



ESTATUTO POR PROCESOS CONFERENCIA NACIONAL SOBERANIA ALIMENTARIA

Resolución 9
Registro Oficial 366 de 19-ene-2011
Estado: Vigente

LA CONFERENCIA NACIONAL DE SOBERANIA ALIMENTARIA

Considerando:

Que, el Art. 281 de la Constitución de la República establece que la soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del Estado para que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades dispongan de alimentos sanos y culturalmente apropiados de forma permanente;

Que, el Art. 95 de la Constitución de la República establece que las ciudadanas y ciudadanos en forma individual y colectiva participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control popular de las instituciones del Estado y de la sociedad, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano;

Que, en el Art. 32 de la Ley Orgánica del Régimen de Soberanía Alimentaria establece la institución de la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria como un espacio de debate, deliberación y generación de propuestas en esta materia, por parte de la sociedad civil, para la elaboración de la ley que desarrolle la soberanía alimentaria;

Que, en el Art. 34 literal a) de la Ley Orgánica del Régimen de Soberanía Alimentaria establece que la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria, sin perjuicio de las demás atribuciones que se establezcan en la ley o en los reglamentos aprobará las normas internas que regulen su funcionamiento;

Que, es necesario diseñar la estructura organizacional de la Conferencia acorde con las tendencias actuales que aseguren la calidad en la prestación de sus productos y servicios; y,

En ejercicio de la facultad y atribución que le confiere el Art. 34 literal a) de la Ley Orgánica del Régimen de la Soberanía Alimentaria.

Resuelve:

Expedir el siguiente ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS de la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria.

Art. 1.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional de la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria, se alinea con su finalidad consagrada en su Ley de Creación, y se sustenta en la filosofía del aseguramiento de la calidad y continuidad de la prestación de los servicios y productos que otorga.

Art. 2.- Procesos de la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria.- Los procesos que generan los productos y servicios de la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria, se clasifican en función de su contribución al cumplimiento de la misión institucional:

1. Procesos Gobernantes, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
2. Procesos Agregadores de valor, implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión



institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la Conferencia.

3. Procesos Habilitantes, implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión de la Conferencia.

Art. 3.- Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria: Presidente de la Conferencia, Secretario Técnico y Dirección Técnica.

Art. 4.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- La Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 115 del Reglamento a la LOSCCA, mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Presidente de la Conferencia o su delegado, el Secretario Técnico o su delegado, el Director Técnico, un responsable por cada uno de los procesos y el responsable de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art. 115 del Reglamento de la LOSCCA, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Conocer y formular observaciones al Plan Operativo Anual, POA y el presupuesto anual de la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria.
2. Evaluar los niveles de ejecución del presupuesto institucional.
3. Evaluar el impacto de la gestión institucional de la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria.

Este comité se reunirá ordinariamente una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando el Presidente así lo requiera.

Art. 6.- Estructura organizacional.- La estructura organizacional se alinea con la misión, objetivos institucionales y se fundamenta en la filosofía de aseguramiento de la calidad en la prestación de servicios:

1. MISION:

Entidad encargada de Generar un amplio proceso de debate, deliberación y construcción de propuestas de leyes, políticas públicas y programas sobre la soberanía alimentaria, con la activa participación de las organizaciones de la sociedad civil y las instituciones del Estado.

6.2 OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

- Auspiciar la igualdad, cohesión e integración social y territorial en la diversidad.
- Mejorar las capacidades y potencialidades de la ciudadanía.
- Mejorar la calidad de vida de la población.
- Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un ambiente sano y sustentable.
- Afirmar y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad.
- Garantizar el acceso a la participación pública y política.
- Establecer un sistema económico/social, solidario y sostenible.

6.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL BASICA:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 Direccionamiento Estratégico.

1.2 Gestión Estratégica.

1.3 Secretaría Técnica, Administrativa y Financiera.



2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 DIRECCION TECNICO DE LA GESTION DE PARTICION SOCIAL

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 DE APOYO

3.1.1 GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

Art. 7.- Representaciones gráficas.- Para la Conferencia nacional de soberanía alimentaria se definen las siguientes representaciones gráficas:

1. Cadena de Valor
2. Mapa de Procesos
3. Estructura Orgánica

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial 366 de 19 de Enero de 2011, página 8.

Art. 8.- Estructura Orgánica Descriptiva

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

a) Misión.- Normar el funcionamiento de la Conferencia de Soberanía Alimentaria para el cumplimiento del proceso participativo de debate y deliberación para la elaboración de políticas públicas y proyectos de las leyes conexas con el régimen de la soberanía alimentaria.

Responsable: Pleno de la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria; y,

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Analizar, debatir y aprobar, el presupuesto anual de la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria.
2. Analizar, debatir y resolver, los asuntos administrativos y financieros para garantizar el adecuado funcionamiento de la conferencia.
3. Elaborar y aprobar, los reglamentos, instructivos, manuales de funciones y otros instrumentos normativos internos de la CONFERENCIA, de las Comisiones y de los Ambitos: Ejecutivo, Asesor, de Apoyo, Operativo y demás que se crearen.
4. Conocer y adoptar, las resoluciones y decisiones que correspondan a fin de garantizar el idóneo, transparente y eficiente funcionamiento de la Conferencia.
5. Designar de entre sus miembros al Presidente o Presidenta y al Vicepresidente o Vicepresidenta de la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria, que ejercerán dichos cargos por el periodo de un año.
6. En caso de ausencia temporal del Presidente o Presidenta y del Vicepresidente o Vicepresidenta en una sesión, nombrará un Presidente ocasional para que dirija dicha sesión.
7. Designar y posesionar al Secretario Técnico fuera de su seno, quien tendrá solamente voz y podrá ser removido por causa justificada, previo el ejercicio del derecho a la defensa, con resolución motivada.
8. Aprobar la designación de los directores o coordinadores de los ámbitos: Asesor, de Apoyo y Operativo.
9. Aprobar la creación de direcciones o coordinaciones en los ámbitos asesor de apoyo y operativo, en base proyectos de gestión.
10. Aprobar el instructivo o manual de procedimientos necesarios para la presentación de las propuestas que se remitan a la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria.



11. Aprobar las normas internas que regulen el funcionamiento de la Conferencia.
12. Aprobar los reglamentos de gestión administrativa y financiera.
13. Aprobar los planes, programas, proyectos institucionales, en especial los planes estratégicos, operativo anual, de contratación, la pro forma del presupuesto y el informe de rendición de cuentas presentados por el Presidente o Presidenta de la Conferencia.
14. Conocer y aprobar los informes que presente el Presidente o Presidenta, los conferencistas, las coordinaciones ejecutoras, comisiones especializadas y órganos de apoyo.
15. Conocer y resolver sobre la renuncia de los Conferencistas.
16. Establecer los mecanismos y procedimientos de rendición de cuentas de la conferencia.
17. Determinar las atribuciones y funciones del Vicepresidente o Vicepresidenta y del Secretario Técnico.
18. Constituir las comisiones especiales y comisiones técnicas de la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria, y todas aquellas que considere necesario para su funcionamiento.
19. Elaborar y aprobar el Reglamento de Funcionamiento de las Comisiones de la conferencia.
20. Modificar con el voto favorable de la mayoría simple de sus miembros, el orden del día propuesto por el Presidente o Presidenta de la Conferencia.
21. Las demás atribuciones establecidas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Régimen de Soberanía Alimentaria, el Decreto 301, este reglamento y demás normativas internas que se expidiere de conformidad con estos.

1.2 GESTION ESTRATEGICA

a) Misión.- Dirigir el cumplimiento de las atribuciones de la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria y las decisiones del Pleno de la Conferencia; y,

Responsable: Presidente de la Conferencia;

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la CONFERENCIA, pudiendo celebrar a su nombre toda clase de actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
2. Representar a la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria en todos los actos.
3. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Conferencia.
4. Organizar y coordinar el funcionamiento de la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria.
5. Convocar, presidir, suspender y clausurar las sesiones del Pleno de la Conferencia.
6. Elaborar el orden del día del Pleno de la Conferencia y someterlo a consideración de sus miembros.
7. Dirigir los debates del pleno dentro de la observancia del presente reglamento.
8. Declarar concluidos los debates y someter a votación los temas materia de dichos debates.
9. Suscribir las comunicaciones y ordenar la publicación de las decisiones cuando corresponda, en el Registro Oficial.
10. Remitir, a través de la Secretaría Técnica, a las comisiones los asuntos que sean de su competencia y recibir información de las mismas.
11. Disponer la oportuna publicación y distribución interna y externa de los documentos oficiales de la Conferencia.
12. Autorizar, a través de los órganos correspondientes de la Conferencia, la presencia de medios de comunicación y comunicadores debidamente acreditados.
13. Promover la participación ciudadana en las actividades de la Conferencia.
14. Requerir de los órganos del Estado la información que considere necesaria o que haya sido solicitada por la Conferencia.
15. Requerir de las autoridades y de la ciudadanía la cooperación y la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria.
16. Delegar las funciones que considere pertinentes al Vicepresidente o Vicepresidenta y a otros miembros del Pleno o a los funcionarios de la Conferencia.
17. Delegar a los y las conferencistas de la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria la asistencia a eventos o invitaciones.



18. Contratar a los funcionarios y empleados de la conferencia, en concordancia con la Ley de Presupuestos del Sector Público y la LOSCCA.
19. Presentar a la Conferencia la pro forma presupuestaria con el respaldo técnico-financiero, para su aprobación.
20. Autorizar los contratos y gastos de la conferencia de conformidad con las leyes vigentes y reglamentos que apruebe el Pleno de la Conferencia.
21. Presentar anualmente al Pleno de la Conferencia el informe de labores, sin perjuicio de hacerlo cuando fuera requerido.
22. Supervisar la correcta ejecución del presupuesto y vigilar la gestión financiera, en concordancia con las disposiciones legales pertinentes.
23. Presentar al Pleno de la Conferencia para su aprobación el plan estratégico, el plan operativo y el de adquisiciones, así como también los demás planes y proyectos necesarios para su funcionamiento.
24. Someter oportunamente para conocimiento y decisión del Pleno los informes finales de las investigaciones que realice la conferencia.
25. Conocer y resolver sobre las denuncias que se presenten contra funcionarios y empleados de la conferencia por irregularidades cometidas en el desempeño de sus cargos e imponer las correspondientes sanciones, sin perjuicio de poner los hechos en conocimiento de las autoridades competentes para que se inicien las acciones civiles o penales respectivas.
26. Las demás que establezcan la ley, los reglamentos pertinentes y el Pleno de la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria.

1.3 SECRETARIA TECNICA.

a) Misión.- Implementar los planes y programas determinados por la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria y garantizar el buen desempeño del área administrativa, técnica y financiera.

Responsable: Secretaria/o Técnica/o; y,

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la realización del Foro Nacional, foros regionales y foros provinciales de Soberanía Alimentaria, donde se discutirán las propuestas de la sociedad civil, sobre políticas nacionales de soberanía alimentaria.
2. Recibir, controlar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Conferencia.
3. Conferir copias certificadas de la documentación general, acuerdos y resoluciones que se tramitan en la Conferencia y sentar la razón correspondiente.
4. Mantener el registro de los expedientes debidamente foliados.
5. Elaborar y notificar las convocatorias de las sesiones del Pleno, de conformidad con el artículo 13 del presente reglamento.
6. Preparar y distribuir oportunamente la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones del Pleno de la Conferencia.
7. Elaborar y presentar las actas, resoluciones y acuerdos dictados por el Pleno de la Conferencia para su aprobación.
8. Mantener el registro y control de las actas, resoluciones y acuerdos dictados por el Pleno de la Conferencia.
9. Diseñar y mantener actualizado un Sistema de Archivo para documentación general y expedientes.
10. Asesorar al Pleno y al Presidente o Presidenta de la Conferencia sobre aspectos relacionados con las administraciones de recursos humanos, administrativos y financieros.
11. Cumplir la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código de Trabajo, Ley de Servicios Personales, Ley de Consultoría y demás leyes y reglamentos vigentes.
12. Hacer cumplir las leyes, normas y disposiciones vigentes relacionadas con el manejo, adquisición, mantenimiento y custodia de los bienes institucionales.
13. Asesorar al Presidente o Presidenta de la Conferencia en lo relacionado a la ejecución presupuestaria.



14. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución del sistema de administración de Recursos Humanos de la institución.
15. Realizar las adquisiciones de suministros, materiales y activos fijos con sujeción a leyes, reglamentos, normas y disposiciones vigentes.
16. Brindar una oportuna y eficiente prestación de servicios de apoyo a todas las unidades de la institución, con el fin de satisfacer sus requerimientos.
17. Mantener un adecuado control de los activos fijos de la institución, de acuerdo a las normas y disposiciones legales pertinentes.
18. Entregar oportunamente la información técnica, financiera, administrativa, de recursos humanos y recursos tecnológicos requeridos por el Presidente o Presidenta de la Conferencia o cualquiera de los conferencistas del pleno y aquellas establecidas en la Ley de Presupuestos del Sector Público y normas conexas.
19. Dirigir la formulación del plan de contrataciones, adquisiciones e inversiones de corto y mediano plazo, a partir de las políticas institucionales.
20. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del programa de requerimientos financieros para el plan de contrataciones, adquisiciones e inversiones, en coordinación con las demás unidades administrativas y presentarlo al Pleno de la Conferencia a través del Presidente o Presidenta, para gestionar la obtención de recursos para su ejecución.
21. Elaborar las reformulaciones presupuestarias, ajustes de pro forma y transferencias de partidas.
22. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Pleno de la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTION TECNICA

DIRECCION TECNICA

a) Misión.- Generar productos y servicios para los procesos de participación;

Responsable: Director Técnico;

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Generar un amplio proceso participativo de debate, para elaborar propuestas de políticas públicas y leyes conexas con la Soberanía Alimentaria.
2. Evaluar las metodologías para los procesos de participación.
3. Coordinar la elaboración de un mapa de actores sociales involucrados en el proceso de elaboración participativa de las propuestas de leyes conexas con la soberanía alimentaria.
4. Realizar informes técnicos sobre las propuestas de políticas públicas y leyes conexas con la soberanía alimentaria.
5. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones en temas relacionados con la soberanía alimentaria.
6. Implementar una estrategia de comunicación y difusión para la soberanía alimentaria.
7. Coordinar la elaboración de un sistema de monitoreo y seguimiento de los procesos de construcción participativa de políticas públicas y leyes conexas con la soberanía alimentaria.
8. Proponer acuerdos de cooperación con instituciones públicas y organizaciones sociales para la construcción participativa de políticas públicas y leyes conexas con la soberanía alimentaria.
9. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

c) Productos:

1. Proyectos de leyes conexas con la soberanía alimentaria, elaborados.
2. Propuesta de políticas públicas en materia de soberanía alimentaria, formuladas.
3. Estrategia metodológica para promover la participación ciudadana en la construcción de proyectos de leyes conexas con la soberanía alimentaria.



4. Metodologías para los procesos de participación, diseñadas.
 5. Mapa de actores sociales nacionales y locales, involucrados en los procesos de elaboración participativa de las propuestas de políticas públicas y leyes conexas con la soberanía alimentaria, construido.
 6. Informes técnicos con los resultados de los estudios e investigaciones, elaborado.
 7. Estrategia de comunicación y difusión para la construcción participativa de propuestas de políticas públicas y leyes conexas con la soberanía alimentaria, elaborados.
 8. Informe técnico - políticos del avance de los procesos de construcción participativa de políticas públicas y leyes conexas con la soberanía alimentaria, elaborados.
 9. Sistema de monitoreo y seguimiento a los procesos participativos para la construcción de propuestas de políticas públicas y leyes conexas con la soberanía alimentaria, implementado.
 10. Informes técnicos de asesoría, sugerencias y propuestas en temas relacionados con la soberanía alimentaria, presentados.
 11. Convenios y acuerdos suscritos.
- Estos productos serán ejecutados por cuatro comisiones de acuerdo a su temática.

3. PROCESOS HABILITANTES

Los procesos de asesoría, serán operativizados a través de equipos de trabajo, los cuales estarán a cargo de:

ASESORIA JURIDICA

Productos:

1. Informe de asesoramiento legal interna y externa.
2. Criterios y pronunciamientos jurídicos internos y externos.
3. Patrocinio constitucional, administrativo y judicial.
4. Proyectos elaborados de leyes, decretos, acuerdos y resoluciones vinculados con la misión institucional.
5. Proyectos de normas relacionados con el desarrollo institucional, recursos humanos, remuneraciones y de evaluación y control revisados.
6. Criterios y pronunciamientos legales sobre la aplicación de la normativa legal vigente como soporte a los estudios ejecutados por los procesos agregadores de valor de la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria.

PLANIFICACION

Productos:

1. Plan Estratégico institucional.
2. Planes plurianuales.
3. Proyectos de políticas de gestión institucional.
4. Plan Operativo Anual.
5. Informes de evaluación del plan operativo anual.
6. Plan anual de inversiones.
7. Informes de información sectorial.
8. Estudios de base sectoriales.
9. Propuesta de sistema de planificación sectorial.
10. Propuesta de política sectorial.
11. Insumos sectoriales para actualización del Plan Nacional de Desarrollo.
12. Catálogo de proyectos institucionales.
13. Informe consolidado de ejecución de proyectos institucionales.
14. Normas de procedimientos.
15. Informes de priorización de proyectos.
16. Informes de ejecución de proyectos institucionales.



17. Pro forma presupuestaria en el ámbito de la planificación.

COMUNICACION SOCIAL

Productos:

1. Plan de imagen corporativa.
2. Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales.
3. Organización de agenda de actividades de la máxima autoridad.
4. Organización de agenda de eventos institucionales.
5. Informe de difusión de prensa escrita y página web.
6. Cartelera informativa de la gestión institucional.
7. Catálogo de productos y servicios institucionales.
8. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
9. Publicaciones en revistas especializadas.
10. Revista institucional.
11. Informes de impacto de actos institucionales ante opinión pública.
12. Informes de análisis y control de impacto de la información vertida por diferentes actores en relación a la gestión institucional.
13. Administración de contenido de página web.
14. Base de datos de medios impresos, audio, videos, eventos, fotos y otros.
15. Videos editados para circuito cerrado de la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria.
16. Redacción periodística de productos institucionales.
17. Informe de alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional.

3.1 DE APOYO

3.1.1 GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ADMINISTRATIVO FINANCIERO

a) Misión.- Administrar eficazmente los bienes muebles e inmuebles, las tecnologías de la información y documentación (TIC), la documentación y archivo y recursos económicos de la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos institucionales; además administrar el sistema integrado de desarrollo institucional y recursos humanos.

b) Productos:

Administrativo

Servicios Institucionales

1. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
2. Informe consolidado de revisión de vehículos.
3. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos.
4. Vehículos matriculados.
5. Informe de accidentes.
6. Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes.
7. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos.
8. Informe del trabajo de auxiliares de servicio.
9. Informe de trabajo de chóferes.
10. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
11. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.



Proveeduría

1. Plan anual de adquisiciones y contrataciones.
2. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
3. Procesos de contratación de seguros.
4. Inclusión y exclusión de seguros.

Control de Bienes y Bodega

1. Inventario de bienes muebles e inmuebles.
2. Inventario de bienes sujetos a control administrativo.
3. Informe de ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales.
4. Informe de ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo.
6. Reporte de inventario de suministros y materiales.
7. Actas de entrega recepción de bienes.

Tecnológico

1. Plan de desarrollo informático.
2. Informe de ejecución y seguimiento del plan informático.
3. Plan de mantenimiento de software y hardware formulado y ejecutado.
4. Informe de auditorías informáticas.
5. Plan de contingencias informáticas formulado y ejecutado.
6. Página web institucional.

Documentación y Archivo

1. Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.
2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
3. Sistema de documentación y archivo.
4. Estadísticas actualizadas de resoluciones, trámites ingresados y enviados y otras.

Financiero

Presupuesto

1. Certificación de disponibilidad presupuestaria.
2. Comprobante único de registro del compromiso presupuestario.
3. Informe de situación presupuestaria y contable.
4. Pro forma presupuestaria.
5. Programación cuatrimestral.
6. Programación indicativa anual.
7. Reforma o modificación presupuestaria.
8. Reprogramación presupuestaria cuatrimestral.
9. Informe de control previo al compromiso.

Contabilidad

1. Fondo global de anticipo de viáticos.
2. Fondos de caja chica.
3. Informes de arqueo de caja chica.
4. Conciliación bancaria.
5. Informe de constatación física de bienes de larga duración.
6. Informe de constatación física de suministros y materiales valorados.
7. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales.



8. Comprobante único del registro de gasto devengado.
9. Comprobante único de registro contable por la depreciación de los bienes de larga duración.
10. Informe de situación presupuestaria y contable.
11. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilización.
12. Comprobante único de registro contable del ajuste por garantías.
13. Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica.
14. Informe de control previo al devengado.

Tesorería

1. Comprobante de pago.
2. Declaración de impuestos.
3. Informe de devolución del IVA.
4. Informe de garantías en custodia.
5. Informe de ingresos de autogestión.
6. Informe de presentación de anexos al SRI.
7. Informe de control previo al pago.

Recursos Humanos

Administración de Recursos Humanos

1. Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
2. Informes para crear y suprimir puestos.
3. Estructura ocupacional institucional.
4. Informe de selección de personal.
5. Expedientes actualizados de los servidores de la CNSA.
6. Sumarios administrativos.
7. Informe de evaluación del desempeño.
8. Plan de capacitación formulado y ejecutado.
9. Informes para movimientos de personal.
10. Registro de movimientos de personal.
11. Plan de incentivos.
12. Plan de bienestar laboral y social de los servidores del CNSA formulado y ejecutado.
13. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
14. Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS.
15. Informes técnicos para la reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas.
16. Proyecto de reglamento o estatuto orgánico institucional.
17. Manual de procesos y procedimientos institucional.
18. Absolución de consultas en materia de desarrollo institucional.
19. Informes de seguimiento a la implementación de los procesos institucionales.

Nómina

1. Informe de anticipo de remuneraciones mensuales unificadas.
2. Informe de aporte patronal e individual al IESS.
3. Cuadro de décima cuarta remuneración.
4. Cuadro de décima tercera remuneración.
5. Cuadro de horas suplementarias y/o extraordinarias.
6. Nómina.
7. Informe de liquidación de fondos de reserva.
8. Informe de liquidación de servidores cesantes.
9. Informe de liquidación del impuesto a la renta.

DISPOSICION GENERAL



Primera: La Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria, conforme a lo establecido en su Misión y Objetivos Estratégicos, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos y servicios de acuerdo a requerimientos y necesidades de la entidad, previa aprobación de la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria en pleno.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 14 días del mes de julio del 2010.

f.) Wilma Suárez, Presidente de la CNSA.

CERTIFICACION: Certifico que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional aprobado por el Pleno de la Conferencia Nacional de Soberanía Alimentaria en sesiones ordinarias de los días 12, 13 y 14 de julio del 2010, es fiel copia de su original.

Lo certifico.

f.) Verónica Illicachi, Secretaria ad-hoc.