REGLAMENTO INTERNO
Asociación civil "Visión Sectorial del Gran Chaco Argentino" (VISEC)

Aprobado por los Miembros Plenos en fecha 14/03/2025

Este reglamento detalla los procedimientos internos de gobernanza de la **Asociación civil "Visión Sectorial del Gran Chaco Argentino - VISEC (en adelante "VISEC " o "la Plataforma") CUIT 30-71865183-9.**

El reglamento se hace efectivo cuando es aprobado por todos los "miembros plenos" (Ver definición de Miembro Pleno en Pág. 1 sección 2.2.1 a.) de VISEC. Una vez aprobado, puede enmendarse según sea necesario, siempre y cuando tenga la respectiva aprobación de los miembros.

1. Visión, Misión y Principios

1.1. Todos los miembros están comprometidos en que la cadena de suministro de la soja argentina sea más sustentable

1.2. **Visión:** *Impulsar y comunicar* ***acciones sectoriales con base científica*** *que promuevan la soja argentina libre deforestación, con foco en monitorear y* ***controlar la deforestación y cambio de uso de suelo, asi como promover que otras cadenas de valor adhieran a estas acciones.***

1.3. **Misión**: *Ser la plataforma sectorial referente que fomenta* ***acciones colectivas*** *para que* ***la soja argentina sea reconocida local y mundialmente como un producto libre de deforestación ,*** *fruto de una cadena de valor competitiva, social y ambientalmente responsable, transparente y económicamente viable. A futuro buscar alentar que otras cadenas de valor se sumen a esta Misión.*

1.4. Gran Chaco: las organizaciones acuerdan trabajar en primera instancia con foco en el Gran Chaco Argentino. Posteriormente los miembros acuerdan extender las acciones a todo el territorio nacional.

1.5. Temas prioritarios: las organizaciones van a trabajar en la definición de los temas prioritarios a abordar por VISEC en su agenda anual. El foco principal va a estar puesto en temas ambientales vinculados a la cadena de la soja argentina. A futuro se pueden incorporar otras cadenas de valor agrícolas y ganaderas.

2. Membresía

2.1 Fundamentos

Las partes interesadas involucradas en la cadena de la soja o con un interés en la sustentabilidad de la cadena de la soja y a futuro en otras cadenas, pueden afiliarse a la Plataforma siempre que:

a. Apoyen la visión, misión y principios de VISEC, y acuerdan trabajar de manera constructiva para mejorar la sostenibilidad de la producción de soja argentina y otros productos a futuro.

b. Han presentado la Carta de Adhesión a VISEC, debidamente firmada por su representante legal o persona con capacidad de hacerlo.

2.2 Miembros

2.2.1 Los miembros de la plataforma corresponden a distintos grupos de actividades principales, de la siguiente manera:

a. Miembros plenos:

I. **Productores y asociaciones de productores:** individuos, organizaciones y asociaciones de personas y organizaciones que representan o participan activamente en la producción de soja y/o otras producciones en tierras agrícolas;

II. **Acopiadores o Corredores: :** individuos, organizaciones y asociaciones de personas que almacenan, comercializan y/o intermedian en las operaciones de compra venta de soja y/o otros productos;

III. **Procesadores e industria:** individuos, organizaciones y asociaciones de personas y organizaciones que procesan soja y/o otros productos, en productos comercializables tanto para la exportación como el consumo nacional; que tengan o no terminales portuarias;

IV. **Exportadores:** individuos y asociaciones de empresas dedicadas a la exportación de soja sin procesar, que tengan o no terminales portuarias

b. Miembros colaboradores:

i. **Cadenas Minoristas y Mayoristas**: individuos, organizaciones y asociaciones de personas y organizaciones que comercializan soja y productos relacionados con la soja a los consumidores en forma directa;

ii. **Organizaciones de la sociedad civil:** organizaciones sin fines de lucro que representan los intereses de los ciudadanos en temas ambientales, o sociales;

iii. Insumos y servicios: individuos, asociaciones de personas y organizaciones que suministran a los productores bienes y servicios para la producción de soja, incluyendo insumos tecnológicos, maquinaria así como servicios financieros.

iv. **Entidades de gobierno:** en cualquier instancia (provinciales, nacionales y municipales) que tengan relación directa con la cadena de la soja.

v. **Academia y/o instituciones de investigación**: universidades públicas y privadas, institutos de investigación, etc.

c. Miembros Observadores:

Son personas u organizaciones especializadas que tienen experiencia o interés específico justificable en las diversas áreas relacionadas con la producción, comercialización y consumo de soja sustentable y pueden asistir a determinadas Reuniones Plenarias o de Comités de Trabajo como participantes, sin derecho a voto.

i. Los miembros observadores sólo participarán de las reuniones Plenarias (de frecuencia semestral) y recibirán el Informativo mensual.

ii. Asimismo, las personas que deseen asistir a las reuniones de VISEC en calidad de observador pueden comunicarle su interés al Secretariado y este aprobará la solicitud a través del voto de la Comisión Directiva.

2.3 Derechos y Responsabilidades de los miembros:

2.3.1. Miembros Plenos:

(i) Apoyar la visión, misión, principios y trabajo de VISEC.
(ii) Comprometerse a apoyar el trabajo de los Comités de Trabajo (ver sección 3.1), incluida la provisión de experiencia cuando sea apropiado.
(iii) Proporcionar liderazgo activo a VISEC en el área de participación de la cadena de valor que el miembro representa.
(iv) No introducir temáticas relativas a aspectos económicos y comerciales ajenos a la visión y misión de VISEC.
(v) Comunicar las posiciones acordadas de VISEC a la organización que representa el miembro.
(vi) Votar en las Reuniones de Comisión Directiva y Plenarias si fuese necesario.
(vii) Designar un (1) representante por su organización. Se sugiere la designación de un (1) reemplazante.

2.3.2. Miembros colaboradores:

(i) Apoyar la visión, misión, principios y trabajo de VISEC.
(ii) Comprometerse a apoyar el trabajo de los Comités o Grupos de Trabajo, incluida la provisión de experiencia cuando sea apropiado.
(iii) Proporcionar un liderazgo activo a VISEC en el área de participación del sector que representa el colaborador.
(iv) Comunicar las posiciones acordadas de VISEC a la organización que representa el colaborador
(v) Los colaboradores no votarán.

2.4 Terminación de la membresía: Cualquier miembro de VISEC puede retirarse de VISEC enviando un aviso por escrito (o vía correo electrónico) al Secretariado (Retiro voluntario).

2.5 Costo de la membresía: Los miembros plenos que pertenecen a la Subcategoría de Exportadores de soja y los Procesadores de soja para consumo nacional y/o exportación contribuirán a VISEC con una membresía anual. El costo de la membresía será de acuerdo a los criterios anuales que la Comisión Directiva determine. Se enviarán en Anexos anuales al reglamento.

Los miembros plenos, Productores y Asociaciones de Productores y Acopiadores y Corredores no pagarán membresía anual, al menos hasta que la Comisión Directiva determine lo contrario. Su aporte será en materia de colaboración sobre diseño, implementación y difusión de VISEC.

3. Estructura de Gobernanza

3.1 Comisión Directiva (CD)

VISEC será dirigida por una **COMISIÓN DIRECTIVA** (CD) compuesta ***por ocho (8) miembros titulares y doce (12) suplentes***. La función de todos los miembros será honoraria.

Los miembros titulares y suplentes de la Comisión Directiva serán elegidos por un (1) año a través de una votación entre los miembros plenos de cada Sub-Categoría, a saber: i. Productores y Asociaciones de Productores (2 representantes titulares y 3 suplentes), ii. Acopiadores y Corredores (2 representantes titulares y 3 suplentes), iii. Procesadores de soja para consumo local y/o exportación (2 representantes titulares y 3 suplentes), iv. Exportadores de soja (2 representantes titulares y 3 suplentes). El mandato de los miembros puede ser renovado indefinidamente y aquellos salientes deberán subsistir hasta tanto sean designados sus reemplazantes. los miembros no podrán delegar su participación en terceros no acreditados formalmente en la Comisión Directiva.

3.1.1 REQUISITOS PARA INTEGRAR LA COMISIÓN DIRECTIVA: Para integrar la Comisión Directiva se requerirá la condición de Miembro Pleno, con un año de antigüedad como tal, salvo que la CD resuelva lo contrario. El requisito de antigüedad no se exigirá durante el primer año de vigencia del reglamento.

3.1.2 REPRESENTATIVIDAD PROPORCIONAL DE LAS SUB-CATEGORÍAS: La Comisión Directiva se integrará con representantes de las cuatro Sub-Categorías de miembros plenos en la siguiente proporción: hasta dos (2) miembros titulares y tres (3) suplentes, cada una de ellas.

3.1.3 LISTAS DE CANDIDATOS: Procedimiento para recibir y oficializar candidatos a integrar la Comisión Directiva: **(i)** Con quince (15) días de anticipación como mínimo al inicio del acto eleccionario, la Comisión Directiva deberá recibir los candidatos interesados de cubrir los puestos de cada Sub-Categoría, pudiendo ser observados en caso de que no cumplan las condiciones estatutarias. **(ii)** En caso de que fuese observada una candidatura, la misma deberá ser corregida dentro de los tres (3) días de la notificación de las observaciones.
El proceso de postulaciones será facilitado por métodos digitales, de acuerdo con la necesidad que la CD determine, por un plazo de tiempo debidamente comunicado. Una vez finalizado el periodo de tiempo para presentar candidaturas, se procederá a la elección.

3.1.4 ELECCIÓN POR SUB-CATEGORÍAS: La elección de los miembros de la Comisión Directiva se hará utilizando sistemas o herramientas digitales que otorguen la suficiente transparencia y confidencialidad de los votos de cada Subcategoría, facilitando el proceso para que sea realizado a distancia. La elección de los

candidatos será sometida a votación durante un tiempo determinado, resultando los miembros elegidos por mayoría simple (mitad más uno) de su respectiva sub-categoría. En caso de empates, se deberá definir por sorteo u otro medio que la Comisión Directiva encuentre para desempatar imparcialmente. Una misma persona podrá desempeñarse en distintos períodos como representante de distintas Sub-categorías, no pudiendo nunca representar simultáneamente más que a una Sub-categoría. Los miembros de la Comisión Directiva actuarán a título personal y en representación de toda la Subcategoría por la que fueron elegidos.

3.1.5 REUNIONES: La Comisión Directiva se reunirá en sesión ordinaria mensualmente, realizando sesiones extraordinarias toda vez que la Comisión Directiva lo juzgue necesario o cuando lo soliciten por medio fehaciente no menos de cuatro miembros plenos. En el caso de reuniones extraordinarias la citación deberá hacerse por medio fehaciente o por medio de correo electrónico. Las convocatorias deberán efectuarse con no menos de diez (10) días de anticipación y la reunión deberá llevarse a cabo dentro de los quince (15) días de solicitada. Los integrantes de la Comisión Directiva deberán informar expresa y fehacientemente el cambio de domicilio electrónico, momento desde el cual tendrá efectos legales. El quórum se alcanzará con la participación de al menos cinco (5) miembros (titulares o suplentes) siempre y cuando estén representadas las 4 Subcategorías establecidas con al menos un representante. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos de los asistentes. Cada miembro de la Comisión Directiva tendrá un voto. Las actas de las sesiones serán firmadas por todos los miembros presentes de la Comisión Directiva, pudiendo hacerlo también los demás asistentes que así lo deseen.

3.1.6 FACULTADES de la COMISIÓN DIRECTIVA: La Comisión Directiva posee la responsabilidad de dirigir y administrar VISEC, en representación de los intereses comunes de los miembros plenos. Sus deberes y atributos se enumeran a continuación en forma enunciativa y sin que ello constituya una limitación: **a)** Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno. **b)** Resolver sobre las solicitudes de admisión de los miembros y sobre su terminación. **c)** Aprobar la contratación de nueva estructura operacional de VISEC para integrar y dar soporte al Secretariado (ver punto 3.2 del presente reglamento) bajo la figura de CIARA-CEC o de empresas contratadas para cumplir con los objetivos de los Comités de Trabajo (ver sección 3.1). **d)** Controlar avances/resultados de los Comités de Trabajo, y aprobar la formación de nuevos. **e)** Fijar las cuotas anuales de membresía, determinando la oportunidad y forma de pago de las mismas. Establecer cuotas extraordinarias en caso fuera necesario. **f)** Designar en votación abierta, a un Director Ejecutivo con carácter de funcionario rentado por VISEC para formar parte del Secretariado, determinando sus funciones y fijando sus remuneraciones. **g)** Convocar a través del Secretariado a la reunión plenaria para la elección de autoridades con no menos de 45 días de anticipación a la fecha designada, estableciendo un cronograma electoral bianual. **h)** Recibir y oficializar las listas de candidatos a integrar la Comisión Directiva. **j)** Resolver respecto de todas las operaciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de VISEC, aceptar donaciones y legados, efectuar pagos, dar carta de pago.

3.1.7 Comunicaciones:

Comunicación entre los miembros de VISEC:

1) El Secretariado (ver punto 3.2 del presente reglamento) enviará por correo electrónico la agenda de las reuniones a los miembros de VISEC 10 días hábiles antes de las reuniones.
2) El correo electrónico debe contener información sobre cómo contactar a los representantes de cada Subcategoría en la CD para mejorar la comunicación entre los miembros de la comisión y sus pares dentro de cada Sub-categoría.
3) Es responsabilidad de cada miembro de VISEC ponerse en contacto con uno de los representantes de su Subcategoría en la CD cuando tengan sugerencias o consideraciones de la agenda con respecto a la posición de la Sub-categoría en cualquier tema.
4) El Secretariado pondrá a disposición todas las actas aprobadas por la CD y la información adjunta en forma accesible por medios electrónicos. Cuando VISEC cuente con una página web, éstas estarán accesibles para miembros en la página.
5) El Secretariado elaborará al final de cada reunión una Acta de reunión. El Secretariado debe enviar un borrador de la misma a todos los miembros dentro de las 48 hs posteriores a la reunión, para su verificación y aprobación. De no contar con comentarios 48 hs después de recibida, la misma se dará por aprobada.

3.1.8 Gastos:

Los miembros de la Comisiones no son remunerados, pero pueden ser reembolsados por los gastos incurridos directamente relacionados con sus funciones, siempre y cuando dichos gastos hayan sido aprobados a priori por la Comisión Directiva.

3.1.9 Reuniones Plenarias:

1. El Secretariado preparará y mantendrá actualizado un resumen de las decisiones tomadas por la Comisión Directiva y los distintos Comités o Grupos de Trabajo, organizado por temas específicos, para usar como material de antecedentes en las reuniones.
2. Los miembros de VISEC serán convocados a reuniones plenarias al menos tres (3) veces al año, realizando sesiones extraordinarias toda vez que se juzgue necesario.
3. Las reuniones deberán considerar las siguientes reglas:
   i. El quórum será considerando la necesidad de contar con representatividad de todas las Subcategorías, para favorecer la legitimidad de las decisiones, con al menos un representante por cada una.
   ii. Las reuniones siempre serán facilitadas por un representante del Secretariado, quien es responsable de enviar invitaciones, verificar los asistentes y la calidad de la transmisión, moderación grupal, etc.
   iii. En el caso de reuniones en las que no se requiere la toma de decisiones, el facilitador de la reunión deberá establecer desde el principio las reglas para

las intervenciones de los participantes a medida que avanzan, de acuerdo con los objetivos de la reunión.

iv. Para las reuniones donde se requiere la toma de decisiones, el facilitador debe indicar claramente la moción y preguntar si hay alguna objeción. Si no hay objeción, se aprueba la moción por consenso. Si hay una objeción, el facilitador debe solicitar el voto de cada miembro pleno participante individualmente. Para que una resolución se apruebe por votación, la aprobación deberá ser por mayoría simple (mitad más uno) en caso de aquellas decisiones simples, y por mayoría especial (3/4 de los miembros) en caso de ser una decisión estratégica. Será declarada estratégica toda decisión que modifique la estructura básica o los objetivos estratégicos definidos por VISEC al momento de la votación o por decisión de la CD. Cada miembro tendrá un voto.

v. Preferiblemente, además de la toma de decisiones sobre temas específicos, las agendas de las reuniones deberían priorizar sólo las discusiones sobre cuestiones estratégicas y de gestión de VISEC, mientras que las discusiones sobre temas técnicos deberían delegarse en comités (ver sección 3.1), que deberían elaborar opiniones para apoyar la toma de decisiones de la plataforma.

4. En el caso de reuniones virtuales, se deberán considerar, además, las siguientes reglas:
   vi. Solo se utilizarán herramientas disponibles y accesibles para todos los miembros.
   vii. Las reuniones se realizarán si todos los miembros confirmados para la reunión están en condiciones (calidad de audio y video) para el seguimiento. Si uno o más miembros no pueden seguir la reunión debido a problemas técnicos, el miembro tiene derecho a reclamar una nueva fecha para la reunión.
5. Los miembros plenos pueden tomar decisiones por correo electrónico o votar de forma electrónica, únicamente en caso de decisiones de menor impacto. Para aquellas decisiones más complejas, se requiere una votación presencial o virtual.
6. En el caso de las votaciones electrónicas se tendrá en cuenta:
   i. El Secretariado circulará la moción en cuestión y los documentos auxiliares por correo electrónico, el plazo será determinado por el Secretariado, analizando caso por caso para que cada miembro presente una objeción por correo electrónico. Si no hay objeciones por correo electrónico durante este período, se aprueba la moción.
   ii. Si hay objeción, se elegirá presentar la moción para discusión y votación en línea (en doodle -encuesta virtual-, sondeo o herramienta similar), con un voto identificado y 5-10 días para votar. Los miembros que no participen tendrán el voto considerado como abstención.
7. Cuando haya disponibilidad técnica, los miembros pueden participar de forma remota con los mismos derechos que en la reunión presencial.

3.2 Secretariado.

3.2.1 VISEC será asistida en sus funciones operativas por un Secretariado. El Secretariado es responsable de llevar a cabo las actividades administrativas, técnicas y de comunicación diarias de VISEC. La búsqueda activa de fondos adicionales para la

continuidad de VISEC es función del secretariado, con apoyo de la Comisión Directiva, los Miembros Plenos y los Colaboradores de VISEC.

3.2.2 La sede del Secretariado será CIARA-CEC, y la contratación del Director Ejecutivo y otros funcionarios detallados en el siguiente punto (3.2.3), será función de CIARA-CEC con anuencia de Peterson, TNC y TFA.

3.2.3 El Secretariado de VISEC tiene la siguiente estructura básica, que puede modificarse según sea necesario:

i. **Director Ejecutivo:** Esta es la interfaz operativa entre el Secretariado, la CD y la membresía. Reporta directamente a la CD. Sus funciones principales son llevar a cabo la rutina diaria del Secretariado, incluidos los aspectos administrativos, financieros y técnicos; Coordinar, ejecutar y/o garantizar que las tareas delegadas por la CD se realicen dentro del tiempo y la calidad esperados; Preparar propuestas técnicas y financieras para nuevos proyectos; Desarrollar términos de referencia y convocatorias de apoyo a proyectos; Asegurar que los informes técnicos, administrativos y financieros se entreguen a la CD dentro del tiempo y la calidad esperados; Proponer pautas para la CD, preparar, convocar, facilitar y preparar las actas de las reuniones de la CD; Actuar en la recaudación de fondos a través de fuentes de prospección, llenar solicitudes para licitaciones y preparar propuestas de donación o patrocinio; Asegurar un buen progreso técnico y financiero y programas, proyectos y acciones bajo la responsabilidad de VISEC; Asegurar el buen funcionamiento de los Comités con apoyo de la Comisión Asesora; Representar a VISEC en cualquier caso cuando lo determine la CD; Buscar nuevos miembros, evaluar las solicitudes y emitir una opinión a la CD; Proponer a la CD nuevos programas, proyectos y acciones alineados con la misión de VISEC; Presentar resultados y balances a la CD y preparar planes presupuestarios, estratégicos, tácticos y operativos de VISEC; supervisar al Comité de Comunicación; Junto con el resto del Secretariado,coordinar, organizar y convocar a las reuniones de asamblea, de CD, de Comités; Coordinar la logística de viajes de miembros de la CD (pasajes, hospedaje, movilidad, entrada a eventos, etc.); Realizar presentaciones en eventos y dar apoyo con las presentaciones a miembros, asesores, técnicos que representen a VISEC en eventos.

ii. **Analista financiero:** responsable del control administrativo, financiero y contable; Gestión de documentación en general; Preparación antes y después de las reuniones de la CD, comités y subcomités; Seguimiento de asesoramiento legal; Seguimiento de asesoramiento contable; Preparación y actualización de presentaciones de VISEC; Control de viajes; Contratación y gestión de proveedores y prestadores de servicios; Control de abastecimiento.

iii. **Analista de comunicación:** responsable de administrar el sitio web, mantener el contenido actualizado; Responsable de actualizar y mantener correos; Asistencia para crear contenido y enviarlo por correo electrónico, crear noticias para el sitio web; Asistencia en la relación con la prensa; Apoyo en la actualización de presentaciones institucionales, publicaciones, carpetas; Responsable de los registros fotográficos y su organización y la creación de materiales para miembros y proyectos; Controlar y supervisar la publicación de noticias de interés para la

asociación mediante el control de recorte; Asistencia en la creación de redes sociales; Operacionalizar la realización o participación en eventos.

3.3 Comisión Asesora de VISEC:

3.3.1 VISEC contará con una Comisión de Asesores VISEC que apoyará al Secretariado en sus funciones, al igual que a la Comisión Directiva en la definición de la estrategia.

3.3.2 Función:
La Comisión Asesora de VISEC actuará como nexo entre el Secretariado y la CD facilitando el proceso de toma de decisiones de la CD y su ejecución. Esta comisión deberá apoyar al Secretariado y a la Comisión Directiva en la definición de la estrategia de VISEC. A su vez, la Comisión Asesora será responsable de apoyar la recaudación de fondos; ayudar al Director Ejecutivo en la preparación del plan presupuestario de VISEC; apoyar la gestión de programas, proyectos y acciones; apoyar al Director Ejecutivo a preparar propuestas técnicas y financieras para nuevos proyectos; analizar las propuestas de proyectos presentadas por socios potenciales y emitir una opinión a la CD; desarrollar, junto con el Director Ejecutivo, términos de referencia y convocatorias de apoyo a proyectos; acompañar y emitir una opinión a la CD sobre el progreso de los comités; apoyar en el armado de la agenda de las reuniones de CD, apoyar al Director Ejecutivo en sus actividades y realizar las actividades requeridas por este.

3.3.3 Miembros
Esta comisión estará conformada por:

Representantes de CIARA-CEC
Representantes de Peterson
Representantes de The Nature Conservancy
Representantes de Tropical Forest Alliance

Se podrá agregar o modificar alguna otra organización que cumpla con los requerimientos y misión de VISEC, bajo la aprobación de la Comisión Directiva.
Las 4 organizaciones que conforman la Comisión Asesora, son organizaciones con amplia experiencia en el manejo de Plataformas Sectoriales similares y contribuirán en la definición de la estrategia, apoyo y coordinación de los Comités de Trabajo a través de sus expertos en cada área temática.

3.4 Comités o grupos de trabajo

3.4.1 Los Comités de trabajo de VISEC deben ser creados o terminados solo por la membresía, cuando sea necesario. Se recomienda una revisión de la efectividad y la necesidad de todos los comités cada 3 años.

3.4.2 Los miembros determinarán, caso por caso, si los comités deben ser permanentes o temporales, de acuerdo con su propósito

3.4.3 Los miembros designarán un coordinador para cada comité y podrá reemplazarlo en cualquier momento.

3.4.4 La función de coordinación del comité es personal y voluntaria.

3.4.5 Los coordinadores deben anticipar los costos necesarios para llevar a cabo el trabajo de sus Comités y, cuando sea necesario, buscar donantes o patrocinadores, y pueden contar con la asistencia del Secretariado para coordinar la financiación.

3.4.6 Los Comités de VISEC actuarán bajo un término de referencia aprobado por los miembros, preparado por el coordinador del comité de acuerdo con un modelo simple establecido por el Secretariado, que contenga plazos, entregables, objetivos, plan de trabajo, prioridades, formas responsables de participación. etc. El término de referencia requiere un conocimiento técnico específico y debe ser propuesto por quién será responsable de coordinar la implementación del plan de trabajo.

3.4.7 Los comités pueden depender de participantes externos que no sean miembros de VISEC según sea necesario y deberán permitir que dichos observadores participen si se detalla en sus respectivos términos de referencia.

3.4.8 Las reuniones del comité pueden realizarse tanto en persona como a distancia, de acuerdo con la conveniencia, la factibilidad, la disponibilidad de espacio y la estructura o herramientas apropiadas para reuniones remotas.

4. Prioridades estratégicas y planes de acción

4.1 Cada año, VISEC establecerá sus amplias líneas estratégicas de acción, aprobadas por Comisión Directiva y ampliamente difundidas por el Secretariado a todos los miembros de manera previa para su retroalimentación.

4.2 Las prioridades anuales dentro de las líneas estratégicas podrán ser definidas por el secretariado junto al Comité Técnico Asesor y aprobadas por la Comisión Directiva.

4.3 Las prioridades estratégicas anuales deben traducirse en planes de acción anuales, que también deben establecer los objetivos a alcanzar.

4.4 El secretariado presentará los planes de acción y objetivos anuales a los miembros para su deliberación y aprobación.

4.5 El Secretariado será responsable de ejecutar el plan de acción anual e informar su progreso mensualmente a la Comisión Directiva.

4.6 En la presentación del Informe Anual de Actividad de VISEC a la Comisión Directiva y los miembros de VISEC, el Secretariado hará balance del progreso de las acciones tomadas en relación con las prioridades estratégicas definidas.

5. Proyectos

5.1 Los proyectos ejecutados y/o respaldados por VISEC deben estar alineados con las prioridades estratégicas definidas por los miembros y aprobadas por estos.

5.2 El Secretariado establecerá lineamientos y criterios para la selección y monitoreo de proyectos de interés de VISEC.

5.3 VISEC puede adoptar los siguientes modelos de asociación a proyectos, ya sea por separado o simultáneamente:

a. Modelo paraguas: VISEC es responsable de recaudar y gestionar los recursos y proporcionar informes a los donantes (actividades técnicas y administrativas). La adopción de este modelo está condicionada a la capacidad operativa del Secretariado y debe proporcionar recursos para cubrir los costos de gestión;
b. Modelo específico de apoyo al proyecto: los miembros de VISEC son responsables de recaudar, administrar recursos, implementar e informar a los inversores, y VISEC solo actúa sobre el componente técnico alineado con su función (divulgación, intercambios, promoción, replicación, escala, etc.).
c. Modelo de apoyo institucional: VISEC solo aporta su nombre e imagen a proyectos asociados, sin involucrarse en las partes técnicas y administrativas.

5.4 En los casos en que VISEC respalda financieramente la implementación de proyectos asociados, el Secretariado debe lanzar una convocatoria de proyectos aprobada por los miembros, detallando los criterios para la elegibilidad de la propuesta, el alcance, la duración y el formato, resultados esperados y productos, entre otra información.

5.5 La selección y el análisis de las propuestas de proyectos y las asociaciones deben ser realizadas por el Secretariado de VISEC.

5.6 Las propuestas deben ser aprobadas por los miembros según los criterios definidos (alineación estratégica, capacidad de ejecución, valor, visibilidad, impacto potencial) y la recomendación de los respectivos comités de trabajo por mayoría simple (mitad más uno).

5.7 Cada seis meses, el Secretariado enviará un resumen a los miembros de VISEC e información preparada por los responsables de los proyectos.

5.8 El Secretariado debe preparar y mantener actualizada la información de los proyectos en el sitio web de VISEC (nombre del proyecto, su ubicación, formato, desempeño, detalles de contacto y otra información relevante).

5.9 El Secretariado debe organizar seminarios abiertos al público y talleres internos para intercambiar experiencias entre proyectos.

5.10 El Secretariado debe establecer planes con el Comité de Comunicación para publicitar proyectos, incluidos boletines, etc.

5.11 En el caso de propuestas aprobadas por los miembros que involucren recursos de fuentes del gobierno (nacional o provincial), el Secretariado evaluará cada propuesta para los requisitos de gestión, capacidad interna e implicaciones y puede proponer rechazarla con justificación a los miembros. Puede ser de interés para VISEC asociarse con recursos públicos, pero los representantes legales de la organización CIARA-CEC se reservan el derecho de evaluar el riesgo y las posibles implicaciones personales y de VISEC.

6. Transparencia y resolución de conflictos

6.1 VISEC es una organización transparente y abierta que hace todo lo posible por divulgar sus procesos para avanzar en la mejora continua de la sustentabilidad de la cadena de la soja a través del liderazgo, la ciencia y la participación y colaboración de múltiples partes interesadas.

6.2 VISEC requiere que todos los miembros se comuniquen con el público sobre las actividades que realiza la Plataforma de manera apropiada y que otorguen acceso gratuito a toda la información, documentos y documentos producidos durante el proceso a otros miembros.

6.3 Los miembros se comprometen a un compromiso abierto y transparente con las partes interesadas, y buscarán activamente la resolución de conflictos.

6.4 Los miembros resolverán las quejas con miembros individuales y VISEC directamente, y no harán acusaciones sin fundamento de incumplimiento de los estatutos, reglamentos u otras pautas de VISEC contra otros miembros.

6.5 Los miembros se comprometen a no tratar temas comerciales de las cadenas de valor en el ámbito de VISEC y a respetar la legislación vigente de defensa de la competencia. Cualquier solicitud o planteo de un miembro de tratar temas comerciales, deberá ser descartado por el Secretariado técnico.