

Acuerdo No. 392

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA, ACUACULTURA Y PESCA

Considerando:

Que, de conformidad con el artículo 266 de la Constitución Política de la República, será objetivo permanente de las políticas del Estado el desarrollo prioritario, integral y sostenido de la actividad agrícola; y según el artículo 267, el sector público deberá crear y mantener la infraestructura necesaria para el fomento de la producción agropecuaria;

Que, el artículo 3 de la Ley de Desarrollo Agrario establece que el fomento, desarrollo y protección del sector agrario se efectuará mediante políticas de organización de un sistema nacional de comercialización interna y externa de la producción agrícola, que elimine las distorsiones que perjudican al pequeño productor, y permita satisfacer los requerimientos internos de consumo de la población ecuatoriana;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 967 publicado en el Registro Oficial 223 de 26 de diciembre de 1997, se suprimió la Empresa Nacional de Almacenamiento y Comercialización de Productos Agropecuarios y Agroindustriales -ENAC-, disponiendo su liquidación, por lo tanto, no existe actualmente un organismo del Estado que se encargue de la regulación del almacenamiento de los productos agropecuarios de ciclo corto con la finalidad de estimular y orientar el incremento de la producción y garantizar el abastecimiento en beneficio de los productores y consumidores;

Que, el Estado dispone de una infraestructura de almacenamiento de productos agropecuarios de propiedad de "ENAC en Liquidación", que puede utilizarse para el desarrollo de la actividad agrícola;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 589 del 27 de agosto del 2007, publicado en Registro Oficial No. 173 de 19 de septiembre del 2007, se crea la Unidad Nacional de Almacenamiento - UNA-, como una entidad de derecho público, adscrita al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, con personería jurídica, patrimonio propio, presupuesto independiente, autonomía administrativa y financiera y domicilio en la ciudad de Quito;

Que, con oficio No. MEF-SP-CDPP-2007-204749, el Ministerio de Economía y Finanzas acorde a 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 el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición del presente estatuto;

Que, mediante oficio No. DI-SENRES 6341 de 7 de noviembre del 2007, el Secretario Nacional Técnico de la -SENRES-, emite dictamen favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad Nacional de Almacenamiento; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 7 literal d) del Decreto Ejecutivo No. 589 de 27 de agosto de 2007, publicado en Registro Oficial No. 173 de 19 de septiembre del 2007, el Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca quien preside el Directorio de la UNA;

Acuerda:

Art. 1.- Expedir el Estatuto Orgánico por Procesos de la Unidad Nacional de Almacenamiento:

Art. 2.- MISION DE LA UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO: Entidad de apoyo a los pequeños y medianos agricultores de ciclo corto con los servicios integrales de comercialización que regula y controla los precios del mercado a través de una infraestructura de almacenamiento de productos agropecuarios, garantizando la soberanía y seguridad alimentaria.

Art. 3.- OBJETIVOS GENERALES DE LA UNA:

- a) Proponer al Gobierno Nacional, en lo que corresponda, la política en materia de comercialización de productos agropecuarios, de ciclo corto;
- b) Participar en la compra y venta, procesamiento, almacenamiento, fijación de reservas reguladoras, importación y exportación de productos agropecuarios de ciclo corto y en la formulación de estrategias para solventar las necesidades de consumo, en coordinación con la política del Gobierno Central a través del Ministerio de Agricultura, Ganadería Acuacultura y Pesca;
- c) Establecer el Sistema Nacional de Almacenamiento de productos agropecuarios de ciclo corto, para su propio servicio y de terceros;
- d) Contribuir al funcionamiento del sistema nacional de información de precios y mercados especialmente de aquellos productos con los que opera;
- e) Administrar su red de silos mediante la celebración de contratos de arrendamiento, comodato y en general, todo instrumento jurídico que permita una adecuada gestión empresarial;
- f) Impedir con su participación, los actos de especulación, acaparamiento y adulteración de los productos agropecuarios de ciclo corto, en cualquier fase de su comercialización. Con tal propósito, la Unidad apoyará su acción en los organismos y autoridades nacionales y seccionales competentes; y,
- g) Establecer las tarifas y derechos que la empresa percibirá por concepto de servicios de silos, bodegas y almacenamiento.

Art. 4.- OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA UNA:

- a) Proporcionar a los productores de granos básicos servicios integrales de almacenamiento;
- b) Garantizar la soberanía y seguridad alimentaria;
- c) Reducir los costos de comercialización de los productos de consumo masivo;
- d) Mejorar los niveles de ingreso de los productores directos, con la finalidad de estimular y orientar el incremento de la producción de granos básicos y garantizar el normal abastecimiento interno a precios favorables tanto para los productores como para los consumidores, en concordancia con las políticas, los planes y programas de desarrollo económico, social y ambiental del país; y,
- e) Proporcionar en sus instalaciones servicios de recibo, almacenamiento, tratamiento, conservación, custodia y selección para los productos agropecuarios de ciclo corto.

Art. 5.- PROCESOS DE LA INSTITUCION: Los procesos que participan en generación de productos y servicios de la Empresa Nacional de Almacenamiento, se ordenan y clasifican en función del grado y nivel de contribución al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernantes establecerán las directrices y guías necesarias que permitan la eficiente gestión institucional.

Los procesos agregadores de valor generarán el portafolio de productos y servicios destinados a la satisfacción de necesidades del cliente externo principalmente, dentro del marco de la misión institucional, constituyéndose en la razón de ser de la empresa.

Los procesos habilitantes estarán encaminados a la generación de productos y servicios para la satisfacción de las necesidades y requerimientos de los procesos gobernantes, agregadores de valor y de sí mismos, proporcionando a la organización la asesoría y el apoyo necesario para la continuidad de la gestión.

Art. 6.- PUESTOS DIRECTIVOS.- El puesto directivo establecido en la estructura organizacional es el Gerente General de la Unidad Nacional de Almacenamiento.

Art. 7.- ESTRUCTURA BASICA ALINEADA A LA MISION.

1. Procesos gobernantes.

- a) Direccionamiento estratégico de la gestión de almacenamiento de productos agropecuarios de ciclo corto;
- b) Gestión estratégica de almacenamiento de productos agropecuarios de ciclo corto;

2. Procesos agregadores de valor.

- c) Gestión de políticas y servicios de almacenamiento;
- d) Gestión de seguimiento y control de almacenamiento;

3. Procesos habilitantes

3.1 Asesoría

- e) Asesoría Jurídica;

3.2 Apoyo

- f) Gestión Administrativa Financiera;
- g) Gestión Administrativa de Recursos Humanos.

4. Representaciones gráficas

4.1 Cadena de valor

4.2 Mapa de procesos

4.3 Estructura orgánica

Procesos gobernantes

5.1 Directorio (Direccionamiento Estratégico)

5.1.1 Misión.- Direccionar, guiar y establecer los grandes lineamientos, políticas y estrategias de acción que permitan desarrollar la gestión del Almacenamiento.

5.1.2 Atribuciones y responsabilidades.- De acuerdo a lo establecido en el Art. 7 del Decreto Ejecutivo 589 del 27 de agosto del 2007:

1. Establecer las políticas generales de la Unidad para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones.
2. Aprobar o modificar el presupuesto de gastos e ingresos de la Unidad, presentado por el Gerente General, pudiendo ordenar traslados presupuestarios cuando lo considere conveniente.
3. Aprobar los reglamentos para la emisión de certificados de cantidad y calidad de los productos ingresados a sus instalaciones.
4. Aprobar o modificar el Reglamento Orgánico Funcional de la Unidad y los demás que se requieran para la aplicación del decreto de creación, y el funcionamiento de la misma.
5. Conocer, aprobar u observar trimestralmente o cuando lo decida, los informes del Gerente General, los estados financieros y los informes de auditoría interna y adoptar las medidas que considere convenientes; y,
6. Determinar los montos máximos para que el Gerente pueda ejercer actos, suscribir contratos y contraer obligaciones inherentes a la operación de la Unidad, considerando para el efecto, las disposiciones legales vigentes.

5.2 Gerencia General (Gestión Estratégica)

5.2.1 Misión.- Administrar, regular, controlar, y dirigir las actividades administrativas, financieras y guiar la gestión técnica de almacenamiento.

5.2.2 Atribuciones y responsabilidades.- De acuerdo a lo establecido en el Art. 9 del Decreto Ejecutivo 589 del 27 de agosto del 2007:

1. Ejercer la representación legal de la Unidad Nacional de Almacenamiento y delegarla por escrito, bajo su responsabilidad, cuando sea necesario.
2. Planificar, organizar y supervisar la implementación y ejecución de los planes, proyectos y actividades de la Unidad, de acuerdo a las políticas y resoluciones aprobadas por el Directorio.
3. Elaborar y proponer al Directorio para su aprobación las políticas, planes, proyectos, reglamentos y los mecanismos que permitan el cumplimiento de las funciones técnicas, administrativas, financieras, económicas, sociales y legales de la Unidad.
4. Nombrar, contratar, supervisar y remover a los funcionarios y empleados de la Unidad, de

conformidad con la ley.

5. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio y las instrucciones del Presidente.

6. Participar en reuniones y comisiones con el sector público y privado en asuntos relacionados al procesamiento y almacenamiento de granos básicos, a fin de identificar conjuntamente las acciones que sean pertinentes ejecutarlas, así como realizar visitas a provincias para informar a los agricultores del país sobre las acciones y programas que lleve a cabo la Unidad.

7. Presentar un presupuesto para recaudaciones en cada planta de silos y gestionar e informar al Directorio sobre los recursos necesarios para el buen funcionamiento de los mismos.

8. Preparar anualmente la pro forma presupuestaria para consideración y aprobación del Directorio.

9. Las demás que le corresponda legalmente.

6. Procesos agregadores de valor

6.1 Unidad de Políticas y Servicios de Almacenamiento

6.1.1 Misión.- Determinar políticas, normas e instrumentos técnicos que regulen el buen funcionamiento de los servicios integrales de canales almacenamiento.

6.1.2 Productos y servicios:

1. Políticas de almacenamiento de granos básicos.

2. Plan de incremento de almacenamiento.

3. Planes operativos y pro formas presupuestarias aprobadas.

4. Coordinación acuerdos, convenios de arrendamientos e instalaciones con organizaciones de agricultores y reglamentos administrativos aprobados.

5. Tarifas de servicios establecidas en base a un estudio de costos y consensuadas con las asociaciones de productores agrícolas.

6. Propuesta de políticas nacionales en materia de comercialización y seguridad alimentaria.

7. Políticas, planes, proyectos, reglamentos y mecanismos para el cumplimiento de las funciones técnicas, de UNA.

8. Normas técnicas y reglamentos de contratos de arrendamiento de las plantas de silos con los gremios, asociaciones y organizaciones de productores agropecuarios.

9. Normas y reglamentos técnicos para la emisión de certificados de cantidad y calidad de los productos almacenados en los silos de la UNA.

10. Sistema nacional de almacenamiento de productos agropecuarios.

11. Base de datos sobre información de precios y mercados de productos agropecuarios.

6.2 Unidad de Seguimiento y Control.

6.2.1 Misión.- Realizar el control, seguimiento y monitoreo del buen uso y manejo de la infraestructura de almacenamiento con la finalidad de regular el mercado, tomando en cuenta la seguridad alimentaria.

Productos y Servicios:

1. Planes de mantenimiento anuales de los silos.
2. Informes de seguimiento del funcionamiento de las plantas de silos.
3. Determinación de requerimiento de mantenimiento y equipos.
4. Propuestas de diseño y rediseño de estructuras.
5. Regulación de mercados y control de precios.
6. Propuesta para recaudaciones en cada planta de silos, estableciendo tarifas y derechos que la UNA percibirá por concepto de servicios de silos, bodegas y almacenamiento.
7. Plan anual de organización y supervisión de la implementación y ejecución de los planes, proyectos, y actividades de la UNA.
8. Informes de evolución y cumplimiento de los avances del plan de control.
9. Informes de control de los actos de especulación, acaparamiento y adulteración de los productos agropecuarios, en cualquier fase de su comercialización.
10. Control del sistema nacional de almacenamiento de productos agropecuarios de ciclo corto.
11. Control de la base de datos sobre información de precios y mercados de productos agropecuarios de ciclo corto.

7. Procesos habilitantes

7.1 Habilitantes de asesoría

7.1.1 Unidad de Asesoría Jurídica

7.1.1.1 Misión.- Asesorar y dirigir jurídicamente las diferentes solicitudes inherentes a la actividad de la UNA, así como los procesos que la institución promueve contra las personas naturales o jurídicas con trasgresión a la actividad de la UNA; y el patrocinio en los diferentes procesos judiciales contra la Institución.

7.1.1.2 Productos y servicios:

1. Demandas y juicios.
2. Expedientes administrativos con relación a la UNA.

3. Patrocinio judicial y constitucional.
4. Asesoramiento legal.
5. Criterios y pronunciamientos legales.
6. Informes legales.
7. Proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios.
8. Instrumentos jurídicos.
9. Plan Anual de Actividades.

7.2 Habilitantes de Apoyo

7.2.1 Unidad Administrativa Financiera

7.2.1.1 Misión.- Administrar eficientemente los recursos: materiales, financieros y tecnológicos de la Institución.

Este órgano administrativo debe estar representado por el Coordinador Administrativo Financiero.

7.2.1.2 Atribuciones y responsabilidades:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, tecnológicas y financieras de la UNA, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamento pertinentes;
- b) Autorizar el pago de viáticos sean nacionales e internacionales cuando el caso así lo amerite y previa disposición expresa del Gerente General de la UNA;
- c) Dirigir y Controlar el Proyecto de Presupuesto Anual de la entidad para su estudio y aprobación;
- d) Autorizar los gastos previstos en el presupuesto de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- e) Proporcionar al Gerente General de la UNA la información administrativa, financiera y tecnológica correcta y adecuada;
- f) Programar, dirigir y evaluar el Plan de Acción Financiera, cuando el caso lo amerite;
- g) Autorizar el uso adecuado de los vehículos de la entidad;
- h) Programar y coordinar la consolidación de activos institucionales;
- i) Dirigir y evaluar el cumplimiento de recomendaciones de auditoría interna y externa de los departamentos responsables;

- j) Autorizar la adquisición de bienes o servicios;
- k) Evaluar el uso del Sistema de control de trámites;
- l) Autorizar órdenes de gasto y fondos a rendir cuentas;
- m) Controlar la ejecución del Plan de Desarrollo Informático; y,
- n) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente por necesidad institucional dentro del ámbito de su competencia.

7.2.1.3 Estructura Básica.- Esta unidad administrativa se gestionará a través de:

7.2.1.3.1 Servicios generales.

7.2.1.3.1.1 Misión.- Administrar, controlar y gestionar los servicios institucionales mediante adquisiciones, proveeduría, control de activos, mantenimientos de transporte, bienes, servicios y logística dentro de la institución.

7.2.1.3.1.2 Productos:

1. Informes de control de uso de transporte.
2. Plan Anual de adquisiciones.
3. Informes de ejecución del Plan anual de adquisiciones.
4. Plan Anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Informes de ejecución del Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Inventario de suministros y materiales.
7. Informes de ingreso y egreso de suministros y materiales.
8. Inventario de activos fijos.
9. Informes de pagos de servicios institucionales.
10. Informes de administración de pólizas.
11. Registros únicos de proveedores.
12. Actas de entrega recepción.
13. Plan anual de actividades.

Archivo y Documentación:

1. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.

2. Registros de documentos despachados.
3. Registros de atención a clientes internos y externos.

Tecnológico:

1. Plan de mantenimiento de software y hardware
2. Informes de ejecución del Plan de mantenimiento de software y hardware.
3. Inventario de equipos informáticos.
4. Informes técnicos de administración de sistemas de información.
5. Registro de asistencia técnica.
6. Plan de desarrollo informático.
7. Informes de ejecución de Plan de desarrollo informático.
8. Plan anual de actividades.
9. Página web institucional.
10. Manual de políticas y procedimientos de los sistemas y esquemas de información.

7.2.1.3.2 Financiera

7.2.1.3.2.1 Misión.- Coordinar, ejecutar y controlar el proceso financiero a través de un adecuado manejo de los recursos acorde con las necesidades e intereses de la Institución.

7.2.1.3.2.2 Productos y servicios

Presupuesto:

1. Pro forma presupuestaria.
2. Reformas presupuestarias.
3. Informes de ejecución presupuestaria.
4. Informes de ejecución de las reformas presupuestarias.
5. Liquidaciones presupuestarias.
6. Certificaciones presupuestarias.
7. Cédulas presupuestarias.
8. Distributivo de remuneraciones mensuales unificada.

9. Presupuestación por resultados.
10. Programa de ejecución presupuestaria.
11. Plan anual de actividades.
12. Informes de Indices de Gestión Financiera

Contabilidad:

13. Registros contables.
14. Informes financieros.
15. Estados financieros.
16. Conciliaciones bancarias.
17. Inventario de bienes muebles valorados y depreciados.
18. Inventario de suministros de materiales valorados.
19. Roles de pagos.
20. Liquidación de haberes por cesación de funciones.
21. Diario comprobante de asiento.
22. Retenciones, devoluciones y declaraciones al SRI.

Administración de Caja:

23. Programa periódico de caja.
24. Programa anual de caja.
25. Libro caja bancos.
26. Registro de garantías y valores.
27. Flujo de caja.
28. Comprobante de pagos, liquidaciones y compensaciones.
29. Informes de garantías y valores.
30. Ordenes de transferencias.
31. Informes de disponibilidad de efectivo y cuentas por pagar.

- 32. Planillas del IESS.
- 33. Registro de ingresos de caja.
- 34. Informes de recaudación de autogestión.
- 35. Informes de arqueos de caja.

7.2.2 Unidad de Administración de Recursos Humanos

7.2.2.1 Misión.- Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de gestión del talento humano para lograr el mejoramiento, desarrollo y bienestar de los mismos.

7.2.2.2 Productos y servicios:

- 1. Informes de selección de personal.
- 2. Estructura ocupacional institucional.
- 3. Plan de capacitación general interno.
- 4. Informes de ejecución del Plan de capacitación.
- 5. Plan de evaluación del desempeño.
- 6. Informes de ejecución del Plan de evaluación del desempeño.
- 7. Movimientos de personal.
- 8. Reglamento interno de administración de recursos humanos.
- 9. Contratos de personal.
- 10. Informes de supresión de puestos.
- 11. Informes de equidad interna y competitividad externa de las remuneraciones institucionales.
- 12. Programas de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial para clientes internos y externos.
- 13. Informes de ejecución de programa de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial para clientes internos y externos.
- 14. Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales.
- 15. Informes de administración operativa del Sistema Nacional de Información de Desarrollo Institucional, Recursos Humanos y Remuneraciones de los Servidores del Sector Público.
- 16. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.

17. Sumarios administrativos.
18. Informe de Administración de Pólizas de Personal Caucionado.
19. Plan anual de actividades.
20. Indicadores de Gestión Institucional.

8. Procesos desconcentrados

8.1 Gestión Técnica de Seguimiento y Control de Almacenamiento.

SILOS /SEDE
Daule
Quevedo
Ventanas
Portoviejo
San Miguel de Bolívar
La Avanzada

8.1.1 Misión.- Realizar el control, seguimiento y monitoreo del buen uso y manejo de la infraestructura de almacenamiento en su jurisdicción, con la finalidad de regular el mercado, tomando en cuenta la seguridad alimentaria.

8.1.2 Productos y servicios

1. Informes de seguimiento del funcionamiento de las plantas de silos.
2. Determinación de requerimiento de mantenimiento y equipos.
3. Propuestas de diseño y rediseño de estructuras.
4. Informes de evolución y cumplimiento de los avances del plan de control.
5. Informes de control de los actos de especulación, acaparamiento y adulteración de los productos agropecuarios, en cualquier fase de su comercialización.
6. Control del sistema nacional de almacenamiento de productos agropecuarios de ciclo corto.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura básica, productos y servicios que se gestionarán en los procesos desconcentrados, se sustentarán de conformidad a la misión y al portafolio de productos establecidos en el estatuto orgánico por procesos de cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos habilitantes de asesoría y apoyo, como en los procesos agregadores de valor.

SEGUNDA.- Los funcionarios y servidores de la Unidad Nacional de Almacenamiento tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

TERCERA.- En el caso de ausencia o impedimento temporal del Gerente General, lo sustituirá la persona que designe el referido Ministro como lo establece el Art. 8 del Decreto Ejecutivo No. 589 de 27 de agosto del 2007.

CUARTA.- Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que contravengan el presente estatuto orgánico.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Conforme las políticas y normas establecidas por la SENRES, se ha cumplido con la fase de establecimiento de la Unidad Nacional de Almacenamiento, quedando pendiente la elaboración de manuales de procesos y procedimientos con los correspondientes indicadores de gestión, que se elaborarán cuando la institución se encuentre en funcionamiento de tal manera que posibiliten la consecución y elaboración de una adecuada y eficiente planificación de recursos humanos, manual de clasificación de puestos y otros manuales que forman parte del sistema de gestión y desarrollo de recursos humanos.

SEGUNDA.- De la ejecución del presente Estatuto Orgánico por Procesos, el cual entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a las unidades de la Unidad Nacional de Almacenamiento.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 8 de noviembre del 2007.

f.) Carlos Vallejo López, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Secretario General MAGAP.- Fecha: 9 de noviembre del 2007.