

Plan de Trabajo del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera Enero - Diciembre del 2013					
Actividades Programadas Según Areas de Gestión		TRIMESTRE			
UNIDAD PRESUPUESTARIA 01: Dirección y Administración Institucional RESPONSABLE: Lic. Julio Angel Castro Luna, Director Ejecutivo		I	II	III	IV
Dirección y Administración Superior					
Autorización de solicitudes de exportación de azúcar para los diferentes mercados		***	***	***	***
Coordinación y supervisión a la ejecución del Plan Estratégico Institucional		***	***	***	***
Determinación de proyección de asignación quinquenal para la venta de azúcar de los ingenios en el mercado interno y preferencial 2013-2014					***
Determinación del Valor Inicial de pago por libra de azúcar extraída en zafra 2013-2014					***
Elaboración y aprobación del pronóstico del año zafra 2013-2014					***
Verificación del valor final de pago por libra de azúcar extraída en zafra 2012-2013					***
Participación en actividades de interés para la agroindustria azucarera a nivel nacional e internacional		***	***		***
Supervisión y apoyo al programa de calibración, ajuste y certificación de básculas de los ingenios					***
Contratar servicios de auditoría en las centrales azucareras o ingenios, así como en distribuidoras, empaquetadoras y bodegas de azúcar				***	
Cumplimiento de acuerdos y resoluciones adoptadas por el Directorio		***	***	***	***
Elaboración de actas de las sesiones del Directorio		***	***	***	***
Evaluación de los resultados de la Auditoría operativa a los ingenios		***	***	***	***
Elaboración y aprobación de Memoria de Labores del CONSAA					***
Seguimiento al Registro de denuncias y anomalías identificadas y el tratamiento dado a las mismas					***
Vigilar cumplimiento de la Ley y resolver casos de infracción a la misma		***	***	***	***
Exhortar a los diferentes sectores representados en el CONSAA para presentar propuestas de proyectos en beneficio de la Agroindustria Azucarera				***	
Supervisión y apoyo a la auditoría en las actividades de producción de azúcar y melaza en el periodo de zafra		***	***		***
Elaborar un boletín informativo que inicialmente podría tener una periodicidad anual					***
Desarrollar estudios que permitan comparar indicadores de desarrollo técnico agroindustrial con países vecinos			***		
Desarrollar estudios que permitan comparar indicadores de desempeño económico y social de la agroindustria azucarera salvadoreña con países vecinos.					***
Desarrollar seminarios y talleres para dar a conocer la ley y los reglamentos, los resultados de auditoría e información relevante del sector			***		***
Incorporar dentro del presupuesto institucional una partida para cofinanciar actividades de capacitación que contribuyan a mejorar la productividad y competitividad de la agroindustria					***
Apoyo al Plan de Seguridad para evitar las quemadas de caña de azúcar durante el periodo de zafra					***
Formular proyectos de asistencia técnica para el sector cañero y gestionar cooperación con el MAG, CENTA y organismos internacionales					***

Plan de Trabajo del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria - Azucarera						
Enero - Diciembre del 2013						
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						
Auditoria 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 2014				***	UFI Y UACI	
Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo	***	***	***	***	UACI	
Adequar 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 2013-2014		***	***	***	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 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	***	***	***	***	Encargada de Inventarios	
Levantamiento de inventario físico de mobiliario y equipo		*		*	Encargada de Inventarios	
Levantamiento de inventario físico de bienes de consumo (Papelería y útiles)	***	***	***	***	Encargada de Inventarios	
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	
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 cualquier sanción a los contratistas en el caso de incumplimiento a 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	***	***	***	***	Administrador de Contratos	

Enero - Diciembre del 2013

Actividades Programadas Según Areas de Gestión

UNIDAD PRESUPUESTARIA 01: Dirección y Administración Institucional RESPONSABLE:

Lic. Julio Angel Castro Luna, Director Ejecutivo

Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios

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.

Coordinar y consolidar el Plan Anual de Trabajo Institucional

Rendir informes Financieros-Presupuestarios al Director Ejecutivo trimestralmente o cuando él lo solicite

Elaboración y presentación del Presupuesto del CONSAA para el período Fiscal 2014

Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)

Seguimiento físico y financiero del Plan Anual de Trabajo Institucional

Revisión de partidas contables mensuales

Reporte de las obligaciones por pagar

Reporte de las disponibilidades bancarias

Elaboración de informes contables y envío al Ministerio de Hacienda

Elaboración de Estados Financieros y envío al Ministerio de Hacienda

Conciliación contable de compras de activo fijo

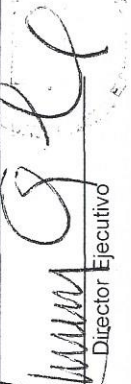
Conciliación contable mensual del informe de consumo de bienes

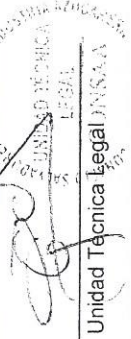
RESPONSABLE	TRIMESTRE			
	I	II	III	IV
Administrador de Contratos	***	***	***	***
Jefe UFI	***	***	***	***
Jefe UFI	***	***	***	***
Jefe UFI	***	***	***	***
Jefe UFI	***	***	***	***
Jefe UFI	***	***	***	***
Jefe UFI	***	***	***	***
Jefe UFI	***	***	***	***
Tesorería	***	***	***	***
Tesorería	***	***	***	***
Contabilidad	***	***	***	***
Contabilidad	***	***	***	***
Secretaría-Recepcionista	***	***	***	***
Secretaría-Recepcionista	***	***	***	***

Director Ejecutivo

Jefe Unidad Financiera Institucional

Ministerio de Trabajo del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera					Enero - Diciembre del 2013				RESPONSABLE	
Actividades Programadas Según Areas de Gestión					TRIMESTRE					
UNIDAD PRESUPUESTARIA 02: Servicios Técnicos y Legales. RESPONSABLE: Encargada Unidad Técnica Legal					I	II	III	IV	Encargada Unidad Técnica Legal	
Inscripción en el Registro de Productores					***	***	***	***	Encargado del Registro de Contratos	
Elaboración de informes y estadísticas de interés para el sector azucarero nacional					***	***	***	***	Encargado Unidad Técnica Legal	
Registro de contratos de entrega de caña para la zafra 2013/2014					***	***	***	***	Encargado del Registro de Contratos	
Elaboración de Padrones para elección de las comisiones de zafra 2013/2014							***		Encargado del Registro de Contratos	
Revisión y mantenimiento de Registro de centrales azucareras o ingenios					***				Encargado del Registro de Contratos	
Diligencias para ordenar las relaciones entre los diferentes actores de la Agroindustria					***	***	***	***	Encargado Unidad Técnica Legal	
Notificaciones de Procesos Administrativos sancionadores y dilgencias					***	***	***	***	Encargado Unidad Técnica Legal	
Procesos Administrativos Sancionatorios					***	***	***	***	Encargado Unidad Técnica Legal	
Elaboración de opiniones jurídicas (proyectos de acuerdo, escritos en juicio, memorias, auditorias en general)					***	***	***	***	Encargado Unidad Técnica Legal	
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	
Tramitar y dar seguimiento a documentación para legalizar integrantes electos en las comisiones de zafra							***	***	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


 Unidad Técnica Legal CONSAA