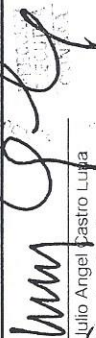


Plan de Trabajo del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera						
Enero - Diciembre del 2012						
Actividades Programadas Según Areas de Gestión	TRIMESTRE				RESPONSABLE	
	I	II	III	IV		
UNIDAD PRESUPUESTARIA 01: Dirección y Administración Institucional RESPONSABLE:						
Lic. Julio Angel Castro 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 de proyección de asignación anual para la venta de azúcar de los ingenios en el mercado interno y preferencial				***	Directorio y Dirección Ejecutiva	
Determinación del Valor Inicial de pago por libra de azúcar extraída en zafra 2012-2013				***	Directorio y Dirección Ejecutiva	
Elaboración y aprobación del pronóstico del año zafra 2012-2013				***	Directorio y Dirección Ejecutiva	
Verificación del valor final de pago por libra de azúcar extraída en zafra 2011-2012					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 auditoria en las centrales azucareras o ingenios, así como en distribuidoras, empaquetadoras 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 indentificadas 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 auditoria en las actividades de producción de azúcar y melaza en el período de zafra	***	***		***	Dirección Ejecutiva y Unidades Administrativas y Legal	
Elaborar un boletín informativo que inicialmente podría tener una periodicidad anual				***	Dirección Ejecutiva y Unidades Administrativas y Técnicas	
Desarrollar estudios que permitan comparar indicadores de desarrollo tecnico agroindustrial con países vecinos		***			Dirección Ejecutiva	
Desarrollar estudios que permitan comparar indicadores de desempeño económico y social de la agroindustria azucarera salvadoreña con países vecinos.				***	Dirección Ejecutiva	
Desarrollar seminarios y talleres para dar a conocer la ley y los reglamentos, los resultados de auditoria e información relevante del sector		***		***	Dirección Ejecutiva y Unidades Técnicas y Administrativas	
Incorporar dentro del presupuesto institucional una partida para cofinanciar actividades de capacitación que contribuyan a mejora la productividad y competitividad de la agroindustria				***	Dirección Ejecutiva y Unidades Técnicas y Administrativas	
Apoyo al Plan de Seguridad para evitar las quemas no programadas de caña de azúcar durante el período de zafra				***	Dirección Ejecutiva	
Formular proyectos de asistencia técnica para el sector cañero y gestionar cooperación con el MAG, CENTA y organismos internacionales				***	Directorio y Dirección Ejecutiva	

Plan de Trabajo del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera						
Enero - Diciembre del 2012						
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						
Auditoría Interna						
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 y bienes de uso				***	Auditor Interno	
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)						
Cumplimiento de políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC	***	***	***	***	UACI	
Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones	***	***	***	***	UACI	
Elaboración de la Programación Anual de Compras 2013				***	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 2012-2013		***	***	***	UACI	
Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva			***	***	UACI	
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 esta	***	***	***	***	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 y Reglamento	***	***	***	***	UACI	
Unidad Administrativa						
Informe mensual de consumo de bienes	***	***	***	***	Secretaria-Recepcionista	
Levantamiento de inventario físico de mobiliario y equipo		*		*	Secretaria-Recepcionista	
Levantamiento de inventario físico de bienes de consumo (Papelería y útiles)	***	***	***	***	Secretaria-Recepcionista	
Control Administrativo de Asistencia de Empleados	***	***	***	***	Jefe Administrativo	
Revisión de bienes de consumo mensuales	***	***	***	***	Jefe Administrativo	
Realizar evaluación de desempeño				***	Dirección Ejecutiva, Jefe Unidad Administrativa y Jefe Unidad Técnica Legal	
Unidad Financiera Institucional						
Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario(Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto), así como coordinar y supervisar la funciones de Contabilidad y Tesorería Institucional	***	***	***	***	Jefe UFI	
Coordinar y consolidar el Plan Anual de Trabajo Institucional				***	Jefe UFI	
Rendir informes Financieros-Presupuestarios al Director Ejecutivo trimestralmente o cuando él lo solicite	***	***	***	***	Jefe UFI	
Elaboración y presentación del Presupuesto del CONSAA para el período Fiscal 2013			***	***	Jefe UFI	
Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)				***	Jefe UFI	

Plan de Trabajo del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera					
Enero - Diciembre del 2012					
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					
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
Elaboración de informes contables y envío al Ministerio de Hacienda	***	***	***	***	Contabilidad
Elaboración de Estados Financieros y envío al Ministerio de Hacienda	***	***	***	***	Contabilidad
Cconciliación contable de compras de activo fijo		*		*	Secretaría-Recepcionista
Cconciliación contable mensual del inventario de consumo de bienes	***	***	***	***	Secretaría-Recepcionista


 Lic. Julio Angel Castro Luna
 Director Ejecutivo


 Lic. Israel Lopez Ramos
 Jefe Unidad Financiero 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
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 de proyección de asignación anual para la venta de azúcar de los ingenios en el mercado interno y preferencial	Acuerdo				1	1
4. Determinación del Valor Inicial de pago por libra de azúcar extraída en zafra 2012-2013	Acuerdo				1	1
5. Elaboración y aprobación del pronóstico del año zafra 2012-2013	Acuerdo				1	1
6. Verificación del valor final de pago por libra de azúcar extraída en zafra 2011-2012	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	N/C
8. Supervisión y apoyo al Programa de calibración, ajuste y certificación de básculas de los ingenios	Certificaciones				6	6
9. Contratar servicios de auditoria en las centrales azucareras o ingenios, así como en distribuidoras, empacadoras y bodegas de azúcar	Documento			1		1
10. Cumplimiento de acuerdos y resoluciones adoptadas por el Directorio	Actas	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
11. Elaboración de actas de las 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	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
13. Elaboración y aprobación de Memoria de Labores del CONSAA	Documento				1	1
14. Seguimiento al Registro de denuncias y anomalías indetificadas y el tratamiento dado a las mismas	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 auditoria en las actividades de producción de azúcar y melaza en el periodo de zafra	N/C	N/C	N/C		N/C	N/C
18. Elaborar un boletín informativo que iniciamente podría tener una periodicidad anual	Boletín				1	1
19. Desarrollar estudios que permitan comparar indicadores de desarrollo técnico agroindustrial con países vecinos	Estudios		1			1
20. Desarrollar estudios que permitan comparar indicadores de desempeño económico y social de la agroindustria azucarera salvadoreña con países vecinos.	Estudios				1	1
21. Desarrollar seminarios y talleres para dar a conocer la ley y los reglamentos, los resultados de auditoria e información relevante del sector	Seminarios		N/C		N/C	N/C

22. Incorporar dentro del presupuesto institucional una partida para cofinanciar actividades de capacitación que contribuyan a mejorar la productividad y competitividad de la agroindustria	N/C				N/C	N/C
23. Apoyo al Plan de Seguridad para evitar las quemás no programadas de caña de azúcar durante el periodo de zafra	Reuniones y apoyo financiero				N/C	N/C
24. Formular proyectos de asistencia técnica para el sector cañero y gestionar cooperación con el MAG, CENTA y organismos internacionales	Reuniones				N/C	N/C
Auditoria Interna						
25. Realización de Arqueos	Actas	2	3	3	3	11
26. Visitas de campo a Ingenios y DIZUCAR	Actas	3	3	3	3	12
27. Realización de exámenes especiales	Informe	1		2		3
28. Toma física de inventario de papelería y bienes de uso	Informe				1	1
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)						
29. 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
30. 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
31. Elaboración de la Programación Anual de Compras 2013	Documento				1	1
32. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo	Requisición	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
33. 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
34. Proceso de Concurso Público de Servicios de Auditoría Operativa en las Centrales Azucareras o Ingenios del país para la zafra 2012-2013	Expediente				1	1
35. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva	Acta			1		1
36. 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
37. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen	Informes	1	1	1	1	4
38. Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por esta	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
39. 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 y Reglamento	Expedientes	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C

Unidad Administrativa						
40. Informe mensual de consumo de bienes	Informe	3	3	3	3	12
41. Levantamiento de inventario físico de mobiliario y equipo	Informe		1		1	2
42. Levantamiento de inventario físico de bienes de consumo (Papelería y útiles)	Informe	3	3	3	3	12
43. Control administrativo de asistencia de empleados	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
44. Revisión de bienes de consumo mensuales	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
45. Realizar evaluación de desempeño	Documento				1	1
Unidad Financiera Institucional						
46. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario (Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto), así como coordinar y supervisar la funciones de Contabilidad y Tesorería Institucional.	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
47. Coordinar y consolidar el Plan Anual de Trabajo Institucional	Documento				1	1
48. Rendir informes Financieros-Presupuestarios al Director Ejecutivo trimestralmente o cuando él lo solicite	Documento	1	1	1	1	4
49. Elaboración y presentación del Presupuesto del CONSAA para el período Fiscal 2013	Documento			1		1
50. Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuetaria (PEP)	Documento				1	1
51. Seguimiento físico y financiero del Plan Anual de Trabajo Institucional	Documento	1	1	1	1	4
52. Revisión de partidas contable mensuales	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
53. Reporte de las obligaciones por pagar	Documento	3	3	3	3	12
54. Reporte de las disponibilidades bancarias	Documento	3	3	3	3	12
55. Elaboración de informes contables y envío al Ministerio de Hacienda	Informe	5	3	3	3	14
56. Elaboración de Estados Financieros y envío al Ministerio de Hacienda	Informe	1	1			2
57. Conciliación contable de compras de activo fijo	Conciliacion		1		1	2
58. Conciliación contable mensual del informe de consumo de bienes	Conciliacion	3	3	3	3	12

Plan de Trabajo del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera				
Enero - Diciembre del 2012				
Actividades Programadas Según Areas de Gestión	TRIMESTRE			RESPONSABLE
	I	II	III	IV
UNIDAD PRESUPUESTARIA 02: Servicios Técnicos y Legales. RESPONSABLE: <i>Encargada Unidad Técnica Legal</i>				
Inscripción en el Registro de Productores	***	***	***	***
Elaboración de informes y estadísticas de interés para el sector azucarero nacional	***	***	***	***
Registro de contratos de entrega de caña para la zafra 2012/2013	***	***	***	***
Elaboración de Padrones para elección de las comisiones de zafra 2012/2013			***	
Revisión y mantenimiento de Registro de centrales azucareras o ingenios	***	***	***	***
Diligencias para ordenar las relaciones entre los diferentes actores de la Agroindustria	***	***	***	***
Notificaciones de Procesos Administrativos sancionadores y diligencias	***	***	***	***
Procesos Administrativos Sancionatorios	***	***	***	***
Elaboración de opiniones jurídicas (proyectos de acuerdo, escritos en juicio, memorias, auditorias en general)	***	***	***	***
Elaboración de actas de reuniones de comisiones de zafra de cada ingenio y transcripción a libros correspondientes	***	***	***	***
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				***
Tramitar y dar seguimiento a documentación para legalizar integrantes electos en las comisiones de zafra				***
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)	***	***	***	***
Presentación de informes de resultados relevantes del quinquenio y otros de interés para las comisiones de zafra			***	***
Elaboración y presentación de informes operativos de resultados, actividades y acuerdos relevantes de las comisiones de zafra	***	***	***	***
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			***	***
Visita a Ingenios para seguimiento de acuerdos de comisiones y coordinación de agendas de trabajo	***	***	***	***
Participación en reuniones de sub comisiones de zafra con PNC	***	***	***	***


 Lic. Julio Castro Luna
 Director Ejecutivo


 Lic. Elsa de González
 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. Inscripción en el Registro de Productores	Documento	50	50	75	25	200
2. Elaboración de informes y estadísticas de interés para el sector azucarero nacional	Documento	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
3. Registro de contratos de entrega de caña para la zafra 2012/2013	Documento	300	600	1,500	600	3,000
4. Elaboración de Padrones para elección de las comisiones de zafra 2012/2013	Documento			6		6
5. Revisión y mantenimiento de Registro de centrales azucareras o ingenios	Documento	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
6. Diligencias para ordenar las relaciones entre los diferentes actores de la Agroindustria	Informe	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
7. Notificaciones de Procesos Administrativos sancionadores y diligencias	Documento	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
8. Procesos Administrativos Sancionatorios	Documento	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
9. Elaboración de opiniones jurídicas (proyectos de acuerdo, escritos en juicio, memorias, auditorias en general)	Documento	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
10. Elaboración de actas de reuniones de comisiones de zafra de cada ingenio y transcripción a libros correspondientes	Actas	34	23	18	25	100
11. Coordinación de los procesos de elección de representantes de los productores de caña ante las comisiones de zafra de cada ingenio e integración de los representantes de los ingenios	Proceso				6	6
12. Tramitar y dar seguimiento a documentación para legalizar integrantes electos en las comisiones de zafra	Proceso				6	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)	Reuniones	34	23	18	25	100
14. Presentación de informes de resultados relevantes del quinquenio y otros de interés para la comisiones de zafra	Documento			3	3	6
15. Elaboración y presentación de informes operativos de resultados, actividades y acuerdos relevantes de las comisiones de zafra.	Informes	26	26	26	26	104
16. Preparación, coordinación y ejecución de cursos-talleres divulgativos sobre: difusión de la Ley de la Agroindustria Azucarera y del Valor inicial y final de pago	curso/taller			1	2	3
17. Visita a ingenios para seguimiento de acuerdos de comisiones y coordinación de agendas de trabajo	Visitas	18	18	18	18	72
18. Participación en reuniones de sub comisiones de zafra con PNC	Reuniones	10	3	2	5	20