

## CONSEJO SALVADOREÑO DE LA AGROINDUSTRIA AZUCARERA



# PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

## Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA)

## INDICE

ntroducción	3
I. Aspectos Normativos	
A. Naturaleza	4
B. Misión Institucional	4
C. Visión Institucional	4
D. Valores	4
E. Objetivos4	<b>1-</b> 5
II. Estructura Organizativa5	-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.

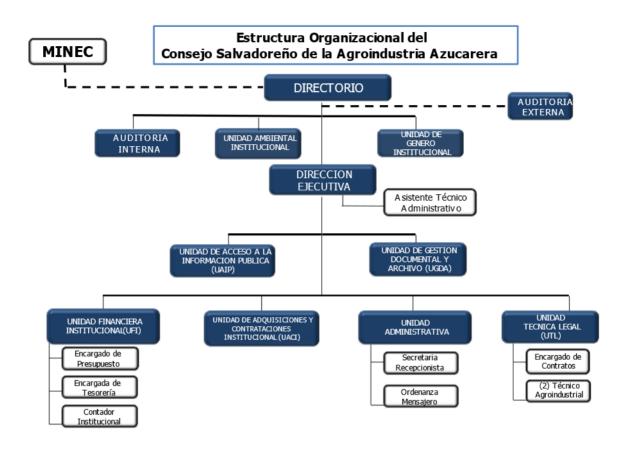
#### Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA)

- 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
- Unidad de Género Institucional



#### **III. ALCANCE**

El Plan Anual Operativo 2021 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.

#### Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA)

#### 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 Salv	doreño de la Agroindustria Azucarera (CONSA/
VI. PROGR	MACIÓN DE METAS FÍSICAS POR UNIDAD ORGANIZATIVA

UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección Ejecutiva

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

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR DE	UNIDAD DE MEDIDA	TRIM :		M 2	TRIM		RIM 4	META
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESULTADOS		E F I	VI A I	N I	J A	SO	N D	ANUAL
1	Autorización de solicitudes de exportación de azúcar para los diferentes mercados	Dirección Ejecutiva	Total de resoluciones emitidas	Resoluciones		103					N/C
2	Determinación del Valor Inicial de Pago por libra de azúcar extraída en zafra 2021/2022	Directorio y Dirección Ejecutiva	VIP aprobado por Directorio	Acuerdo							1
3	Elaboración y aprobación del pronóstico del año zafra 2021/2022	Directorio y Dirección Ejecutiva	Pronóstico aprobado	Acuerdo					20		1
4	Verificación del Valor Final de Pago por libra de azúcar extraída en zafra 2020/2021	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 2021/2022	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				90			N/C
10	Elaboración de actas de las sesiones del Directorio	Director Ejecutivo	Actas elaboradas y transcritas al libro	Actas				201 12 1015 2016 2016			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							1
13	Seguimiento a los procesos de denuncia interpuestos ante el Consejo	Directorio, Dirección Ejecutiva y Unidad Técnica Legal	Casos de denuncia resueltos	Expediente	100 mg						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 infracciones resueltas	Proceso					and the second		N/C
15	Exhortar a los diferentes sectores representados en el CONSAA para presentar propuestas de proyectos en beneficio de la Agroindustria Azucarera.		Notas dirigidas a los sectores	Documento					4 (7)		N/C

	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 Administrativas y Técnicas	Boletines elaborados y distribuidos	Documento		2
18	Contratación de servicios de auditoría externa a los Estados Financieros del CONSAA para el año 2020 y 2021.	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
	Formular proyectos de asistenca técnica para el sector cañero y gestionar cooperación con organismos internacionales y	Directorio y Dirección Ejecutiva	Proyectos formulados	Documento		N/C
22	nacionales. 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 PNC	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

No.	ACTIVIDADES	DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF	T		Т	TRIM	1	TF	IM 2	_	TRIM	3	TRI	M 4	META
IVO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR DE RESULTADOS	UNIDAD DE MEDIDA	Ε	F	М	Α	м .	, ,	A	s	0 1	V D	ANUAL
Unic	lad Financiera Institucional														
1	Elaboración y presentación del Presupuesto del CONSAA para el período Fiscal 2022	Jefe UFI	Proyecto de Presupuesto 2020 formulado y aprobado	Expediente											1
2	Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuetaria (PEP)	Jefe UFI	PEP aprobada	PEP					1						1
3	Coordinar y consolidar el Plan Operativo Anual del Consejo para el año 2022	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 2021 a traves de compromisos, reprogramaciones, ajustes y modificaciones	Jefe UFI	Presupuesto votado de enero a diciembre 2019	Informe de ejecución mensual	(001										12
6	Seguimiento físico del Plan Operativo Anual Institucional	Jefe UFI	Plan Operativo Anual evaluado trimestralmente	Informe de evaluación			100 100 200 200 200 200 200 200 200 200								4
7	Revisión de partidas contables mensuales	Jefe UFI	Total de partidas contables revisadas mensualmente	Partidas revisadas											N/C
Area	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										1000	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
11	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
Area	de Contabilidad		Timera	Consejo						o e					
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		H.L.					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				N/C
13	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			発を持続し								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
15	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									から		2
16	Validación de registros contables en el Sistema SAFI	Contador	Registros contables validados	Registros contables efectuados				事业			- Sa.		1		N/C
17	Elaboración de registros contables directamente en el sistema SAFI	Contador	Registros contables registrados en SAFI	Partidas contables registradas									100		N/C
18	Elaborar cuadro de depreciaciones de bienes de uso institucionales	Contador	Informes por depreciación	Cuadros de depreciación elaborados						7					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
20	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	4
21	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	6
22	Impresión y archivo de libros contables	Contador	Libros contables impresos	Expediente	35	9

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

	<del></del>	T	<u> </u>	UNIDAD DE	1	TRIM 1		TF	IM 2	_	TRIN	<i>1</i> 3	Т т	RIM 4	LASTA
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR DE RESULTADOS	MEDIDA	E		М	-		1 1	$\neg$		0		META
Unida	d Administrativa														
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	<u> </u>										2000000			
3	Levantamiento de inventario físico de bienes de uso/activo fijo	Encargada de Bienes de Uso/Activo Fijo	Inventario fisico realizado	Actas											2
4	Levantamiento de inventario físico de bienes de consumo (Papelería y útiles)	Encargada del Control de Existencias	Inventario fisico realizado	Actas											2
5	Elaboración de existencias mensuales de bienes de consumo	Encargada del Control de Existencias	Informes generados	Cuadro de existencias		Page 1									12
6	Generar el kardex del inventario institucional de bienes de consumo	Encargada del Control de Existencias	Kardex generado y finalizado	Expediente					7						2
7	Elaboracion de cuadro de consumo mensual de bienes	Encargada de Bienes de Uso/Activo Fijo	Informes generados	Cuadro de consumo											12
Admir	istrador de Contratos		I	Acceptation and a second		and a		energe co	aces a soci						
8	Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; asi 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			1945 1946 1946 1944								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			を持ちている								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		を できる なかり									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											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							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	i ki			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

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR DE RESULTADOS	UNIDAD DE MEDIDA	TRIM 1 TRIM 2 TRIM 3 TRIM 4  E F M A M J J A S O N D META ANU
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
3	Elaboración de la Programación Anual de Adquisición y Contrataciones (PAAC) 2021	UFI, Unidad Solicitante, Técnico Unidad Solicitante y UACI	Plan de compras elaborado	Documento	1
4	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
5	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	Documentos finalizados para la gestión de los procesos de libre gestión, licitación o de concurso	Documento	N/C
6	Proceso de Concurso Público de Servicios de Auditoría Operativa en las Centrales Azucareras o Ingenios del país para la zafra 2021-2022	Jefe UACI	Expediente finalizado	Expediente	1
7	Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva	Jefe UACI	Acta levantada de acto de apertura de ofertas	Acta	1
8	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	Jefe UACI	Datos actualizados	N/C	N/C
9	Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen	Jefe UACI	Informes al titular de la institución	Informes	4
10	Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por esta	Jefe UACI	Informes enviados de forma oportuna	Informes	N/C
11	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.	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, politicas y marco normativo legal vigente

	DDO: Effeto-Dicientore 2021				TF	RIM	1	TR	IM 2	T	TRI	М3		TRIN	Λ4	
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR DE RESULTADOS	UNIDAD DE MEDIDA	Ε	F	м	Α	м	ן נ	) /	A S	C	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
	Prueba a los procesos de libre gestión	Auditora Interna	Pruebas realizadas	Informe							i.	4				2
	Toma física de inventario de papelería	Auditora Interna	Inventarios realizados	Informe					1							2
	Toma física de Bienes de Uso	Auditora Interna	Inventarios realizados	Informe												2
<u> </u>	Verificación de libros de actas de Comisiones de Zafra	Auditora Interna	Prueba realizada	Informe									ŝ			2
7	Verificación de procedimientos de archivo e información de la unidad de acceso a la información	Auditora Interna	Procedimientos verificados	Informe											l.	16
8	Prueba de Remuneraciones	Auditora Interna	Prueba realizada	Informe												1
9	Prueba de Gastos	Auditora Interna	Prueba realizada	Informe												2
10	Atención de quejas y avisos	Auditora Interna	Informe	Informe												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

PERIC	DDO: Enero-Diciembre 2021				TRIM 1 TRIM 2 TRIM 3 TRIM 4
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR DE RESULTADOS	UNIDAD DE MEDIDA	E F M A M J J A S O N D META ANUAL
Oficia	l de Información				
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 informaciór	n 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 er la obtencion de información	n 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	Oficial de Información	Estadisticas elaboradas	Datos estadisticos	N/C
6	información  Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos	Oficial de Información	Datos estadisticos de las solicitudes ingresadas, resultados y costos	Expediente	N/C
<del>  -</del>	Realizar las notificaciones correspondientes	Oficial de Información	Notificaciones realizadas	Notas	N/C
<u> </u>	Resolver sobre las solicitudes de información que se admitan	Oficial de Información	Solicitudes resueltas	Solicitudes	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 de Gestión Documental y Archivos

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

					TR	IM 1	T	RIM 2	2 TI	RIM 3	TR	IM 4	
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR DE RESULTADOS	UNIDAD DE MEDIDA	E	F N	1 A	М	J J	A S	0	N D	META ANUAL
Respo	onsable de Archivo					6750					3 1		
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		2							4
2	Elaborar y actualizar en coordinación con otras unidades o comités los instrumentos de control y consulta.	Oficial GDA	Instrumentos elaborados y actualizados	Documento							4	47 10 3	2
3	Dirigir el Sistema de Gestión Documental y Archivos	Oficial GDA	Instrumentos elaborados y actualizados	Documentos					1.		4		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	Oficial GDA	Información clasificada y organizada	Indice					7		44	. S.	N/C
7	particulares Utilización de la tecnología que permita el resguardo eficiente y eficaz de la	Oficial GDA	Respaldos realizados sobre la información institucional	Back-up							$\perp$	50	2
8	información Elaborar conjuntamente con cada unidad productora, diagramas de flujo entre las unidfades administrativas responsables de la tramitacion de un expediente, para	Oficial GDA	Diagramas	Diagramas									2
9	lograr eficiencia y economia en la produccion documental. Elaborar con la cooperacion de cada unidad productora el Indice de tipos	Oficial GDA	Indices	Indices	11		₹ 64						N/C
10	documentales para normalizar su producción Elaborar con la cooperacion de cada unidad productora, el Cuadro de Clasificación	Oficial GDA	Cuadro de Clasificacion Documental	Documento	333				, di				1
11	Documental bajo el sistema de Clasificación Funcional. Codificar con la cooperacion de cada unidad productora, el Cuadro de Clasificacion	Oficial GDA	Codificacion de Cuadro de Clasificacion  Documental	Documento codificado						l l			1
	Documental, para fines de control en el archivo central	Oficial GDA	Plan de descripcion documental	Dcumento				$\perp$	200		4	100	1
12	Elaborar el plan de descripción documental gradual 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, politicas 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							A.		1

UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad Institucional de Género

OBJETIVO: Coordinar, planificar y asesorar la transversalización del tema de enfoque de género en el quehacer institucional del CONSAA

Г				UNIDAD DE	TR	RIM	1	TRI	M 2	TI	RIM	3	TF	RIM	4	META
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR DE RESULTADOS	MEDIDA	Ε	F	М	ΑN	Λj	1	Α	S	0	N	D	ANUAL
	Proponer la creación del mecanismo institucional para lograr una efectiva implementación de la transversalización del enfoque de género en el desempeño de este Consejo.	Encargada de la Unidad Institucional de Género	Creación del Mecanismo	Informe												1
2	Brindar asesoría sobre la transversalización del enfoque de género en cada una de las Unidades del CONSAA	Encargada de la Unidad Institucional de Género	Total de Asesorías	Informe			1. 医变质		10000000000000000000000000000000000000			54.07				N/C
3	Trabajar en coordinación con la Unidad Administrativa del Consejo, para la implementación de programas de capacitación y divulgación de la normativa nacional e internacional de protección de los derechos humanos de la mujer en el ámbito laboral y programas permanentes de sensibilización dirigidos al personal del CONSAA para prevenir y erradicar actos discriminatorios en el ambiente laboral y promover una cultura respetuosa de la igualdad de género	Encargada de la Unidad Institucional de Género	Capacitaciones	Listados de Asistencia								· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				4
4	Sensibilizar sobre la igualdad de género, compartiendo con el personal del CONSAA, artículos sobre género y discriminación	Encargada de la Unidad Institucional de Género	Enviar correos electrónicos que lleguen al 100% de los empleados	Correos electrónicos enviados al personal												4
5	Velar porque se incluya la perspectiva de género en los servicios que brinda el Consejo	Encargada de la Unidad Institucional de Género	Informe	Informe												N/C
6	Cualquier otra función que el Directorio le confiera a esta Unidad en relación a la promoción de la equidad entre los géneros	Encargada de la Unidad Institucional de Género	Informe	Informe						のおき						N/C

UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad Técnica-Legal

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

			INDICADOR DE	UNIDAD DE		M 1	TRIN		TRIM		TRIM 4	META	
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESULTADOS	MEDIDA	E	F M	А М	J	J A	S	OND	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								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 2021/2022	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				400				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		を記録がある。						3000	
9	Elaboración de los Padrones para la Elección de las Comisiones de Zafra 2021/2022	Encargada Unidad Técnica Legal y Encargado del Registro de Contratos	Padrones electorales elaborados	Padrones								6	
10	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	
11	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	

			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
12	Elaboración de contrato de los servicios de certificación de la calibración de las básculas de las centrales azucareras o ingenios	Encargada Unidad Técnica Legal	Contrato elaborado y firmado por las partes	Contrato	
13	Elaboración de contrato de los servicios de auditoria operativa en las centrales azucareras o ingenios	Encargada Unidad Técnica Legal	Contrato elaborado y firmado por las partes	Contrato	1
14	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
15	Preparación, coordinación y ejecución de cursos-talleres divulgativos sobre: difusión de la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera	Técnicos Agroindustriales	Cursos impartidos a productores de caña	Capacitación	3
16	de El Salvador y sus Reglamentos; y del valor inicial y final de pago  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	100
17	Coordinación, preparación y reproducción de boletines informativos de las comisiones de zafra	Técnicos Agroindustriales	Boletines divulgados a nivel de comisiones de zafra	Boletines	6

UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad Ambiental Institucional

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, politicas y marco normativo legal vigente

		WALES DO DE		TRIM 1		TRIM		vi 2 TRIM			M 3		TRIM 4				
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADOR DE RESULTADOS	UNIDAD DE MEDIDA	Ε	F	М	Α	М	J	J	А	S	0	N	D	META ANUAL
1	Registro de desechos solidos generados	Encargado de la Unidad	Toneladas registradas	Reporte													3
2	Registro de metales recuperados	Encargado de la Unidad	Toneladas registradas	Reporte							4	0	_	L			3
3	Registro de plásticos recuperados	Encargado de la Unidad	Toneladas registradas	Reporte		<u> </u>							$\downarrow$	L			3
4	Registro de papel y cartón recuperados	Encargado de la Unidad	Toneladas registradas	Reporte												Cheft Cheft	3
5	Seguimiento de política institucional de gestión ambiental	Encargado de la Unidad	Reunión	Acta		i.											12
6	Convivios que fomenten la cultura de cuido del medio ambiente	Encargado de la Unidad	Convivios realizados	Informe									1				4