. Elaborar durante el periodo de zafra, los informes semanales de producción.
10. Elaboración de notas y convocatorias encomendadas desde la Dirección Ejecutiva.
11. Control del ingreso y salida de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva.
12. Recopilar la información necesaria para la formulación de la Memoria Anual de Labores de este Consejo
13. Responsable de la adquisición de bienes y servicios que se requieran en el Directorio y Dirección Ejecutiva del Consejo
14. Responsable de atender y coordinar la logística de las reuniones que se convoquen desde la Dirección Ejecutiva del Consejo
15. Organizar y apoyar los eventos que se convoquen desde este Consejo
16. Atender cualesquiera otras funciones que le encomiende la Dirección Ejecutiva

## **II. Órganos de Control**

### **i. Auditoría Interna**

#### **Objetivo**

Definir las estrategias y criterios para la verificación del control interno de cada una de las áreas, así como formular los planes de trabajo y programas de auditoría interna en base a normas, procedimientos, políticas y marco legal vigente, adicionalmente brindará recomendaciones al Directorio y Dirección Ejecutiva en la mejora continua del control interno.

## Funciones

1. Revisar la contabilidad del CONSAA de conformidad con buenas normas y principios de auditoría.
2. Pedir y obtener en cualquier tiempo las explicaciones o informes que necesitare para el fiel desempeño de sus funciones.
3. Practicar arqueos y comprobaciones que estime convenientes; examinar los balances y estados financieros, comprobarlos con los libros, registros y existencias y certificarlos cuando los estime correctos.
4. Informar al Directorio del Consejo y Director Ejecutivo, según fuera el caso, de cualquier irregularidad o infracción que notare.
5. Brindar recomendaciones al Directorio del Consejo, Dirección Ejecutiva y Unidades operativas para la mejora continua del control interno.
6. Ejercer otras funciones encomendadas por el Directorio y las demás que determine la Ley de creación del CONSAA y la de la Corte de Cuentas de la República.
7. Desempeñar las comisiones o encargos de su competencia que le encomiende el Directorio del Consejo.
8. Formular planes de trabajo de auditoría conforme a normas, procedimientos, políticas y marco legal vigente y presentarlos a las instancias correspondientes.
9. Responsable del manejo y custodia de los archivos de gestión de su Unidad.
10. Ejercer cualesquiera otras funciones que le encomienden el Directorio y las demás que dispone la Ley.

## III. Órganos de Administración

### i. Unidad Financiera Institucional

#### Objetivo

Responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades generales de CONSAA, de acuerdo a la Ley, políticas, reglamentos y disposiciones emanadas del Consejo Directivo, así como evaluar el Proceso Administrativo Financiero correspondiente a la institución, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de la normativa definida por el Ministerio de Hacienda.

## Funciones

1. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.
2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución.
3. Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
4. Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
5. Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI.
6. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
7. Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
8. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la institución.
9. Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.
10. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.



11. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
12. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
13. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
14. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.
15. Establecer las prioridades sobre la capacitación del recurso humano de la UFI y mantener actualizado el control respectivo.
16. Elaborar y proponer al titular de la Institución las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas que regulen el Proceso Administrativo Financiero de la institución
17. Coordinar, supervisar y consolidar la elaboración del Plan Operativo Anual de las Unidades Presupuestarias.
18. Tramitar por intermedio del Titular de la Institución solicitud de Transferencia Ejecutiva o de Refuerzo Presupuestario, ante los Titulares del Ministerio de Hacienda.
19. Autorizar por delegación del Titular de la Institución la realización de los gastos, ya sea para remuneraciones o adquisición de bienes y servicios.
20. Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las Cuentas Corrientes Institucionales.
21. Analizar y dar seguimiento a los resultados de la Conciliación Bancaria.
22. Organizar y vigilar el periodo de cierre mensual y anual de las operaciones contables y presupuestarias Institucionales, determinadas por el SAFI – DGCG.
23. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran los entes normativos del SAFI, Corte de Cuentas, Auditoría Interna y Auditoría Externa.
24. Firmar y presentar oportunamente los Informes Financieros Básicos y de Ejecución Presupuestaria Institucional mensuales y anuales, que son requeridos por el SAFI - DGCG, Autoridades Superiores y Organismos de Control.
25. Divulgar al interior de la institución la Normativa SAFI y mantener un control actualizado de la misma.
26. Responsable del manejo y custodia de los archivos de gestión de su Unidad.

## a. Encargado de Presupuesto

### Objetivo

Formular, ejecutar y controlar el Presupuesto de la Institución en conjunto con las demás Unidades, de acuerdo con los lineamientos y políticas Institucionales, en cumplimiento de las normas internas y externas que lo regulan y afectan, asimismo realizar por medio del Jefe UFI, la gestión de los Recursos Financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el Proceso Administrativo Financiero.

### Funciones

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Operativo Anual, tomando en cuenta la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Jefe UFI.
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria tomando en cuenta el plan operativo anual, programas de compras y someterla a validación del Jefe UFI.
3. Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
4. Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe UFI.
5. Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.
6. Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI.

7. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.
8. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional.
9. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
10. Verificar la disponibilidad presupuestaria de las órdenes de compra (o el documento que haga las veces de éste), Planillas de Remuneraciones y cualquier acto administrativo que genere un compromiso, a fin de registrar el compromiso presupuestario y de asegurarse del crédito presupuestario.
11. Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia
12. Responsable del manejo y custodia de los archivos de gestión de su área.

#### **b. Encargado de Tesorería**

##### **Objetivo**

Recibir los ingresos de los diferentes fondos para optimizar su rendimiento de manera que la Institución pueda cumplir con los compromisos de pago y desembolsos, mantener un adecuado registro de sus operaciones; así como conservar en buen estado los documentos y velar por la seguridad de los valores de la Institución, además de realizar por medio del Jefe UFI, la gestión de los Recursos Financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el Proceso Administrativo Financiero.

##### **Funciones**

1. Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.
2. Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

3. Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de las Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI.
4. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos.
5. Autorizar las ordenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional
6. Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.
7. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.
8. Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros, correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados.
9. Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, aperturadas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
10. Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art.118 del Reglamento de la Ley AFI.
11. Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes.
12. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.
13. Elaborar el Presupuesto de Efectivo con base al Plan Operativo Anual, Presupuesto votado y a la Producción de Azúcar de la zafra correspondiente.

14. Registrar en los auxiliares toda la información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos, para que se genere el registro contable; así como efectuar las correcciones que sean identificadas al momento de la validación del área contable.
15. Entrega de cheques por servicios contratados o adquisición de bienes.
16. Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.
17. Cumplir con otras actividades derivadas de la Ley de Creación del CONSAA y de las demás Leyes que rigen la administración pública.
18. Responsable del manejo y custodia de los archivos de gestión de su área.

### **c. Contador Institucional**

#### **Objetivo**

Efectuar los registros contables de los hechos económicos de la institución y generar Estados Financieros que contengan información confiable y veraz, para la toma de decisiones de acuerdo con la normativa establecida por el Sistema de Contabilidad Gubernamental y los demás entes fiscalizadores.

#### **Funciones**

1. Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.
3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo.
4. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que estas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.

5. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo patrimonial estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
6. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
7. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
8. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
9. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
10. Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.
11. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.
12. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
13. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
14. Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
15. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art.192 del Reglamento de la Ley AFI.
16. Conciliar mensualmente el cuadro de los bienes de uso/activo fijo del Consejo.
17. Conciliar mensualmente el cuadro de bienes de consumo del Consejo.
18. Conciliar con la Tesorería Institucional los ingresos en concepto de transferencias corrientes.
19. Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

20. Cumplir con otras actividades derivadas de la Ley de Creación del CONSAA y de las demás Leyes que rigen la administración pública.
21. Responsable del manejo y custodia de los archivos de gestión de su área.

## ii. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

### Objetivo

Responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del CONSAA.

### Funciones

1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones.
2. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones, para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.
3. 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.
4. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan operativo anual institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
5. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
6. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.

8. Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
9. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.
10. 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 de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de estas en las políticas de compras.
11. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional.
12. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.
13. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
14. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
15. Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.
16. Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por esta.
17. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que establezcan en esta Ley.
18. Responsable del manejo y custodia de los archivos de gestión de su Unidad.

### **iii. Unidad Administrativa Institucional**

#### **Objetivo**

Responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades administrativas de CONSAA, de acuerdo con políticas y disposiciones emanadas del Directorio.



## Funciones

1. Coordinar y supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos, a fin de que se realicen de acuerdo a las políticas establecidas.
2. Convocar a reuniones de trabajo al personal con el propósito de plantear diferentes situaciones que permitan solventar y revisar los procedimientos internos a fin de mejorarlos.
3. Dirigir la administración y ejercer control en el uso de recursos financieros, técnicos y humanos con los que cuente la Unidad, velando porque los procesos se lleven a cabo en forma eficaz y con base a las regulaciones legales.
4. Establecer las estrategias y directrices que permitan elaborar las bases e instrumentos de carácter normativo para la gestión administrativa y financiera.
5. Coordinar y supervisar el proceso de contratación de servicios para el funcionamiento del Consejo, previo análisis y justificación de las necesidades.
6. Dar cumplimiento a los acuerdos y resoluciones adoptadas por el Directorio, dirigidos a esta área, previa instrucción de la Dirección Ejecutiva.
7. Asistir a las sesiones del Directorio, previo requerimiento de la Dirección Ejecutiva.
8. Planificar y coordinar las actividades de capacitación y prestaciones sociales del personal.
9. Custodia y manejo de los expedientes del personal del Consejo.
10. Cumplir con otras funciones establecidas por el Director Ejecutivo y el Directorio de este Consejo en materia de su competencia.
11. Cumplir con otras actividades derivadas de la Ley de Creación del CONSAA y de las demás Leyes que rigen la administración pública.
12. Responsable del manejo y custodia de los archivos de gestión de su área.

### a. Secretaria-Recepcionista

#### Objetivo

Atender las necesidades propias de la recepción de llamadas, atención al público, correspondencia y demás actividades de naturaleza administrativa.

## Funciones

1. Recibir, programar y distribuir de manera oportuna correspondencia diaria generada y recibida por el Consejo.
2. Atender las llamadas telefónicas recibidas y realizar llamadas telefónicas requeridas por las unidades del Consejo.
3. Responsable de administrar y controlar el abastecimiento de despensa de alimentos y bebidas exclusivas para las reuniones de Directorio y Dirección Ejecutiva.
4. Asistir a la Unidad Administrativa en labores específicas secretariales según lo demanden.
5. Administración y manejo de la caja chica, de conformidad a lo establecido en el Manual y otras disposiciones legales.
6. Administración, custodia y presentación de informes y reportes a la Unidad Financiera sobre los Bienes de Consumo (papelería, útiles de oficina, etc).
7. Supervisar el aseo y ornato de las instalaciones.
8. Informar sobre la necesidad de materiales, artículos de oficina y otros bienes para el buen funcionamiento de la institución.
9. Responsable de la administración del Inventario de Bienes de Uso/Activo de Fijo del CONSAA.
10. Responsable del manejo y custodia de los archivos de gestión de su área.
11. En general, las que se le encomienden desde la Administración del Consejo (Unidad Administrativa y Dirección Ejecutiva).

### b. Ordenanza-Mensajero

#### Objetivo

Distribuir de manera oportuna y eficiente la correspondencia institucional generada diariamente.

#### Funciones

1. Realizar mensualmente en los bancos del sistema, el pago correspondiente a los servicios de agua, energía eléctrica y teléfonos.

2. Realizar los depósitos relativos a las planillas de salarios de los empleados del Consejo.
3. Realizar trámites varios en instituciones públicas y privadas.
4. Apoyar las tareas de recepción cuando así se le solicite.
5. Colaborar en el servicio de fotocopias para las distintas áreas de la institución cuando le sea requerido.
6. Colaborar en el traslado de materiales, mobiliario y equipo de oficina.
7. Realizar (hasta donde sus capacidades se lo permitan) las reparaciones que posibiliten mantener en buen estado las instalaciones físicas donde operan las oficinas de este Consejo.
8. Apoyar cualquier acción que se le solicite por parte de la Administración del Consejo.

#### **iv. Unidad de Acceso a la Información Pública**

##### **Objetivo**

Responsable de recibir solicitudes de información generada, administrada o en poder del Consejo, así como facilitar dicha información a los solicitantes.

##### **Funciones**

1. Recabar y difundir información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
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.
4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
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.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.

7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
8. Realizar las notificaciones correspondientes.
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la ley.
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
14. Elaborar y enviar al instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Art. 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
15. Responsable del manejo y custodia de los archivos de gestión de su Unidad.

#### **v. Unidad de Gestión Documental y Archivo**

##### **Objetivo**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del CONSAA, de conformidad a estándares nacionales e internacionales, en cumplimiento a la normativa vigente, de manera que permita el mantenimiento del sistema y mejora continua de las prácticas de producción, organización, resguardo y acceso del acervo documental.

##### **Funciones**

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública dentro de la institución en materia de gestión documental y archivo.
2. Velar por el cumplimiento de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. Planificar y realizar todas las acciones necesarias que permita la implantación de la Unidad bajo los objetivos establecidos en su creación.
4. Organizar y coordinar el funcionamiento de la Unidad a fin de crear los sistemas y procedimientos que permitan darle seguimiento a la implantación.
5. Crear políticas, manuales y prácticas para la implementación del SIGDA.
6. Ejercer la dirección técnica del Sistema Institucional de gestión Documental y Archivo (SIGDA).
7. Planificar y coordinar la elaboración de la política de gestión documental del CONSAA.
8. Planificar y coordinar las actividades del Comité de Identificación Documental (CID).
9. Coordinar la elaboración de la reseña histórica de la institución mediante la revisión de la legislación y de estudios históricos, para conocer la evolución de su estructura organizativa.
10. Coordinar la elaboración del índice de organismos que recopile la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias.
11. Coordinar la elaboración del índice legislativo, que recopile todas las leyes, normas, reglamentos, instructivos y directrices aplicables a la institución organizadas cronológicamente.
12. Coordinar la elaboración del repertorio de funciones del CONSAA.
13. Coordinar la recopilación de los organigramas que ha tenido el CONSAA para identificar la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas.
14. Coordinar la elaboración del índice de tipos documentales.
15. Elaborar y actualizar consolidado del Cuadro de Clasificación Documental por funciones de todo el Consejo y gestionar su publicación.
16. Planificar e impartir capacitaciones y asesorías al personal del Consejo sobre gestión documental archivística.
17. Elaborar un plan de descripción documental gradual.
18. Elaborar la guía de archivo institucional, siguiendo la norma internacional ISDIAH y actualizarla anualmente.
19. Planificar y coordinar las actividades a realizar por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

20. Coordinar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.
21. Coordinar la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
22. Presentar informes a la Dirección Ejecutiva sobre el avance del cumplimiento del SIGDA.
23. Responsable del manejo y custodia de los archivos de gestión de su Unidad.

#### **vi. Unidad Ambiental Institucional**

##### **Objetivo**

Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de medio ambiente, así como organizar y desarrollar actividades que contribuyan a la conservación y protección de los recursos naturales.

##### **Funciones**

1. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales institucionales y velar por el cumplimiento de las normas ambientales institucionales.
2. Asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental de conformidad a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
3. Recopilar y sistematizar la información ambiental del Consejo.
4. Ejercer cualesquiera otras funciones que se le encomienden desde el Directorio y la Dirección Ejecutiva.
5. Responsable del manejo y custodia de los archivos de gestión de su Unidad.

#### **vii. Unidad de Género Institucional**

##### **Objetivo**

Coordinar, planificar y asesorar la transversalización del tema de enfoque de género en el quehacer institucional del CONSAA, para que exista la igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres en el ámbito laboral del Consejo



Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera e incidir por medio de la actuación de sus funcionarios y funcionarias en la creación de ambientes de trabajo libres de discriminación por razones de género.

### **Funciones**

1. Proponer la creación del mecanismo institucional para lograr una efectiva implementación de la transversalización del enfoque de género en el desempeño de este Consejo.
2. Brindar asesoría sobre la transversalización del enfoque de género en cada una de las Unidades del CONSAA.
3. Trabajar en coordinación con la Unidad Administrativa del Consejo, para la implementación de programas de capacitación y divulgación de la normativa nacional e internacional de protección de los derechos humanos de la mujer en el ámbito laboral y programas permanentes de sensibilización dirigidos al personal del CONSAA para prevenir y erradicar actos discriminatorios en el ambiente laboral y promover una cultura respetuosa de la igualdad de género.
4. Sensibilizar sobre la igualdad de género, compartiendo con el personal del CONSAA, artículos sobre género y discriminación.
5. Velar porque se incluya la perspectiva de género en los servicios que brinda el Consejo.
6. Cualquier otra función que el Directorio le confiera a esta Unidad en relación a la promoción de la equidad entre los géneros.
7. Responsable del manejo y custodia de los archivos de gestión de su Unidad.

## **III. Órganos de Asesoramiento**

### **i. Unidad Técnica Legal**

#### **Objetivo**

Responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades relacionadas con las leyes y regulaciones del CONSAA, así como el registro, control y productos del Sistema de Registro de Productores y de Contratos de Compra venta de caña de azúcar.

Asesorar al Directorio y a la Administración del CONSAA en la correcta aplicación de la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador y demás leyes que rigen la administración de este Consejo.

Asimismo, atender y resolver los casos sobre infracciones a la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador; su ejecución, seguimiento y evaluación de resultados.

### **Funciones**

1. Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades técnicas, administrativas y legales de la Unidad Técnica Legal, así como al personal de la misma.
2. Asistir a las sesiones del Directorio del CONSAA como apoyo legal a los miembros del Directorio y al Director Ejecutivo, en la toma de decisiones.
3. Dirigir, coordinar y supervisar al personal técnico responsable de las actividades relacionadas con las Comisiones de Zafra en cada uno de los ingenios del país.
4. 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).
5. Elaboración de casos, ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos derivados de la implementación del Procedimiento para la Atención de Infracciones a la LPICAAES.
6. Dirigir, asesorar y dar seguimiento al sistema de registro de contratos de entrega de caña, propiedad del CONSAA.
7. Dar estricto cumplimiento a los acuerdos y resoluciones adoptados por el Directorio dirigidos a esta área.
8. Atender cualquier juicio de carácter administrativo contencioso en contra del CONSAA.
9. Revisar los contratos del personal contratado por el CONSAA; así como las bases de concurso o licitación que se formulen para la contratación de las compras de bienes y servicios.
10. Elaboración de los contratos generados por la compra de bienes y servicios del Consejo.
11. Apoyar la revisión e implementación del contenido de los Reglamentos contemplados por la LPICAAES.



12. Atender cualquier caso de resolución de conflictos que surja entre el CONSAA y los protagonistas de la agroindustria azucarera.
13. Ejercer otras funciones encomendadas por el Directorio, Dirección Ejecutiva y las demás que determine la Ley de creación del CONSAA.
14. Responsable del manejo y custodia de los archivos de gestión de su Unidad.

**a. Colaborador Unidad Técnica Legal-Encargado (a) del Sistema de Registro de Contratos de Compraventa de Caña de Azúcar**

**Objetivo**

Registrar, Administrar y Custodiar el SISTEMA DE REGISTRO DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE CAÑA DE AZUCAR de manera oportuna, diligente y eficiente. Notificar resoluciones que fueren establecidas por el CONSAA, por probables infracciones a la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera y demás Leyes que regulan el funcionamiento del Consejo.

**Funciones**

1. Recepción física de contratos de compra venta de caña de azúcar y su comprobante.
2. Anotar en libro correspondiente las entradas de contratos, especificando hora y fecha de presentación.
3. Verificar la documentación de respaldo de cada contrato de compraventa y analizar las cláusulas conforme a lo establecido en el artículo 33 de la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera.
4. Digitar la información contenida en los contratos de entrega de caña en el sistema mecanizado.
5. Registrar en el sistema mecanizado y en un libro, aperturado para tales efectos, todos aquellos contratos que cumplan con los requisitos exigidos en la Ley.
6. Informar al jefe inmediato sobre los contratos que no se pueden registrar, identificando las causas o incumplimientos de ley que no permiten su registro, incluyendo recomendaciones para la superación de los mismos.

7. Elaboración y presentación de reportes que contengan información relacionada con área sembrada de caña de azúcar, cantidad de caña entregada a ingenios; zonas de producción; cantidad y ubicación de productores y otras variables relacionadas con la determinación del pronóstico de producción de azúcar y melaza.
8. Notificar a los interesados las resoluciones emitidas por el Directorio o la Dirección Ejecutiva del CONSAA, cada vez que sea necesario.
9. Administrar expedientes administrativos sobre investigaciones de violaciones a la Ley, ordenados de manera sistemática y cronológica con toda la información relevante y actualizada.
10. Mantener actualizado y resguardar los contratos de entrega de caña.
11. Presentar informes sobre la ejecución de su trabajo, cada vez que sea requerido
12. Realizar visitas al Centro Nacional de Registros para la verificación de Escrituras, cada vez que fuere necesario o fuere requerido por el Encargado de la Unidad Técnica Legal.
13. Otras funciones encomendadas por las autoridades superiores en el área para la que ha sido contratado.
14. Formulación de Estadísticas relevantes del desempeño y comportamiento de la Agroindustria Azucarera.
15. Realizar evaluaciones de los resultados del sistema de registro de contratos y presentar propuestas para mejorar los resultados.
16. Presentar informes al Directorio, previa solicitud de la Dirección Ejecutiva.
17. Otras actividades derivadas de la Ley de creación del CONSAA y de las demás Leyes que rigen a la administración pública.
18. Responsable del manejo y custodia de los archivos de gestión de su área.

#### **b. Colaborador Unidad Técnica Legal-Técnico Agroindustrial**

##### **Objetivo**

Representar y desarrollar en los ingenios del país, todas las funciones que le corresponden al CONSAA en las Comisiones de Zafra, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera y demás Leyes que regulan el funcionamiento del Consejo;



así como el desarrollo de funciones técnicas que requieren de los conocimientos y experiencia en la agroindustria azucarera.

### **Funciones**

1. Ejercer la representación como Designado del CONSAA en las Comisiones de Zafra de los diferentes Ingenios del país.
2. Convocar por cualquier medio escrito las reuniones de las Comisiones de Zafra en cada uno de los ingenios del país.
3. Coordinar las reuniones de las Comisiones de Zafra de cada uno de los ingenios del país.
4. Levantar actas en cada una de las sesiones de trabajo de las Comisiones de Zafra y asentarlas en un libro que para tales efectos estará en su poder y bajo su custodia.
5. Informar semanalmente a la Dirección Ejecutiva de los acuerdos tomados en las Comisiones de Zafra.
6. Velar por la transparencia y buen funcionamiento de los procesos de transporte, entrega, recibo y pago de la caña de azúcar.
7. Supervisar las elecciones de los representantes de los productores de caña en las Comisiones de Zafra de cada uno de los Ingenios.
8. Elaboración y presentación de reportes que contengan información relacionada con las actividades encomendadas a las Comisiones de Zafra.
9. Mantener un archivo actualizado de la información que corresponde al cargo.
10. Presentar informes sobre la ejecución de su trabajo, cada vez que sea requerido.
11. Presentar Informes al Directorio, previa solicitud de la Dirección Ejecutiva.
12. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la Comisión de Transporte, previo al inicio de la zafra.
13. Revisión de informes semanales de producción remitidos por los ingenios durante el período de zafra.
14. Elaboración de Estadísticas de la Agroindustria Azucarera y su respectiva actualización.
15. Revisar cuando sea requerido, los instructivos de Recolección, Entrega, Transportación y recepción de caña de azúcar.

16. Otras actividades encomendadas por las autoridades superiores, derivadas de la Ley de creación del CONSAA y de las demás Leyes que rigen a la administración pública.
17. Responsable del manejo y custodia de los archivos de gestión de su área.

## **V. NORMAS PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL**

La Dirección Ejecutiva o a quién esta delegue, tendrá bajo su responsabilidad, efectuar el análisis para la evaluación y realización de ajustes que se consideren necesarios para el presente Manual. La evaluación deberá ser continúa partiendo desde su instalación bajo los criterios de eficiencia, funcionalidad, crecimiento y decrecimiento de la organización.

Los ajustes o cambios, se harán de acuerdo al resultado de su evaluación o a solicitud de la Jefatura interesada, quien planteará el problema detectado para la realización del correspondiente estudio.

## **VI. VIGENCIA**

Este Manual entrará en vigencia a partir del día once de febrero de dos mil veinte, según Acuerdo de Directorio No.352-5-2020 de esa fecha.