

Acuerdo No. 0652

Jeannette Sánchez Zurita
MINISTRA DE INCLUSION ECONOMICA
Y SOCIAL

Considerando:

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 1801, publicado en el Registro Oficial No. 243 de 12 de enero del 2001, se crea la Unidad de Gestión para la Alimentación Comunitaria, como departamento de la Dirección de Recursos Comunitarios;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 927, publicado en el Registro Oficial No. 603 de lunes 24 de junio del 2002, se cambia la denominación de la Unidad de Gestión para la Alimentación Comunitaria por “Programa de la Alimentación para el Desarrollo Comunitario” -PRADEC-, dependiente de la Subsecretaría General de Bienestar Social;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 739, publicado en el Registro Oficial No. 157 de 28 de agosto del 2003, se integra a varios programas, entre ellos el “Programa de la Alimentación para el Desarrollo Comunitario -PRADEC-, a los procesos constantes en la Resolución No. OSCIDI 2002 038 de noviembre 15 del 2002 que contiene la Estructura y Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Bienestar Social, los mismos que serán sujetos de reingeniería de procesos con la asistencia técnica de la Oficina del Servicio Civil y Desarrollo Institucional -OSCIDI-; derogándose expresamente el Acuerdo Ministerial No. 927 citado anteriormente;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 2577-A, de 26 de mayo del 2004 se cambia la denominación del Programa de la Alimentación para el Desarrollo Comunitario -PRADEC- por la de “Programa Aliméntate Ecuador”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 850, publicado en el Registro Oficial No. 177 de 25 de septiembre del 2003, se crea el Sistema Integrado de Alimentación y Nutrición -SIAN-, del cual el PRADEC es, entre otros programas, su integrante;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 780, publicado en el Registro Oficial No. 144 de 14 de noviembre del 2005 se crea el Sistema Integrado de Alimentación y Nutrición -SIAN-, derogando expresamente el Decreto Ejecutivo No. 850, publicado en el Registro Oficial No. 177 de fecha 25 de septiembre del 2003; indicando que el Programa Aliméntate Ecuador -AE- se destina a la atención de niños y niñas de 2 a 5 años 11 meses, que no asisten a establecimientos educativos, adultos mayores (de 65 años de edad en adelante) y discapacitados, focalizados en los quintiles uno y dos de pobreza;

Que, mediante Ley 41, publicada en el Registro Oficial No. 259 de 27 de abril del 2006 se publica la Ley de Seguridad Alimentaria, creando el Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, e indicando que el Programa Aliméntate Ecuador atenderá a la población de niños y niñas pobres de tres años a cinco años once meses que no asisten a establecimientos educativos, adultos mayores (65 años de edad en adelante) y discapacitados, focalizados en los quintiles 1 y 2 de pobreza; el mismo que continuará a cargo del Ministerio de Bienestar Social;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 264, publicado en el Registro Oficial No. 346 de 31 de agosto del 2006, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Ministerio de Bienestar Social, el cual en su artículo 6 numeral 6.5 determina que el Programa Aliméntate

Ecuador -AE-, entre otros, constituyen unidades ejecutoras que mantendrán estructuras orgánicas de gestión internas;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 359 de 14 de mayo del 2007 se determinan los campos de intervención del Programa Aliméntate Ecuador -AE-, en virtud del ámbito de acción indicada en la Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional;

Que, es necesario que el Programa Aliméntate Ecuador -AE- disponga de una estructura orgánica que asegure el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, ajustado con la normatividad vigente;

Que, mediante memorando No. 090-DM-MIES-2008, de 20 de febrero del 2008, la Ministra de Inclusión Económica y Social aprueba el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Programa Aliméntate Ecuador -AE-;

Que, con oficio No. MF-SP-CDPP-2008-1046, de 14 de marzo del 2008, el Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con lo que establece el artículo 113 inciso tercero del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, ha emitido dictamen presupuestario al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Programa Aliméntate Ecuador -AE-;

Que, mediante oficio No. SENRES-di-2008-0001946 de 26 de marzo del 2008, el Secretario Nacional Técnico de la SENRES emite dictamen favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Programa Aliméntate Ecuador -AE-; y,

En cumplimiento de las funciones y atribuciones contenidas en el artículo 6 numeral 6.5 del Acuerdo Ministerial No. 264, publicado en el Registro Oficial No. 346 de 31 de agosto del 2006,

Acuerda:

Expedir el siguiente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Programa Aliméntate Ecuador -AE-.

Art. 1. Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional del Programa Aliméntate Ecuador -AE-, se alinea con su misión consagrada en Ley de Seguridad Alimentaria, publicada en el Registro Oficial No. 259 de 27 de abril del 2006 y el Acuerdo Ministerial No. 359 de 14 de mayo del 2007, sustentada en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 2. Procesos del Programa Aliméntate Ecuador -AE-.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Programa Aliméntate Ecuador -AE-, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional:

a) **Los 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;

b) **Los procesos agregadores de valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados principalmente a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión;

c) **Los procesos habilitantes de apoyo** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional;

d) **Los procesos habilitantes de asesoría** son aquellos que asesoran con sus conocimientos especializados a los procesos gobernantes, habilitantes y agregadores de valor, creando el basamento técnico y legal para el desenvolvimiento de sus actividades; y,

e) **Los procesos desconcentrados** son aquellos que coordinan, implementan y ejecutan planes, programas y proyectos institucionales en el ámbito geográfico determinado.

Art. 3.- Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Coordinador Nacional, Subcoordinador Nacional, Director de Protección Alimentaria e Inclusión Económica, Director de Formación en Alimentación Saludable, Dirección de Nutrición, Director de Asesoría Jurídica, Director de Comunicación Social, Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación, Director Administrativo Financiero, Director de Sistemas de Información y Director de Recursos Humanos.

Art. 4.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Programa Aliméntate Ecuador -AE-, de conformidad a lo establecido en el Art. 115 del Reglamento a la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público -LOSCCA-, mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional integrado por: Coordinador Nacional, Subcoordinador Nacional, Director de Protección Alimentaria e Inclusión Económica, Director de Formación en Alimentación Saludable, Dirección de Nutrición, Director de Asesoría Jurídica, Director de Comunicación Social, Director de Planificación, Monitoreo y Evaluación y Director Administrativo Financiero, Director de Sistemas y Director de Recursos Humanos.

Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional del Programa Aliméntate Ecuador -AE-, a más de las responsabilidades contenidas en el artículo 115 del Reglamento de la LOSCCA, tendrá las siguientes responsabilidades:

Conocer y emitir observaciones al plan estratégico del Programa Aliméntate Ecuador -AE-.

Conocer la planificación anual del recurso humano institucional, coordinada por la UARH.

Coordinar la ejecución de los programas de planificación de procesos, unidades organizacionales y estructuras de puestos.

Conocer y emitir observaciones al Plan Operativo Anual Consolidado y Presupuestado del Programa Aliméntate Ecuador -AE-, y evaluar su ejecución.

El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, ordinariamente, se reunirá trimestralmente y, extraordinariamente, cuando el Coordinador Nacional lo determine.

Art. 6.- Misión:

Contribuir al desarrollo humano sustentable promoviendo una cultura alimentaria que fomente el consumo de alimentos saludables y de producción local.

El Programa Aliméntate Ecuador, de conformidad con su base legal, atenderá a aquella población constituida por los niños y niñas pobres de tres años a cinco años once meses que no asisten a establecimientos educativos, adultos mayores (65 años de edad en adelante) y discapacitados, focalizados en los quintiles 1 y 2 de pobreza, la que para efecto del presente proyecto de estatuto se la considerará como población objetivo.

Art. 7.- Objetivos estratégicos:

- a) Lograr cambios de comportamiento hacia una alimentación saludable, suficiente y culturalmente aceptable; y,
- b) Atender a la población objetivo del Programa con la Entrega de raciones alimenticias diversificadas según las regiones socio-culturales del país y provincias, de forma preferente y soberana, por la producción local.

Art. 8.- Estructura Básica Alineada a la Misión:

El Programa Aliméntate Ecuador -AE-, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformada por:

1) PROCESOS GOBERNANTES:

- 1.1) Coordinación estratégica para la gestión alimentaria nutricional de la población objetivo, a nivel nacional.
- 1.2) Coordinación técnica para la gestión alimentaria nutricional de la población objetivo, a nivel nacional.

2) PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- 2.1) Gestión de protección alimentaria e inclusión económica de la población objetivo:
- 2.2) Gestión para la formación en alimentación saludable.
- 2.3) Gestión para la nutrición.

3) PROCESOS HABILITANTES:

- 3.1) De asesoría.
 - 3.1.1) Asesoría jurídica.
 - 3.1.2) Comunicación social.
 - 3.1.3) Planificación, monitoreo y evaluación.

3.2) DE APOYO:

- 3.2.1) Gestión administrativa y financiera.

3.2.1.1) Gestión administrativa.

3.2.1.2) Gestión financiera.

3.2.2) Gestión para la administración de recursos humanos.

3.2.3) Gestión de sistemas de información.

4) PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1 Gestión técnica para la implementación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión alimentaria nutricional de la población objetivo en ámbitos geográficos determinados.

Art. 9.- REPRESENTACIONES GRAFICAS

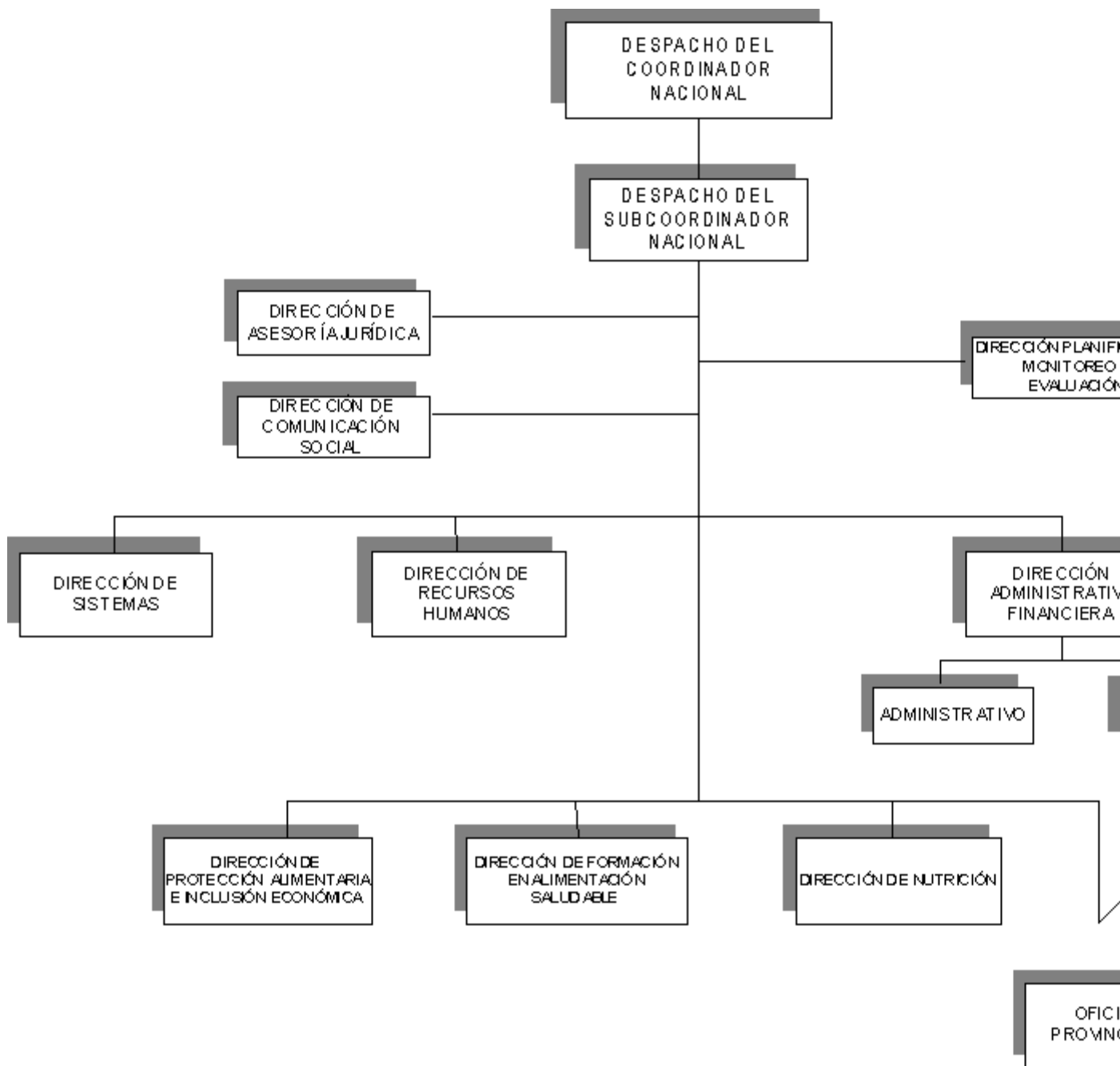
Se definen las siguientes representaciones gráficas:

a) CADENA DE VALOR



b) MAPA DE PROCESOS

c) ESTRUCTURA ORGANICA



Art. 10.- Estructura Orgánica Descriptiva

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 Coordinación estratégica a nivel nacional para la gestión alimentaria nutricional de la población objetivo

a) Misión:

Planificar, organizar y controlar la gestión del Programa Aliméntate Ecuador.

Este proceso se gestiona en el despacho del Coordinador Nacional del Programa Aliméntate Ecuador.

b) Atribuciones y responsabilidades:

Responsable por la gestión técnica, administrativa y financiera del programa.

Ejerce la representación legal, judicial y extraoficial del programa.

Dispone la elaboración del plan operativo del programa, con base a la orientación del Ministerio de Inclusión Económica y Social, y en coordinación con las unidades técnico-administrativas.

Coordina, dirige, supervisa y evalúa la marcha e implementación de los diferentes proyectos sociales del programa.

Definir el modelo formativo respetando las costumbres y tradiciones locales para capacitar a nuestra población objetivo y la comunidad.

Disponer el diseño de esquemas de intervención que permita recuperar saberes culturales alimentarios nutricionales a nivel nacional.

Fórmula estrategias para implementar las políticas nacionales de apoyo alimentario a los beneficiarios, de acuerdo con la base de datos del SELBEN y la Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Vigila el cumplimiento de los compromisos y obligaciones del programa, así como por la aplicación de sus resoluciones internas y aquellas coordinadas con el Ministerio de Inclusión Económica y Social y los organismos nacionales e internacionales que colaboren con el programa.

Presenta periódicamente informe de avance del Programa al Ministerio de Inclusión Económica y Social y demás organismos que suscriban convenios de cooperación con el programa.

Aprobar en coordinación con el Ministro de Inclusión Económica y Social políticas, sistemas y procedimientos para el cumplimiento de la planeación estratégica del programa; así como dirigir y evaluar la ejecución de los mismos.

Aprobar la adquisición de bienes y prestación de servicios, de acuerdo con la reglamentación correspondiente y en relación con los convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales que mantenga el programa y.

Las demás que le asigne el Ministro de Inclusión Económica y Social.

1.2 Coordinación técnica para la gestión alimentaria nutricional de la población objetivo, a nivel nacional

a) Misión:

Dirigir y orientar la aplicación del modelo de gestión de seguridad alimentaria nutricional, que

aplica el AE.

Este proceso se gestiona en el despacho del Subcoordinador Nacional del AE.

b) Atribuciones y responsabilidades:

Reemplazar al coordinador nacional, ante ausencia eventual o temporal, que sea determinada mediante acto administrativo correspondiente.

Supervisar el uso correcto de los recursos humanos, técnicos, informáticos y financieros.

Viabilizar la aplicación del modelo formativo respetando las costumbres y tradiciones locales para capacitar a nuestra población objetivo.

Coordinar la formulación de herramientas de gestión para facilitar a los técnicos locales la implementación de las estrategias.

Coordinar el establecimiento de procesos permanentes de asistencia técnica a nuestros aliados estratégicos para lograr una eficiente implementación de las propuestas.

Orientar la aplicación de procesos de sensibilización e impulso de procesos cambios de comportamiento sobre alimentación saludable a la población objetivo, sobre temas relacionados con la salud y la alimentación.

Coordinar el diseño e implementación de herramientas educativas sobre temas de salud, alimentación, seguridad y soberanía alimentaria.

Coordinar el diseño de esquemas de intervención que permitan recuperar saberes culturales alimentarios nutricionales a nivel nacional.

Dirigir el levantamiento de información sobre hábitos alimentarios de la población ecuatoriana.

Generar espacios de concertación, alianzas y acuerdos institucionales para mejorar la calidad de vida de la población, a través de la definición de acciones conjuntas para garantizar la seguridad alimentaria nutricional.

Las demás que le sean delegadas por el coordinador nacional.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 Gestión de protección alimentaria e inclusión económica.

a) Misión:

Ser un componente de apoyo mediante la entrega de aportes alimenticios a los beneficiarios, focalizados en los quintiles 1 y 2 de pobreza, promoviendo la participación de los pequeños productores a través de compras locales y estrategias que permitan fortalecer las economías locales.

Este órgano administrativo se gestiona en la Dirección de Protección Alimentaria e Inclusión Económica.

b) Atribuciones y responsabilidades:

Planificación y estructuración de la logística del proceso de entrega de aportes alimenticios.

Coordinar la estructuración del contenido de los aportes alimenticios.

Convenios con aliados estratégicos para la distribución de los aportes alimenticios y sus componentes.

Recepción y verificación de productos en bodega.

Liquidaciones de transportistas y de bodegas provinciales.

Informe de conciliación de bodegas provinciales; y saldos en juntas parroquiales.

Emisión, distribución y entrega de padrones y actas de entrega – recepción del grupo objetivo para la entrega de aportes alimenticios.

Informe de aportes alimenticios entregados a población objetivo del programa.

Recepción de documentación para el proceso de selección de organizaciones sociales que recibirán los saldos mayores a 100 aportes alimenticios.

Implementación de las ferias del buen vivir.

Adquisición de productos a pequeños productores.

Definición de acciones para el cumplimiento de los objetivos de la gestión de protección alimentaria e inclusión económica.

Estructuración de los programas de capacitación para técnicos provinciales en temas relacionados a la protección alimentaria e inclusión económica.

c) Productos:

1. Planificación anual de actividades.

2. Informe de asistenta técnica a juntas parroquiales y otros aliados estratégicos para la correcta implementación de los objetivos del programa.

3. Informe técnico de cumplimiento de convenios con aliados estratégicos para la distribución de la ración y sus componentes.

4. Informe de ingreso de productos a bodega provincial y de bodega a junta parroquial.

5. Informe de distribución y entrega de aportes alimentarios a los beneficiarios del programa.

6. Informe de la distribución de aportes alimentarios a las organizaciones sociales calificadas y envío del correspondiente informe que contenga todas las firmas de descargo por cada una de los aportes entregadas.

7. Informe de conciliación de bodega provincial.

8. Registro de pequeños productores.
9. Informe sobre la implementación de las ferias del buen vivir.
10. Archivo y conservación de los documentos respaldo de cada orden de distribución.

2.2 Gestión para la formación en alimentación saludable

a) Misión:

Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población objetivo en situación de vulnerabilidad alimentaria nutricional mediante información, sensibilización y educación, para cambios de comportamiento hacia una alimentación saludable y fortalezas en temas de soberanía alimentaria, a través de la generación de espacios de participación comunitaria y apoyo interinstitucional.

Este órgano administrativo será gestionado por el Director de Formación en Alimentación Saludable.

b) Atribuciones y responsabilidades:

Sensibilizar y propiciar cambios de comportamiento sobre alimentación saludable a la población en situación de vulnerabilidad alimentaria, sobre temas relacionados con la salud y la alimentación.

Apoyar en la definición e implementar el modelo formativo respetando las costumbres y tradiciones locales para capacitar a la población en situación de vulnerabilidad alimentaria.

Diseñar e implementar herramientas educativas sobre temas de salud, alimentación, seguridad y soberanía alimentaria.

Apoyar en la planificación operativa anual con las diferentes unidades del programa.

Planificar y dar seguimiento a la implementación de las actividades del componente.

Sistematizar información cualitativa y cuantitativa sobre el cumplimiento de metas del programa. Diseñar e implementar los encuentros comunitarios saludables a nivel nacional.

Diseñar e implementar un sistema nacional de capacitación para la población en situación de vulnerabilidad alimentaria.

Fortalecer e implementar redes parroquiales de seguridad alimentaria como principales aliados estratégicos para el desarrollo del componente de formación en alimentación saludable.

c) Productos:

1. Informe de encuentros comunitarios por una alimentación saludable.
2. Informe de uso del material educomunicativo para la realización de los encuentros comunitarios por una alimentación saludable.

3. Informe de talleres de capacitación a población objetivo en temas de alimentación saludable.
4. Informe de redes de fortalecimiento y gestión local para la seguridad alimentaria nutricional.
5. Metodología del proceso formativo para en cambios de comportamiento hacia alimentación saludable.
6. Programa de capacitación para técnicos provinciales sobre seguridad alimentaria nutricional.
7. Informe de objetivos de cumplimiento a técnicos provinciales en seguridad alimentaria nutricional.

2.3 GESTION PARA LA NUTRICION:

a) Misión:

Contribuir a mejorar la alimentación y nutrición de la población objetivo del Programa AE, a través de la implementación de programas de fomento al consumo de alimentos saludables y de la promoción y distribución de complementos nutricionales acompañados de consejería nutricional para su uso adecuado.

Este proceso se gestiona en la Dirección de Nutrición.

b) Atribuciones y responsabilidades:

Participa en el diseño e implementación de protocolos de investigación.

Participa en el diseño e implementación de programas de atención nutricional para los beneficiarios del programa AE.

Participa en el análisis de datos cualitativos recopilados durante la implementación de las diferentes investigaciones.

Participa en la preparación de instrumentos de investigación cualitativa y cuantitativa.

Realiza contactos de apoyo para las diferentes investigaciones y programas que se implementan desde la Dirección de Nutrición, en el ámbito nacional e internacional.

Capacidad de comprensión y análisis para evaluar proyectos de investigación y programas de atención nutricional.

Capacidad de comprensión y análisis para monitorear y evaluar la efectividad de programas de nutrición implementados.

c) Productos:

1. Estrategia de fortificación casera de los alimentos complementarios tradicionales como una alternativa eficaz y efectiva para disminuir la prevalencia de anemias por déficit nutricional en niños de 6 a 59 meses.
2. Estrategia de mercadotecnia social para promocionar el consumo de frutas y verduras a nivel

de las provincias seleccionadas.

3. Atlas de saberes ancestrales locales sobre alimentación de las poblaciones indígenas y afroecuatorianas.
4. Propuestas técnicas al programa en temas de nutrición y seguridad alimentaria.
5. Fase inicial de implementación del programa de fortificación casera con el producto “Chis-Paz” que se añade a los alimentos complementarios tradicionales como una alternativa eficaz y efectiva para disminuir la prevalencia de anemias por déficit nutricional en niños de 6 a 59 meses.
6. Investigación formativa sobre el consumo de grasas en las 4 regiones del país.
7. Primera fase de implementación del Programa de atención al adulto mayor.

3) PROCESOS HABILITANTES

3.1) Procesos habilitantes de asesoría

3.1.1) Asesoría jurídica

a) Misión:

Proporcionar servicios de carácter legal a las instancias administrativas que lo requieran en materia de derecho administrativo público, económico, laboral y procesal.

Este proceso se gestiona en la Dirección de Asesoría Jurídica.

b) Atribuciones y responsabilidades:

Asesoría a la Coordinadora Nacional del Programa Aliméntate Ecuador.

Revisión, preparación y análisis de documentos dispuestos por la Coordinadora Nacional del Programa Aliméntate Ecuador.

Revisión y formulación normativa.

Patrocinio judicial de la Coordinadora Nacional del Programa Aliméntate Ecuador.

Preparación y seguimiento del cumplimiento de microconvenios de cooperación interinstitucional.

Asesorar a otros niveles del Programa Aliméntate Ecuador, incluido a los técnicos provinciales.

Elaboración de normativa jurídica, tales como proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones, reglamentos internos y demás instrumentos jurídicos.

c) Productos:

1. Asesoramiento legal.
2. Criterios jurídicos.

3. Proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones, reglamentos internos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos.

4. Informe de cambios jurídicos.

5. Patrocinio judicial, demandas y juicios.

3.1.2) COMUNICACION SOCIAL

a) Misión:

Crear un espacio en el imaginario de la ciudadanía que posicione al Programa Aliméntate Ecuador, como una institución que trabaja en pos de la soberanía y seguridad alimentaria-nutricional de la población con la implementación de estrategias comunicacionales multidisciplinarias aplicables a cada componente y proceso de la institución que informen, eduquen y produzcan cambios de comportamiento en los hábitos de consumo alimenticio saludable de los ecuatorianos.

Este proceso se gestiona en la Dirección de Comunicación Social.

b) Atribuciones y responsabilidades

Asesorar a las autoridades de la institución en el manejo de su relación con los medios de comunicación.

Efectuar labores de protocolo y relaciones públicas.

Coordinar e implementar estrategias de Comunicación e Imagen Institucional diseñadas para el AE.

Realizar proyectos de comunicación para apoyar el Branding corporativo de las campañas internas y el desarrollo, fortalecimiento y mantenimiento de Redes Sociales (RED-SAN).

c) Productos:

1. Material educomunicativo gráfico (informe de producción).

2. Material educomunicativo audiovisual (informe de producción).

3. Material educomunicativo virtual (informe de producción).

4. Campañas cambios de comportamiento de medios masivos (informe de monitoreo de medios, encuestas, medición de audiencias).

5. Campañas de apoyo a redes sociales de medios alternativos (informe de aplicación de proyectos).

6. Manejo de relaciones interinstitucionales y prensa (informe de monitoreo de medios, encuestas, medición de audiencias).

7. Realización y producción de eventos (informe de realización y asistencia a eventos).

3.1.3) Gestión para la planificación, monitoreo y evaluación

a) Misión:

Diseñar, dar seguimiento y evaluar el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales y los proyectos del Programa Aliméntate Ecuador, sistematizando los procesos gerenciales y administrativos, en el marco de las políticas sociales del sector público y en coordinación con las instituciones relacionadas con las actividades del programa.

Este proceso se gestiona en la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación.

b) Atribuciones y responsabilidades:

Proponer la organización y asignación de los recursos del programa en función de los objetivos establecidos, a través de la preparación de planes y programas.

Recoger las directrices políticas, las orientaciones técnicas y proponer su viabilización.

Realizar el levantamiento de las líneas de base de las distintas intervenciones.

Dar seguimiento a los aspectos críticos de los programas y proyectos en ejecución para retroalimentarlos.

Efectuar la evaluación de los productos conseguidos y los impactos logrados.

Mantener actualizada la información relacionada con la gestión del programa.

Organizar la preparación de reportes para la rendición social de cuentas del programa.

Brindar asesoramiento en las materias que fuera requerido.

c) Productos:

1. Plan estratégico institucional.
2. Planes operativos anuales.
3. Proyectos de implementación del programa.
4. Informes de seguimiento y evaluación de planes y proyectos.
5. Base de datos del programa.

3.2) PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1) Gestión administrativa - financiera

a) Misión:

Administrar los recursos económicos y materiales del Programa Aliméntate Ecuador, con eficiencia, efectividad y transparencia.

Este proceso se gestiona en la Dirección Administrativa Financiera.

b) Atribuciones y responsabilidades:

Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras y el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

Colaborar con la elaboración oportuna de la pro forma del presupuesto de la institución, en coordinación con las diferentes unidades administrativas, para conocimiento del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional y de las instancias correspondientes.

Consolidar la información financiera a nivel nacional para gestión, monitoreo y seguimiento.

Dotar de bienes, insumos, servicios e infraestructura básica para el desarrollo de las actividades de la institución, implementando una infraestructura física y de servicios, de acuerdo a la imagen y comunicación institucional establecida.

Aplicar las leyes vigentes en el sector público, para la adquisición de bienes, contratación de servicios y utilización de los mismos.

Dirigir la actualización de los inventarios de los diferentes bienes y servicios de la institución en coordinación con las unidades a su cargo.

Presentar, para conocimiento del comité de adquisiciones, el plan anual en base a los requerimientos reales de todas las unidades administrativas, de acuerdo a la reglamentación vigente y la nueva estructura orgánica.

Proveer los servicios de vigilancia y protección de personas y bienes.

Administrar y proveer los servicios de correspondencia interna y externa.

Informar sobre el cumplimiento de sus actividades y responder por la efectividad, calidad, costo y operación de los servicios a su cargo.

Cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley, los reglamentos y normas pertinentes.

La Dirección Administrativa Financiera cumplirá su misión a través de las siguientes unidades administrativas:

3.2.1.1) Gestión administrativa.

3.2.1.2) Gestión financiera.

3.2.1.1) Gestión administrativa.

a) Misión:

Realización de un manejo adecuado de los bienes y compras realizadas por el programa, dentro de los lineamientos y leyes estipulados para su funcionamiento.

b) Productos:

Administrativo:

1. Plan anual de adquisiciones.
2. Base de datos actualizada de proveedores calificados.
3. Lista de bienes en general, suministros y materiales, de acuerdo con los pedidos aprobados por los directivos, para su adquisición.
4. Informes de almacenamiento, custodia, entrega y control de los bienes muebles, equipos, suministros y materiales adquiridos.
5. Inventario actualizado de bienes de la entidad calificados como de larga duración y sujetos de control, codificar y controlar periódicamente la asignación, traspaso y baja de los bienes.
6. Informes sobre el control del servicio de vigilancia, telefonía fija, seguros de ramos generales, telefonía móvil, luz, agua potable, aseo, arrendamiento de oficinas y, con la frecuencia de uso y costo de los servicios mencionados para efectos de liquidación y pago.
7. Liquidación de bodegas (pago PMA).
8. Informe de control, uso, y mantenimiento del parque vehicular de la institución.
9. Salvoconductos y permisos de circulación para el uso vehicular en la ciudad y en las comisiones de servicios.
10. Informes mensuales de cumplimiento de las empresas aseguradoras y trámite de reclamos por siniestros y de fidelidad.
11. Registros actualizados del desempeño de los conductores profesionales.
12. Solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes, equipos e instalaciones, excepto equipos informáticos.
13. Autorizaciones y controles en la reproducción de documentos.

Documentación y Archivo:

1. Base de datos actualizada de toda la documentación existente en el programa.
2. Hoja de registro de los préstamos de documentos.
3. Informe diario de distribución de correspondencia interna y externa.
4. Microfilmación de documentos institucionales.
5. Certificación de copias de documentos oficiales del Programa Aliméntate Ecuador, excepto aquellos que la ley y los reglamentos cataloguen de reservados, en cuyo caso se requerirá la autorización escrita del Coordinador Nacional.

3.2.1.2) Gestión financiera

a) Misión:

Manejo y administración de los recursos económicos del programa, con transparencia y eficiencia.

b) Productos:

Presupuesto:

1. Proforma presupuestaria.
2. Distributivo de remuneraciones unificadas.
3. Control previo y concurrente.
4. Certificaciones presupuestarias.
5. Resoluciones administrativas de reformas presupuestarias.
6. Informes de ejecución presupuestaria.
7. Informes de liquidación presupuestaria.
8. Cédulas presupuestarias.
9. Informe de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento.

Contabilidad:

1. Control previo y concurrente.
2. Plan periódico de caja.
3. Registros contables de los hechos económicos del programa.
4. Análisis de cuentas y elaboración de ajustes contables.
5. Estados financieros periódicos.
6. Conciliaciones bancarias.
7. Comprobantes de pago.
8. Inventarios de bienes muebles valorados.
9. Roles de pago.
10. Liquidaciones de haberes.
11. Informes financieros.

Administración de Caja:

1. Control previo y concurrente.
2. Transferencias bancarias (emisión de cheques).
3. Informes de garantías y valores.
4. Flujo de caja.
5. Retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI.
6. Cheques y comprobantes.
7. Informes sobre recaudación y depósito de valores.
8. Informes mensuales sobre la administración y control de valores, especies valoradas y garantías.

3.2.2) Gestión de recursos humanos**Misión:**

Alcanzar la eficiencia y efectividad del talento humano a través de una adecuada administración de los subsistemas de recursos humanos y desarrollo institucional.

Este proceso se gestiona en la Dirección de Recursos Humanos.

b) Atribuciones y responsabilidades:

Responsable de cumplir y hacer cumplir las leyes y demás reglamentos laborales del Programa Alimentate Ecuador.

Administración, tramitar y monitorear los procesos de contratación del personal de servicios ocasionales, profesional y de asesoría, de conformidad con la normatividad vigente.

Elaboración y actualización del manual de puestos institucional.

Formular el reglamento interno del personal.

Administrar y supervisar los procesos de selección de personal.

Realizar y aplicar la evaluación del desempeño del personal.

Elaborar planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal.

Registrar y controlar los movimientos del personal.

Capacitar y apoyar al personal en la aplicación de normas y procedimientos.

Administrar las pólizas corporativas de seguro de salud y vida que el programa contratare.

Manejar la base de datos del personal del programa.

Formular proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales y sus reformas.
Registro y control diario de asistencia del personal.

Responsable del control y registro de asistencia, permisos y vacaciones del personal.
Supervisar y tramitar los viáticos y subsistencias del personal.

Las demás que demande el Director Administrativo Financiero y el Coordinador Nacional.

c) Productos:

1. Informe de los procesos de contratación de servicios ocasionales.
2. Informes técnicos de los contratos de servicios profesionales y de asesoría.
3. Estructura ocupacional institucional.
4. Proyecto de manual de puestos institucional.
5. Reglamento interno de manejo de personal.
6. Selección de personal.
7. Evaluación de desempeño.
8. Plan de capacitación.
9. Plan de mejoramiento de los procesos institucionales.
10. Registro de movimientos de personal.
11. Informe mensual sobre la administración de las pólizas de asistencia médica, de vida.
12. Informes técnicos para la reestructura institucional.
13. Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales, y sus reformas.
14. Proyectos de planificación de recursos humanos.
15. Registro y control del recurso humano del programa.
16. Informes de asistencias, permisos y vacaciones del personal.
17. Plan de bienestar laboral y social de los servidores.

3.2.3) Gestión de sistemas de información

a) Misión:

Proporcionar a todos los que requieran, los servicios tecnológicos necesarios para poder satisfacer los requerimientos de los usuarios, aprovechando de manera óptima todos los recursos, para así apoyar en el cumplimiento de los objetivos del Programa Aliméntate Ecuador.

Este proceso se gestiona en la Dirección de Sistemas de Información.

b) Atribuciones y responsabilidades:

Gestionar los recursos informáticos para el normal funcionamiento del programa.

Administrar servidores y Red Lan.

Administrar el sistema de información.

Brindar soporte a todas las áreas y sucursales en el manejo del sistema informático.

Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de nuevos requerimientos del sistema de información.

Investigar y sugerir sobre nueva tecnología, para implantar según las necesidades del proyecto.

Administrar el sitio WEB del programa.

Coordinar las diferentes actividades del personal de Informática como, mantenimiento de equipos, mantenimiento del sistema de información, seguimiento de actividades, etc.

Las demás que demande el proyecto, para el cumplimiento de los requerimientos técnicos.

c) Productos:

1. Plan informático y de contingencias de la institución.
2. Estudios y análisis de la capacidad instalada de tecnología y de los sistemas de información y comunicación.
3. Informes mensuales sobre la operatividad de los sistemas de información para la gestión del programa.
4. Informe trimestral sobre el funcionamiento de las redes de datos, redes de comunicación y la base de datos del programa.
5. Informes de capacitación de los sistemas de información para la gestión del programa.
6. Gestión y administración de la base de datos de los sistemas de información.

4. PROCESO DESCONCENTRADO

4.1 Gestión técnica para la implementación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión alimentaria nutricional de la población en vulnerabilidad alimentaria, en ámbitos geográficos determinados

El Programa Aliméntate Ecuador mantiene oficinas técnicas provinciales, con excepción de las provincias de Pichincha y Galápagos, las que reportarán su gestión a la subcoordinación nacional.

a) Misión:

Asegurar la ejecución, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos desarrollados por el Programa Aliméntate Ecuador, en su ámbito geográfico respectivo.

b) Productos:

1. Planificación semanal de actividades.
2. Informes mensuales e informes semanales de actividades.
3. Informe de asistencia técnica a juntas parroquiales y otros aliados estratégicos para la correcta implementación de los objetivos del programa.
4. Informe técnico de cumplimiento de convenios con aliados estratégicos para la distribución de la ración y sus componentes.
5. Actas de entrega y recepción de productos en bodega provincial y juntas parroquiales e ingreso al sistema informático.
6. Informe de ingreso de productos a bodega provincial y de bodega a junta parroquial.
7. Acompañamiento y supervisión del proceso de distribución de los aportes alimenticios entregados a la población objetivo del programa en las juntas parroquiales asignadas.
8. Recopilación e ingreso de padrones al sistema informático de los beneficiarios que recibieron los aportes alimenticios de cada junta parroquial a su cargo.
9. Informe del proceso de entrega de aportes alimentarios y entrega de saldos menores a 100.
10. Recolección de documentos habilitantes de organizaciones sociales para la entrega de saldos de productos en cada provincia.
11. Acompañamiento a la distribución de aportes alimentarios a las organizaciones sociales calificadas y envío del correspondiente informe que contenga todas las firmas de descargo por cada una de las raciones entregadas.
12. Informe de conciliación de bodega provincial.
13. Identificación y registro de pequeños productores.
14. Archivo y conservación de los documentos respaldo de cada orden de distribución.
15. Registro de pequeños productores.
16. Recopilar la información que requiera el técnico regional y nacional para el diseño e implementación de las estrategias.

17. Coordinar con el Presidente de cada junta parroquial, municipios, medios de comunicación, entidades y medios en general, las acciones encaminadas a la convocatoria para la entrega.
18. Desarrollar acciones orientadas a promover procesos de enlace y coordinación entre todos los actores involucrados en la implementación del programa a nivel local, que contemple la conformación de una red de salud y alimentación.
19. Organizar y desarrollar con el equipo de su provincia los encuentros comunitarios y otras actividades en las parroquias seleccionadas con el fin de difundir la nueva visión del programa: “la salud a través de la alimentación” con la participación de las familias beneficiarias del programa.
20. Asegurar la coordinación y organización de los encuentros comunitarios en las parroquias seleccionadas y el desarrollo de la misma.
21. Coordinar con el/la técnico/a provincial de capacitación las actividades de alimentación saludable.
22. Realizar informes sobre la implementación de las ferias del buen vivir.
23. Informes de encuentros comunitarios parroquiales por una alimentación saludable.
24. Distribución de materiales educomunicativos para la realización de los encuentros comunitarios por una alimentación saludable.
25. Realizar informes de talleres de capacitación a población objetivo parroquial en temas de alimentación saludable.
26. Realizar informes de funcionamiento de redes de fortalecimiento y gestión local para la seguridad alimentaria nutricional a nivel provincial.
27. Administración de la oficina provincial.

Art. 11.- Disposiciones transitoria y final.

DISPOSICION TRANSITORIA

Primera.- El Programa Aliméntate Ecuador en un plazo de 180 días se compromete a levantar los procedimientos necesarios para su gestión, en base a su portafolio de productos institucional y de conformidad con las directrices determinadas en la Norma técnica de diseño de reglamentos o estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos emitida por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público -SENRES-.

DISPOSICION FINAL

Primera.- Quedan derogados todas los cuerpos legales y normativos que se opongan al presente acuerdo ministerial.

GLOSARIO DE TERMINOS

Aliados estratégicos: Instituciones que apoyan la implementación del programa a nivel nacional.

Alimentación: Se refiere al consumo de alimentos saludables.

Alimentación saludable: Consumo de alimentos nutritivos, sanos e inocuos (es decir que no hacen daño al organismo).

Complementos nutricionales: Alimentos fortificados o micro nutrientes que complementan una alimentación deficiente por ejemplo: productos de vitaminas y minerales o productos elaborados a base de harina enriquecidos con proteínas y micro nutrientes como hierro, zinc, vitamina A, entre otros.

Consejería nutricional: Educación nutricional cara a cara o en pequeños: grupos con contenidos educativos predefinidos para la promoción de hábitos alimenticios saludables o para el uso de un producto fortificado o de fortificación específico.

Hábitos alimentarios: Costumbres cotidianas de alimentación.

Materiales educativos: Recursos didácticos empleados para educación tales como, videos, cartillas, tarjetas, entre otros.

Modelo formativo: Modelo de educación para la formación de beneficiarios en temas de alimentación y seguridad alimentaria.

Nutrición: Se refiere al efecto de los alimentos en el organismo por ejemplo, reducción de anemia u otras deficiencias nutricionales como vitamina A, zinc, entre otros.

Población objetivo: Niñas y niños de 3 a 5 años 11 meses, adultos mayores y personas con discapacidad.

Redes de fortalecimiento y gestión local: Base organizacional parroquial que fomenta la participación ciudadana y promueve la gestión de actividades para el mejoramiento de la seguridad alimentaria en sus poblaciones.

Salvos mayores de 100: Se refiere a los aportes alimentarios resultantes de la distribución a los beneficiarios, luego del tiempo de entregas establecido por el programa.

Vulnerabilidad alimentaria nutricional: Acceso limitado a alimentos nutritivos, sanos e inocuos con riesgo de desnutrición, sobre peso y obesidad.

El presente acuerdo ministerial regirá a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 2 de abril del 2008.

f.) Jeannette Sánchez Zurita, Ministra de Inclusión Económica y Social.