

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
G) Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, 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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distintos los días de la semana y horarios)	Cobro	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Directorio o no para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Ubicación y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, Internet, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, otros medios de atención telefónica (instrucción))	Servicio Automatizado de (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1.	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Usuarios externos que deseen obtener información del sector pública de la UNA EP	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o en línea a través de correo electrónico, o mediante correo de Gestión Documental (GDocap), según el formato establecido por la UNA EP. 2. Se deberá dar respuesta al usuario externo por escrito dentro del periodo de diez días, tiempo que puede prolongarse por cinco días más, por causas justificadas e informadas al solicitante en la misma o en documento adjunto en la UNIA EP. 3. En caso de la LOTAIP. 4. Formulación de comunicación con la solicitud de información que el usuario externo realizó en la solicitud de acceso a la información pública.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, en caso de ser una media, por correo o correo electrónico en el mismo. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública deberá ser dirigida al Gerente General, el cual es el responsable de la UNIA EP. 2. El Gerente General dirige al área correspondiente para la generación de respuesta, el cual será la coordinación de Servicios al Cliente - Gerente General para la emisión de la respuesta al solicitante. 3. El Gerente General o el Secretario General emite respuesta al solicitante. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	08:00 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Vía Paseo del Parque y Av. Francisco de Orellana, Parque Saraguro, Bloque 2 (Módulo Guayaquil). Av. José María Rodríguez (Avenida EP) (Módulo José P. Gual). Diferentes plantas de pisos de la UNA EP. <a href="http://www.una.edu.ec/una-ep-2017">http://www.una.edu.ec/una-ep-2017</a>	Oficina, correo electrónico o línea telefónica.	SI	Formulario de acceso a la información pública (SI)	<a href="http://www.una.edu.ec/una-ep-2017">www.una.edu.ec/una-ep-2017</a>	1	1	1 Total de solicitudes recibidas en el mes de marzo 2017	98%
2.	Campaña de producción agropecuaria, más amarrillo para yuca	Aplicación de productos agropecuarios, más amarrillo para yuca en las explotaciones agropecuarias	1. Asesorar con el productor agropecuario, más amarrillo para yuca y a cultivares de los legajos de cultivo de la UNA EP, tales como los legajos de yuca propia (Babahaya, Ocaña, Quemado, Ventanas y Portavientos), centros de acopio controlados, centros de transformación y centros de almacenamiento controlados. 2. Cumplir con el protocolo de seguridad agropecuaria, más amarrillo para yuca en las explotaciones agropecuarias. 3. Certificación bancaria actualizada, de cuentas de ahorro y corriente de cualquier banco autorizado, y nombre del agricultor. 4. Inscripción de yuca en el Registro Agrario Único (RAU) del agricultor. 5. El agricultor deberá acercarse al área comercial del lugar de entrega del producto para realizar la inscripción agropecuaria. 6. Luego de 3 días hábiles, se le acreditará el dinero en la cuenta bancaria.	1. Cobro de identidad del agricultor. 2. Certificación bancaria actualizada, de cuentas de ahorro y corriente de cualquier banco autorizado, y nombre del agricultor. 3. Inscripción de yuca en el Registro Agrario Único (RAU) del agricultor. 4. Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC) del agricultor.	1. Asesorar con el productor agropecuario, más amarrillo para yuca y a cultivares de los legajos de cultivo de la UNA EP, tales como los legajos de yuca propia (Babahaya, Ocaña, Quemado, Ventanas y Portavientos), centros de acopio controlados, centros de transformación y centros de almacenamiento controlados. 2. Se realiza toma de muestra para realizar análisis de calidad del producto, el cual se le entregará al productor agropecuario, más amarrillo para yuca en las explotaciones agropecuarias. 3. Se se realizará el producto se procede con los procesos de pasaje, amarrillo, análisis, y se le entregará el producto al productor agropecuario, más amarrillo para yuca en las explotaciones agropecuarias. 4. El agricultor deberá acercarse al área comercial del lugar de entrega del producto para realizar la inscripción agropecuaria. 5. Luego de 3 días hábiles, se le acreditará el dinero en la cuenta bancaria.	Lunes y Viernes 08:00 a 17:00 En espacio de cobro de amarrillo para yuca en las explotaciones agropecuarias		Recepción del producto inmediato - Pago aplicativo de 1.5 dólares.	Pequeños y medianos agricultores	Plantas de yuca propia (Babahaya, Ocaña, Quemado, Ventanas y Portavientos), centros de acopio controlados, centros de transformación y centros de almacenamiento controlados.	Acceso a los directores y telefonías: <a href="http://www.una.edu.ec/una-ep-2017">http://www.una.edu.ec/una-ep-2017</a>	NO	"No Aplicar"	<a href="http://www.una.edu.ec/una-ep-2017">http://www.una.edu.ec/una-ep-2017</a>	300	Agropecuaria en Enero 2017	881 Agropecuaria en Mayo 2017	NO se dispone de esta información	
3.	Venta de productos agropecuarios, más amarrillo para yuca	Procedimiento para realizar venta de productos agropecuarios, más amarrillo para yuca a personas naturales y jurídicas	1. Contactar con los Analistas de Comercialización de la Unidad de Negocio de Productos de Cíano Cíano, para recibir información y consultar el momento del producto. 2. Entregar el formulario de compra para el productor agropecuario. 3. Realizar el pago correspondiente. 4. Retiro del producto en el Puesto de Servicio al Cliente de Atención al Cliente de Almacenamiento Controlado, según las indicaciones designadas por la UNA EP. 5. Copia del certificado de verificación del representante legal en caso de persona jurídica. 6. Copia del RUC (en su caso) o inscripción en caso de persona natural.	La venta de productos de cíano controlados, más amarrillo para yuca se realiza en el procedimiento interno PA-CC-004-S-05		08:00 a 17:00		Desde la recepción de la solicitud y documento correspondiente, se emite el Orden de Compra de máximo 5 días laborables.	Personas Naturales, Personas Jurídicas	Vía Paseo del Parque y Av. Francisco de Orellana, Parque Saraguro, Bloque 2	UNA EP, Módulo Guayaquil. Vía Paseo del Parque y Av. Francisco de Orellana, Parque Saraguro, Bloque 2 Teléfono: 04232408-04232057 ext 412-413	Oficina UNA EP Guayaquil, correo electrónico de atención al cliente, teléfono área de atención	NO	"No Aplicar"	<a href="http://www.una.edu.ec/una-ep-2017">http://www.una.edu.ec/una-ep-2017</a>	17%	21%	90%	
4.	Venta de Fertilizantes y Fungicidas Agrícolas	Trámite para adquirir fertilizantes y fungicidas venta a plazo en la UNA EP al público en general	1. Como único requisito ya que es venta libre, solicitar la cédula de la persona que vaya a comprar el fertilizante para poder registrar la venta en el sistema del OIG. 2. Copia de identificación. 3. Copia de documento creación y estatutos de Asociación o Compañía. 4. Copia de la declaración del IVA. 5. Copia de la declaración del impuesto a la Renta. 6. Estados Financieros. 7. Honoramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil. 8. Solicitud de Ventas a Plazo firmada.	1. En las Bodegas de la UNA EP deberá entregar el original y copia de los documentos del acuerdo a los requisitos. 2. Se le indicará el valor a cancelar de acuerdo a los fertilizantes y/o fungicidas que el productor desea adquirir, según el tipo de cultivo y volumen de fertilizantes. 3. Realizar el pago en efectivo o transferencia bancaria a nombre de la Unidad Nacional de Almacenamiento EP. 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	inmediato		<a href="http://www.una.edu.ec/una-ep-2017">http://www.una.edu.ec/una-ep-2017</a>	Agropecuarias	<a href="http://www.una.edu.ec/una-ep-2017">http://www.una.edu.ec/una-ep-2017</a>	EN LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS PRESTAMOS AGROPECUARIOS Y TRANSACCIONES FINANCIERAS DE LA UNA EP. NÚMERO DEL 200348 - 200351 ext 4041	SI	"NO APLICAR"	<a href="http://www.una.edu.ec/una-ep-2017">http://www.una.edu.ec/una-ep-2017</a>	146	262	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. Como único requisito ya que es venta libre, solicitar la cédula de la persona que vaya a comprar el fertilizante para poder registrar la venta en el sistema del OIG. 2. Copia de identificación. 3. Copia de documento creación y estatutos de Asociación o Compañía. 4. Copia de la declaración del IVA. 5. Copia de la declaración del impuesto a la Renta. 6. Estados Financieros. 7. Honoramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil. 8. Solicitud de Ventas a Plazo firmada.	1. En las Bodegas de la UNA EP deberá entregar el original y copia de los documentos del acuerdo a los requisitos. 2. Se le indicará el valor a cancelar de acuerdo a los fertilizantes y/o fungicidas que el productor desea adquirir, según el tipo de cultivo y volumen de fertilizantes. 3. Realizar el pago en efectivo o transferencia bancaria a nombre de la Unidad Nacional de Almacenamiento EP. 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	inmediato		Agropecuarias	<a href="http://www.una.edu.ec/una-ep-2017">http://www.una.edu.ec/una-ep-2017</a>	EN LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS PRESTAMOS AGROPECUARIOS Y TRANSACCIONES FINANCIERAS DE LA UNA EP. NÚMERO DEL 200348 - 200351 ext 4041	SI	"NO APLICAR"	<a href="http://www.una.edu.ec/una-ep-2017">http://www.una.edu.ec/una-ep-2017</a>	48	68	NO SE DISPONE DE ESTA INFORMACIÓN		

FERTILIZANTE	MECANISMO	PPP (+2)
UREA	15400	\$ 1830
UREA	15400	\$ 1847
UREA	15400	\$ 2285
UREA	15400	\$ 2507
UREA	15400	\$ 1536
UREA	15400	\$ 3777

FERTILIZANTE	MECANISMO	PPP (+2)
UREA	15400	\$ 1830
UREA	15400	\$ 1847
UREA	15400	\$ 2285
UREA	15400	\$ 2507
UREA	15400	\$ 1536
UREA	15400	\$ 3777



ANEXO 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LITIAPI

(I) Las solicitudes que ofrecen y las formas de acceder a ellos, mecanismos de atención y otros instrumentos de promoción, 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 la o el ciudadano para la obtención del servicio.	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir 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 (Link para dirigirse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detalle si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, correo postal, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de hotlines/correo electrónico que acceden al servicio en el idioma portugués (Breve)	Número de hotlines/correo electrónico que acceden al servicio en español	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
11	Eficiencia de las Asociaciones para proveer bienes a la UINA EP	Calificación de las Asociaciones para proveer bienes a la UINA EP	La Asociación que respaldan calificaciones para proveer bienes a la UINA EP deberá contar con todos los documentos para la CALIFICACIÓN para proveer bienes a la UINA EP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de los estatutos de la asociación.</li> <li>Copia del acta de asamblea.</li> <li>Registros de los directorios de la organización.</li> <li>Certificado bancario o estado de la cuenta.</li> <li>Documento habilitante para exportación de bienes del magro.</li> <li>Copia o foto de la sede y registros de veración del administrador.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La Asociación se acerca a la Oficina de la Unidad de Negocio de Madrocas para registrarse como futuro proveedor de bala.</li> <li>Luego de recibir la documentación pasa al Departamento Jurídico de la UINA EP.</li> <li>Se procede a solicitar la lista de las instituciones que van a entregar bienes a la UINA EP, para la Inspectora Auditoría de Campo por parte de los Técnicos de la Unidad de Negocio de Madrocas.</li> <li>Los Técnicos proceden a realizar el Auditorio de Campo y presentan el respectivo Informe para la validación de que las Asociaciones funcionan en condiciones óptimas para el entrega de Bienes a la Unidad de Negocio de Madrocas.</li> <li>El Departamento Jurídico de la UINA EP procede a entregar el formulario de Contrato para la recepción de los Asociados y el Administrador del contrato de la UINA EP.</li> <li>Luego de esto se otora al Administrador de la Asociación y el Gerente General de la UINA EP.</li> <li>Respecto a los del Contrato de la Asociación y el Gerente General de la UINA EP.</li> <li>Respecto a los del Contrato de la Asociación y el Gerente General de la UINA EP.</li> <li>Respecto a los del Contrato de la Asociación y el Gerente General de la UINA EP.</li> </ol>	08:00 a 17:00	SIN COSTO	1 DIAL	Asociaciones	Oficinas de la Unidad de Negocio de Madrocas: Vía La Ferminista, diagonal al Terminal Termino, Instalaciones del Magro - El Cambio - Ciudad Machabá	Oficinas de la Unidad de Negocio de Madrocas: Vía La Ferminista, diagonal al Terminal Termino, Instalaciones del Magro - El Cambio - Ciudad Machabá Teléfono: (043) (04) 2202957 - 2202404 - 2202343 EXTENCIÓN 600-601-602-603	Oficinas de la Unidad de Negocio de Madrocas	SI	No aplica	<a href="http://www.ugp.gob.pe">http://www.ugp.gob.pe</a>	<a href="http://www.ugp.gob.pe">http://www.ugp.gob.pe</a>	No aplica	No aplica	100% en base a la encuesta realizada en la Fundación de Centros de la UINA EP del periodo 2014 efectuado en el Centro de Negocio de Madrocas en Machabá.
12	Comercialización de Alimentos	Entre línea de negocio está enfocada en el desarrollo de alimentos procesados con la empresa privada, para de las materias primas que la Unidad Nacional de Almacenamiento UINA EP mantiene en la reserva estratégica	Se debe contactar a la UINA EP para poder ver el portafolio de productos que actualmente ofrecemos tanto para el sector público como para el sector privado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El servicio que ofrece la Dirección de Comercialización de alimentos está enfocada a cubrir las necesidades alimentarias y nutricionales de los potenciales clientes tanto del sector privado como público respectivamente.</li> <li>Para obtener el servicio que actualmente ofrecemos como línea de negocio se puede concretar una reunión de trabajo para conocer todas las bondades que ofrecen nuestros productos que son elaborados con materia prima nacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respondo con el siguiente:</li> <li>Oferta de productos procesados con un gran de nuestro portafolio de productos.</li> <li>Oferta de programas de gestión con respecto a la alimentación escolar.</li> <li>Comercialización de productos elaborados en los diferentes entornos del sector público o privado que la requieran.</li> </ul>	No aplica	No aplica	No aplica	Personas Naturales, Personas Jurídicas	La Línea de Provisión de Alimentos que forma parte de la Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamientos UINA-EP.	Unidad de Provisión de Alimentos Dirección: Amazonas 300-300 y Eloy Alfaro (Edificio Magro piso 7) Teléfono: 023827201 - 042203170 correo: negocio@una.gob.pe	No aplica	No aplica	No aplica	<a href="http://ramitas.cuidadanos.gob.pe/ramitas-043-432-412">http://ramitas.cuidadanos.gob.pe/ramitas-043-432-412</a>	No aplica	No aplica	No aplica	
Para ser Removido por las instituciones que disponen de Tiendas Ciudadanas (PTC)												<a href="http://www.ugp.gob.pe">http://www.ugp.gob.pe</a>							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/06/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I):												SECRETARÍA GENERAL, GERENCIA TÉCNICA DE MERCADO Y COMERCIALIZACIÓN, DIRECCIÓN TÉCNICA DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS AGRÍCOLAS, DIRECCIÓN TÉCNICA DE COMERCIALIZACIÓN DE INSUMOS, DIRECCIÓN TÉCNICA DE COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS,							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I):												AB. MANUEL ALEJANDRO CHÁVEZ MONTERO, EC. JOSÉ LUIS MENÉNDEZ, ING. EDISSON ANDRADE YÉPEZ, ING. NICOLÁS BRANDO, ING. JORGE LUIS REZABALA.							
CORREO ELECTRÓNICO DEL LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:manuel.chavez@una.gob.pe">manuel.chavez@una.gob.pe</a> , <a href="mailto:jose.menendez@una.gob.pe">jose.menendez@una.gob.pe</a> , <a href="mailto:edison.andrade@una.gob.pe">edison.andrade@una.gob.pe</a> , <a href="mailto:nicolas.brand@una.gob.pe">nicolas.brand@una.gob.pe</a> , <a href="mailto:jorge.rezabala@una.gob.pe">jorge.rezabala@una.gob.pe</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 2202957 - 2202408 - 2202343 EXTENSIÓN 433-432, 412, 453-452-451, 424, 602-601							