

**CONSEJO SALVADOREÑO DE LA AGROINDUSTRIA AZUCARERA
CONSAA**

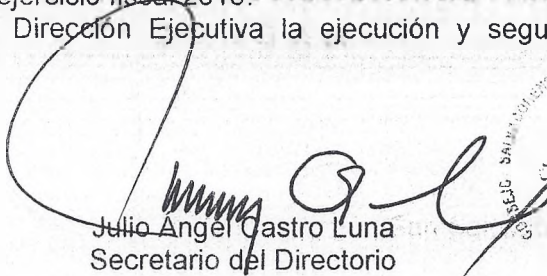
San Salvador, 10 de octubre 2014

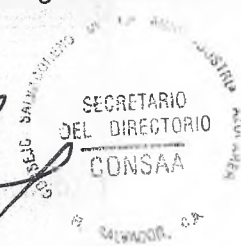
Según acta número doscientos cincuenta y siete de sesión de Directorio del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera, CONSAA, celebrada a las siete horas treinta minutos del día diez de octubre del año dos mil catorce, en la sala de sesiones del CONSAA; se ha emitido el acuerdo que literalmente dice:

ACUERDO No. 257 – 12 – 2014

Se acuerda y ratifica en esta sesión:

- a) Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera para el ejercicio fiscal 2015.
- b) Encomendar a la Dirección Ejecutiva la ejecución y seguimiento del Plan de Trabajo del 2015.


Julio Angel Castro Luna
Secretario del Directorio


SECRETARIO
DEL DIRECTORIO
CONSAA
REPUBLICA DE EL SALVADOR

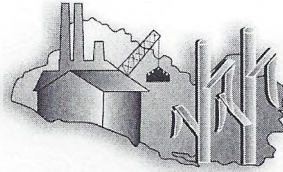
El presente acuerdo fue aprobado en sesión de Directorio del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera, CONSAA, celebrada a las siete horas treinta minutos del día diez de octubre del año dos mil catorce, en la sala de sesiones del CONSAA, de conformidad con lo establecido en el artículo...

ACUERDO No. 257 – 12 – 2014

Se acuerda y ratifica en esta sesión:
a) Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera para el ejercicio fiscal 2015.
b) Encomendar a la Dirección Ejecutiva la ejecución y seguimiento del Plan de Trabajo del 2015.

El presente acuerdo fue aprobado en sesión de Directorio del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera, CONSAA, celebrada a las siete horas treinta minutos del día diez de octubre del año dos mil catorce, en la sala de sesiones del CONSAA, de conformidad con lo establecido en el artículo...

ACUERDO No. 257 – 12 – 2014



CONSAA

CONSEJO SALVADOREÑO DE LA AGROINDUSTRIA AZUCARERA

**PLAN ANUAL DE
TRABAJO
INSTITUCIONAL
AÑO 2015**

INDICE

INTRODUCCION

I. ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

VISION

MISION

VALORES

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

MARCO LEGAL

II. PRESUPUESTO APROBADO

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

III. PLAN OPERATIVO 2015

INTRODUCCION

El presente documento contiene el Plan Anual de Trabajo Institucional del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA), correspondiente al ejercicio financiero fiscal 2015 y en el cual se detallan las actividades que ejecutarán las unidades organizativas y las metas operativas a alcanzar en cada una de las referidas actividades.

El documento comprende tres apartados: en el primero se presenta el pensamiento estratégico institucional: misión, visión y valores, en el segundo se detalla el presupuesto institucional aprobado por destino de gasto y fuente de financiamiento; y finalmente se presenta el tercer apartado el cual contiene los objetivos y actividades así como los responsables de las mismas.

I. ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

MISION:

Cumplir y hacer cumplir la ley que regula la agroindustria azucarera

VISION

Ente facilitador del desarrollo de la Agroindustria azucarera salvadoreña

VALORES

Profesionalismo

Independencia

Responsabilidad

Responsabilidad social

Liderazgo

Armonía

Confianza

Consenso

Eficiencia

Proactividad

Puntualidad

Participación

Respeto mutuo

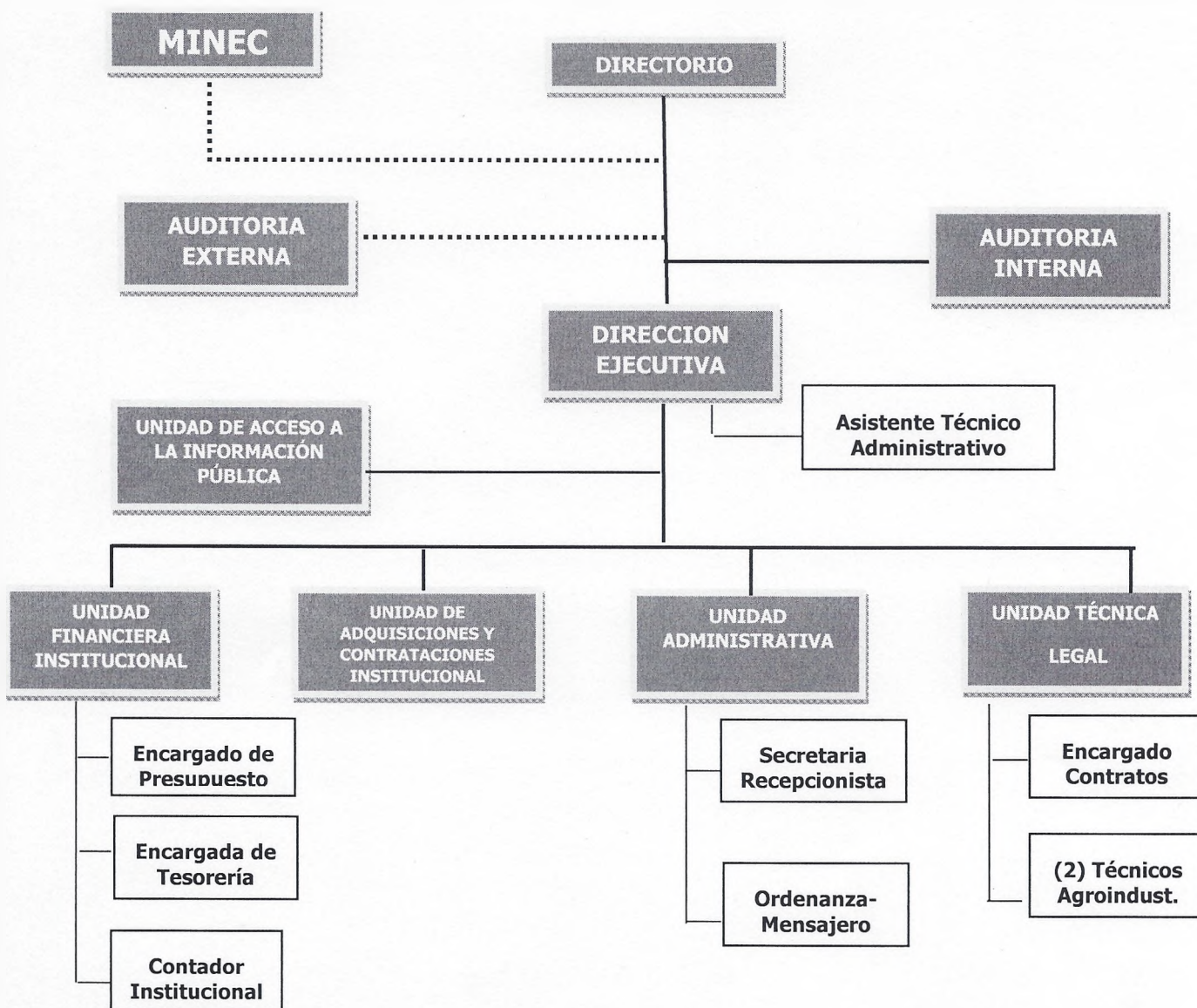
Transparencia

POLITICA INSTITUCIONAL

Normar las relaciones entre las centrales azucareras o ingenios y las de éstos con los productores de caña de azúcar, garantizándoles justicia, racionalidad y transparencia en las actividades de siembra, cultivo y cosecha de la caña de azúcar; y producción, autoconsumo industrial y comercialización de azúcar y miel final; propiciando su ordenamiento y desarrollo sostenible para la prosperidad de la nación y de los diferentes actores de la Agroindustria Azucarera Salvadoreña.

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Los organismos de dirección y administración del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera son: Directorio, Dirección Ejecutiva, Auditoría Externa, Auditoría Interna, Unidad Financiera Institucional, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Unidad Administrativa Institucional, Unidad de Acceso a la Información Pública y Unidad Técnica Legal.



MARCO LEGAL

El Plan Anual de Trabajo Institucional se ha elaborado en cumplimiento a la siguiente normativa:

Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera

Art. 11 numeral 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 Ley de Presupuestos Anual, que dicho Ministerio presenta para su aprobación a la Asamblea Legislativa.

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera.

Art. 17.- El Directorio formulará un Plan Estratégico, el cual incluirá los objetivos a largo plazo y la identificación de estrategias, que permitirá alcanzar los resultados trazados. Asimismo, la Dirección Ejecutiva, formulará el Plan Anual de Trabajo, el cual deberá definir las actividades, objetivos, metas, responsables, periodo de ejecución, costo de la actividad, indicador de medición, entre otros, y será sometido al Directorio para su respectiva aprobación.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

• Fuente de Financiamiento

El presupuesto de gastos e inversiones anuales del Consejo, es financiado con las contribuciones que aportan los productores de caña de azúcar y las centrales azucareras o ingenios por libra de azúcar extraída. Está contribución es establecida por la Asamblea Legislativa a propuesta del Ministerio de Hacienda y recaudada por el mencionado Ministerio.

Para el ejercicio fiscal 2015, dicha fue establecida en US\$0.000502 por libra de azúcar extraída en la zafra 2014/2015 y aprobada por la Asamblea Legislativa el 11 de diciembre 2014 mediante Decreto Legislativo No.880, publicada en el Diario Oficial No. 233 Tomo No.405 de fecha 12 de diciembre 2014.

- **Presupuesto aprobado**

Para el año 2015 el Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera cuenta con un presupuesto de US\$1,203,219.00 distribuido de la siguiente manera:

Destino del Gasto por Fuente de Financiamiento

Código	Unidad Presupuestaria	Responsable	Recursos Propios
01	Dirección y Administración Institucional	Director Ejecutivo	US\$683,834
02	Servicios Técnicos y Legales	Director Ejecutivo	US\$519,385
Total			US\$1,203,219

II. PLAN ANUAL DE TRABAJO 2015

OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL

- Ordenar las relaciones entre las centrales azucareras o ingenios y las de éstos con los productores de caña de azúcar.
- Mantener vigilancia constante y permanente sobre el ordenamiento de las actividades de siembra, cultivo, cosecha de caña de azúcar; y la producción, autoconsumo industrial y comercialización de azúcar y miel final, y asignar la distribución anual de las cantidades de azúcar entre las centrales azucareras y los ingenios para su expendio en el territorio nacional e internacional.
- Optimizar la productividad y la competitividad agrícola, industrial y comercial de la agroindustria y de maximizar su contribución al desarrollo económico y social del país.

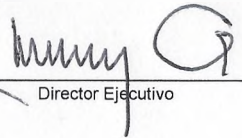
Plan de Trabajo del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera					
Enero - Diciembre del 2015					
Actividades Programadas Según Areas de Gestión	TRIMESTRE				RESPONSABLE
	I	II	III	IV	
UNIDAD PRESUPUESTARIA 01: Dirección y Administración Institucional RESPONSABLE: Lic. Julio Angel Castro Luna, Director Ejecutivo					
Dirección y Administración Superior					
Autorización de solicitudes de exportación de azúcar para los diferentes mercados					Dirección Ejecutiva
Coordinación y supervisión a la ejecución del Plan Estratégico Institucional					Directorio y Dirección Ejecutiva
Determinación del Valor Inicial de pago por libra de azúcar extraída en zafra 2015-2016					Directorio y Dirección Ejecutiva
Elaboración y aprobación del pronóstico del año zafra 2015-2016					Directorio y Dirección Ejecutiva
Determinación de proyección de asignación para la venta de azúcar de los ingenios en el mercado interno y preferencial 2015-2016					Directorio y Dirección Ejecutiva
Verificación del valor final de pago por libra de azúcar extraída en zafra 2014-2015					Directorio
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					Directorio y Dirección Ejecutiva
Contratar servicios de auditoría en las centrales azucareras o ingenios, así como en distribuidoras, empacadoras y bodegas de azúcar					Directorio y Dirección Ejecutiva
Cumplimiento de acuerdos y resoluciones adoptadas por el Directorio					Directorio y Dirección Ejecutiva
Elaboración de actas de las sesiones del Directorio					Director Ejecutivo
Evaluación de los resultados de la Auditoría operativa a los ingenios					Directorio y Dirección Ejecutiva
Elaboración y aprobación de Memoria de Labores del CONSAA					Directorio, Dirección Ejecutiva y Unidad Administrativa
Seguimiento al Registro de denuncias y anomalías indetificadas y el tratamiento dado a las mismas					Directorio, Dirección Ejecutiva y Unidad Técnica Legal
Vigilar cumplimiento de la Ley y resolver casos de infracción a la misma					Directorio, Dirección Ejecutiva y Unidad Técnica Legal
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 y Unidades Administrativa y Legal
Elaboración de boletín informativo con periodicidad trimestral					Dirección Ejecutiva y Unidades Administrativas y Técnicas
Contratación de servicios de Auditoría Externa a los Estados Financieros del CONSAA para el año 2015					Directorio y Dirección Ejecutiva
Elaboración del Plan Estratégico Institucional 2015-2019					Directorio y Dirección Ejecutiva
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
Apoyo al Plan de Seguridad para evitar las quemadas no programadas de caña de azúcar durante el periodo de zafra					Dirección Ejecutiva
Auditoría Interna					
Evaluación del Control Interno					Auditor interno
Realización de Arqueos					Auditor interno
Visitas de campo a Ingenios y DIZUCAR					Auditor interno
Realización de exámenes especiales					Auditor interno
Toma física de inventario de papelería					Auditor interno
Toma física de Bienes de Uso					Auditor interno
Atención de quejas y avisos					Auditor Interno

Plan de Trabajo del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera					
Enero - Diciembre del 2015					
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					
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 2015					UFI Y UACI
Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo					UACI
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
Proceso de Concurso Público de Servicios de Auditoría Operativa en las Centrales Azucareras o Ingenios del país para la zafra 2015-2016					UACI
Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva					UACI
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					UACI
Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen					UACI
Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta					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 LACAP, Reglamento y demás normativa aplicable.					UACI
Unidad Administrativa					
Control Administrativo de Asistencia de Empleados					Unidad Administrativa y demás Jefaturas
Realizar evaluación de desempeño					Dirección Ejecutiva, Jefe Unidad Administrativa y Jefe Unidad Técnica Legal
Informe mensual de consumo de bienes					Encargada de Bienes de Uso/Activo Fijo
Levantamiento de inventario físico de mobiliario y equipo					Encargada de Bienes de Uso/Activo Fijo
Levantamiento de inventario físico de bienes de consumo (Papelería y útiles)					Encargada de Bienes de Uso/Activo Fijo
Conciliación contable de compras de activo fijo					Encargada de Bienes de Uso/Activo Fijo
Conciliación mensual de informe de consumo de bienes					Encargada de Bienes de Uso/Activo Fijo
Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de los establecido en las órdenes de compra o contratos					Administrador de Contratos
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
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
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 la orden de inicio hasta la recepción final					Administrador de Contratos
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
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
Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada la necesidad					Administrador de Contratos
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

Plan de Trabajo del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera					
Enero - Diciembre del 2015					
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					
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 las funciones de Contabilidad y Tesorería Institucional.					Jefe UFI
Coordinar y consolidar el Plan Anual de Trabajo Institucional 2016					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 2016					Jefe UFI
Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuetaria (PEP)					Jefe UFI
Seguimiento físico y financiero del Plan Anual de Trabajo Institucional					Jefe UFI
Revisión de partidas contables mensuales					Jefe UFI
Reporte de las obligaciones por pagar					Tesorería
Reporte de las disponibilidades bancarias					Tesorería
Solicitud de fondos al Ministerio de Economía					Tesorería
Cumplimiento de políticas, normas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental					Contabilidad y Jefe UFI
Constituir el enlace entre la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y DINAFI en cuanto a las actividades técnicas sobre registros contables y otros aspectos que se deriven de la gestión de contabilidad					Contabilidad
Conciliaciones de saldos entre contabilidad e inventarios de papel y cartón, material de oficina, material informático, material químico y material y enseres diversos así como de maquinaria, equipo y mobiliario diversos					Contabilidad y Encargada de Bienes de Uso/Activo Fijo
Conciliaciones de saldos contables contra saldos de registros extracontables de bienes de consumo (papelería) y bienes de uso/activo fijo					Contabilidad y Encargada de Bienes de Uso/Activo Fijo
Validación de registros contables en el Sistema SAFI					Contabilidad
Elaborar cuadro de depreciaciones de maquinaria, equipos y mobiliarios diversos					Contabilidad
Análisis e interpretación de Estados Financieros e Informes Contables					Contabilidad y UFI
Cierre mensual y anual de la contabilidad					Contabilidad
Elaboración de inventarios físicos de bienes de consumo y bienes de uso					Contabilidad y Encargada de Bienes de Uso/Activo Fijo
Elaborar y enviar informes contables al Ministerio de Hacienda (DGCG)					Contabilidad
Elaborar registro contables directos en el sistema SAFI					Contabilidad
Elaborar y enviar Estados Financieros al Ministerio de Hacienda (DGCG)					Contabilidad
Impresión de libros contables y archivarlos					Contabilidad
Unidad de Acceso a la Información Pública					
Recabar y difundir información oficiosa y propiciar que la institución las actualicen periódicamente					Oficial de Información
Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información					Oficial de Información
Auxiliar a los particulares en la elaboración y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan					Oficial de Información

Plan de Trabajo del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera
Enero - Diciembre del 2015

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					
Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.					Oficial de Información
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, sus resultados y costos					Oficial de Información
Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos					Oficial de Información
Realizar las notificaciones correspondientes					Oficial de Información
Resolver sobre las solicitudes de información que se admitan					Oficial de Información
Elaborar el índice de la información clasificada como reservada					Oficial de Información
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
Elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de la institución					Responsable de Archivo
Crear lineamientos generales orientados a la administración más eficaz y eficiente de los archivos					Responsable de Archivo
Capacitar a funcionarios en técnicas de archivología					Responsable de Archivo
Organizar la información de manera que facilite la consulta directa de los particulares					Responsable de Archivo
Uso de la tecnología que permita el resguardo eficiente y eficaz de la información					Responsable de Archivo


Director Ejecutivo




Jefe Unidad Financiera Institucional



PROGRAMACION DE METAS / ACTIVIDADES

UNIDAD PRESUPUESTARIA 01: DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL
RESPONSABLE: LIC. JULIO ANGEL CASTRO LUNA, DIRECTOR EJECUTIVO

METAS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	I	II	III	IV	META ANUAL
Dirección y Administración Superior						
1. Autorización de solicitudes de exportación de azúcar para los diferentes mercados	Resoluciones	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
2. Coordinación y supervisión a la ejecución del Plan Estratégico Institucional	Documento	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
3. Determinación del Valor Inicial de Pago por libra de azúcar extraída en zafra 2015-2016	Acuerdo				1	1
4. Elaboración y aprobación del pronóstico del año zafra 2015-2016	Acuerdo				1	1
5. Determinación de proyección de asignación para la venta de azúcar de los ingenios en el mercado interno y preferencial 2015-2016	Acuerdo				1	1
6. Verificación del valor final de pago por libra de azúcar extraída en zafra 2014-2015	Acuerdo				1	1
7. Participación en actividades de interés para la agroindustria azucarera a nivel nacional e internacional	Informes		N/C		N/C	N/C
8. Supervisión y apoyo al Programa de calibración, ajuste y certificación de básculas de los ingenios	Informes				6	6
9. Contratar servicios de auditoría en las centrales azucareras o ingenios, así como en distribuidoras, emparadoras y bodegas de azúcar	Documento				1	1
10. Cumplimiento de acuerdos y resoluciones adoptadas por el Directorio	Acuerdos	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
11. Elaboración de actas de sesiones del Directorio	Actas	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
12. Evaluación de los resultados de la Auditoría Operativa a los ingenios	Reuniones	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
13. Elaboración y aprobación de Memoria de Labores de CONSAA	Documento				1	1
14. Seguimiento al Registro de denuncias y anomalías identificadas y el tratamiento dado a las mismas	Actas	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
15. Vigilar cumplimiento de la Ley y resolver casos de infracción a la misma.	Procesos	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
16. Exhortar a los diferentes sectores representados en el CONSAA para presentar propuestas de proyectos en beneficio de la Agroindustria Azucarera	Documento			N/C		N/C
17. Supervisión y apoyo a la auditoría en las actividades de producción de azúcar y melaza en el período de zafra	Informes	N/C	N/C		N/C	N/C
18. Elaboración de boletín informativo con periodicidad trimestral	Documento		1		1	2
19. Contratación de Servicios de Auditoría Externa a los Estados Financieros del CONSAA para el año 2015	Documento		1	1		2
20. Elaboración del Plan Estratégico Institucional 2015-2019	Documento				1	1
21. Desarrollar seminarios y talleres para dar a conocer la ley y los reglamentos, los resultados de auditoría e información relevante del sector	Documento				1	1
22. Apoyo al plan de seguridad para evitar las quemadas no programadas de caña de azúcar durante el período de zafra	Reuniones y aporte económico				N/C	N/C
Auditoría Interna						
23. Evaluación del Control Interno	Informe	1				1
24. Realización de arquezos	Actas	3	3	3	3	12
25. Visitas de campo a Ingenios y Dizucar	Actas	5	5	5	5	20
26. Realización de exámenes especiales	Informe	1		1	1	3
27. Toma física de inventario de papelería	Informe		1			1
28. Toma física de bienes de uso	Informe				1	1
29. Atención de quejas y avisos	Informe	1	1	1	1	4
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)						
30. Cumplimiento de políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
31. 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.	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
32. Elaboración de la Programación Anual de Compras 2016	Documento				1	1
33. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo	Requisición	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
34. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas	Documento	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
35. Proceso de Concurso Público de Servicios de Auditoría Operativa en las Centrales Azucareras o Ingenios del país para la zafra 2015-2016.	Expediente				1	1
36. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva	Acta			1		1
37. 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	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
38. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.	Informes	1	1	1	1	4

39. Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta.	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
40. 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 LACAP, Reglamento y demás normativa aplicable.	Expediente	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
Unidad Administrativa						
41. Control Administrativo de Asistencia de Empleados	Informes	3	3	3	3	12
42. Realizar evaluación de desempeño	Documento				1	1
43. Informe mensual de consumo de bienes	Informe	3	3	3	3	12
44. Levantamiento de inventario físico de mobiliario y equipo	Informe		1		1	2
45. Levantamiento de inventario físico de bienes de consumo. (Papelería y útiles)	Informe		1		1	2
46. Conciliación contable de compras de activo fijo	Conciliación		1		1	2
47. Conciliación mensual de informe de consumo de bienes	Conciliación	3	3	3	3	12
48. 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	Informes	N/C	NC	N/C	N/C	N/C
49. 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	Informes	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
50. 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.	Informes	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
51. 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 la orden de inicio hasta la recepción final	Expediente	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
52. 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	Actas	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
53. 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	Actas	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
54. Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada la necesidad	Resoluciones	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
55. 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, 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	Nota de Reclamos	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
Unidad Financiera Institucional						
56. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario (Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto), así como coordinar y supervisar las funciones de Contabilidad y Tesorería Institucional.	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
57. Coordinar y consolidar el Plan Anual de Trabajo Institucional 2016	Documento				1	1
58. Rendir informes Financieros-Presupuestarios al Director Ejecutivo trimestralmente o cuando él lo solicite.	Documento	1	1	1	1	4
59. Elaboración y presentación del Presupuesto del CONSAA para el período Fiscal 2016.	Documento			1		1
60. Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP).	Documento				1	1
61. Seguimiento físico y financiero del Plan Anual de Trabajo Institucional.	Documento	1	1	1	1	4
62. Revisión de partidas contables mensuales	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
63. Reporte de las obligaciones por pagar	Informes	3	3	3	3	12
64. Reporte de disponibilidades bancarias	Informes	3	3	3	3	12
65. Solicitud de fondos al Ministerio de Economía	Documento		2	3	3	8
66. Cumplimiento de políticas, normas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
67. Constituir el enlace entre la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y DINAFI en cuanto a las actividades técnicas sobre registros contables y otros aspectos que se deriven de la gestión de contabilidad	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
68. Conciliaciones de saldos entre contabilidad e inventarios de papel y cartón, material de oficina, material informático, material químico y material y enseres diversos así como de maquinaria, equipo y mobiliario diversos	Informe	5	3	3	3	14
69. Conciliaciones de saldos contables contra saldos de registros extracontables de bienes de consumo (papelería) y bienes de uso/activo fijo	Documento	2	2	2	2	8
70. Validación de registros contables en el Sistema SAFI	Partidas Contables	375	375	375	375	1500

71. Elaborar cuadro de depreciaciones de maquinaria, equipos y mobiliarios diversos	Documento	3	3	3	3	12
72. Análisis e interpretación de Estados Financieros e Informes Contables	Informes financieros contables	12	12	12	14	50
73. Cierre mensual y anual de la contabilidad	Estados e Informes financieros	3	3	3	5	14
74. Elaboración de inventarios físicos de bienes de consumo y bienes de uso	Documento		1		1	2
75. Elaborar y enviar informes contables al Ministerio de Hacienda (DGCG)	Estados Financieros	6	6	6	6	24
76. Elaborar registro contables directos en el sistema SAFI	Partidas Contables	18	18	18	18	72
77. Elaborar y enviar Estados Financieros al Ministerio de Hacienda (DGCG)	Estados Financieros	12	12	12	14	50
78. Impresión de libros contables y archivarlos	Libro General Diario, Mayor y Auxiliar	9	9	9	15	42
Unidad de Acceso a la Información Pública						
79. Recabar y difundir información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente	Documento	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
80. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información	Solicitudes	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
81. 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	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
82. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares	Expediente	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
83. 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	Capacitación		N/C		N/C	N/C
84. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos	Informe de Estadísticos	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
85. Realizar las notificaciones correspondientes	Notificaciones	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
86. Resolver sobre las solicitudes de información que se admitan	Resoluciones	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
87. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada	Índice	1		1		2
88. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para elaboración del informe anual a que se refiere el Artículo 60	Informe	1				1
89. Elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder la institución	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
90. Crear lineamientos generales orientados a la administración más eficaz y eficiente de los archivos	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
91. Capacitar a los funcionarios en técnicas de archivología	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
92. Organizar la información de manera que facilite la consulta directa de los particulares	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
93. Uso de la tecnología que permita el resguardo eficiente y eficaz de la información	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C

Plan de Trabajo del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera

Enero - Diciembre del 2015

Actividades Programadas Según Areas de Gestión	TRIMESTRE				RESPONSABLE
	I	II	III	IV	
UNIDAD PRESUPUESTARIA 02: Servicios Técnicos y Legales. RESPONSABLE: Encargada Unidad Técnica Legal					Encargada Unidad Técnica Legal
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
Elaboración de opiniones jurídicas solicitadas por el Directorio del Consejo y la Dirección Ejecutiva					Encargada Unidad Técnica Legal
Asistir a las sesiones de Directorio del CONSAA, como apoyo legal a los miembros del Directorio y al Director Ejecutivo del CONSAA					Encargada Unidad Técnica Legal
Elaborar los contratos del personal contratado por el CONSAA, anualmente					Encargada Unidad Técnica Legal
Elaborar los contratos generados por la compra de bienes y servicios del Consejo					Encargada Unidad Técnica Legal
Atender cualquier juicio de carácter contencioso administrativo en contra del CONSAA					Encargada Unidad Técnica Legal
Revisión del perfil de los candidatos electos en las Comisiones de Zafra 2015/2016					Encargada Unidad Técnica Legal y Encargado del Registro de Contratos
Inscripción de Productores en el Sistema Único de Registro de Contratos					Encargado del Registro de Contratos
Inscripción de los Contratos de Compraventa de entrega de caña para la zafra 2015/2016, en el Sistema Único de Registro de Contratos					Encargado del Registro de Contratos
Elaboración de los Padrones para la Elección de las Comisiones de Zafra 2015/2016					Encargado del Registro de Contratos
Actualización, revisión y mantenimiento de la información de las Centrales Azucareras o Ingenios, en el Sistema Único de Registro de Contratos					Encargado del Registro de Contratos
Elaboración de actas de reuniones de comisiones de zafra de cada ingenio y transcripción a libros correspondientes					Técnicos Agroindustriales
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					Técnicos Agroindustriales
Colaborar con la Encargada de la Unidad Técnica Legal para recopilar la información necesaria de los perfiles de los candidatos electos para las Comisiones de Zafra 2015/2016					Técnicos Agroindustriales
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
Presentación de informes de resultados relevantes del quinquenio y otros de interés para las comisiones de zafra					Técnicos Agroindustriales
Elaboración y presentación de informes operativos de resultados, actividades y acuerdos relevantes de las comisiones de zafra					Técnicos Agroindustriales

Preparación, coordinación y ejecución de cursos-talleres divulgativos sobre: difusión de la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador y del valor inicial y final de pago					Técnicos Agroindustriales
Visita a Ingenios para seguimiento de acuerdos de comisiones y coordinación de agendas de trabajo					Técnicos Agroindustriales
Participación en reuniones de sub comisiones de zafra con PNC					Técnicos Agroindustriales
Coordinación, preparación y reproducción de boletines informativos de las comisiones de zafra					Técnicos Agroindustriales


 Director Ejecutivo




 Encargada Unidad Técnica Legal



PROGRAMACION DE METAS / ACTIVIDADES

UNIDAD PRESUPUESTARIA 02: SERVICIOS TECNICOS Y LEGALES

RESPONSABLE: ENCARGADA UNIDAD TECNICA LEGAL

METAS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	I	II	III	IV	META ANUAL
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)	Casos	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
2. Elaboración de opiniones jurídicas solicitadas por el Directorio del Consejo y la Dirección Ejecutiva	Opiniones	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
3. Asistir a las sesiones de Directorio del CONSAA, como apoyo legal a los miembros del Directorio y al Director Ejecutivo del CONSAA	Sesiones	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
4. Elaborar los contratos del personal contratado por el CONSAA, anualmente	Contratos				N/C	N/C
5. Elaborar los contratos generados por la compra de bienes y servicios del CONSAA	Contratos	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
6. Atender cualquier juicio de carácter contencioso administrativo en contra del CONSAA	Juicios	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
7. Revisión del perfil de los candidatos electos en las Comisiones de Zafra 2015/2016	Perfiles				N/C	N/C
8. Inscripción de Productores en el Sistema Único de Registro de Contratos	Informes	20	20	100	50	190
9. Inscripción de los Contratos de Compraventa de entrega de caña para la zafra 2015/2016, en el Sistema Único de Registro de Contratos	Informes	300	300	1,500	1000	3,100
10. Elaboración de los Padrones para la Elección de las Comisiones de Zafra 2015/2016	Documento				6	6
11. Actualización, revisión y mantenimiento de la información de las Centrales Azucareras o Ingenios, en el Sistema Único de Registro de Contratos	Informes	6				6
12. Elaboración de actas de reuniones de comisiones de zafra de cada ingenio y transcripción a libros correspondientes	Actas	33	24	20	23	100
13. 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	Proceso				6	6
14. Colaborar con la Encargada de la Unidad Técnica Legal para recopilar la información necesaria de los perfiles de los candidatos electos para las Comisiones de Zafra 2015/2016	Documento				6	6
15. 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)	Reuniones	33	24	20	23	100
16. Presentación de informes de resultados relevantes del quinquenio y otros de interés para las comisiones de zafra	Informes			3	3	6
17. Elaboración y presentación de informes operativos de resultados, actividades y acuerdos relevantes de las comisiones de zafra	Informes	26	25	25	26	102
18. Preparación, coordinación y ejecución de cursos-talleres divulgativos sobre: difusión de la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador y del valor inicial y final de pago	Cursos/Talleres			2	1	3
19. Visita a Ingenios para seguimiento de acuerdos de comisiones y coordinación de agendas de trabajo	Reuniones	20	12	12	18	62
20. Participación en reuniones de sub comisiones de zafra con PNC	Reuniones	10	5	5	10	30
21. Coordinación, preparación y reproducción de boletines informativos de las comisiones de zafra	Boletines			3	3	6