

CONSEJO SALVADOREÑO DE LA AGROINDUSTRIA AZUCARERA



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA)

INDICE

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

INTRODUCCION

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

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

I. ASPECTOS NORMATIVOS

A. NATURALEZA

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

B. VISION INSTITUCIONAL

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

C. MISION INSTITUCIONAL

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

D. VALORES INSTITUCIONALES

Armonía Transparencia Confianza Responsabilidad

E. OBJETIVOS

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

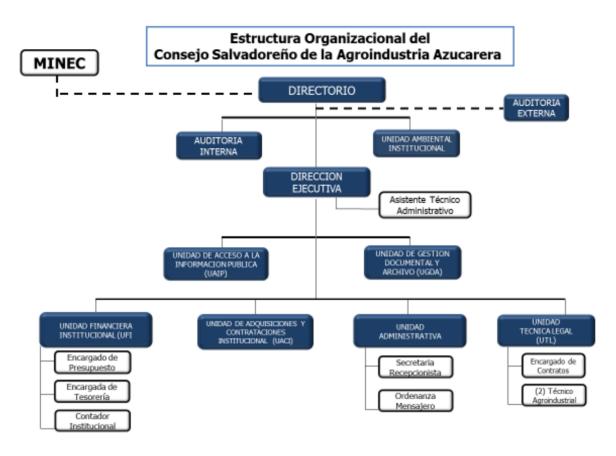
Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA)

- Mantener constante y permanente vigilancia sobre las actividades de siembra, cultivo, cosecha de caña de azúcar; y la producción, autoconsumo industrial y comercialización de azúcar y miel final, distribución anual de las cantidades de azúcar entre las centrales azucareras o ingenios para su venta en los mercados nacional, preferencial y mundial.
- Promover la optimización de la productividad y competitividad agrícola, industrial y comercial de la agroindustria azucarera en el ámbito nacional e internacional, logrando que sus resultados coadyuven al desarrollo económico y social del país.

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

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



Acuerdo de Directorio No.324-6-2018

III. ALCANCE

El Plan Anual Operativo 2020 resume el compromiso institucional a desarrollar en el año, considerando todos los procesos operativos claves para el cumplimiento de metas, objetivos, misión y visión vigentes. Su ejecución involucra a toda la estructura organizativa.

IV. PRIORIDAD EN LA ASIGNACION DE RECURSOS

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

V. METAS

Fortalecimiento Institucional del CONSAA

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

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

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

Supervisión de la Correcta Aplicación del Sistema de Pago por Calidad

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

Aplicar las disposiciones de la Ley

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

onsejo	Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSA
VI. PI	ROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección Ejecutiva

OBJETIVO: Gerenciar todos los aspectos de orden económico y administrativo del Consejo

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR DE RESULTADOS	UNIDAD DE MEDIDA	1	RIM	1	T	RIM 2		TRI	M 3		TRIM	14	META
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR DE RESULTADOS	UNIDAD DE MEDIDA	E	F	M	A	M	1	1 4	S	0	N	D	ANUAL
1	Autorización de solicitudes de exportación de azúcar para los diferentes mercados	Dirección Ejecutiva	Total de resoluciones emitidas	Resoluciones												N/C
2	Determinación del Valor Inicial de Pago por libra de azúcar extraída en zafra 2020/2021	Directorio y Dirección Ejecutiva	VIP aprobado por Directorio	Acuerdo												1
3	Elaboración y aprobación del pronóstico del año zafra 2020/2021	Directorio y Dirección Ejecutiva	Pronóstico aprobado	Acuerdo												1
4	Verificación del Valor Final de Pago por libra de azúcar extraída en zafra 2019/2020	Directorio	Valor Final de Pago verificado	Certificados												6
5	Determinación de proyección de asignación para la venta de azúcar de los ingenios en el mercado interno y preferencial 2020/2021	Directorio y Dirección Ejecutiva	Asignación aprobada por Directorio y reitida a MINEC	Acuerdo												1
6	Participación en actividades de interés para la agroindustria azucarera a nivel nacional e internacional	Directorio y Dirección Ejecutiva	Eventos y reuniones atendidas	Informes												N/C
7	Supervisión y apoyo al programa de calibración, ajuste y certificación de básculas de los ingenios.	Directorio y Dirección Ejecutiva	Notificaciones a los ingenios y visitas supervisadas	Certificados												20
8	Contratación de servicios de auditoría en las centrales azucareras o ingenios, así como en distribuidoras, empacadoras y bodegas de azúcar	Directorio y Dirección Ejecutiva	Servicios adjudicados por el Directorio y contrato firmado	Documento												1
9	Cumpimiento de acuerdos y resoluciones adoptadas por el Directorio.	Directorio y Dirección Ejecutiva	Seguimiento de acuerdos y resoluciones	Documento												N/C
10	Elaboración de actas de las sesiones del Directorio	Director Ejecutivo	Actas elaboradas y transcritas al libro	Actas												N/C
11	Evaluación de los resultados de la Auditoría Operativa a los ingenios.	Directorio y Dirección Ejecutiva	Reuniones sostenidas con la Firma Auditora	Reuniones												N/C
12	Elaboración y aprobación de Memoria de Labores del CONSAA	Directorio, Dirección Ejecutiva y Unidad Administrativa	Memoria de Labores aprobada	Documento					- 62							1
13	Seguimiento a los procesos de denuncia interpuestos ante el Consejo	Directorio, Dirección Ejecutiva y Unidad Técnica Legal	Casos de denuncia resueltos	Expediente												N/C
14	Vigilar cumplimiento de la Ley y resolver casos de infracción de la misma	Directorio, Dirección Ejecutiva y Unidad Técnica Legal	Casos de infrecciones resueltas	Proceso												N/C
15	Exhortar a los diferentes sectores representados en el CONSAA para presentar propuestas de proyectos en beneficio de la Agroindustria Azucarera.	Dirección Ejecutiva	Notas dirigidas a los sectores	Documento												N/C
16	Supervisión y apoyo a la auditoría en las actividades de producción de azúcar y melaza en el periodo de zafra	Dirección Ejecutiva y Unidades Administrativa y Legal	Informes semanales de producción elaborados y enviados a los interesados	Informes												N/C
17	Elaborar boletines informativos periodicamente.	Dirección Ejecutiva y Unidades Administrativa y Técnicas	Boletines elaborados y distribuidos	Documento												2
18	Contratación de servicios de auditoría externa a los Estados Financieros del CONSAA para el año 2019.	Directorio y Dirección Ejecutiva	Servicios de auditoría contratados mediante adjudicación del Directorio	Expediente												1
19	Desarrollar seminarios y talleres para dar a conocer la ley y sus reglamentos, los resultados de auditoría e información relevante del sector.	Dirección Ejecutiva y Unidades Técnicas y Administrativas	Seminarios y talleres impartidos	Capacitación												N/C
20	Financiamiento de actividades de capacitación en beneficio de la mejora de competitividad y conocimiento del sector azucarero productor.	Directorio y Dirección Ejecutiva	Aporte económico	Acuerdo												3
21	Formular proyectos de asistenca técnica para el sector cañero y gestionar cooperación con organismos internacionales y nacionales.	Directorio y Dirección Ejecutiva	Proyectos formulados	Documento												N/C
22	Apoyo al Plan de Seguridad para evitar las quemas no programadas de caña de azúcar durante el periodo de zafra	Dirección Ejecutiva	Afiches y boletines elaborados y entregados a la	Reuniones												N/C

UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad Financiera Institucional

OBJETIVO: Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas relacionadas con la gestión financiera del Consejo mediante la supervisión de las funciones de las Areas de Tesorería y Contabilidad

		The same of the same of				TRIM	1		TRIM	2	1	RIM	3	T	RIM 4		META
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR DE RESULTADOS	UNIDAD DE MEDIDA	E	F	м	A	М	J	J	A	S	0	N	D	ANUA
nid	ad Financiera Institucional		Section (Section)		0.00				itac			100		THE STATE OF	WA		
1	Elaboración y presentación del Presupuesto del CONSAA para el período Fiscal 2021	Jefe UFI	Proyecto de Presupuesto 2020 formulado y aprobado	Expediente						П							1
2	Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuetaria (PEP)	Jefe UFI	PEP aprobada	PEP													1
3	Coordinar y consolidar el Plan Operativo Anual del Consejo para el año 2021	Jefe UFI	Plan Operativo Anual aprobado	Documento Plan Operativo Anual													1
4	Rendir informes Financieros-Presupuestarios al Director Ejecutivo trimestralmente o cuando él lo solicite	Jefe UFI	Informes al titular de la institución	Informes financieros- presupuestarios entregados													4
5	Ejecutar el presupuesto institucional votado para el 2020 a traves de compromisos, reprogramaciones, ajustes y modificaciones	Jefe UFI	Presupuesto votado de enero a diciembre 2019	Informe de ejecución mensual													12
6	Seguimiento físico del Plan Operativo Anual Institucional	Jefe UFI	Plan Operativo Anual evaluado trimestralmente	Informe de evaluación													4
7	Revisión de partidas contables mensuales	Jefe UFI	Total de partidas contables revisadas mensualmente	Partidas revisadas													N/C
ea	de Tesorería																
8	Registrar información en la aplicación informática SAFI como parte de la administración y control de las cuentas institucionales	Tesorería	Operaciones registradas al cierre de cada mes	Registros efectuados en el SAFI													800
9	Elaborar reporte de obligaciones por pagar	Tesorería	Pagos efectuados en tiempo oportuno	Reportes generados por el Modulo de Tesoreria del Sistema SAFI													12
10	Registrar todos los cheques generados en la aplicación informática SAFI	Tesorería	Operaciones registradas en el Modulo de Tesoreria del Sistema SAFI	Reportes de disponibilidades por cuentas bancaria													12
1	Solicitar fondos al Ministerio de Economía	Tesorería	Gestionar requerimientos de fondos a traves de la Unidad Primaria	Fondos depositados en cuenta corriente del Consejo													8
ea	de Contabilidad	Meach Sales	Fillialia	Consejo		E	m										
12	Cumplimiento de politicas, normas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Contador y Jefe UFI	Cumplimiento de politicas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la DGCG	Cumplimiento													N/C
.3	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	Contador	Mantener comunicada a la UFI de todas las disposiciones técnicas establecidas por la DGCG y DINAFI	N/C											A STATE OF		N/C
14	Conciliar los saldos de contabilidad contra los saldos de inventarios de almacén	Contador y Encargada de Almacén	Conciliaciones realizadas	Total de conciliaciones realizadas													12
.5	Conciliación de saldos entre contabilidad e inventarios institucionales de bienes de uso y bienes de consumo	Contador y Encargada de Bienes de Uso/Activo Fijo	Conciliaciones realizadas	Total de conciliaciones efectuadas													2
6	Validación de registros contables en el Sistema SAFI	Contador	Registros contables validados	Registros contables efectuados													Ŋ/C
7	Elaboración de registros contables directamente en el sistema SAFI	Contador	Registros contables registrados en SAFI	Partidas contables registradas													N/C
18	Elaborar cuadro de depreciaciones de bienes de uso institucionales	Contador	Informes por depreciación	Cuadros de depreciación elaborados						1							12

19	Registrar en la aplicación SAFI todas las operaciones contables de ingresos y egresos del Consejo	Contador	Informes contables financieros entregados a DGCG	Partidas contables institucionales	N/C
	Realizar cierres contables, generar y remitir informes de cierres contables a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Contador	Informes contables financieros entregados a DGCG	Cierres contables enviados	14
	Generar mensualmente Estados Financieros institucionales para ser presentados a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Contador	Estados Financieros generados y enviados	Informes contables- financieros entregados a la DGCG	56
22	Impresión y archivo de libros contables	Contador	Libros contables impresos	Expediente	39

UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad Administrativa Institucional

OBJETIVO: Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades generales del Consejo, de acuerdo a la Ley, politicas, reglamentos y disposiciones emanadas por el Directorio

No.	ACTIVIDADES	200725-025-035-035-03		UNIDAD DE		TRIM 1	8	T	RIM	2	Т	RIM :	3	TP	IM 4	AAPT 1
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR DE RESULTADOS	MEDIDA	E	1	м	A	м	,	, ji	A	s			D ANUAI
Unida	d Administrativa							-		1		^	,	0		ANOA
1	Llevar el control administrativo de la asistencia de los empleados del Consejo	Unidad Administrativa y demás Jefaturas	Informe del control de asistencia	Control de Asistencia												12
2	Realizar evaluación de desempeño	Dirección Ejecutiva, Unidades Financiera, Administrativa y Técnica Legal	Evaluaciones de Desempeño realizadas	Análisis de la evaluación												13
Encar	gada de Bienes de Uso/Activo Fijo y Control de Existencias	Leka		AND MALE AND	1000	1000		100		Beto	No.	1917	9009	200	100	CONTRACTOR OF THE PERSON OF TH
3	Levantamiento de inventario físico de bienes de uso/activo fijo	Encargada de Bienes de Uso/Activo Fijo	Inventario fisico realizado	Actas	Г									T		2
4	Levantamiento de inventario físico de bienes de consumo (Papelería y útiles)	Encargada del Control de Existencias	Inventario fisico realizado	Actas											İ	2
5	Elaboración de existencias mensuales de bienes de consumo	Encargada del Control de Existencias	Informes generados	Cuadro de existencias												12
6	Generar el kardex del inventario institucional de bienes de consumo	Encargada del Control de Existencias	Kardex generado y finalizado	Expediente												2
7	Elaboracion de cuadro de consumo mensual de bienes	Encargada de Bienes de Uso/Activo Fijo	Informes generados	Cuadro de consumo												12
Admin	istrador de Contratos									108						
8	Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos	Administrador de Contratos	Verificación del cumplimiento en procesos de adquisiciones y contrataciones	Clausulas contractuales verificadas												N/C
9	Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello a la UACI y a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos	Administrador de Contratos	Informes generados oportunamente	Informes												N/C
10	Informar a la UACI a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones	Administrador de Contratos	Informes finalizados entregados a la UACI	Reportes												N/C
11	Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final	Administrador de Contratos	Expediente actualizado	Expediente												1
12	Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP	Administrador de Contratos	Elaboración y suscripción de actas de recepción	Actas de recepción												N/C
13	Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes	Administrador de Contratos	Actas de obras, bienes o servicios entregadas a la UACI	Actas remitidas												N/C
14	Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada la necesidad	Administrador de Contratos	Resoluciones gestionadas ante la UACI	Resoluciones									1			N/C
15	Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios durante el período de vigencia de las garantías de buenas obras, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de la misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles	Administrador de Contratos	Reclamos realizados al contratista e informes enviados a la UACI sobre incomplimientos y vencimiento de garantías de buenas obras, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes	Documento												N/C

UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

OBJETIVO: Gestionar la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras de todas las unidades del CONSAA

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR DE RESULTADOS		TR	RIM 1	1	TRIN	12	TE	RIM 3	T	TRIN	1.14	
	Complete to the second		THE RESIDENCES	UNIDAD DE MEDIDA	E	F		A M						N D	META ANUA
1	Cumplimiento de politicas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC	Jefe UACI	Cumplimiento de politicas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la UNAC	N/C											N/C
2	Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones	Jefe UACI	Mantener comunicada a las unidades del Consejo de todos los lineamientos, politicas y disposiciones técnicas establecidas por la UNAC	N/C											N/C
	Elaboración de la Programación Anual de <mark>Ad</mark> quisición y Contrataciones (PAAC) 2020	UFI, Unidad Solicitante, Técnico Unidad Solicitante y UACI		Documento											1
	Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo	Jefe UACI	Verificación oportuna de la asignación presupuestaria	Todas las requisiciones recibidas en la UACI											N/C
_	Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas	UACI y unidad o dependencia	Documentos finalizados para la gestión de los procesos de libre gestión, licitación	Documento			+								
	Proceso de Concurso Público de Servicios de Auditoría Operativa en las Centrales Azucareras o Ingenios del país para la zafra 2020-2021	solicitante Jefe UACI	o de concurso Expediente finalizado	A 1997								4			N/C
	Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva	Jefe UACI	Acta levantada de acto de apertura de	Expediente		+	A							Ц	1
	Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y a actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas	Jefe UACI	ofertas	Acta					1						1
ľ	nformar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se ealicen	- AND SERVED	Datos actualizados	N/C											N/C
F	Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por esta	Jefe UACI	Informes al titular de la institución	Informes											4
P	jecutar todos los procesos de adquisición y contratación de character	Jefe UACI	Informes enviados de forma oportuna	Informes	ala										A) fo
-	evar el expediente respectivo de cada una, todo de conformidad con la LACAP, Reglamento y lemás normativa aplicable.	Jefe UACI	Expedientes por cada proceso de compra completos, debidamente foliados	Expedientes											N/C

UNIDAD ORGANIZATIVA: Auditoria Interna

OBJETIVO: Definir las estrategias y criterios para la verificación del control interno de cada una de las áreas del Consejo, así como formular los planes de trabajo y programas de auditoria interna en base a normas, procedimientos, políticas y marco normativo legal vigente

	(Descriptions)			TO THE BOOK OF THE PARTY OF THE	T	RIM	1	TRI	M 2	1	TRIN	13		TRIM	14	Commercial Control
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR DE RESULTADOS	UNIDAD DE MEDIDA	Ε	F	М	A	N J	J	A	S	0	N	D	META ANUAL
1	Realización de Arqueos	Auditora Interna	Actas levantadas	Actas												12
2	Visitas de campo a Ingenios y DIZUCAR	Auditora Interna	Actas de las visitas efectuadas	Actas												16
3	Realización de exámenes especiales	Auditora Interna	Informe	Informe												4
4	Toma fisica de inventario de papelería	Auditora Interna	Informe	Informe												2
5	Toma fisica de Bienes de Uso	Auditora Interna	Informe	Informe												1
6	Atención de quejas y avisos	Auditora Interna	Informe	Informe		la,										N/C

UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Acceso a la Información Pública

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

	The second secon		Marie Constitution of the		TR	IM 1	TF	RIM 2	TF	RIM	3	TRIM	
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR DE RESULTADOS	UNIDAD DE MEDIDA	E	FN	1 A	M	J	A	s c	N	D META ANU
Oficia	al de Información			国外的基础系列的		K							
1	Recabar y difundir información oficiosa y propiciar que la institución las actualicen periodicamente	Oficial de Información	Información difundida a traves del sitio web institucional y del portal gobierno abierto	Documentos escaneados									25
2	Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información	Oficial de Información	solicitudes tramitadas	solicitudes de información									N/C
3	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan	Oficial de Información	Solicitudes recibidas	Particulares orientados en la obtencion de información									N/C
4	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.	Oficial de Información	Información entregada y notificada a los solicitantes	Solicitudes tramitadas									N/C
5	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información	Oficial de Información	Estadisticas elaboradas	Datos estadisticos									N/C
6	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos	Oficial de Información	Datos estadísticos de las solicitudes ingresadas, resultados y costos	Expediente									N/C
7	Realizar las notificaciones correspondientes	Oficial de Información	Notificaciones realizadas	Notas					П				N/C
8	Resolver sobre las solicitudes de información que se admitan	Oficial de Información	Solicitudes resueltas	Solicitudes			M		M			111	N/C
9	Elaborar y mantener actualizado el índice de la información clasificada como reservada	Oficial de Información	Indice de inrformacion reservada elaborado y actualizado	Documento									2
10	Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de esta Ley.	Oficial de Información	Información elaborada y enviada al IAIP	Documento									2

UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad Técnica-Legal

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

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR DE RESULTADOS	UNIDAD DE MEDIDA	T	RIM	1	T	RIM	2	7	TRIM :	3	T	RIM	4	META
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR DE RESULTADOS	UNIDAD DE MEDIDA	E	F	M	Α	M	J	J	A	S	0	N	D	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)	Encargada Unidad Técnica Legal	Total de casos resueltos	Casos													N/C
2	Elaboración de opiniones jurídicas solicitadas por el Directorio del Consejo y la Dirección Ejecutiva	Encargada Unidad Técnica Legal	opiniones juridicas emitidas	Opiniones juridicas													N/C
3	Elaborar los contratos del personal contratado por el CONSAA	Encargada Unidad Técnica Legal	Contratos elaborados	Contratos											1		13
4	Elaborar los contratos generados por la compra de bienes y servicios del Consejo	Encargada Unidad Técnica Legal	Contratos elaborados	Contratos													N/C
5	Atender cualquier juicio de carácter contencioso administrativo en contra del CONSAA	Encargada Unidad Técnica Legal	Juicios de carácter contencioso administrativo atendidos	Juicios													N/C
6	Revisión del perfil de los candidatos electos en las Comisiones de Zafra 2020/2021	Encargada Unidad Técnica Legal y Encargado del Registro de Contratos	Perfiles de candidatos revisados	Informe													48
7	Inscripción de Productores en el Sistema Único de Registro de Contratos	Encargada Unidad Técnica Legal y Encargado del Registro de Contratos	Productores de caña inscritos en el Sistema Unico	Productores Inscritos													N/C
8	Inscripción de los Contratos de Compraventa de entrega de caña para la zafra 2019/2020, en el Sistema Único de Registro de Contratos	Encargada Unidad Técnica Legal y Encargado del Registro de Contratos	Contratos inscritos en el Sistema	Contratos Inscritos											The second		3000
9	Elaboración de los Padrones para la Elección de las Comisiones de Zafra 2020/2021	Encargada Unidad Técnica Legal y Encargado del Registro de Contratos	Padrones electorales elaborados	Padrones													6
10	Elaboración de los Padrones para la Elección de los representantes en el Directorio para el periodo 2020-2023	Encargada Unidad Técnica Legal y Encargado del Registro de Contratos	Padrones electorales elaborados	Padrones													4
11	Revisión y actualización de la información de las Centrales Azucareras o Ingenios, en el Sistema Único de Registro de Contratos	Encargada Unidad Técnica Legal y Encargado del Registro de Contratos	Información revisada, actualizada e ingresada en el Sistema Unico	Informe													6
12	Coordinación de los procesos de elección de los representantes de los productores de caña ante las comisiones de zafra e integración de los representantes de los ingenios	Encargada Unidad Técnica Legal	Informe del Proceso de elección	Informe													6
13	Participación como designados del CONSAA, coordinando las actividades y moderando las reuniones de las comisiones de zafra de los ingenios (art. 35 de la ley)	Técnicos Agroindustriales	Actas elaboradas y transcritas en libro de actas	Actas													100
14	Elaboración de informe de resultados relevantes del quinquenio y otros de interés para las comisiones de zafra	Técnicos Agroindustriales	Estadisticas elaboradas y presentadas a las Comisiones de Zafra	Informe													2
15	Elaboración y presentación de informes operativos de resultados, actividades y acuerdos relevantes de las comisiones de zafra	Técnicos Agroindustriales	Informes elaborados y presentados	Informe													N/C

16	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 sus Reglamentos; y del valor inicial y final de pago	Técnicos Agroindustriales	Cursos impartidos a productores de caña	Capacitación				3
17	Visita a Ingenios para seguimiento de acuerdos de comisiones y coordinación de agendas de trabajo	Técnicos Agroindustriales	Agendas de trabajo consensuadas y seguimiento de acuerdos	Informes				N/C
18	Coordinación, preparación y reproducción de boletines informativos de las comisiones de zafra	Técnicos Agroindustriales	Boletines divulgados a nivel de comisiones de zafra	Boletines			1	6

UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Gestión Documental y Archivos

OBJETIVO: Dirigir, implementar, cumplir y desarrollar las políticas, manuales, normativas y prácticas de gestión documental y archivos

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR DE RESULTADOS	UNIDAD DE MEDIDA	TRIM 1 TRIM 2 TRII	M 3 TRIM 4 S O N D	META ANUAL
Resp	onsable de Archivo						
1	Crear politicas, manuales, instructivos, guias y practicas para su implementacion, cumplimiento y desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservacion, acceso a los documentos y archivos a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves.	Oficial GDA	Instrumentos elaborados y actualizados	Documento			6
2	Elaborar y actualizar en coordinación con otras unidades o comités los instrumentos de control y consulta.	Oficial GDA	Instrumentos elaborados y actualizados	Documento			2
3	Dirigir el Sistema de Gestión Documental y Archivos	Oficial GDA	Instrumentos elaborados y actualizados	Documentos			1
4	Elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de la institución	Oficial GDA	Lineamientos técnicos elaborados y actualizados	Documento			1
5	Capacitar a funcionarios en técnicas de archivología	Oficial GDA	Capacitaciones impartidas a los funcionarios	Capacitaciones			2
6	Organizar la información de manera que facilite la consulta directa de los particulares	Oficial GDA	Información clasificada y organizada	Indice			N/C
7	Utilización de la tecnología que permita el resguardo eficiente y eficaz de la información	Oficial GDA	Respaldos realizados sobre la información institucional	Back-up			2
8	Elaborar conjuntamente con cada unidad productora, diagramas de flujo entre las unidfades administrativas responsables de la tramitacion de un expediente, para lograr eficiencia y economia en la produccion documental.	Oficial GDA	Diagramas	Diagramas			3
9	Elaborar con la cooperacion de cada unidad productora el Indice de tipos documentales para normalizar su produccion	Oficial GDA	Indices	Indices			N/C
10	Elaborar con la cooperacion de cada unidad productora, el Cuadro de Clasificación Documental bajo el sistema de Clasificación Funcional.	Oficial GDA	Cuadro de Clasificacion Documental	Documento			1
11	Codificar con la cooperacion de cada unidad productora, el Cuadro de Clasificacion Documental, para fines de control en el archivo central	Oficial GDA	Codificacion de Cuadro de Clasificacion Documental	Documento codificado			1
12	Elaborar el plan de descripción documental gradual	Oficial GDA	Plan de descripcion documental	Dcumento			1
13	Elaborar la guia de archivo como un instrumento que describe globalmente el fondo documental de la institucion y actualizado anualmente.	Oficial GDA	Guia de Archivo	Guia de Archivo			1
14	Establecer con el apoyo de las unidades administrativas, políticas para la gestión del correo electrónico institucional	Oficial GDA	Politicas para la gestion del correo electronico institucional	Documento			×1
15	Elaborar e implementar proyectos de digitalización de documentos con base en normas internacionales, tomando en cuenta aspectos previos.	Oficial GDA	Proyeto de digitalizacion de documentos generados en el CONSAA	Documento			1