

ANEXO 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

de los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás información necesaria, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

Nº	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio (Link para direccionar a la oficina y descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, radiolínea, etc.)	Servicio Atendido de (20/24)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de solicitudes/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Usuarios externos que desean obtener información que posee la UNA EP	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico, a mediante Sistema de Gestión Documental (SIGAD), según el formato establecido por la UNA EP. 2. Se deberá dar respuesta al asunto externo por un período de 10 días hábiles de haber sido recibida, salvo que por alguna circunstancia por cinco días más, por causas justificadas e informadas al solicitante por correo electrónico o en su caso, a través de la LOTAIP. 3. Entregar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que se haya especificado en la solicitud de acceso a la información pública.	1. La solicitud de acceso a la información pública deberá ser dirigida al Gerente General, el cual es la máxima autoridad de la UNA EP. 2. El Gerente General delega al área correspondiente para la generación de respuesta, el cual remite la comunicación a Secretaría General o Gerencia General para la emisión de la respuesta al solicitante. 3. El Gerente General o la Secretaría General emite respuesta al solicitante. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional  Av. Carlos Julio Arosemena Km 1.5 Edificio MAGAP (Matriz Guayaquil), Av. Eloy Alfaro N°10 350 y Amazonas Edif. MAGAP Piso 9 (Banco), Diferencia planas de acceso de la UNA EP: <a href="http://www.una.gob.ec/?page_id=2367">http://www.una.gob.ec/?page_id=2367</a> .	Oficinas, correo electrónico u otros medios.	SI	Formulario de acceso a la información pública (2)	<a href="http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/tramite.php?id=5614">http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/tramite.php?id=5614</a>	40	20 Total de solicitudes recibidas en el mes de marzo 2016	98%
2	Compra de productos arroz paddy, maíz amarillo duro y soya	Acquisición de productos arroz paddy, maíz amarillo duro y soya a los agricultores en plantaciones de silos propios y/o centros contratados	1. Acercarse con el producto arroz paddy, maíz amarillo duro y/o soya a cualquiera de los lugares de acopio de la UNA EP, sean estos las Plantas de silos propias (Babahoyo, Daule, Quevedo, Ventanas y Portoviejo), centros de acopio contratados, centros de tránsito contratados y/o centros de almacenamiento contratados. 2. Se realiza toma de muestra para realizar análisis de calidad al producto si cumple los parámetros exigidos por la norma INEN será aceptado, caso contrario será rechazado. 3. De ser aceptado el producto se procede con los procesos de pesaje, abaruga, análisis, contable, secado, limpieza, almacenamiento. 4. El agricultor deberá acercarse al área contable del lugar de entrega del producto con todos los requisitos mencionados, para realizar la respectiva liquidación. 5. Luego de 3-5 días hábiles, se le acreditará el dinero en la cuenta bancaria.	1. Cédula de identidad del agricultor 2. Identificación bancaria actualizada, de cuenta de ahorro o corriente de cualquier entidad financiera, a nombre del agricultor 3. Factura/Nota de Venta del agricultor 4. Copia del Registro Unico de Contribuyentes (RUC) o RISE del agricultor	lunes a Viernes 08:00 a 17:00 (En días de consulta de acuerdo a las necesidades del servicio extendido así como los días laborales)	En base al precio mínimo de sustentación o precio de comercialización establecido por el MAGAP	Recepción del producto inmediato - Pago agricultores de Pequeños y medianos Agricultores	Plantas de silos propias (Babahoyo, Daule, Quevedo, Ventanas y Portoviejo), centros de acopio contratados, centros de tránsito contratados y/o centros de almacenamiento contratados.  Acceso a las direcciones y teléfonos: <a href="http://www.una.gob.ec/?page_id=2367">http://www.una.gob.ec/?page_id=2367</a>	Plantas de silos propias (Babahoyo, Daule, Quevedo, Ventanas y Portoviejo), centros de acopio contratados, centros de tránsito contratados y/o centros de almacenamiento contratados.	NO	"No Aplica"	<a href="http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/tramite.php?id=5614">http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/tramite.php?id=5614</a>	791 Agricultores hasta Septiembre 2016	1195 Agricultores hasta Diciembre 2016	No se dispone de esta información	
3	Venta de productos arroz, maíz amarillo duro y soya	Procedimiento para realizar la venta de productos arroz, maíz amarillo duro y soya a personas naturales y/o jurídicas	1. Contactarse con los Analistas de Comercialización de la Unidad de Registro de Productos del Ciclo Corto, para recibir información y coordinar el momento del producto. 2. Entregar la solicitud de compra para su posterior aprobación. 3. Realizar el pago correspondiente. 4. Retirar el producto en la Planta de Silos/Centros de Acopio o Centro de Almacenamiento contratados, en la respectiva liquidación emitida por la UNA EP.	1. Muestra de producto a ser vendido. 2. Muestra de producto a ser vendido. 3. Muestra de producto a ser vendido. 4. Muestra de producto a ser vendido. 5. Muestra de producto a ser vendido. 6. Muestra de producto a ser vendido. 7. Muestra de producto a ser vendido. 8. Muestra de producto a ser vendido. 9. Muestra de producto a ser vendido. 10. Muestra de producto a ser vendido. 11. Muestra de producto a ser vendido. 12. Muestra de producto a ser vendido. 13. Muestra de producto a ser vendido. 14. Muestra de producto a ser vendido. 15. Muestra de producto a ser vendido. 16. Muestra de producto a ser vendido. 17. Muestra de producto a ser vendido. 18. Muestra de producto a ser vendido. 19. Muestra de producto a ser vendido. 20. Muestra de producto a ser vendido. 21. Muestra de producto a ser vendido. 22. Muestra de producto a ser vendido. 23. Muestra de producto a ser vendido. 24. Muestra de producto a ser vendido. 25. Muestra de producto a ser vendido. 26. Muestra de producto a ser vendido. 27. Muestra de producto a ser vendido. 28. Muestra de producto a ser vendido. 29. Muestra de producto a ser vendido. 30. Muestra de producto a ser vendido. 31. Muestra de producto a ser vendido. 32. Muestra de producto a ser vendido. 33. Muestra de producto a ser vendido. 34. Muestra de producto a ser vendido. 35. Muestra de producto a ser vendido. 36. Muestra de producto a ser vendido. 37. Muestra de producto a ser vendido. 38. Muestra de producto a ser vendido. 39. Muestra de producto a ser vendido. 40. Muestra de producto a ser vendido. 41. Muestra de producto a ser vendido. 42. Muestra de producto a ser vendido. 43. Muestra de producto a ser vendido. 44. Muestra de producto a ser vendido. 45. Muestra de producto a ser vendido. 46. Muestra de producto a ser vendido. 47. Muestra de producto a ser vendido. 48. Muestra de producto a ser vendido. 49. Muestra de producto a ser vendido. 50. Muestra de producto a ser vendido. 51. Muestra de producto a ser vendido. 52. Muestra de producto a ser vendido. 53. Muestra de producto a ser vendido. 54. Muestra de producto a ser vendido. 55. Muestra de producto a ser vendido. 56. Muestra de producto a ser vendido. 57. Muestra de producto a ser vendido. 58. Muestra de producto a ser vendido. 59. Muestra de producto a ser vendido. 60. Muestra de producto a ser vendido. 61. Muestra de producto a ser vendido. 62. Muestra de producto a ser vendido. 63. Muestra de producto a ser vendido. 64. Muestra de producto a ser vendido. 65. Muestra de producto a ser vendido. 66. Muestra de producto a ser vendido. 67. Muestra de producto a ser vendido. 68. Muestra de producto a ser vendido. 69. Muestra de producto a ser vendido. 70. Muestra de producto a ser vendido. 71. Muestra de producto a ser vendido. 72. Muestra de producto a ser vendido. 73. Muestra de producto a ser vendido. 74. Muestra de producto a ser vendido. 75. Muestra de producto a ser vendido. 76. Muestra de producto a ser vendido. 77. Muestra de producto a ser vendido. 78. Muestra de producto a ser vendido. 79. Muestra de producto a ser vendido. 80. Muestra de producto a ser vendido. 81. Muestra de producto a ser vendido. 82. Muestra de producto a ser vendido. 83. Muestra de producto a ser vendido. 84. Muestra de producto a ser vendido. 85. Muestra de producto a ser vendido. 86. Muestra de producto a ser vendido. 87. Muestra de producto a ser vendido. 88. Muestra de producto a ser vendido. 89. Muestra de producto a ser vendido. 90. Muestra de producto a ser vendido. 91. Muestra de producto a ser vendido. 92. Muestra de producto a ser vendido. 93. Muestra de producto a ser vendido. 94. Muestra de producto a ser vendido. 95. Muestra de producto a ser vendido. 96. Muestra de producto a ser vendido. 97. Muestra de producto a ser vendido. 98. Muestra de producto a ser vendido. 99. Muestra de producto a ser vendido. 100. Muestra de producto a ser vendido.	08:00 a 17:00	En base al precio de venta del producto definido por la UNA EP	Desde la recepción de la solicitud y documentos correspondientes, la emisión de Orden de Compra es de 3-5 días laborales	Personas Naturales, Personas Jurídicas	UNA EP, Matriz Guayaquil: Av. Carlos Julio Arosemena km 1,5, edificio MAGAP, Planta baja, ref. diagonal a la Universidad Católica.  UNA EP, Matriz Guayaquil: Av. Carlos Julio Arosemena km 1,5, edificio MAGAP, Planta baja, ref. diagonal a la Universidad Católica. Teléfonos: 042202408-042202957 ext 412-413	Oficinas UNA EP Guayaquil, correos electrónicos de analistas de comercialización, teléfonos antes detallados	NO	"No Aplica"	<a href="http://tramitesciudadanos.gob.ec/tramite.php?id=5628">http://tramitesciudadanos.gob.ec/tramite.php?id=5628</a>	No se dispone de esta información	No se dispone de esta información	No se dispone de esta información
4	Venta de fertilizantes y fungicidas agrícolas	Trámite para adquirir fertilizantes y fungicidas en la UNA EP al público en general	1. Como único requisito ya que se vende libre, solidamente la cédula de la persona que vaya a comprar los fertilizantes para poder registrar la venta en el sistema del SRI. 2. Realizar el pago correspondiente. 3. Retirar el producto en la Planta de Silos/Centros de Acopio o Centro de Almacenamiento contratados, en la respectiva liquidación emitida por la UNA EP.	1. En las Bodegas de la UNA EP deberá entregar el original y copia de los documentos de acuerdo a los requisitos. 2. Se le indicará el valor a cancelar de acuerdo a las fertilizantes y/o fungicidas que el productor desea adquirir, según el tipo de cultivo y volumen de necesidad. 3. Realizar el pago en efectivo o transferencia bancaria a nombre de la Unidad Nacional de Almacenamiento EP - Banco Pacifico Cuenta Corriente # 7487697 4. Entregar a la UNA EP el comprobante de depósito del banco (o impresión de la transferencia bancaria) en original y copia. La copia deberá ser firmada por el beneficiario. 5. Verificado el pago, deberá acercarse a las bodegas para el retiro del producto, la emisión de la factura y guía de remisión.	08:00 a 17:00	Medio	inmediato	Agricultores	EN LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS PREVIAMENTE DESCRITAS O CONTACTANDOSE A LOS SIGUIENTES NÚMEROS: (042202408 - 202957 ext 412)	EN LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS PREVIAMENTE DESCRITAS O CONTACTANDOSE A LOS SIGUIENTES NÚMEROS: (042202408 - 202957 ext 412)	SI	"NO APLICA"	<a href="http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/tramite.php?id=5628">http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/tramite.php?id=5628</a>	40 hasta diciembre	508	NO SE DISPONE DE ESTA INFORMACIÓN
5	Venta a plazo	Trámite para adquirir fertilizantes y fungicidas venta a plazo en la UNA EP al público en general	1. Copia de cédula o pasaporte. 2. Copia de RUC. 3. Copia de planilla de servicios básicos. 4. Referencias bancarias. 5. Copia de referencias comerciales. 6. Certificado de cumplimiento de obligaciones. 7. Copia de documento creación y estatutos de Asociación o Compañía. 8. Copia de la declaración del IVA. 9. Copia de la declaración del Impuesto a la Renta. 10. Estado Financiero. 11. Nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil. 12. Solicitud de Venta a Plazo Firmada.	a) Llenar la SOLICITUD DE VENTA A PLAZO entregada por el vendedor zonal o en las oficinas de la Unidad Nacional de Almacenamiento EP junto con los documentos habilitarios requeridos, los cuales una vez entregados serán analizados por el Comité de Venta a Plazo. b) Una vez aprobado el crédito, el vendedor junto con el comprador deberán llenar la ORDEN DE COMPRA en la que se indica el producto a comprar, la presentación, cantidad y valor a cancelar y debe estar firmado por ambas partes, tanto como por el vendedor y comprador. c) Acercarse a la bodega más cercana de la Unidad Nacional de Almacenamiento EP para el retiro del producto.	08:00 a 17:00	Medio	inmediato	Agricultores	EN LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS PREVIAMENTE DESCRITAS O CONTACTANDOSE A LOS SIGUIENTES NÚMEROS: (042202408 - 202957 ext 412)	EN LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS PREVIAMENTE DESCRITAS O CONTACTANDOSE A LOS SIGUIENTES NÚMEROS: (042202408 - 202957 ext 412)	SI	"NO APLICA"	<a href="http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/tramite.php?id=5628">http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/tramite.php?id=5628</a>	7 hasta diciembre	80	NO SE DISPONE DE ESTA INFORMACIÓN

ANEXO 2.8 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP  
(El servicio que ofrece y las formas de acceder a estos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)

Nº	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el usuario para la obtención del servicio y el instrumento para la obtención del mismo)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y el instrumento para la obtención del mismo)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y hora)	Código	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, personas físicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para discernir a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, correo postal, correo electrónico, teléfono institución)	Servicio Automatizado de servicios	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de Unidades/Organismos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Unidades/Organismos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Compras de maquinaria de recursos naturales en línea EP para la entrega de subvención a emprendedores agropecuarios y agro y más - Coto. Verso 2016	Plan Nacional de Agricultura Asociativa	1. Serán beneficiados de la entrega de kit agrícola, los pequeños y medianos productores agrícolas de maíz y arroz con predios de 0.5 hasta diez (10) hectáreas que se encuentran en la base de datos entregada a la UNA EP por el MAGAP y que se encuentran acreditados por el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca - MAGAP.	1. Copia de cédula 2. Presentar la factura de compra de semilla autorizada en Agro-servicios y Casas Comerciales autorizadas por el MAGAP, indicar la fecha de siembra en la copia de la cédula del beneficiario.	08:00 a 17:00	SIN COSTO	Instantáneo	Agricultivos	1. Dirección Provincial del MAGAP en Cusco, cantón Ibarra. 2. Dirección Provincial del MAGAP en Imbabura, cantón Ibarra.	1. Dirección Provincial del MAGAP en Cusco, cantón Ibarra. 2. Dirección Provincial del MAGAP en Imbabura, cantón Ibarra.	SI	NO APLICA	<a href="http://www.tra.mitescud.edu.pe">http://www.tra.mitescud.edu.pe</a> <a href="https://nps.gob.pe/portal">nps.gob.pe/portal</a> <a href="mailto:ariba@nps.gob.pe">ariba@nps.gob.pe</a>	3 hasta Noviembre	6993 hasta Noviembre	NO SE DISPONE DE ESTA INFORMACIÓN	
7	Venta de Quinua a la UNA EP	Adquisición de quinua en las provincias de la Región Andina, todos centros de acopio se encuentran localizados en las provincias de Carchi, Imbabura y Pichincha.	1. Inicialmente el agricultor debe acercarse con su producto a cualquier de nuestros centros de acopio o bodega de la UNA EP, en Quito, Ibarra y Bolívar. 2. Se realiza un pre-análisis de humedad e impurezas a la quinua, para determinar el precio a pagar por el producto. 3. Se coordina con el agricultor o asociación una visita a los campos de producción de Quinua. Cabe mencionar que este procedimiento es opcional para la UNDP. 4. Se procede a llenar los formularios de registro y junto a ellos el agricultor deja los requisitos. 5. Se descarga el producto ensacado en las Bodegas de la UNA EP.	REQUISITOS PARA AGRICULTORES 1. Cédula fotocopada, de venta de ahora o corriente, a nombre del agricultor. 2. Copia de la factura, esta última debe ser presentada en físico al momento de la entrega del producto. REQUISITOS PARA ASOCIACIONES 1. Copia de Acta de Constitución de Asociación 2. Copia del Documento de Representación Legal vigente 3. Copia del Certificado de Registro de la Cámara Comercio o de Alcabala de la provincia. 4. Copia de los estatutos de la asociación con la siguiente información: a. Nombre y apellidos completos b. Domicilio c. Representante legal d. Fecha de inscripción en el Registro Mercantil e. Fecha de inscripción en el Registro de Comercio f. Fecha de inscripción en el Registro de la Cámara Comercio o de Alcabala de la provincia. g. Fecha de inscripción en el Registro de la Cámara Comercio o de Alcabala de la provincia. h. Fecha de inscripción en el Registro de la Cámara Comercio o de Alcabala de la provincia. i. Fecha de inscripción en el Registro de la Cámara Comercio o de Alcabala de la provincia. j. Fecha de inscripción en el Registro de la Cámara Comercio o de Alcabala de la provincia. k. Fecha de inscripción en el Registro de la Cámara Comercio o de Alcabala de la provincia. l. Fecha de inscripción en el Registro de la Cámara Comercio o de Alcabala de la provincia. m. Fecha de inscripción en el Registro de la Cámara Comercio o de Alcabala de la provincia. n. Fecha de inscripción en el Registro de la Cámara Comercio o de Alcabala de la provincia. o. Fecha de inscripción en el Registro de la Cámara Comercio o de Alcabala de la provincia. p. Fecha de inscripción en el Registro de la Cámara Comercio o de Alcabala de la provincia. q. Fecha de inscripción en el Registro de la Cámara Comercio o de Alcabala de la provincia. r. Fecha de inscripción en el Registro de la Cámara Comercio o de Alcabala de la provincia. s. Fecha de inscripción en el Registro de la Cámara Comercio o de Alcabala de la provincia. t. Fecha de inscripción en el Registro de la Cámara Comercio o de Alcabala de la provincia. u. Fecha de inscripción en el Registro de la Cámara Comercio o de Alcabala de la provincia. v. Fecha de inscripción en el Registro de la Cámara Comercio o de Alcabala de la provincia. w. Fecha de inscripción en el Registro de la Cámara Comercio o de Alcabala de la provincia. x. Fecha de inscripción en el Registro de la Cámara Comercio o de Alcabala de la provincia. y. Fecha de inscripción en el Registro de la Cámara Comercio o de Alcabala de la provincia. z. Fecha de inscripción en el Registro de la Cámara Comercio o de Alcabala de la provincia.	08:00 a 17:00	SIN COSTO	8 días laborables.	Agricultivos y Asociaciones	1. Inicialmente el agricultor debe acercarse con su producto a cualquier de nuestros centros de acopio o bodegas de la UNA EP, en Quito, Ibarra y Bolívar. 2. Se realiza un pre-análisis de humedad e impurezas a la quinua, para determinar el precio a pagar por el producto. 3. Se coordina con el agricultor o asociación una visita a los campos de producción de Quinua. Cabe mencionar que este procedimiento es opcional para la UNDP. 4. Se procede a llenar los formularios de registro y junto a ellos el agricultor deja los requisitos. 5. Se descarga el producto ensacado en las Bodegas de la UNA EP.	1. Dirección Provincial del MAGAP en Carchi, cantón Bolívar. 2. Dirección Provincial del MAGAP en Imbabura, cantón Ibarra. 3. Bodegas de la UNA EP "Marianitas" en Pichincha, cantón Quito, (Vía a Marianitas, calle Duchicla, barrio El Cíval, Parroquia Calderón). Carchi: Jairo Herrera Pulquis, jairo.herrera@una.gob.ec Imbabura: Javier Basa Vilavil, javier.basa@una.gob.ec Pichincha: Juan Aguinaga Bouques, juan.aguinaga@una.gob.ec	1. Dirección Provincial del MAGAP en Carchi, cantón Bolívar. 2. Dirección Provincial del MAGAP en Imbabura, cantón Ibarra. 3. Bodegas de la UNA EP "Marianitas" en Pichincha, cantón Quito, (Vía a Marianitas, calle Duchicla, barrio El Cíval, Parroquia Calderón). Carchi: Jairo Herrera Pulquis, jairo.herrera@una.gob.ec Imbabura: Javier Basa Vilavil, javier.basa@una.gob.ec Pichincha: Juan Aguinaga Bouques, juan.aguinaga@una.gob.ec	SI	NO APLICA	<a href="http://www.tra.mitescud.edu.pe">http://www.tra.mitescud.edu.pe</a> <a href="https://nps.gob.pe/portal">nps.gob.pe/portal</a> <a href="mailto:ariba@nps.gob.pe">ariba@nps.gob.pe</a> <a href="mailto:5376">5376</a>	NO SE DISPONE DE ESTA INFORMACIÓN	NO SE DISPONE DE ESTA INFORMACIÓN	NO SE DISPONE DE ESTA INFORMACIÓN
8	Compra de Quinua a la UNA EP	Venta de quinua a personas naturales o jurídicas: nacionales. Venta de quinua a empresas adjudicatarias en concursos públicos de alimentación escolar o otros.	1. Contactarse con las oficinas de la Unidad de Negocios de Otros Productos, para coordinar el momento del producto. 2. Enviar la solicitud de compra para su posterior aprobación. 3. Realizar el pago correspondiente. 4. Retirar el producto en las bodegas de la UNA EP asignadas. Para el caso de las compras a Pisos: 2.1. Llenar formulario de solicitud de compra a Pisos. 2.2. Enviar documento de soporte. Nota: El cliente controla con los costos logísticos correspondientes, para el retiro del producto.	REQUISITOS PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS 1. Copia de cédula o documento equivalente. 2. Copia de la factura de compra de quinua. 3. Copia del documento de soporte. 4. Copia del documento de soporte. 5. Copia del documento de soporte. 6. Copia del documento de soporte. 7. Copia del documento de soporte. 8. Copia del documento de soporte. 9. Copia del documento de soporte. 10. Copia del documento de soporte. 11. Copia del documento de soporte. 12. Copia del documento de soporte. 13. Copia del documento de soporte. 14. Copia del documento de soporte. 15. Copia del documento de soporte. 16. Copia del documento de soporte. 17. Copia del documento de soporte. 18. Copia del documento de soporte. 19. Copia del documento de soporte. 20. Copia del documento de soporte. 21. Copia del documento de soporte. 22. Copia del documento de soporte. 23. Copia del documento de soporte. 24. Copia del documento de soporte. 25. Copia del documento de soporte. 26. Copia del documento de soporte. 27. Copia del documento de soporte. 28. Copia del documento de soporte. 29. Copia del documento de soporte. 30. Copia del documento de soporte. 31. Copia del documento de soporte. 32. Copia del documento de soporte. 33. Copia del documento de soporte. 34. Copia del documento de soporte. 35. Copia del documento de soporte. 36. Copia del documento de soporte. 37. Copia del documento de soporte. 38. Copia del documento de soporte. 39. Copia del documento de soporte. 40. Copia del documento de soporte. 41. Copia del documento de soporte. 42. Copia del documento de soporte. 43. Copia del documento de soporte. 44. Copia del documento de soporte. 45. Copia del documento de soporte. 46. Copia del documento de soporte. 47. Copia del documento de soporte. 48. Copia del documento de soporte. 49. Copia del documento de soporte. 50. Copia del documento de soporte. 51. Copia del documento de soporte. 52. Copia del documento de soporte. 53. Copia del documento de soporte. 54. Copia del documento de soporte. 55. Copia del documento de soporte. 56. Copia del documento de soporte. 57. Copia del documento de soporte. 58. Copia del documento de soporte. 59. Copia del documento de soporte. 60. Copia del documento de soporte. 61. Copia del documento de soporte. 62. Copia del documento de soporte. 63. Copia del documento de soporte. 64. Copia del documento de soporte. 65. Copia del documento de soporte. 66. Copia del documento de soporte. 67. Copia del documento de soporte. 68. Copia del documento de soporte. 69. Copia del documento de soporte. 70. Copia del documento de soporte. 71. Copia del documento de soporte. 72. Copia del documento de soporte. 73. Copia del documento de soporte. 74. Copia del documento de soporte. 75. Copia del documento de soporte. 76. Copia del documento de soporte. 77. Copia del documento de soporte. 78. Copia del documento de soporte. 79. Copia del documento de soporte. 80. Copia del documento de soporte. 81. Copia del documento de soporte. 82. Copia del documento de soporte. 83. Copia del documento de soporte. 84. Copia del documento de soporte. 85. Copia del documento de soporte. 86. Copia del documento de soporte. 87. Copia del documento de soporte. 88. Copia del documento de soporte. 89. Copia del documento de soporte. 90. Copia del documento de soporte. 91. Copia del documento de soporte. 92. Copia del documento de soporte. 93. Copia del documento de soporte. 94. Copia del documento de soporte. 95. Copia del documento de soporte. 96. Copia del documento de soporte. 97. Copia del documento de soporte. 98. Copia del documento de soporte. 99. Copia del documento de soporte. 100. Copia del documento de soporte.	08:00 a 17:00	SIN COSTO	Desde la recepción de la solicitud y documentos correspondientes, la emisión de Orden de Compra se da en un plazo de 1 día laborable.	Personas Naturales, Personas Jurídicas	UNA EP, Matriz Guayaquil. Av. Carlos Julio Arosemena km 1,5, edificio MAGAP, Planta baja ref. diagonal a la Universidad Católica. UNA EP, Sucursal Quito: Av. Eloy Alfaro N35-350 y Av. Amazonas Edif. MAGAP, Piso 8	1. Oficina Matriz UNA EP: Guayaquil, Av. Carlos Julio Arosemena km 1,5, edificio MAGAP, ref. Diagonal a la U. Católica. 2. Oficina sucursal de la UNA EP: Quito, Av. Amazonas y 10 de agosto, edificio MAHAP, piso 9 TELÉFONOS DE CONTACTOS: 593-2 254-4147 593-2 256-6757 593-4 220-2408 593-4 220-2957 593-4 220-2343 593-4 220-3170 (Directo) Unidad de Negocios Otros Productos, Guayaquil	NO	NO APLICA	<a href="http://www.tra.mitescud.edu.pe">http://www.tra.mitescud.edu.pe</a> <a href="https://nps.gob.pe/portal">nps.gob.pe/portal</a> <a href="mailto:ariba@nps.gob.pe">ariba@nps.gob.pe</a> <a href="mailto:5615">5615</a>	2	NO SE DISPONE DE ESTA INFORMACIÓN	NO SE DISPONE DE ESTA INFORMACIÓN	
9	Compra de Luche en Pínea a la UNA EP	Venta de luche en pines a personas naturales o jurídicas: nacionales. Venta de luche en pines a empresas adjudicatarias en concursos públicos de alimentación escolar o otros.	1. Contactarse con las oficinas de la Unidad de Negocios de Otros Productos, para coordinar el momento del producto. 2. Enviar la solicitud de compra para su posterior aprobación. 3. Realizar el pago correspondiente. 4. Retirar el producto en las bodegas de la UNA EP asignadas. Nota: El cliente controla con los costos logísticos correspondientes, para el retiro del producto.	REQUISITOS PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS 1. Copia de cédula o documento equivalente. 2. Copia de la factura de compra de luche. 3. Copia del documento de soporte. 4. Copia del documento de soporte. 5. Copia del documento de soporte. 6. Copia del documento de soporte. 7. Copia del documento de soporte. 8. Copia del documento de soporte. 9. Copia del documento de soporte. 10. Copia del documento de soporte. 11. Copia del documento de soporte. 12. Copia del documento de soporte. 13. Copia del documento de soporte. 14. Copia del documento de soporte. 15. Copia del documento de soporte. 16. Copia del documento de soporte. 17. Copia del documento de soporte. 18. Copia del documento de soporte. 19. Copia del documento de soporte. 20. Copia del documento de soporte. 21. Copia del documento de soporte. 22. Copia del documento de soporte. 23. Copia del documento de soporte. 24. Copia del documento de soporte. 25. Copia del documento de soporte. 26. Copia del documento de soporte. 27. Copia del documento de soporte. 28. Copia del documento de soporte. 29. Copia del documento de soporte. 30. Copia del documento de soporte. 31. Copia del documento de soporte. 32. Copia del documento de soporte. 33. Copia del documento de soporte. 34. Copia del documento de soporte. 35. Copia del documento de soporte. 36. Copia del documento de soporte. 37. Copia del documento de soporte. 38. Copia del documento de soporte. 39. Copia del documento de soporte. 40. Copia del documento de soporte. 41. Copia del documento de soporte. 42. Copia del documento de soporte. 43. Copia del documento de soporte. 44. Copia del documento de soporte. 45. Copia del documento de soporte. 46. Copia del documento de soporte. 47. Copia del documento de soporte. 48. Copia del documento de soporte. 49. Copia del documento de soporte. 50. Copia del documento de soporte. 51. Copia del documento de soporte. 52. Copia del documento de soporte. 53. Copia del documento de soporte. 54. Copia del documento de soporte. 55. Copia del documento de soporte. 56. Copia del documento de soporte. 57. Copia del documento de soporte. 58. Copia del documento de soporte. 59. Copia del documento de soporte. 60. Copia del documento de soporte. 61. Copia del documento de soporte. 62. Copia del documento de soporte. 63. Copia del documento de soporte. 64. Copia del documento de soporte. 65. Copia del documento de soporte. 66. Copia del documento de soporte. 67. Copia del documento de soporte. 68. Copia del documento de soporte. 69. Copia del documento de soporte. 70. Copia del documento de soporte. 71. Copia del documento de soporte. 72. Copia del documento de soporte. 73. Copia del documento de soporte. 74. Copia del documento de soporte. 75. Copia del documento de soporte. 76. Copia del documento de soporte. 77. Copia del documento de soporte. 78. Copia del documento de soporte. 79. Copia del documento de soporte. 80. Copia del documento de soporte. 81. Copia del documento de soporte. 82. Copia del documento de soporte. 83. Copia del documento de soporte. 84. Copia del documento de soporte. 85. Copia del documento de soporte. 86. Copia del documento de soporte. 87. Copia del documento de soporte. 88. Copia del documento de soporte. 89. Copia del documento de soporte. 90. Copia del documento de soporte. 91. Copia del documento de soporte. 92. Copia del documento de soporte. 93. Copia del documento de soporte. 94. Copia del documento de soporte. 95. Copia del documento de soporte. 96. Copia del documento de soporte. 97. Copia del documento de soporte. 98. Copia del documento de soporte. 99. Copia del documento de soporte. 100. Copia del documento de soporte.	08:00 a 17:00	SIN COSTO	Desde la recepción de la solicitud y documentos correspondientes, la emisión de Orden de Compra se da en un plazo de 1 día laborable.	Personas Naturales, Personas Jurídicas	UNA EP, Matriz Guayaquil. Av. Carlos Julio Arosemena km 1,5, edificio MAGAP, Planta baja, ref. diagonal a la Universidad Católica. UNA EP, Sucursal Quito: Av. Eloy Alfaro N35-350 y Av. Amazonas Edif. MAGAP, Piso 9	1. Oficina Matriz UNA EP: Guayaquil, Av. Carlos Julio Arosemena km 1,5, edificio MAGAP, ref. Diagonal a la U. Católica. 2. Oficina sucursal de la UNA EP: Quito, Av. Amazonas y 10 de agosto, edificio MAHAP, piso 9 TELÉFONOS DE CONTACTOS: 593-2 254-4147 593-2 256-6757 593-4 220-2408 593-4 220-2957 593-4 220-2343 593-4 220-3170 (Directo) Unidad de Negocios Otros Productos, Guayaquil	NO	NO APLICA	<a href="http://www.tra.mitescud.edu.pe">http://www.tra.mitescud.edu.pe</a> <a href="https://nps.gob.pe/portal">nps.gob.pe/portal</a> <a href="mailto:ariba@nps.gob.pe">ariba@nps.gob.pe</a> <a href="mailto:5616">5616</a>	6	NO SE DISPONE DE ESTA INFORMACIÓN	NO SE DISPONE DE ESTA INFORMACIÓN	
10	Envío de oferta exportable de productos agrícolas frecuentes y/o productos a potenciales clientes de una app	Asistencia a productores agrícolas, empresarios de alimentos en la oferta internacional de los productos agropecuarios, sean estos frescos y/o procesados a través de la Base de Datos de la UNA EP.	1. Se debe contactar con la UNDP posterior se debe enviar electrónicamente la información y requisitos solicitados. 2. Se procede a registrar al beneficiario en la Base de Datos de la UNA EP. 3. El interesado debe enviar las muestras comerciales a las oficinas de la UNA EP en Guayaquil. 4. La UNDP procede a preparar la oferta internacional de los productos agropecuarios, sean estos frescos y/o procesados a través de la Base de Datos de la UNA EP. 5. Se informa al beneficiario sobre el estado y resultados de la oferta enviada. 6. Se define detalles en la negociación con el beneficiario y potencial cliente, una vez cerrado el negocio, posteriormente se procede a la suscripción de un contrato por ambas partes.	REQUISITOS PARA PERSONAS NATURALES 1. Llenar formulario de registro de la UNA EP. 2. Copia de cédula o documento equivalente. 3. Copia de la factura de compra de quinua. 4. Copia del documento de soporte. 5. Copia del documento de soporte. 6. Copia del documento de soporte. 7. Copia del documento de soporte. 8. Copia del documento de soporte. 9. Copia del documento de soporte. 10. Copia del documento de soporte. 11. Copia del documento de soporte. 12. Copia del documento de soporte. 13. Copia del documento de soporte. 14. Copia del documento de soporte. 15. Copia del documento de soporte. 16. Copia del documento de soporte. 17. Copia del documento de soporte. 18. Copia del documento de soporte. 19. Copia del documento de soporte. 20. Copia del documento de soporte. 21. Copia del documento de soporte. 22. Copia del documento de soporte. 23. Copia del documento de soporte. 24. Copia del documento de soporte. 25. Copia del documento de soporte. 26. Copia del documento de soporte. 27. Copia del documento de soporte. 28. Copia del documento de soporte. 29. Copia del documento de soporte. 30. Copia del documento de soporte. 31. Copia del documento de soporte. 32. Copia del documento de soporte. 33. Copia del documento de soporte. 34. Copia del documento de soporte. 35. Copia del documento de soporte. 36. Copia del documento de soporte. 37. Copia del documento de soporte. 38. Copia del documento de soporte. 39. Copia del documento de soporte. 40. Copia del documento de soporte. 41. Copia del documento de soporte. 42. Copia del documento de soporte. 43. Copia del documento de soporte. 44. Copia del documento de soporte. 45. Copia del documento de soporte. 46. Copia del documento de soporte. 47. Copia del documento de soporte. 48. Copia del documento de soporte. 49. Copia del documento de soporte. 50. Copia del documento de soporte. 51. Copia del documento de soporte. 52. Copia del documento de soporte. 53. Copia del documento de soporte. 54. Copia del documento de soporte. 55. Copia del documento de soporte. 56. Copia del documento de soporte. 57. Copia del documento de soporte. 58. Copia del documento de soporte. 59. Copia del documento de soporte. 60. Copia del documento de soporte. 61. Copia del documento de soporte. 62. Copia del documento de soporte. 63. Copia del documento de soporte. 64. Copia del documento de soporte. 65. Copia del documento de soporte. 66. Copia del documento de soporte. 67. Copia del documento de soporte. 68. Copia del documento de soporte. 69. Copia del documento de soporte. 70. Copia del documento de soporte. 71. Copia del documento de soporte. 72. Copia del documento de soporte. 73. Copia del documento de soporte. 74. Copia del documento de soporte. 75. Copia del documento de soporte. 76. Copia del documento de soporte. 77. Copia del documento de soporte. 78. Copia del documento de soporte. 79. Copia del documento de soporte. 80. Copia del documento de soporte. 81. Copia del documento de soporte. 82. Copia del documento de soporte. 83. Copia del documento de soporte. 84. Copia del documento de soporte. 85. Copia del documento de soporte. 86. Copia del documento de soporte. 87. Copia del documento de soporte. 88. Copia del documento de soporte. 89. Copia del documento de soporte. 90. Copia del documento de soporte. 91. Copia del documento de soporte. 92. Copia del documento de soporte. 93. Copia del documento de soporte. 94. Copia del documento de soporte. 95. Copia del documento de soporte. 96. Copia del documento de soporte. 97. Copia del documento de soporte. 98. Copia del documento de soporte. 99. Copia del documento de soporte. 100. Copia del documento de soporte.	08:00 a 17:00	SIN COSTO	Una vez que la UNA EP haya realizado el envío de muestras comerciales y/o internacionalización de la oferta comercial al potencial cliente, se considerará un plazo para cierre de registro de 15 días laborables. 5. Se define detalles en la negociación con el beneficiario y potencial cliente, una vez cerrado el negocio, posteriormente se procede a la suscripción de un contrato por ambas partes.	Personas Naturales, Personas Jurídicas	UNA EP, Matriz Guayaquil. Av. Carlos Julio Arosemena km 1,5, edificio MAGAP, Planta baja, ref. diagonal a la Universidad Católica. UNA EP, Sucursal Quito: Av. Eloy Alfaro N35-350 y Av. Amazonas Edif. MAGAP, Piso 9	Matriz Guayaquil: Edu. José Luis Meléndez (jmelendez@una.gob.ec), Administrador de la UNDP Ing. Andrea Navarro Toro (anavaro@una.gob.ec), Ing. Lisette Rivera (lrivera@una.gob.ec), Sucursal Quito: Ing. David Peribazo (david.peribazo@una.gob.ec)	NO	NO APLICA	<a href="http://www.tra.mitescud.edu.pe">http://www.tra.mitescud.edu.pe</a> <a href="https://nps.gob.pe/portal">nps.gob.pe/portal</a> <a href="mailto:ariba@nps.gob.pe">ariba@nps.gob.pe</a> <a href="mailto:5617">5617</a>	NO SE DISPONE DE ESTA INFORMACIÓN	NO SE DISPONE DE ESTA INFORMACIÓN	NO SE DISPONE DE ESTA INFORMACIÓN	

<p>UNEP - Plan de los Organismos EP Transparencia y Acceso a la Información Pública - OIA2017</p> <p>© Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicadores necesarios, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones</p>																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, video, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, correo postal, call center, teléfono institución)	Servicio Atendido de (20/20)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (Detallar)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio (Detallar)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Calificación de las Asociaciones para proveer banano a la UNA EP.	Calificación de las Asociaciones para proveer banano a la UNA EP.	La Asociación que requieran calificaciones para proveer banano a la UNA EP, deberá contar con todos los documentos para la calificación para proveer banano a la UNA EP	1. Copia de los estatutos de la asociación. 2. Copia del ruc actualizada 3. Registro de los directivos de la organización. 4. Certificado bancario actualizado de la asociación. 5. Documento habilitante para exportación de banano del magap. 6. Copia a color de la cedula y papeleta de votación del administrador.	1. La Asociación se acerca a la Oficina de la Unidad de Negocio de Musáceas para registrarse como futuro proveedor de frutas. 2. Luego de revisada la documentación pasa al Departamento Jurídico de la UNA EP. 3. Se procede a solicitar la lista de los Productores que van a entregar Banano a la UNA EP, para la respectiva Auditoría de Campo por parte de los Técnicos de la Unidad de Negocio de Musáceas. 4. Los Técnicos proceden a realizar la Auditoría del Campo y presentan el respectivo Informe para la validación de que las Agrícolas bananeras están en condiciones óptimas para la entrega de Banano a la Unidad de Negocio de Musáceas. 5. El Departamento Jurídico de la UNA EP procede a entregar el borrador de Contrato para la revisión del Administrador de la Asociación y del Administrador del contrato de la UNA EP. 6. Luego de esto se citan al Administrador de la Asociación y al Gerente General de la UNA EP para la respectiva firma del Contrato en las Oficinas de la Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento en Guayaquil.	08:00 a 17:00	SIN COSTO	5 DÍAS	Asociaciones	Oficinas de la Unidad de Negocio de Musáceas: Avenida Bolívar Madero Vargas entre Séptima y Octava, Frente Autoridad Portuaria - Puerto Bolívar - Ciudad Machala	Oficinas de la Unidad de Negocio de Musáceas: Avenida Bolívar Madero Vargas entre Séptima y Octava, Frente Autoridad Portuaria - Puerto Bolívar - Ciudad Machala. Teléfonos: (593) (04) 2202957 - 2202408 - 2202343 EXTENSIÓN 600-601-602-603	Oficinas de la Unidad de Negocio de Musáceas	Si	"No Aplica"	<a href="http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/tramite-plb/2014-5374">http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/tramite-plb/2014-5374</a>	NEGOCIACION CON LA EMPRESA GERENTE EXPORT & IMPORT CIA LTDA PARA LA VENTA DE 11 CONTENEDORES A PRUEBA Y 200 CAJAS DE BANANO TIPS JORGE, PARA EL 2014 efectuado en el Centro de MEDIACION CIVIL, SEGUN AUTORIZACION DE LA SUBSECRETARIA DE COMERCIALIZACION CODIGO PROVISIONAL NRO. 00000	CONTRATO CON ASOCIACION NUEVA ERA.	100% en base a la encuesta realizada en la Resolución de Curules de la UNA EP del periodo 2014 efectuado en el Centro de la Unidad de Negocio de Musáceas en machala.
12	Proveer alimentos, suplementos y complementos alimenticios para la administración pública central y instituciones del sector público que le requieren, así como prestar bienes y servicios relacionados con la provisión de alimentos.	Proveer alimentos, suplementos y complementos alimenticios para la administración pública central e instituciones del sector público que le requieren, así como prestar bienes y servicios relacionados con la provisión de alimentos.	Actualmente el Ministerio de Educación se encuentra a cargo del tema de provisión de alimentos y suplementos alimenticios para proveer a las diferentes Unidades Educativas del Ministerio y Colegio República. La UNA EP paso a ser parte de sus proveedores dentro del proceso de Alimentación Escolar.	Mediante Decreto Ejecutivo 13 del 18 de julio de 2014, el Presidente de la República dispuso el traspaso al Ministerio de Educación de los programas y proyectos de inversión pública relacionados con la prestación de servicios para proveer alimentos, suplementos y complementos alimenticios para la alimentación escolar, que están ejecutados por la Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento UNA EP, conforme a la disposición transitoria que indica: "Las obligaciones del Proyecto de Inversión "Intervención en la Alimentación Escolar" que se encuentran pendientes de pago a la fecha de expedición del presente Decreto Ejecutivo, así como la ejecución de la...	Proporcionar lo siguiente: - Servicio de Alimentos a las Unidades Educativas del Ministerio, Colegio República e instituciones de los regímenes Sierra-Amazónica y Costa. - Servicio de Bilingüo bilingüo en Educación Inicial en los regímenes Sierra-Amazónica y Costa. - Servicio de Desayuno en Educación General Básica en los regímenes Sierra-Amazónica y Costa. - Servicio de Desayuno en Educación General Básica en los regímenes Sierra-Amazónica y Costa.	No aplica	No aplica	No aplica	Unidades Educativas Públicas, Privadas, Tecnicoindustriales, Colegios Repúblicas.	La Unidad de Provisión de Alimentos como unidad de negocio que forma parte de la Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamientos UNA-EP.	Unidad de Provisión de Alimentos Dirección: Amazonas N10-350 y Eloy Alfaro (Edificio Magap piso 7) Teléfono: 02827250 - 042203170 correo: negocio@una.gob.ec	No aplica	No aplica	No aplica	<a href="http://tramitesciudadanos.gob.ec/tramite-plb/2014-5374">http://tramitesciudadanos.gob.ec/tramite-plb/2014-5374</a>	No aplica	No aplica	No aplica
Para ser firmado por las Instituciones que disponen de Trámites Ciudadanos (PTC)											<a href="http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/institucion.php?tbl=37">http://www.tramitesciudadanos.gob.ec/institucion.php?tbl=37</a>							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/12/2016							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (i):											SECRETARÍA GENERAL, UNIDAD DE NEGOCIO DE PRODUCTOS DE CICLO CORTO, UNIDAD DE NEGOCIO DE INSUMOS, UNIDAD DE NEGOCIO DE OTROS PRODUCTOS (DELEGADO), UNIDAD DE NEGOCIO DE MUSÁCEAS, UNIDAD DE NEGOCIO DE PROVISIÓN DE ALIMENTOS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL (i)):											AB. MANUEL ALEJANDRO CHÁVEZ MONTERO, DR. JAIME WALTER ORELLANA BERMEO, ING. NICOLÁS BRANDO, ECO. HUGO ALBERTO CLUMBA MORÁN, ING. EDISSON ANDRADE YEPEZ, ING. JOSÉ LUIS MENÉNDEZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:manuel.chavez@una.gob.ec">manuel.chavez@una.gob.ec</a> , <a href="mailto:jorellana@una.gob.ec">jorellana@una.gob.ec</a> , <a href="mailto:nbrando@una.gob.ec">nbrando@una.gob.ec</a> , <a href="mailto:hcumba@una.gob.ec">hcumba@una.gob.ec</a> , <a href="mailto:eandrade@una.gob.ec">eandrade@una.gob.ec</a> , <a href="mailto:imenendez@una.gob.ec">imenendez@una.gob.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2202957 - 2202408 - 2202343 EXTENSIÓN 433-412, 412, 453-452-451, 424, 602-601							