



REPÚBLICA DEL ECUADOR

373



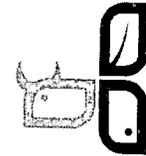
**PRO ALIMENTOS**  
INSTITUTO DE PROVISIÓN DE ALIMENTOS

**ESTATUTO ORGÁNICO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN  
POR  
PROCESOS DEL INSTITUTO  
DE PROVISIÓN DE ALIMENTOS**

**AGOSTO 2014**



PRO ALIMENTOS  
INSTITUTO DE PROVISIÓN DE ALIMENTOS



Ministerio de  
Agricultura, Ganadería,  
Acuicultura y Pesca

## ACUERDO MINISTERIAL No. 373

### MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

#### CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 227 define a la administración pública como un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el Artículo 281 numeral 14, define a la soberanía alimentaria como un objetivo estratégico y una obligación del Estado, para cuyo cumplimiento debe asumir varias responsabilidades, incluyendo la adquisición de alimentos y materias primas para programas sociales y alimenticios, prioritariamente a redes asociativas de pequeños productores,
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 129 publicado en Suplemento de Registro Oficial No. 106 del 22 de Octubre de 2013, el Presidente de la República crea el Instituto de Provisión de Alimentos, cuyo objetivo será el de realizar la provisión de alimentos, complementos y suplementos alimenticios a todas las instituciones del sector público. El Instituto de Provisión de Alimentos, será una entidad adscrita al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, que gozará de independencia, técnica, financiera y administrativa;
- Que,** el Art. 54 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que la titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentradas en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, cuyo efecto será el traslado de aquella competencia al órgano desconcentrado. Mientras que el Art. 55 ibídem, contempla que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridad de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía;
- Que,** el literal a) del Art. 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que dentro de las competencias del Ministerio de Relaciones Laborales, está la de ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector



- público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos;
- Que,** el Art. 4 del Decreto Ejecutivo No. 106 establece las funciones respecto de los procesos de estructura organizacional de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la función ejecutiva donde la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo aprobará la matriz de competencias institucional, la Secretaría Nacional de la Administración Pública aprobará el modelo de gestión, estatuto orgánico y las estructuras institucionales y el Ministerio de Relaciones Laborales determinará las escalas remunerativas.
- Que,** de conformidad con lo establecido en el Art. 5, literal c del Decreto Ejecutivo No. 129, el Directorio del Instituto de Provisión de Alimentos mediante Acta No. 001-2013 del 21 de Noviembre de 2013, aprobó el Diseño Organizacional del Instituto de Provisión de Alimentos, misma que estará sujeta a cambios una vez revisada por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- Que,** con oficio No. SENPLADES-SGDE-2013-0223-OF del 17 de Diciembre de 2013, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite dictamen favorable a la Matriz de Competencias y del Instituto de Provisión de Alimentos;
- Que,** con oficio No. SNAP-SGGP-2014-000090-O del 30 de Abril de 2014, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emite dictamen favorable al Modelo de Gestión, Diseño de Estructura Institucional y Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Provisión de Alimentos;
- Que,** en cumplimiento a lo que establece el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 195, publicado en el Suplemento al Registro Oficial No. 111 de 19 de enero de 2010, el Instituto de Provisión de Alimentos-IPA, requiere de una estructura organizacional adecuada a la naturaleza y especialización de su creación, que contemple principios para su funcionamiento institucional eficiente, eficaz y efectiva;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el Artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;

**ACUERDA:**

Expedir el siguiente:



## **ESTATUTO ORGÁNICO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL INSTITUTO DE PROVISIÓN DE ALIMENTOS.**

**Art. 1.- Estructura Organizacional por Procesos.-** El Instituto de Provisión de Alimentos, conforme su misión definirá su estructura organizacional, sustentada en su base legal de creación, su direccionamiento estratégico institucional será determinado de acuerdo a la Matriz de Competencias y al Modelo de Gestión debidamente aprobado.

**Art. 2.- Procesos del Instituto de Provisión de Alimentos.-** Para cumplir con su objetivo de proveer alimentos, suplementos y complementos alimenticios para la administración pública central e institucional, además de otras instituciones del sector público que lo requieran; así como también, prestar bienes y servicios relacionados con la provisión de alimentos, gestionar proyectos relacionados con su objeto principal, contará dentro de su estructura con procesos gobernantes, sustantivos, adjetivos y desconcentrados:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.
- **Desconcentrados.-** Son los procesos que permiten implementar la gestión de la institución a nivel Regional y Provincial, participan en el diseño de políticas, metodologías y herramientas en el área de su jurisdicción, en los procesos de información, planificación, inversión pública, reforma del Estado e innovación de la gestión pública, participación ciudadana y seguimiento, y evaluación.

**Art. 3.- De los puestos directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

- Director/a Ejecutivo/a
- Coordinador/a General Técnico/a
- Directores
- Coordinadores Zonales



**Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-** La integración del comité responderá a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP.

“El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos sustantivos
- d) La o el responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con Comités Regionales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el Comité Nacional. “Los Comités Regionales, estarán conformados por todos los funcionarios regionales y provinciales, debidamente designados”.

## CAPÍTULO I

### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Art. 5.- Misión:** Proveer alimentos, suplementos y complementos alimenticios para la administración pública central e institucional, además de otras instituciones del sector público que lo requieran; así como, prestar bienes y servicios relacionados con la provisión de alimentos y gestionar proyectos afines con su objeto principal;

**Art. 6.- Principios y Valores:**

#### PRINCIPIOS

**Ética del Buen Vivir:** Considerada como la satisfacción de las necesidades básicas de la población en los territorios, a través de procesos de generación de riqueza que resulten sostenibles en el tiempo.

**Prevalencia del interés colectivo:** Pensada como la necesidad y urgencia de crear una sociedad más justa y más libre en todos los órdenes. Ampliar y fortalecer la justicia social, los derechos democráticos y las bondades del desarrollo tecnológico al mayor número de seres humanos.

**Honestidad y Transparencia:** Considerada como una forma de vivir ética, respeto por uno mismo y por los demás. Actuar con honestidad, significa generar confianza y transparencia, y expresa conciencia de las cosas para una auténtica vida comunitaria que desecha la corrupción.



**Responsabilidad Social:** Implica que la sociedad sea partícipe de los beneficios del desarrollo, que mantenga relaciones justas y solidarias, que le permita acceder y controlar recursos, tener poder de decisión y negociación; además que reciba beneficios acordes con su dispendio, trabajo y riesgo asumido.

**Participación Ciudadana:** Mediante alianzas y formas asociativas, con el fin de lograr sinergias en el ámbito político y social, como respuesta colectiva a los desafíos de los intereses nacionales.

## VALORES

**Ética y Transparencia:** Actuar honestamente entre nosotros, los proveedores, las autoridades y el resto de los actores políticos y sociales en relación al uso de la información y las acciones.

**Puntualidad:** Se construye por el esfuerzo de estar a tiempo en el lugar adecuado. La puntualidad es necesaria para dotar de orden y eficacia, pues al vivir este valor en plenitud estamos en condiciones de realizar más actividades, desempeñar mejor nuestro trabajo, ser merecedores de confianza por parte del resto de personas con quienes nos relacionamos en el día a día.

**Equidad:** En las relaciones y las percepciones, en la distribución de los recursos en situaciones sociales y profesionales.

**Compromiso:** De la Institución frente a quienes la conforman y los ciudadanos y viceversa.

**Lealtad:** Como una obligación de fidelidad que un sujeto o ciudadano le debe a la institución y a sí mismo.

**Integridad:** Como sinónimo de rectitud y honradez en las responsabilidades asignadas que generen confianza.

**Solidaridad:** Es una característica de la sociabilidad que inclina al hombre a sentirse unido a sus semejantes y a la cooperación con ellos.

**Respeto:** Es aceptar las opiniones y actitudes del otro, asumiendo un trato amable y cordial.

### Art. 7.- Objetivos Institucionales:

- a) Proveer alimentos, complementos y suplementos alimenticios a los programas y proyectos que lleve adelante el Estado, como cárceles, cuarteles, hospitales y otros, a través de una planificación, coordinación, almacenamiento, distribución y logística adecuada, que permita atender de manera oportuna y con calidad a los beneficiarios;



- b) Desarrollar e implementar estudios, actividades, estrategias, políticas y otros mecanismos, que permitan fomentar y estimular la producción de alimentos y la inclusión de micro, pequeños y medianos productores, como proveedores preferentes en la compra pública de alimentos, complementos y suplementos alimenticios;
- c) Establecer y desarrollar alianzas estratégicas público y privadas a nivel nacional, para fomentar la seguridad, soberanía alimentaria y nutricional en el país, en lo relacionado con la provisión de alimentos.

Para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, el Instituto coordinará de forma permanente con todas las instancias del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, así como con las instituciones públicas y privadas relacionadas con su actividad.

Las demás que establezcan la ley y normas aplicables.

## CAPÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 8.- De la Estructura Orgánica.-** El Instituto de Provisión de Alimentos, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformadas por:

#### 1. Procesos Gobernantes:

- 1.1 Directorio.
- 1.2 Dirección Ejecutiva
- 1.3 Coordinación General Técnica

#### 2. Procesos Sustantivos:

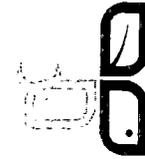
- 2.1 Dirección de Investigación y Estudios
- 2.2 Dirección de Provisión de Alimentos e Inclusión Socioeconómica
- 2.3 Dirección de Operaciones y Logística

#### 3. Procesos Adjetivos

##### 3.1 De Asesoría:

- 3.1.1 Dirección de Asesoría Jurídica.
- 3.1.2 Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.
- 3.1.3 Dirección de Comunicación Social

##### 3.2 De Apoyo:



3.2.1 Dirección Administrativa Financiera

3.2.2 Dirección de Administración del Talento Humano

#### 4.- Procesos Desconcentrados

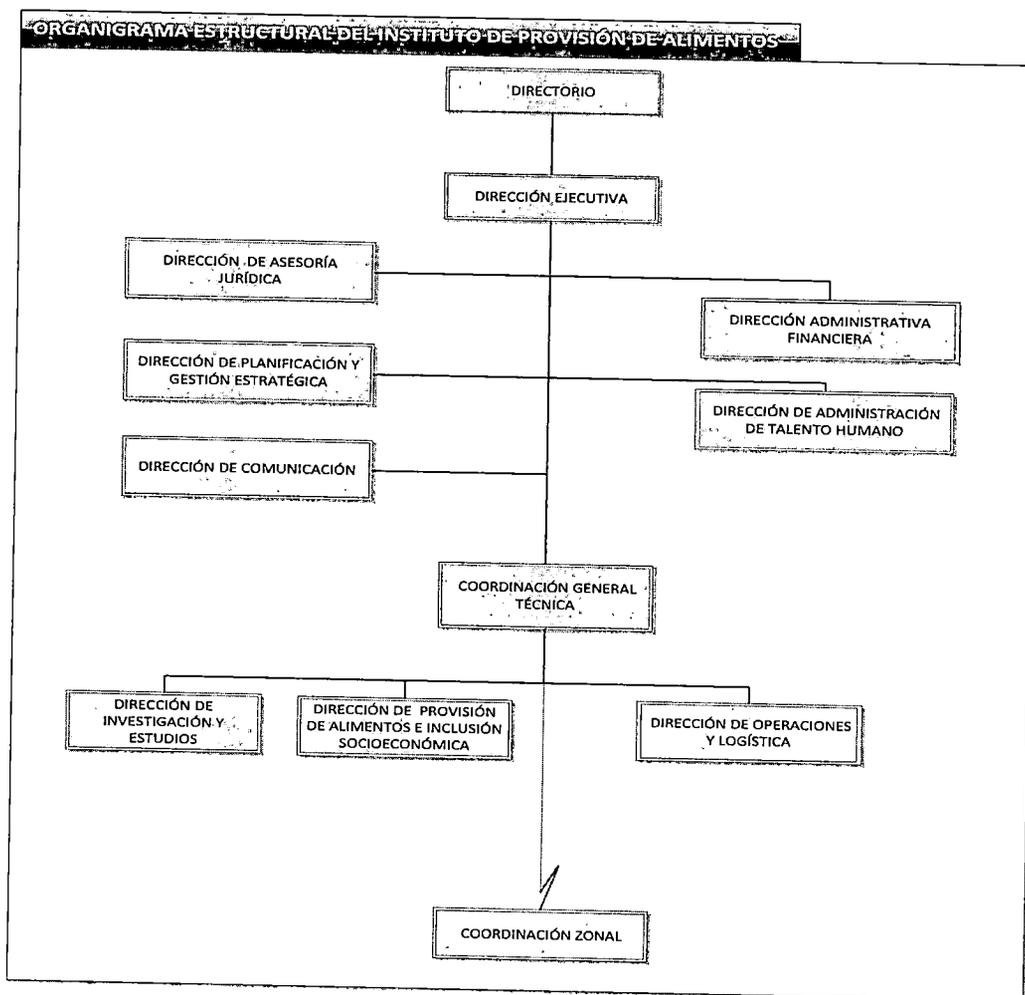
4.1 Coordinación Zonal

4.2 Oficina Técnica Zonal

**Art. 9.- Representaciones Gráficas.-** La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación;

#### 9.1 Estructura Organizacional:

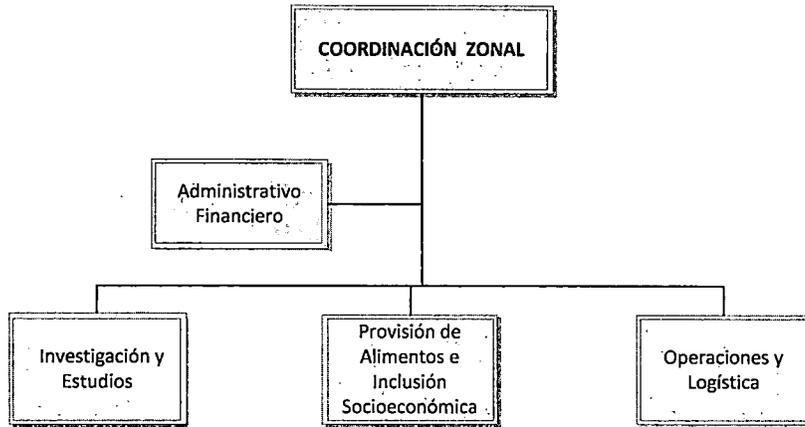
##### a) Estructura General



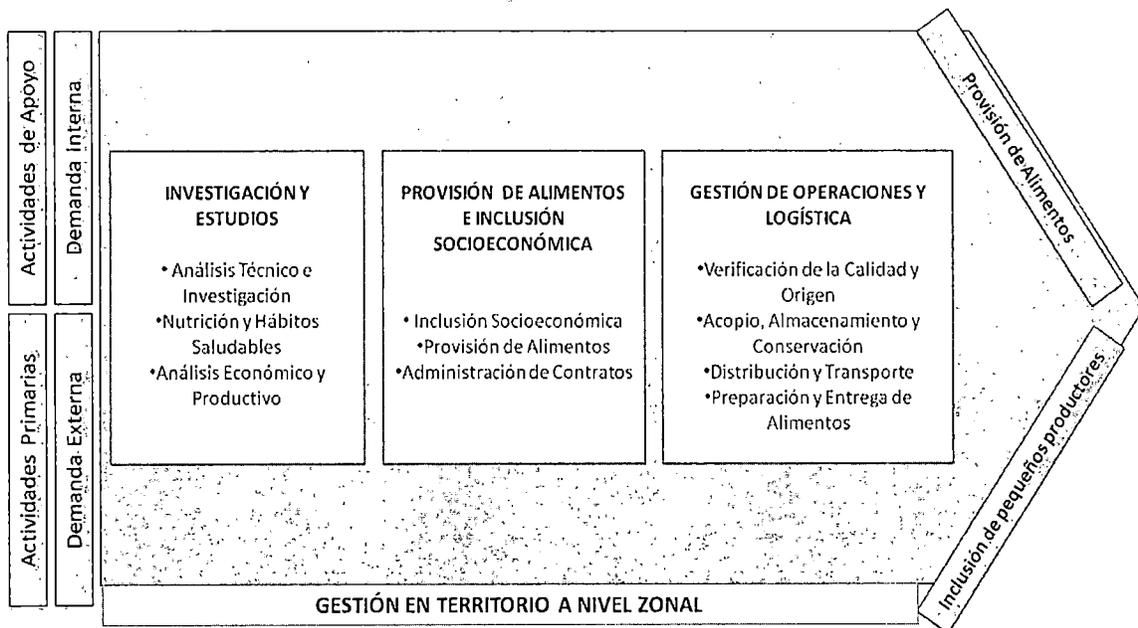
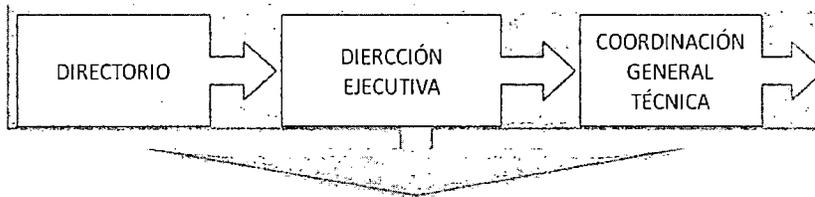


**b) Estructura Desconcentrada**

**Estructura Coordinación Zonales**

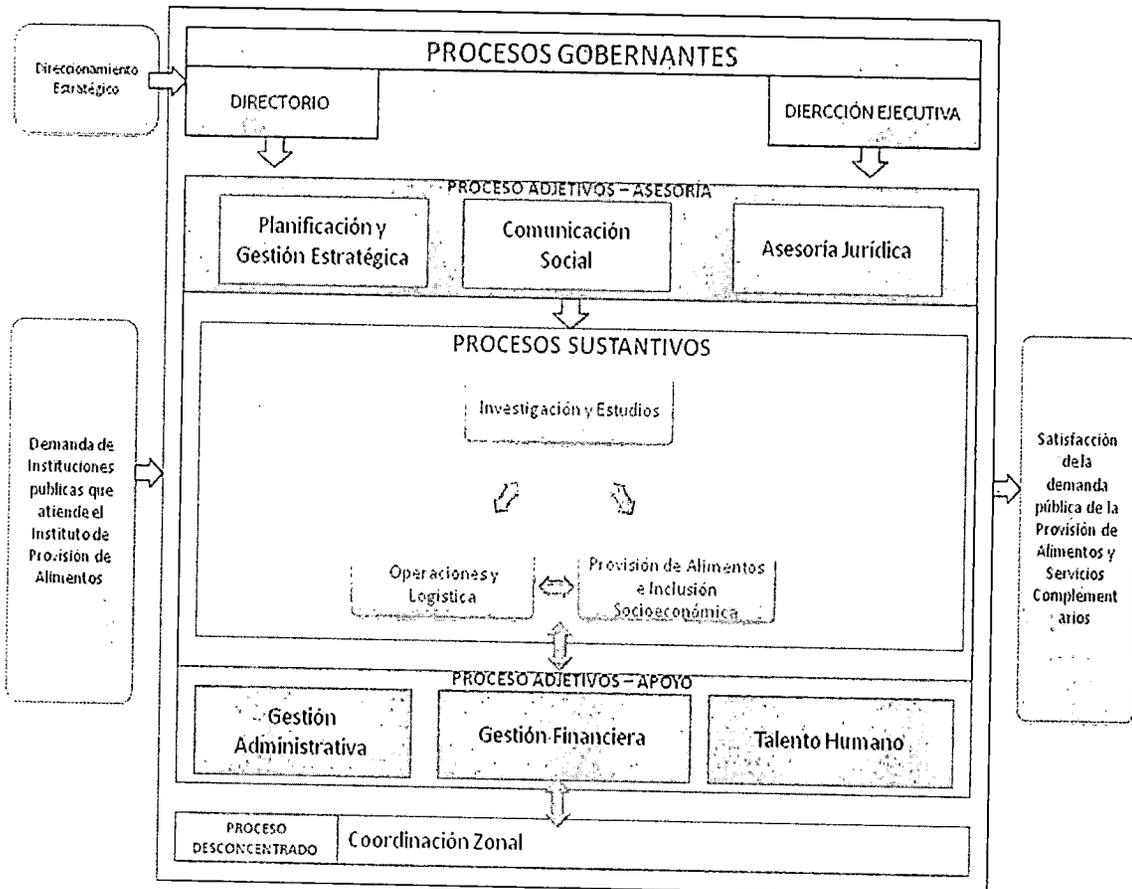


**9.2 Cadena de Valor:**





### 9.3 Mapa de Procesos:



## CAPÍTULO III

### Art.10.- Estructura Descriptiva

La función gobernante se encuentra gráficamente en los procesos gobernantes analizados en el Capítulo II, de este análisis los puestos directivos son: El Directorio, La Dirección Ejecutiva y la Coordinación General Técnica, las mismas que por su naturaleza son considerados de libre nombramiento y remoción.

#### DIRECTORIO

La integración del Directorio responderá a lo dispuesto en el Art. 4 del Decreto Ejecutivo No. 129 de creación del Instituto de Provisión de Alimentos, mismo que estará conformada por:



- El Ministro/a de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, quien lo presidirá,
- El Ministro/a Coordinador de Desarrollo Social o su delegado
- El Ministro/a Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad o su delegado
- El Ministro/a de Salud Pública o su delegado
- El Ministro/a de Industrias y Productividad o su delegado

El Director Ejecutivo del Instituto de Provisión de Alimentos actuará en calidad de Secretario, con derecho a voz en las sesiones del Directorio.

## **RESPONSABILIDADES DEL DIRECTORIO**

Las responsabilidades del Directorio son:

- a) Aprobar el presupuesto del Instituto;
- b) Aprobar las políticas institucionales, en concordancia con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y las necesidades de las entidades requirentes de la provisión de alimentos; y,
- c) Aprobar el Diseño Organizacional del Instituto.

### **10.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA**

#### **Misión:**

Dirigir el Instituto de Provisión de Alimentos, para garantizar la provisión de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y la prestación de bienes y servicios relacionados con la provisión de alimentos, considerando la incorporación de micro, pequeños y medianos productores como proveedores de las instituciones del sector público, conforme establece al respecto la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de aplicación, en concordancia con las políticas establecidas por el Directorio.

**Responsable:** Director/a Ejecutivo

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Orientar, dirigir e implementar las políticas, programas y proyectos que permitan cumplir con la gestión del Instituto, para proveer los alimentos, suplementos y complementos alimenticios que requieran las entidades públicas, incluyendo la prestación de los servicios relacionadas con este fin, como distribución de alimentos y otros;
- b) Estimular la producción de alimentos por parte de pequeños productores del país, por medio de sus programas de adquisiciones;



- c) Desarrollar metodologías que permitan a pequeños productores agrícolas, cumplir con su papel como proveedores preferentes, sea en forma directa o indirecta;
- d) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Instituto de Provisión de Alimentos;
- e) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión del Instituto de Provisión de Alimentos;
- f) Planificar la oferta y demanda de alimentos, con base a la información provista por las instituciones requirentes;
- g) Autorizar y celebrar la suscripción de actos, convenios o contratos en materias relacionadas con las actividades del Instituto de Provisión de Alimentos;
- h) Presentar informes de gestión al Directorio y a los Ministerios e Instituciones que forman parte del mismo;
- i) Presentar proyectos de acuerdos ministeriales concernientes al Instituto para el trámite respectivo;
- j) Representar al Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca en los asuntos relacionados con provisión de alimentos y compras públicas, con sujeción a las disposiciones del Ministro y la normativa legal vigente;
- k) Aprobar el Plan Anual de Contratación, el Plan Estratégico de Comunicación, el Plan Anual de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles y el Presupuesto del Instituto de Provisión de Alimentos, así como sus respectivas reformas;
- l) Establecer los lineamientos organizacionales y normas de calidad de gestión del Instituto, para el cumplimiento del Plan Anual de Contratación de Alimentos y Servicios relacionados con la provisión de alimentos;
- m) Designar a la persona que lo subrogará en caso de ausencia temporal;
- n) Autorizar gastos de acuerdo con las normas legales vigentes;
- o) Coordinar con las instituciones del sector público requirentes de alimentos y con otras instituciones relacionadas con los objetivos del Instituto de Provisión de Alimentos;
- p) Expedir reglamentos, resoluciones de carácter general, guías y normas de aplicación interna (servidores públicos) y externa (proveedores) para su correcto funcionamiento;
- q) Conocer, sustanciar y Expedir resoluciones por la interposición de Recursos de los actos administrativos que emita la Coordinación General Técnica y otras Direcciones del Instituto;
- r) Nombrar y contratar al personal del Instituto para el ejercicio de sus funciones y removerlo de conformidad a la ley;
- s) Delegar el ejercicio de sus atribuciones a los funcionarios del Instituto de Provisión de Alimentos;
- t) Proponer al SERCOP acciones para facilitar la inclusión de micro, pequeños y medianos productores relacionados con la provisión de alimentos;
- u) Supervisar la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia de los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados por el Instituto;



- v) Cumplir las demás atribuciones que le competen de conformidad a las normas vigentes; así como, las que le sean dispuestas y delegadas por el Ministro/a de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

## 10.2 COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

### Misión:

Dirigir los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, mecanismos, estrategias y lineamientos del proceso sustantivo del Instituto de Provisión de Alimentos.

**Responsable:** Coordinador/a General Técnico/a

### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar metodologías para investigación y estudios para la adquisición de alimentos, complementos y suplementos alimenticios; así como, la contratación de la prestación de bienes y servicios relacionados con la provisión de alimentos sometiéndose al Sistema Nacional de Contratación Pública;
- b) Dirigir los procesos de Investigación y estudios, adquisición de alimentos y operaciones y logística, armonizándolos con el Plan Nacional del Buen Vivir, conforme los lineamientos determinados por el Directorio;
- c) Proponer y ejecutar mecanismos de coordinación entre el Instituto de Provisión de Alimentos y las instituciones del sector público y privado;
- d) Dirigir el diseño e implementación del sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación del Instituto de Provisión de Alimentos;
- e) Dirigir la planificación relativa a Investigación y estudios, provisión de alimentos y operaciones y logística para integrarlos a los planes operativos anuales, las programaciones presupuestarias periódicas y los planes anuales de contratación;
- f) Dirigir la elaboración de los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, cálculos y especificaciones técnicas, pliegos y demás requisitos y documentación necesaria para llevar adelante los procedimientos precontractuales para la adquisición de los alimentos y la contratación de bienes y prestación de los servicios que requiera el Instituto de Provisión de Alimentos;
- g) Determinar mecanismos que faciliten la inclusión de micro, pequeños y medianos productores como proveedores del Instituto de Provisión de Alimentos;
- h) Dirigir la planificación para la adquisición de alimentos, respecto de los requerimientos de las instituciones del sector público que atiende el Instituto;
- i) Presentar al Director Ejecutivo la rendición de cuentas de su gestión institucional;



**PRO ALIMENTOS**  
INSTITUTO DE PROVISIÓN DE ALIMENTOS



Ministerio de  
Agricultura, Ganadería,  
Acuicultura y Pesca

- j) Conocer, sustanciar y resolver los reclamos en sede administrativa respecto de actos que interpongan los proveedores de alimentos y de servicios complementarios en las fases precontractual, contractual y poscontractual;
- k) Delegar el ejercicio de sus atribuciones, y;

### **10.3 PROCESOS SUSTANTIVOS:**

- Dirección de Investigación y Estudios
- Dirección de Provisión de Alimentos e Inclusión Socioeconómica
- Dirección de Operaciones y Logística

#### **10.3.1 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS**

##### **Misión:**

Estudiar los sistemas de producción, comercialización, logística y distribución de alimentos, complementos y suplementos alimenticios, que contribuyan a la inclusión de micro, pequeños y medianos productores y a una alimentación nutricionalmente adecuada de la población a la que está destinada.

**Responsable:** Director/a de Investigación y Estudios

##### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Dirigir y sistematizar investigaciones y estudios de alimentos, proveedores, ciclos de producción, complementos, suplementos alimenticios; así como, de servicios relacionados con la provisión de alimentos, con el objetivo de satisfacer la demanda de las instituciones del sector público, en concordancia con las políticas de seguridad, soberanía alimentaria y nutrición;
- b) Gestionar el desarrollo de nuevos productos y el mejoramiento de los existentes, contribuyendo a la inclusión de micro, pequeños y medianos productores;
- c) Determinar en coordinación con los Ministerios rectores de las políticas de nutrición y producción, la composición de las dietas y raciones alimenticias que se consumen en las instituciones del sector público a las que atiende el Instituto;
- d) Determinar mecanismos de capacitación, en temas de alimentación y nutrición para promover hábitos de consumo conscientes en cuanto a una alimentación saludable;
- e) Determinar mejoras desde el punto de vista nutricional, en dietas y formulaciones de productos existentes y propuestos según la población objetivo;



- f) Dirigir actividades que vigilen el equilibrio nutricional en la alimentación proporcionada, para satisfacer la demanda de las instituciones del sector público, promoviendo hábitos saludables de consumo;
- g) Proyectar, consolidar y sistematizar la demanda de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos de las instituciones públicas en concordancia con las políticas de seguridad, soberanía alimentaria y nutrición;
- h) Determinar, consolidar y sistematizar la oferta de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos y articularla con la demanda de provisión que requiere el Instituto;
- i) Diseñar mecanismos y herramientas de incorporación al mercado público de alimentos, para la inclusión de micro, pequeños y medianos productores como proveedores de alimentos, complementos y suplementos alimenticios; así como, de servicios relacionados con la provisión de alimentos en concordancia con las políticas definidas por las instancias del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;
- j) Dirigir, administrar y supervisar las actividades, recursos y personal de las unidades de la Dirección;
- k) Definir las funciones y atribuciones del personal del Instituto a nivel desconcentrado, respecto de la gestión de la Dirección;
- l) Presentar rendición de cuentas de la gestión de la Dirección de Investigación y Estudios;
- m) Diseñar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación de la Dirección de Investigación y Estudios; y,
- n) Otras que delegue la máxima autoridad.

## **GESTIONES INTERNAS**

- Análisis Técnico e Investigación
- Análisis Económico y Productivo
- Nutrición y Hábitos Saludables

## **PRODUCTOS Y SERVICIOS**

### **ANÁLISIS TÉCNICO E INVESTIGACIÓN**

1. Información sistematizada de requisitos, condiciones técnicas, condiciones de producción, buenas prácticas de manufactura de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos;
2. Información sistematizada de proveedores de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos;
3. Información sistematizada del desarrollo de nuevos productos y del mejoramiento de productos ya existentes;



**PRO ALIMENTOS**  
INSTITUTO DE PROVISIÓN DE ALIMENTOS



Ministerio de  
Agricultura, Ganadería,  
Acuicultura y Pesca

4. Información sistematizada de propuesta para la inclusión/sustitución de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos, fomentando la inclusión de micro, pequeños y medianos productores;
5. Informe de gestión.

### **ANÁLISIS ECONÓMICO Y PRODUCTIVO**

1. Información consolidada, sistematizada y actualizada de la demanda pública de alimentos y sus requisitos;
2. Información de mercado consolidada, sistematizada y actualizada de la oferta de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos;
3. Propuestas de mecanismos técnicos y de mercado que fomenten la incorporación de micro, pequeños y medianos productores como proveedores de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos;
4. Informe de gestión.

### **NUTRICIÓN Y HÁBITOS SALUDABLES**

1. Información y sistematización de propuesta de la composición de dietas, menús y raciones alimenticias que deben consumir los usuarios y sujetos de derecho de las instituciones del sector público a las que atiende el Instituto;
2. Información consolidada de actividades de capacitación y educación en temas relacionados con nutrición, hábitos de consumo conscientes y alimentación saludable para los usuarios y sujetos de derecho de las instituciones del sector público a las que atiende el Instituto;
3. Información de análisis nutricional en formulaciones de productos existentes y propuestos según la población objetivo;
4. Información de análisis nutricional de adecuación de dietas según la población objetivo.
5. Informe de gestión.

### **10.3.2 DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE ALIMENTOS E INCLUSIÓN SOCIOECONÓMICA**

#### **Misión:**

Planificar, y gestionar los procesos para la contratación y adquisición de bienes y servicios relacionados con la provisión de alimentos, promoviendo estrategias para la inclusión de micro, pequeños y medianos productores a nivel nacional y local en



las adquisiciones de alimentos, suplementos y complementos alimenticios para atender a las instituciones públicas.

**Responsable:** Director/a de Provisión de Alimentos e Inclusión Socioeconómica

### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Administrar e instaurar los procesos de contratación en el portal de compras públicas, para la adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, relacionados con la provisión de alimentos;
- b) Establecer lineamientos, modelos, estrategias y mecanismos para la adquisición de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y prestación de servicios relacionados con la provisión de alimentos, que promuevan la desconcentración y faciliten la inclusión de micro, pequeños y medianos productores en las adquisiciones de alimentos a nivel nacional, de forma coordinada y en concordancia con las políticas definidas por el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;
- c) Planificar, dirigir y sistematizar la adquisición de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y prestación de servicios relacionados con la provisión de alimentos a ser ejecutadas por el Instituto de Provisión de Alimentos;
- d) Administrar en estricto cumplimiento de las condiciones contractuales de los contratos de alimentos, suplementos y complementos alimenticios;
- e) Proponer acciones para fortalecer el Sistema Nacional de Contratación Pública en el ámbito de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos que promuevan la inclusión de micro, pequeños y medianos productores;
- f) Planificar con los proveedores de alimentos, complementos y suplementos alimenticios, el seguimiento y acompañamiento para facilitar los procesos comerciales;
- g) Establecer mecanismos de articulación con las reservas estratégicas nacionales de alimentos;
- h) Presidir el asesoramiento en la gestión de adquisición de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos a las instituciones públicas, facilitando la inclusión de micro, pequeños y medianos productores;
- i) Administrar y supervisar las actividades, recursos y personal de las unidades de la Dirección;
- j) Definir las funciones, atribuciones y lineamientos para el personal del Instituto a nivel desconcentrado respecto de la gestión de la Dirección;
- k) Presentar rendición de cuentas de la gestión de la Dirección de Provisión de Alimentos e Inclusión Socioeconómica;
- l) Proponer el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos, conjuntamente con las instituciones del sector público a las que atiende el Instituto, a través de reservas estratégicas estatales,



empresas de producción de alimentos y prestación de servicios de preparación de alimentos y productores agrícolas de forma directa e indirecta; y,  
m) Otras que delegue la máxima autoridad.

## **GESTIONES INTERNAS**

- Inclusión Socioeconómica
- Provisión de Alimentos
- Administración de Contratos

## **PRODUCTOS Y SERVICIOS**

### **INCLUSIÓN SOCIOECONÓMICA**

1. Plan Anual de Contratación (PAC) de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos, sistematizando los requerimientos de las instituciones públicas a las que atiende el Instituto;
2. Informes, cronogramas, flujogramas y otras herramientas de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contratación (PAC) de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos;
3. Informes de lineamientos, modelos, estrategias y mecanismos implementados en los procesos de adquisición de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos;
4. Informes de resultados, análisis y sistematización de la adquisición de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos por producto, proveedor, instituciones, regiones, entre otros;
5. Informe de asesoramiento en la gestión de adquisición de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos de las instituciones públicas;
6. Plan de acción para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Compras Públicas, en el ámbito de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos;
7. Herramientas e instrumentos para la inclusión de micro, pequeños y medianos productores de la agricultura familiar campesina y economía popular y solidaria con la adquisición pública;
8. Informe de análisis y gestión de la adquisición pública con los micro, pequeños y medianos productores de la agricultura familiar campesina y economía popular y solidaria;
9. Informe de soporte técnico a las unidades de Planificación e inclusión a nivel nacional;



## 10. Informe de gestión de la unidad.

### PROVISIÓN DE ALIMENTOS

1. Pliegos para los diferentes procedimientos de contratación por producto, modelo de gestión y estrategia;
2. Contratos de la adquisición pública de alimentos, suplementos y complementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión;
3. Registro de los procesos de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos, que han sido publicados, desiertos, cancelados, adjudicados y finalizados en el portal de compras públicas;
4. Informes de resultados, y sistematización de la contratación pública por producto, proveedor, instituciones, regiones, entre otros;
5. Informe del estado situacional de los procesos en el portal de compras públicas;
6. Informe de seguimiento de los procesos precontractuales;
7. Registro de contratos y convenios suscritos en lo que se refiere a la adquisición de alimentos;
8. Plan Anual de Contratación consolidado;
9. Informe de soporte técnico a las unidades de Provisión de Alimentos a nivel nacional;
10. Notificaciones de adjudicación y suscripción de los contratos;
11. Informe de gestión de la unidad.

### ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

1. Informe de la administración de contratos y/o convenios de alimentos, complementos y suplementos alimenticios;
2. Manuales y modelos de administración de contratos y/o convenios de alimentos, complementos, suplementos alimenticios;
3. Informe de la gestión administrativa de los contratos y/o convenios de alimentos, complementos y suplementos alimenticios;
4. Herramientas, instrumentos y mecanismos contractuales que permitan a los pequeños productores cumplir con su rol de proveedores preferentes;
5. Informe de seguimiento y evaluación de proveedores y contratistas;
6. Informe de soporte técnico a las unidades de Administración de contratos a nivel nacional;
7. Informes de lineamientos, modelos, estrategias y mecanismos implementados en los procesos de administración de contratos y/o convenios de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos;
8. Informes de resultados, análisis y sistematización de la administración de contratos y/o convenios de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos;



9. Informe de asesoramiento en la gestión de adquisición de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos de las instituciones públicas;
10. Informe de gestión de la unidad.

### 10.3.3 DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

#### **Misión:**

Gestionar de forma eficiente y oportuna los servicios de provisión de alimentos a nivel nacional, garantizando la adecuada entrega de los mismos a las instituciones y beneficiarios que atiende el Instituto, controlando condiciones adecuadas para la conservación y manejo de los alimentos, con altos estándares de calidad.

**Responsable:** Director/a de Operaciones y Logística

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar y dirigir las actividades que permitan la ejecución eficiente y oportuna de la gestión de todos los servicios relacionados con la provisión de alimentos;
- b) Administrar e instaurar los procesos de contratación en el portal de compras públicas de los servicios relacionados con la provisión de alimentos;
- c) Administrar, coordinar y controlar, los contratos de servicios de verificación de calidad, almacenamiento, procesamiento, distribución, nacionalización, transporte, preparación y entrega de alimentos, y otros servicios relacionados con la provisión y conservación de alimentos a lo largo de toda la cadena de distribución de forma efectiva y eficiente;
- d) Definir los aspectos técnicos que requieren los servicios de verificación de calidad, almacenamiento, transporte, preparación y entrega de alimentos, y cualquier otro servicio que se requiera relacionado con la provisión de alimentos;
- e) Evaluar a los proveedores de servicios de verificación, la calidad, almacenamiento, transporte, preparación y entrega de alimentos, y otros relacionados con la provisión de alimentos, administrados por la Dirección de Operaciones y Logística;
- f) Diseñar y aplicar modelos de optimización para la administración y operación logística de la provisión de alimentos;
- g) Planificar la identificación de las necesidades de instalaciones, centros de acopio y distribución, bodegas, capacidad de frío, cocinas, comedores, u otros relacionados con el manejo y provisión de alimentos, en coordinación con las diferentes instancias del Ministerio y otras instituciones públicas;
- h) Impulsar medidas que conlleven a la mejora de la calidad de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos;



- i) Proponer el Plan de control de calidad y puntos críticos de trazabilidad de alimentos;
- j) Planificar, dirigir y controlar las actividades ejecutadas a través del proceso desconcentrado en la gestión de servicios relacionados con la provisión de alimentos;
- k) Definir las funciones y productos del personal del Instituto a nivel desconcentrado respecto de la gestión de la Dirección de Operaciones y Logística;
- l) Presentar rendición de cuentas de la gestión de la Dirección de Operaciones y Logística;
- m) Proponer el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación de la Dirección de Operaciones y Logística; y,
- n) Otras que delegue la máxima autoridad.

#### **GESTIONES INTERNAS:**

- Verificación de la Calidad y Origen
- Acopio y Almacenamiento
- Transporte y Distribución
- Preparación y Entrega de Alimentos

#### **PRODUCTOS Y SERVICIOS**

##### **VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD Y ORIGEN**

1. Instructivos, manuales u otras herramientas necesarias para la optimización de la administración de los contratos de verificación y aseguramiento de calidad de los alimentos adquiridos por el Instituto;
2. Informes de recepción y seguimiento a la calidad de alimentos y cumplimiento de proveedores de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos de distribución directa e indirecta a las instituciones del sector público;
3. Cronogramas de Verificación de Alimentos en coordinación con la Dirección de Provisión de Alimentos e Inclusión Socioeconómica;
4. Informes de calidad para liberación de los alimentos;
5. Informes sobre la ejecución de los servicios de verificación y aseguramiento de calidad de los alimentos, complementos y suplementos alimenticios;
6. Actas de entrega recepción / liquidación de los contratos y/o convenios para la provisión de los servicios de verificación y aseguramiento de calidad de alimentos, complementos y suplementos alimenticios;
7. Informes de no conformidades o rechazo de alimentos debido a incumplimiento de parámetros o estándares técnicos y de calidad;



8. Especificaciones de requerimientos técnicos para los servicios de verificación y aseguramiento de la calidad de alimentos, complementos y suplementos alimenticios;
9. Plan de control de calidad, origen y puntos críticos de trazabilidad para alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos;
10. Informe de evaluación de proveedores de los servicios de verificación y aseguramiento de calidad de alimentos, complementos y suplementos alimenticios;
11. Informes de visitas técnicas a proveedores;
12. Informe de gestión de la unidad.

### **ACOPIO Y ALMACENAMIENTO**

1. Generación sistematizada de notas de entrega-recepción en bodega, punto de recepción, centro de acopio, centro de distribución u otros en los que opere el Instituto de Provisión de Alimentos de forma directa e indirecta;
2. Cronogramas sistematizados de recepción de alimentos, en coordinación con la Dirección de Provisión de Alimentos e Inclusión Socioeconómica;
3. Registro sistematizado de inventario, actas de manejo de inventario PEPS (primero entra primero sale), plan de piso y trazabilidad, reporte de mermas;
4. Informes de la ejecución del servicio de acopio, almacenamiento y conservación de alimentos;
5. Informes sistematizados, saldo de inventarios y conciliación de bodega para existencias de alimentos, complementos y suplementos alimenticios;
6. Requerimientos técnicos para el servicio de acopio, almacenamiento y conservación de alimentos, complementos y suplementos alimenticios;
7. Actas de entrega recepción / liquidación de los servicios acopio, almacenamiento y conservación de los alimentos, complementos y suplementos alimenticios;
8. Informe de no conformidad, debido al incumplimiento de parámetros o estándares técnicos y de calidad en el servicio de acopio, almacenamiento y conservación de alimentos, complementos y suplementos alimenticios;
9. Informe de necesidades de almacenamiento, acopio y conservación de alimentos, complementos y suplementos alimenticios;
10. Informe sistematizado de evaluación de proveedores en el servicio de almacenamiento;
11. Informe de visitas técnicas a proveedores;
12. Informe de gestión de la unidad.

### **TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN**

1. Notas de despacho sistematizadas;



2. Informe de los procesos de armado, envasado, empaque, embalaje, identificación y despacho de las órdenes de pedido;
3. Cronogramas sistematizados de planificación, distribución y entrega de alimentos, complementos y suplementos alimenticios;
4. Informe de verificación y estado de los alimentos, previo a la salida de los centros de acopio, almacenamiento y conservación de alimentos;
5. Informe de necesidades y condiciones para la prestación de los servicios de distribución y transporte de alimentos, complementos y suplementos alimenticios;
6. Requerimientos técnicos para la prestación de los servicios de distribución y transporte de alimentos, complementos y suplementos alimenticios;
7. Actas de entrega-recepción de los productos en punto de entrega, sistematizados y validados;
8. Documentos habilitantes para la prestación de los servicios de transporte y distribución de alimentos, complementos y suplementos alimenticios (guías de remisión, hojas de control, etc.);
9. Informe sistematizados de control de entrega de alimentos en puntos de entrega;
10. Informe de evaluación de proveedores de los servicios de distribución y transporte de alimentos, complementos y suplementos alimenticios;
11. Instructivos, manuales u otras herramientas para el manejo y administración de los servicios de distribución y transporte de alimentos, complementos y suplementos alimenticios;
12. Informe de visitas técnicas a proveedores;
13. Informe de rendición de cuentas.

## **PREPARACIÓN Y ENTREGA DE ALIMENTOS**

1. Informe relacionado con la calidad de los alimentos preparados, estado de las instalaciones para la preparación de los alimentos, aplicación de buenas prácticas de manufactura, aplicación de sistemas de análisis de peligros y puntos críticos de control y procedimientos operativos estandarizados de saneamiento, control del proceso de entrega de alimentos preparados;
2. Informe de cumplimiento de los estándares nutricionales y de cantidad establecidos, entre otros relacionados con los procesos de preparación y entrega de alimentos;
3. Instructivos, manuales u otras herramientas necesarias para la optimización de la administración de los contratos de preparación y entrega de alimentos;
4. Cronogramas de verificación de los alimentos procesados en coordinación con la Unidad de Verificación de Calidad;
5. Actas de entrega recepción / liquidación de los contratos para la provisión de los servicios de preparación y entrega de alimentos;
6. Informes de no conformidades o rechazo de alimentos preparados, debido al incumplimiento de parámetros o estándares técnicos, nutricionales y de calidad;
7. Requerimientos técnicos para los servicios de preparación de alimentos;



8. Plan de control de calidad, origen y puntos críticos de trazabilidad para alimentos procesados;
9. Informes de análisis de conformidad por parte de los beneficiarios del servicio de preparación y entrega de alimentos;
10. Informe de levantamiento de necesidades de instalaciones, cocinas, bodegas, capacidad de frío u otros relacionados con el servicio de preparación y entrega de alimentos en coordinación con las diferentes instancias del Ministerio y otras instituciones públicas;
11. Manual de procesos del servicio de preparación y entrega de los alimentos;
12. Plan de actividades relacionadas con la prestación del servicio de preparación y entrega de alimentos a ser ejecutadas por el proceso desconcentrado;
13. Informe de evaluación de proveedores de los servicios de preparación y entrega de alimentos;
14. Informe de ejecución de las actividades relacionadas con el servicio de preparación y entrega de los alimentos asignados a las áreas desconcentradas;
15. Informe de visitas técnicas a proveedores;
16. Informe de gestión de la unidad.

## **10.4 PROCESOS ADJETIVOS**

### **10.4.1 PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA**

- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Planificación y Gestión Estratégica
- Dirección de Comunicación Social

#### **10.4.1.1 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.**

##### **Misión:**

Proporcionar asesoría legal y jurídica a todas las Direcciones del Instituto de Provisión de Alimentos, mediante la emisión de criterios sobre la legalidad de actos, políticas, contratos, reglamentos, manuales, informes y demás instrumentos; y, ejercer la defensa institucional en el ámbito judicial y extra judicial.

**Responsable:** Director/a Jurídico/a

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y servidores públicos del Instituto en el desempeño de sus actividades o cuando lo requieran en los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales;
- b) Elaborar y supervisar las resoluciones de adjudicación, desiertos, cancelación, terminación unilateral y emergencias del Instituto.
- c) Elaboración de Actas de terminación por mutuo Acuerdo.



- d) Asesorar y revisar la elaboración Pliegos y resoluciones de Inicio, actas de comisiones, apertura, revisión y convalidación de errores, actas de calificación de ofertas.
- e) Elaborar de contratos y/o convenios.
- f) Patrocinar judicial y extrajudicialmente las causas de la institución en las que intervenga como parte, actor o demandado;
- g) Tramitar en forma oportuna las acciones judiciales en los juicios que se presentaren en los que el Instituto intervenga como actor o demandado.
- h) Realizar el seguimiento de los juicios en los que el Instituto sea actor o demandado.
- i) Recabar toda la documentación para presentar o contestar demandas y/o reclamos o recursos administrativos.
- j) Asistir a audiencias en juzgados, tribunales en donde el Instituto sea parte procesal.
- k) Promover el Patrocinio Judicial y extrajudicial a nivel nacional respecto a demandas, contestaciones, audiencias, presentación de pruebas, alegatos, recursos, sentencias y demás diligencias jurisdiccionales y resoluciones administrativas.
- l) Realizar dictámenes, demandas, alegatos, escritos jurídicos, preparación de pruebas, para sustentar la defensa institucional en el ámbito legal.
- m) Realizar informes sobre el avance de los procesos que sustancia el Instituto como actor o demandado.
- n) Analizar documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones de la Institución.
- o) Analizar los requerimientos remitidos por las distintas Instituciones de justicia.
- p) Gestionar en representación de la institución en las sesiones de mediación, conciliación y arbitraje a las que fueren llamadas las autoridades del Instituto;
- q) Elaborar criterios y dictámenes de carácter jurídico sobre asuntos sometidos a su conocimiento;
- r) Impulsar los incidentes procesales en sede judicial y administrativa;
- s) Sustanciar los procedimientos administrativos incoados contra el Instituto.
- t) Sustanciar reclamos administrativos interpuestos al Instituto.
- u) Sustanciar, conocer y calificar recursos de apelación que se interpongan a las resoluciones y actos administrativos dictados por el Instituto y sus Coordinadores Zonales.
- v) Analizar documentos y justificativos de descargo presentados dentro de los procedimientos administrativos.
- w) Elaborar proyectos de resoluciones para dar fin al procedimiento administrativo, y notificarlos.
- x) Mantener un registro de resoluciones administrativas que pongan fin a la vía administrativa en asuntos legales
- y) Presidir la revisión de los proyectos de Leyes, decretos ejecutivos, acuerdos ministeriales, resoluciones administrativas, pliegos de contratación, convenios, proyectos de contratos y otros instrumentos jurídicos;



- z) Presentar rendición de cuentas de la gestión de la Dirección de Asesoría Jurídica;
- aa) Designar los abogados patrocinadores de las respectivas causas, en defensa de los intereses del Instituto.
- bb) Proponer el Plan Operativo Anual de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,
- cc) Otras que se le deleguen.

### **GESTIONES INTERNAS:**

- Contratación Pública
- Patrocinio Judicial y Administrativo

### **PRODUCTOS Y SERVICIOS**

#### **CONTRATACIÓN PÚBLICA**

1. Informe de los procesos de contratación de bienes y servicios relacionados a la misión del Instituto en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales.
2. Emitir Resoluciones de adjudicación, desierto, cancelación, terminación unilateral y emergencias del Instituto.
3. Emitir Actas de terminación por mutuo Acuerdo.
4. Informe de asesoría y revisión en la elaboración Pliegos y resoluciones de Inicio, actas de comisiones, apertura, revisión y convalidación de errores, actas de calificación de ofertas.
5. Informe de contratos y/o convenios.
6. Registro de contratos y/o convenios suscritos.
7. Informes y criterios jurídicos en contratación pública.
8. Informe de las Notificaciones de adjudicación, terminación unilateral y suscripción de los contratos.

#### **PATROCINIO JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO**

1. Informe de patrocinio judicial y extrajudicial
2. Informes sobre la tramitación y seguimiento de acciones judiciales del Instituto;
3. Recabar toda la documentación para presentar o contestar demandas.
4. Asistir previa autorización del Director/a de Asesoría Jurídica, a audiencias en juzgados, tribunales en donde el Instituto sea parte procesal.
5. Informes de dictámenes, demandas, alegatos, escritos jurídicos, preparación de pruebas, para sustentar la defensa institucional en el ámbito legal.
6. Informes, criterios y pronunciamientos jurídicos;



7. Informes de documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones en la Institución.
8. Informes de los requerimientos remitidos por los distintos operadores de justicia.
9. Informes de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, normas y convenios;
10. Registro de procesos patrocinados judicial y extrajudicialmente.
11. Informes previos de acciones judiciales o extrajudiciales
12. Informes para proyectos de acuerdos, resoluciones, manuales, normas, convenios, decretos ejecutivos, actas, oficios, memorandos, entre otros en materia jurídica.
13. Informe de demandas y juicios sustanciados;
14. Informe de Sustanciación y proyecto de resolución de expedientes administrativos.
15. Informe de notificaciones de los actos administrativos.
16. Informe y análisis de proyectos de resolución de recursos de apelación interpuestos al Instituto.

#### **10.4.1.2 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA**

##### **Misión:**

Ejecutar, dar seguimiento, controlar y evaluar la planificación estratégica operativa institucional, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación y gestión de tecnologías de la información para una ejecución apropiada de la inversión pública, en apoyo a la gestión institucional.

**Responsable:** Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

##### **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Difundir, aplicar y controlar la normativa y las políticas de la planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación y gestión de tecnologías de la información institucionales;
- b) Presidir el uso y la correcta aplicación de Gobierno por Resultados y de las herramientas creadas para el efecto, supervisar el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre la planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos,



- gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública;
- c) Asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación y gestión de tecnologías de la información institucionales;
  - d) Diseñar, promover, coordinar y ejecutar proyectos en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación y gestión de tecnologías de la información, que mejoren los servicios públicos que ofrece la institución;
  - e) Dirigir y supervisar la correcta interacción de los procesos en la cadena de valor de la Institución, así como de verificar el cumplimiento de las metas establecidas para los indicadores de los procesos, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución para alcanzar las metas de calidad de la gestión, establecidas a nivel central y desconcentrados;
  - f) Dirigir, coordinar y elaborar planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos del Instituto de Provisión de Alimentos;
  - g) Definir los lineamientos de planificación estratégica para el Instituto de Provisión de Alimentos;
  - h) Evaluar la ejecución presupuestaria y sus correspondientes reformas de conformidad con el Plan Operativo Anual;
  - i) Establecer mecanismos de articulación de planificación y presupuesto;
  - j) Gestionar y consolidar el Plan Anual de Inversiones (PAI), en concordancia con la visión de desarrollo como base para la proforma de inversión del sector, a nivel nacional;
  - k) Preparar y actualizar periódicamente manuales de procesos y procedimientos del Instituto de Provisión de Alimentos, para la aprobación de la Dirección Ejecutiva;
  - l) Presidir la elaboración y definición de planes, convenios, proyectos, mecanismos, estrategias y lineamientos del Instituto de Provisión de Alimentos a ser financiados con recursos extranjeros;
  - m) Diseñar y analizar los requerimientos funcionales de los procesos institucionales de acuerdo a la cadena de valor vs su implementación en el sistema integrado de gestión de provisión de alimentos;
  - n) Proponer soluciones automáticas utilizando herramientas tecnológicas que faciliten a todos los actores, la identificación e interacción de los procesos de la cadena de valor;
  - o) Gestionar revisiones técnicas y funcionales con el propósito de cumplir con las buenas prácticas de TI en el sistema integrado de gestión de provisión de alimentos;
  - p) Controlar y monitorear los procesos institucionales implementados en el sistema informático de la Institución;



- q) Desarrollar reportes estratégicos que consoliden información histórica a través del sistema informático institucional, para facilitar la toma de decisiones gerenciales;
- r) Implementar Interoperabilidad de datos a través del sistema integrado de gestión de provisión de alimentos con entidades gubernamentales relacionadas a la institución para fortalecer y facilitar la adquisición de alimentos;
- s) Generar herramientas de información georeferencial que permitan la localización geográfica de clientes y proveedores optimizando costos a través del sistema integrado de gestión de provisión de alimentos;
- t) Proporcionar indicadores de Gestión y operación para la evaluación del rendimiento de servicios contratados;
- u) Diseñar manuales de usuario alineados y mapeados a los procesos institucionales para operativizarlos en el sistema integrado de gestión de provisión de alimentos;
- v) Implementar políticas y normas internas de seguridad de la información para la integridad, disponibilidad y confiabilidad de datos en el sistema integrado de gestión de provisión de alimentos;
- w) Monitorear la infraestructura tecnológica a nivel nacional;
- x) Presentar rendición de cuentas de la gestión de la Dirección;
- y) Proponer el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación de la Dirección de Planificación; y,
- z) Otras que delegue la máxima autoridad.

#### **GESTIONES INTERNAS:**

- Planificación Institucional
- Administración de Procesos y Gestión del Cambio
- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación
  - Desarrollo de Aplicaciones e Innovación Tecnológica
  - Productos de Infraestructura, Seguridad y Soporte Técnico

#### **PRODUCTOS Y SERVICIOS**

##### **PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

1. Matrices de Programación Plurianual de la Política Pública y Programación Anual de la Política Pública;
2. Matriz de competencias;
3. Establecer políticas Institucionales;
4. Sistema de seguimiento al cumplimiento de los Objetivos y Metas institucionales;
5. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución de plan estratégico;



6. Planes operativos, plan plurianual, política institucional y proyectos de Indicadores de seguimiento y evaluación de la ejecución de plan estratégico;
7. Manual de procesos y procedimientos;
8. Plan anual de Inversiones;
9. Proforma presupuestaria de Inversión;
10. Matrices de Programación Plurianual de la Política Pública y Programación Anual de la Política Pública;
11. Metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
12. Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional;
13. Informe de administración del SIGOB, Sistema de Gestión e indicadores institucionales;
14. Informes e indicadores de seguimiento, monitoreo y evaluación;
15. Reportes consolidados a nivel nacional sobre la ejecución de proyectos;
16. Informes técnicos de seguimiento y evaluación de las metas e indicadores del Plan Nacional del Desarrollo que corresponden a su competencia, para facilitar a la toma de decisiones, a nivel nacional;
17. Plan para el desarrollo y estrategias para la cooperación internacional y las relaciones internacionales.

## **ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO**

1. Catálogo de procesos y productos actualizados;
2. Mapa de procesos;
3. Procesos críticos priorizados;
4. Matriz de selección de procesos;
5. Fichas de procesos;
6. Flujos de procesos situación actual;
7. Métodos de recolección de datos para la medición de proceso;
8. Indicadores de los procesos con sus responsables (sistema de monitoreo de procesos);
9. Establecer líneas base de los indicadores de los procesos;
10. Procesos administrativos y operativos del Instituto de Provisión de Alimentos, sistematizados;
11. Manual de procesos mejorados;
12. Metas de los indicadores establecidas;
13. Informe de acciones de mejora a implementar;
14. Informe de mejoras implementadas;
15. Procesos optimizados y automatizados (cuando aplique);
16. Estrategia de implementación;
17. Reportes de retroalimentación;
18. Informes periódicos sobre la Gestión de procesos, avance y resultados de implementación de procesos mejorados;
19. Cronograma de levantamiento, análisis e implementación de procesos;



20. Informes de seguimiento y evaluación de procesos;
21. Informe diagnóstico institucional sobre gestión de procesos;
22. Información institucional ingresada y depurada en GPR;
23. Sistema de innovación en la Gestión Pública;
24. Sistema de administración de mejora continua implementado;
25. Plan de asesoría y comunicación interna y externa sobre la gestión de procesos;
26. Estudios técnicos de gestión de procesos;
27. Políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio Implementados;
28. Informes de avances y resultados de la Implementación del Modelo de Restructuración;
29. Informe de la medición de Clima y Cultura organizacional y planes de acción;
30. Planes de Capacitación y Comunicación de Gestión del Cambio;
31. Informes de avance de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo;
32. Informe de avance de buenas prácticas de responsabilidad social y ambiental implementadas;
33. Herramientas complementarias de la Norma Técnica de Restructuración de la Gestión Pública Institucional;
34. Informes de la metodología de gobierno por resultados;
35. Archivo físico y magnético de los procesos de transformación y/o reestructuración de la institución que permita guardar la memoria institucional.

## **GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:**

### **Desarrollo de Aplicaciones e Innovación Tecnológica**

1. Casos de Uso (secuencia de interacciones que se desarrollarán entre el sistema y sus actores);
2. Reporte de versionamiento de documentación técnica (mencionar el nivel de desarrollo de código fuente y su actualización permanente);
3. Mapa físico y lógico de Base de Datos. (Diagrama de Red de las Tablas, campos y atributos de una Base de Datos) Diccionario de Datos;
4. Interfaces del sistema de información.(visualización de pantallas programadas en el sistema);
5. Módulos de funcionalidades del sistema de información.(Conjunto de pantallas programas en el ambiente pre- producción que cumplen una función específica);
6. Informe técnico que permite la detección y corrección de errores oportunamente;
7. Informe de validación de procesos implementados en el sistema para detectar y corregir errores oportunamente;



8. Módulo de funcionalidades concluido, validada y en operación. (Conjunto de pantallas programas en el ambiente de producción que cumplen una función específica);
9. Reportes gráficos, estadísticos e históricos de los insumos de la cadena de valor;
10. Reportes de extracción y procesamiento de información proporcionada por otras entidades;
11. Interfaces de análisis y evaluación para: distancias, vías de movilización de primer orden y segundo orden para determinar ruta óptima;
12. Reportes gráficos y de datos para renovación y cese de servicios contratados;
13. Manual técnico de paso de funcionalidades desarrolladas a los ambientes de capacitación - preproducción y producción;
14. Manual de usuario para el uso correcto de las funcionalidades desarrolladas en el sistema de información.

### **Infraestructura, Seguridad Y Soporte Técnico**

1. Plataforma de servicios tecnológicos;
2. Manual de políticas y normas internas de seguridad de la información;
3. Reporte de base de datos de gestión de conocimientos sobre posibles problemas y soluciones del sistema de información;
4. Reporte de base de datos de gestión de conocimientos sobre posibles problemas y soluciones de la plataforma tecnológica;
5. Informe Técnico de rendimiento de la infraestructura tecnológica zonal;
6. Manual Técnico de plataforma tecnológica y de servicios;
7. Informe de rendición de cuentas;
8. Plan operativo anual.

### **10.4.1.3 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **Misión:**

Difundir la gestión Institucional mediante estrategias de comunicación que permitan dar a conocer a los proveedores, beneficiarios y a la ciudadanía en general los productos, servicios y desempeño del Instituto de Provisión de Alimentos.

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social

#### **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Dirigir y controlar la formulación, implementación y evaluación del Plan Estratégico de Comunicación del Instituto de Provisión de Alimentos;



- b) Planificar, ejecutar y supervisar la difusión de las actividades de comunicación del Instituto de Provisión de Alimentos;
- c) Diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer a nivel nacional, la imagen del Instituto de Provisión de Alimentos, ante la opinión pública de acuerdo con los lineamientos gubernamentales;
- d) Dirigir la elaboración de boletines de prensa y coordinar ruedas de prensa sobre actividades del Instituto de Provisión de Alimentos, en coordinación con el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca;
- e) Asesorar a las Autoridades y Direcciones del Instituto de Provisión de Alimentos, sobre publicaciones que realicen los medios de comunicación social; así como, contenidos de mensajes comunicacionales a transmitir relacionados de las actividades del Instituto de Provisión de Alimentos;
- f) Disponer la actualización, mantenimiento del contenido y diseño de la página web y supervisar el uso de herramientas comunicacionales;
- g) Presidir y revisar boletines de prensa y monitorear a los medios de comunicación;
- h) Fortalecer y mantener la comunicación interna del Instituto de Provisión de Alimentos sus Autoridades y Direcciones;
- i) Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas de comunicación y sugerir los ajustes que sean necesarios;
- j) Mantener informada de manera permanente a la ciudadanía a través de los distintos medios de comunicación, públicos, privados y de otras formas de comunicación alternativa, sobre los procesos de adquisición de alimentos inclusivos de manera semestral;
- k) Administrar y supervisar las actividades, recursos y personal de las unidades de la Dirección.
- l) Presentar rendición de cuentas de la gestión de la Dirección Comunicación Social;
- m) Proponer el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación de la Dirección de Comunicación Social; y,
- n) Otras que designe la Máxima Autoridad

## **PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Plan Operativo Anual de la Dirección de Comunicación;
2. Plan Estratégico de Comunicación del Instituto de Provisión de Alimentos;
3. Informes periódicos de la gestión y evaluación del Plan Operativo Anual y del Plan Nacional de Contratación;
4. Informes periódicos de evaluación estratégica de Comunicación y su difusión;
5. Propuestas de políticas de comunicación interna y externa;
6. Plan de imagen institucional;
7. Publicaciones periódicas, internas, externas y distribución;
8. Boletines de prensa, ruedas de prensa y publicaciones nacionales;
9. Boletín informativo institucional;
10. Fotografías, videos, grabaciones, entrevistas, artes publicitarios;



11. Informe de ejecución del plan de imagen institucional;
12. Cartelera informativa institucional;
13. Portal Web;
14. Campañas publicitarias;
15. Memoria Institucional.

#### **10.4.2 PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO**

##### **10.4.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

###### **Misión:**

Administrar los recursos financieros y administrativos requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, optimizando el funcionamiento y el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

**Responsable:** Director/a Administrativo/a Financiero/a

###### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Diseñar, articular y ejecutar planes, programas, proyectos y presupuestos sobre gestión institucional, administrativa y financiera;
- b) Administrar e instaurar los procesos de contratación en el portal de compras públicas;
- c) Proponer normas, reglamentos, metodologías y procedimientos para fortalecer la gestión Administrativa - Financiera del Instituto;
- d) Generar, mantener y analizar, información especializada estratégica, actualizada y oportuna sobre gestión administrativa y financiera;
- e) Dirigir y coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria;
- f) Dirigir la administración y ejecución de las asignaciones presupuestarias del Instituto de Provisión de Alimentos, en base a las políticas, lineamientos, estrategias institucionales en el marco legal vigente y demás normas relacionadas con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria;
- g) Dirigir la elaboración de informes y estados financieros;
- h) Dirigir y planificar el levantamiento de inventarios de bienes muebles valorados y de suministros de materiales;
- i) Gestionar en coordinación con la Dirección de Planificación e Inversión, la formulación del presupuesto anual del Instituto de Provisión de Alimentos;
- j) Dirigir y coordinar la administración de los bienes patrimoniales y bodegas del Instituto de Provisión de Alimentos, efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento;
- k) Administrar y proveer los requerimientos de bienes, servicios, materiales y suministros del Instituto de Provisión de Alimentos;
- l) Preparar el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa Financiera;



- m) Diseñar manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás instrumentos técnicos en materia de Administrativa y Financiera que sean necesarias para la gestión institucional;
- n) Proponer plan de auditorías de trabajo Administrativa y Financiera ;
- o) Presentar rendición de cuentas de la gestión de la Dirección Administrativa Financiera; y,
- p) Otras que delegue la máxima autoridad.

## **GESTIONES INTERNAS**

- **Gestión Financiera**
  - Presupuesto
  - Contabilidad
  - Tesorería
- **Gestión Administrativa**
  - Servicios Institucionales
  - Documentación y Archivo

## **PRODUCTOS Y SERVICIOS**

### **GESTIÓN FINANCIERA**

#### **Presupuesto**

1. Proforma presupuestaria;
2. Reformas presupuestarias;
3. Informe de ejecución presupuestaria;
4. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias;
5. Liquidaciones presupuestarias;
6. Evaluaciones presupuestarias;
7. Certificaciones presupuestarias;
8. Informes de ejecución y evaluación del e-SIGEF;
9. Informes de asignaciones presupuestarias,
10. Cédulas presupuestarias;
11. Programaciones financieras.

#### **Contabilidad**

1. Informes financieros;
2. Estados financieros y seguimiento a los mismos;
3. Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados;
4. Inventario de suministros de materiales valorados.

#### **Tesorería**



1. Registro de custodia de garantías y valores;
2. Informe de garantías y valores;
3. Retenciones y declaraciones al SRI;
4. Flujo de caja;
5. Solicitudes de pagos y transferencias.

## **PRODUCTOS Y SERVICIOS**

### **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **Servicios Institucionales**

1. Plan Operativo Anual;
2. Plan anual de contrataciones de bienes y servicios; y su presupuesto;
3. Informe de requerimientos de adquisición;
4. Informes de ingreso, egreso y transferencias de bienes de existencia y de larga duración;
5. Inventario de bienes de larga duración y existencias en el Instituto de Provisión de Alimentos;
6. Informe de gestión: donación, comodato, permuta, compra-venta de bienes muebles e inmuebles y otros;
7. Plan de administración, mantenimiento y seguridad de: bienes muebles, bienes inmuebles y vehículos;
8. Actas de entrega-recepción bienes muebles, inmuebles y servicios;
9. Reporte de pago y control de servicios básicos y otros servicios relacionados con la operación del instituto;
10. Plan anual de mantenimiento de la infraestructura de la institución, formulado y ejecutado;
11. Informes periódicos del Instituto de Provisión de Alimentos, sobre el estado de los vehículos;
12. Informes de administración de póliza de vehículos;
13. Informe sobre el abastecimiento de combustible a los vehículos de la institución;
14. Plan de provisión de transporte, asignación de salvoconductos, tarjetas de seguros, llaves y conductores;
15. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos;
16. Términos de referencia para la renovación del parque automotor o adquisición de vehículos nuevos;
17. Mantener actualizado el inventario de los vehículos de propiedad de la institución.

#### **Documentación y Archivo**

1. Registros y egresos de correspondencia interna y externa oficial;



2. Archivo y custodia de la documentación original de la correspondencia interna y externa recibida;
3. Registros de confirmación de envío de valija y correspondencia externa de salida;
4. Registro de atención a consultas sobre registros, trámites y archivo de la correspondencia externa;
5. Informe de codificación de la documentación;
6. Inventario actualizado de los documentos que reposan en el archivo;
7. Informes y actas de bajas de documentación y archivos;
8. Certificación de documentos;
9. Registro de documentos vitales y administración de planes de contingencia para su preservación;
10. Informe de digitalización y archivo electrónico de la documentación del Instituto.

#### **10.4.2.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

##### **Misión:**

Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y bienestar social, en el marco de políticas, normas legales y técnicas vigentes.

**Responsable:** Director/a de Administración de Talento Humano

##### **Atribuciones y responsabilidades**

1. Diseñar políticas, estrategias, métodos y procedimientos institucionales, que permitan una eficiente y óptima gestión del talento humano, sobre la base de la normativa técnica y legal;
2. Planificar, organizar y ejecutar los subsistemas del sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público, de acuerdo con las políticas, normas y metodologías establecidas;
3. Planificar, organizar y ejecutar los procesos y movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes;
4. Administrar el sistema de información del talento humano del Instituto de Provisión de Alimentos y mantener actualizada la base de datos;
5. Diseñar, difundir y aplicar el estatuto de gestión organizacional por procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás instrumentos técnicos que sean necesarios para la gestión institucional;
6. Dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos,



7. Asesorar a los funcionarios y servidores del Instituto, en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Social;
8. Administrar el cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del sistema de control de gestión interna;
9. Suscribir los documentos técnicos y legales que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de su jurisdicción y competencia; y,
10. Presentar rendición de cuentas de la gestión de la Dirección;
11. Proponer el Plan Operativo Anual;
12. Otras que delegue la máxima autoridad.

### **GESTIONES INTERNAS**

- Desarrollo Institucional
- Administración del Talento Humano

### **PRODUCTOS Y SERVICIOS**

#### **DESARROLLO INSTITUCIONAL**

1. Políticas y normas organizacionales internas;
2. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos, unidades o áreas;
3. Proyecto de fortalecimiento institucional, formulado y ejecutado;
4. Informe de mejoramientos de procesos;
5. Plan de optimización del Talento Humano;
6. Proyectos de Reforma al Estatuto Orgánico del Instituto;
7. Reglamento interno de administración del Talento Humano;
8. Plan estratégico de desarrollo institucional;
9. Plan de auditorías de trabajo;
10. Plan de carrera administrativa;
11. Plan de desvinculación laboral;
12. Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de puestos institucionales;
13. Plan de inducción y adaptación de los servidores;
14. Plan de ascensos del personal;
15. Plan de motivación del personal;
16. Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal;
17. Programa anual de bienestar social y de seguridad;
18. Informes de ejecución del Plan de bienestar laboral y social;
19. Plan de inclusión de personas con discapacidades;
20. Estudio del clima organizacional y seguridad laboral;



21. Manuales, instructivos, resoluciones y formularios consensuados.

## **ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

1. Informes del Sistema Integrado de Talento Humano;
2. Informes del seguimiento y evaluación de las auditorías de trabajo;
3. Plan anual de capacitación del personal, formulado y ejecutado;
4. Informe de personal capacitado;
5. Informes de creaciones de puestos;
6. Contratos del personal;
7. Plan anual de evaluación del desempeño, formulado y ejecutado;
8. Informe del plan anual de evaluación del desempeño;
9. Informes técnicos de movimientos de personal;
10. Informes de necesidades de contratación;
11. Informes y resoluciones de sumarios administrativos, comisiones de servicio, pasantías, becas en el país y en el exterior;
12. Plan anual de vacaciones;
13. Informes de aplicación de régimen disciplinario;
14. Plan de selección y reclutamiento de personal;
15. Reportes de asistencia del personal;
16. Distributivo de remuneraciones y lista de asignaciones;
17. Reformas web al distributivo de remuneraciones y lista de asignaciones;
18. Informe de horas extraordinarias y suplementarias;
19. Roles de pagos;
20. Planillas y comprobantes de pagos del IESS;
21. Avisos de novedades en el sistema del IESS;
22. Liquidaciones de haberes por cesación de funciones.
23. Informes de los servicios de transporte, uniformes, guardería y otros;

### **10.5 PROCESOS DESCONCENTRADOS**

#### **10.5.1 PROCESO GOBERNANTE ZONAL**

##### **10.5.1.1 COORDINACIÓN ZONAL**

**Misión:**

Articular, planificar, gestionar y ejecutar los procesos de provisión de alimentos en la zona y distritos de su jurisdicción, basados en las políticas institucionales y el direccionamiento de los procesos sustantivos y adjetivos del Instituto.

**Responsable:** Coordinador/a Zonal

**Atribuciones y responsabilidades:**



- a) Diseñar y ejecutar el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación correspondiente a la zona administrativa;
- b) Dirigir las actividades administrativas y financieras correspondiente a la zona administrativa;
- c) Suscribir convenios y contratos de acuerdo a la ley y correspondiente a la zona administrativa;
- d) Autorizar el gasto correspondiente a su zona de conformidad con los lineamientos y directrices de planta central;
- e) Presidir el Comité de Técnico Zonal, previa delegación de la Dirección Ejecutiva;
- f) Presentar al Director Ejecutivo, informes y los estados financieros correspondiente a la zona administrativa;
- g) Proponer políticas, estrategias, planes, mecanismos y lineamientos correspondiente a la zona administrativa;
- h) Diseñar, ejecutar y planificar la gestión de provisión de alimentos correspondiente a la zona administrativa;
- i) Dirigir la administración de contratos de alimentos, suplementos y complementos alimenticios correspondiente a la zona administrativa;
- j) Dirigir la administración de contratos de servicios relacionados con la provisión de alimentos correspondiente a la zona administrativa;
- k) Presentar informe de rendición de cuentas de la provisión de alimentos a la ciudadanía correspondiente a la zona administrativa;
- l) Conocer, sustanciar y resolver los reclamos en sede administrativa respecto de actos que interpongan los proveedores de alimentos y de servicios complementarios en las fases precontractual, contractual y poscontractual; y,
- m) Otras que delegue la máxima autoridad.

## **10.5.2 PROCESO SUSTANTIVO ZONAL**

### **10.5.2.1 INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS**

#### **Misión:**

Ejecutar estudios sobre los sistemas de producción y comercialización de alimentos, complementos y suplementos alimenticios de producción de la zona de influencia, que contribuya a la inclusión de micro, pequeños y medianos productores y a una alimentación nutricionalmente adecuada de la población a la que está destinada fomentando la Soberanía Alimentaria

#### **PRODUCTOS Y SERVICIOS**

#### **ANÁLISIS TÉCNICO E INVESTIGACIÓN**



1. Registro sistematizado de requisitos, condiciones técnicas, condiciones de producción, buenas prácticas de manufactura de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos en la zona y distritos de su jurisdicción;
2. Listado/ficha actualizada de proveedores de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos de la zona y distritos de su jurisdicción;
3. Registro sistematizado del desarrollo de nuevos productos y del mejoramiento de productos ya existentes en la zona y distritos de su jurisdicción;
4. Propuesta para la inclusión/sustitución de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos, fomentando la inclusión de micro, pequeños y medianos productores en la zona y distritos de su jurisdicción;
5. Informe de gestión.

#### **ANÁLISIS ECONÓMICO Y PRODUCTIVO**

1. Informe consolidado, sistematizado y actualizado de la demanda pública de alimentos y sus requisitos en la zona y distritos de su jurisdicción;
2. Informes de mercado consolidados, sistematizados y actualizados de la oferta de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos en la zona y distritos de su jurisdicción;
3. Propuestas de mecanismos técnicos y de mercado que fomenten la incorporación de micro, pequeños y medianos productores como proveedores de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos en la zona y distritos de su jurisdicción;
4. Informe de gestión.

#### **NUTRICIÓN Y HÁBITOS SALUDABLES**

1. Informe y sistematización de la propuesta de la composición de dietas, menús y raciones alimenticias que deben consumir los usuarios y sujetos de derecho de las instituciones del sector público, a las que atiende el Instituto en la zona y distritos de su jurisdicción;
2. Informe consolidado de actividades de capacitación y educación, en temas relacionados con nutrición, hábitos de consumo conscientes y alimentación saludable, para los usuarios y sujetos de derecho de las instituciones del sector público a las que atiende el Instituto en la zona y distritos de su jurisdicción;
3. Informe de análisis nutricional en la formulación de productos existentes y propuestos según la población objetivo de la zona y distritos de su jurisdicción;



**PRO ALIMENTOS**  
INSTITUTO DE PROVISIÓN DE ALIMENTOS



4. Informe de análisis nutricional de adecuación de dietas según la población objetivo de la zona y distritos de su jurisdicción.

### **10.5.2.2 PROVISIÓN DE ALIMENTOS E INCLUSIÓN SOCIOECONÓMICA**

#### **Misión:**

Planificar, ejecutar y administrar los procesos de adquisición de alimentos y prestación de bienes y servicios relacionados con la provisión de alimentos para atender los requerimientos de las instituciones del sector público de la zona y distritos de su jurisdicción, promoviendo estrategias para la inclusión de micro, pequeños y medianos productores

#### **PRODUCTOS Y SERVICIOS**

#### **INCLUSIÓN SOCIOECONÓMICA**

1. Plan Anual de Contratación (PAC) de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos, sistematizando los requerimientos de las instituciones públicas a las que atiende el Instituto;
2. Informes, cronogramas, y otras herramientas de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contratación (PAC) de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos en la zona y distritos de su jurisdicción;
3. Informes de estrategias y mecanismos implementados en los procesos de adquisición de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos;
4. Informes de resultados, análisis y sistematización de la adquisición de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y prestación de bienes y servicios relacionados con la provisión de alimentos por producto, proveedor, instituciones, y otros, en la zona y distritos de su jurisdicción;
5. Propuestas de estrategias para la inclusión de micro, pequeños y medianos productores de la agricultura familiar campesina y economía popular y solidaria con la compra pública en la zona y distritos de su jurisdicción;
6. Informe de análisis y gestión de la compra pública con los micro, pequeños y medianos productores de la agricultura familiar campesina y economía popular y solidaria;
7. Dar soporte técnico a las unidades de Planificación e inclusión en las zonas establecidas;
8. Informe de gestión de la unidad.

#### **PROVISIÓN DE ALIMENTOS**



1. Pliegos para los diferentes procedimientos de contratación por producto, modelo de gestión y estrategia según las políticas del Gobierno e Institucionales;
2. Procedimientos administrativos correspondientes en las fases precontractual y contractual de la contratación pública en la zona y distritos de su jurisdicción;
3. Registro de los procesos para la adquisición de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y prestación de bienes y servicios relacionados con la provisión de alimentos, que han sido publicados, desiertos, cancelados, adjudicados y finalizados en el portal de compras públicas en la zona y distritos de su jurisdicción;
4. Informes de resultados y sistematización de la contratación pública, por producto, proveedor, instituciones, regiones, entre otros;
5. Informe del estado situacional de los procesos en el portal de compras públicas de la zona y distritos de su jurisdicción;
6. Informe de seguimiento de los procesos precontractuales en la zona y distritos de su jurisdicción;
7. Registro de contratos suscritos en la zona y distritos de su jurisdicción;
8. Plan Anual de Contratación consolidado.
9. Informes de soporte técnico a las unidades de Provisión de Alimentos en las zonas establecidas;
10. Notificaciones de adjudicación y suscripción de los contratos en las zonas y distritos de su jurisdicción;
11. Informe de gestión de la unidad.

#### **ADMINISTRACION DE CONTRATOS**

1. Informe de la administración de contratos de alimentos, complementos y suplementos alimenticios en las zonas y distritos de su jurisdicción
2. Informe de consolidación información con las unidades logísticas correspondientes a los procesos de verificación de calidad, acopio, almacenamiento, distribución, transporte en la zona y distritos de su jurisdicción;
3. Informes de seguimiento de administración de contratos de alimentos, complementos, suplementos alimenticios;
4. Informe de la gestión administrativa de los contratos de alimentos, complementos y suplementos alimenticios en la zona y distritos de su jurisdicción;
5. Mecanismos contractuales que permitan a los pequeños productores cumplir con su rol de proveedores preferentes en la zona y distritos de su jurisdicción;
6. Informe de seguimiento y evaluación de proveedores;
7. Informe de soporte técnico a las unidades de Administración de contratos en la zona y distritos de su jurisdicción;
8. Informes de estrategias y mecanismos implementados en los procesos de administración de contratos de alimentos, complementos, suplementos



- alimenticios y prestación de bienes y servicios relacionados con la provisión de alimentos de la zona y distritos de su jurisdicción;
9. Informes de resultados, análisis y sistematización de la administración de contratos de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y prestación de bienes y servicios relacionados con la provisión de alimentos de la zona y distritos de su jurisdicción;
  10. Informes de asesoramiento en la gestión de adquisición de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos de las instituciones públicas de la zona y distritos de su jurisdicción;
  11. Informe de gestión de la unidad.

### **10.5.2.3 OPERACIONES Y LOGISTICA**

#### **PRODUCTOS Y SERVICIOS**

#### **VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD Y ORIGEN**

1. Informe de la administración de contratos del servicio de Verificación de la calidad y Origen de alimentos que sean ejecutados en cada zona y distritos de su jurisdicción;
2. Informes de recepción y seguimiento a la calidad de los alimentos y cumplimiento por parte de proveedores de alimentos, complementos y suplementos alimenticios, de distribución directa e indirecta a las instituciones del sector público en cada zona y distritos de su jurisdicción;
3. Cronogramas de Verificación de Alimentos en cada zona y distritos de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Planificación, Provisión de Alimentos e Inclusión y la Dirección de Operaciones y Logística;
4. Certificados de Calidad e Informes de liberación de los alimentos.
5. Informes sobre la ejecución de los servicios de verificación y aseguramiento de calidad de los alimentos, complementos y suplementos alimenticios en su zona y distritos de su jurisdicción;
6. Actas de entrega recepción / liquidación de los contratos para la provisión de los servicios de verificación y aseguramiento de calidad de alimentos, complementos y suplementos alimenticios que sean administrados y ejecutados en cada zona y distritos de su jurisdicción;
7. Informes de no conformidades o rechazo de alimentos debido a incumplimientos de parámetros o estándares técnicos y de calidad;
8. Requerimientos técnicos para los servicios de verificación y aseguramiento de la calidad de alimentos, complementos y suplementos alimenticios, para aprobación de la Dirección de Operaciones y Logística;
9. Plan de control de calidad, origen y puntos críticos de trazabilidad para alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos para aprobación de la Dirección de Operaciones y Logística;



10. Informe de evaluación de proveedores de los servicios de verificación y aseguramiento de calidad de alimentos, complementos y suplementos alimenticios que provean servicios en cada zona y distritos de su jurisdicción;
11. Propuestas de Instructivos, manuales u otras herramientas necesarias para la optimización de la administración de los contratos de verificación y aseguramiento de calidad, para aprobación de la Dirección de Operaciones y Logística;
12. Informes de visitas técnicas a proveedores;
13. Informe de gestión de la unidad zonal;

### **ACOPIO Y ALMACENAMIENTO**

1. Informe de la administración de contratos de la prestación del servicio de Acopio y Almacenamiento de alimentos que sean ejecutados en cada zona o distrito respectivamente;
2. Notas de entrega-recepción en bodega, punto de recepción, centro de acopio, centro de distribución u otros en los que opere el Instituto de Provisión de Alimentos de forma directa e indirecta, en cada zona y distritos de su jurisdicción, de forma sistematizada;
3. Cronogramas sistematizados de recepción de alimentos en coordinación con la Dirección de Provisión de Alimentos e Inclusión Socioeconómica y la Dirección de Operaciones y Logística;
4. Registros sistematizados de inventario, actas de manejo de inventario PEPS (primero entra primero sale), plan de piso y trazabilidad, reportes de mermas;
5. Informes de la ejecución de la prestación del servicio de acopio, almacenamiento y conservación de alimentos en su zona y distritos de su jurisdicción;
6. Informes sistematizados saldo de inventarios y conciliación de bodega para existencias de alimentos, complementos y suplementos alimenticios;
7. Requerimientos técnicos para la prestación del servicio de acopio, almacenamiento y conservación de alimentos, complementos y suplementos alimenticios, para aprobación por parte de la Dirección de Operaciones y Logística;
8. Actas de entrega recepción / liquidación de los contratos de prestación de servicios de acopio, almacenamiento y conservación de los alimentos, complementos y suplementos alimenticios, que sean ejecutados en cada zona y distritos de su jurisdicción;
9. Informes de no conformidades debido a incumplimiento de parámetros o estándares técnicos y de calidad en la prestación del servicio de acopio, almacenamiento y conservación de alimentos, complementos y suplementos alimenticios;
10. Informes de necesidades de almacenamiento, acopio y conservación de alimentos, complementos y suplementos alimenticios.



11. Informe sistematizado de evaluación de proveedores en la prestación del servicio de almacenamiento;
12. Propuestas de Instructivos, manuales u otras herramientas necesarias para la optimización de la administración de los contratos de acopio y almacenamiento, para aprobación de la Dirección de Operaciones y Logística;
13. Informe de visitas técnicas a proveedores.
14. Informe de gestión de la unidad zonal;
15. Insumos para rendición de cuentas a ciudadanía;

## **TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN**

1. Informe de la administración de contratos de la prestación del servicio de Transporte y Distribución de alimentos que sean ejecutados en cada zona o distrito respectivamente;
2. Notas de despacho sistematizadas;
3. Informes de los procesos de armado, envasado, empaque, embalaje, identificación y despacho de las órdenes de pedido ejecutadas en cada zona y distritos de su jurisdicción;
4. Cronogramas sistematizados de planificación, distribución y entrega de alimentos, complementos y suplementos alimenticios en coordinación con la Dirección de Provisión de Alimentos e Inclusión Socioeconómica y la Dirección de Operaciones y Logística;
5. Informe de verificación y estado de los alimentos previo a la salida de los centros de acopio, almacenamiento y conservación de alimentos;
6. Informe de necesidades y condiciones para la prestación de los servicios de distribución y transporte de alimentos, complementos y suplementos alimenticios en cada una de las zonas y distritos de su jurisdicción;
7. Requerimientos técnicos para la prestación de los servicios de distribución y transporte de alimentos, complementos y suplementos alimenticios, para aprobación de la Dirección de Operaciones y Logística;
8. Actas de entrega-recepción de los productos. en cada punto de entrega, por cada zona y distritos de su jurisdicción, sistematizadas;
9. Documentos habilitantes para la prestación de los servicios de transporte y distribución de alimentos, complementos y suplementos alimenticios (guías de remisión, hojas de control, etc.);
10. Informes sistematizados de control de entrega de alimentos en los puntos de entrega en cada zona y distritos de su jurisdicción;
11. Informe de evaluación de proveedores de prestación de los servicios de distribución y transporte de alimentos, complementos y suplementos alimenticios.
12. Propuesta de Instructivos, manuales u otras herramientas para el manejo y administración de la prestación de los servicios de distribución y transporte de alimentos, complementos y suplementos alimenticios, para aprobación de la Dirección de Operaciones y Logística.
13. Informe de visitas técnicas a proveedores.



14. Informe de gestión de la unidad zonal;
15. Insumos para rendición de cuentas a ciudadanía;

## **PREPARACIÓN Y ENTREGA DE ALIMENTOS**

1. Informes de la administración de los contratos de prestación del servicio de Preparación y Entrega de Alimentos, que sean ejecutados en cada zona o distrito respectivamente;
2. Informes relacionados con la calidad de los alimentos preparados, estado de las instalaciones para la preparación de los alimentos, aplicación de buenas prácticas de manufactura, aplicación de sistemas de análisis de peligros y puntos críticos de control y procedimientos operativos estandarizados de saneamiento, control del proceso de entrega de alimentos preparados, en cada una de las zonas y distritos de su jurisdicción;
3. Informes de cumplimiento de los estándares nutricionales y de cantidad establecidos, entre otros relacionados con los procesos de preparación y entrega de alimentos;
4. Propuesta de Instructivos, manuales u otras herramientas necesarias para la optimización de la administración de los contratos de preparación y entrega de alimentos, para aprobación de la Dirección de Operaciones y Logística;
5. Cronogramas de verificación de los alimentos procesados en coordinación con la Unidad de Verificación de Calidad zonal;
6. Actas de entrega recepción / liquidación de los contratos para la provisión de los servicios de preparación y entrega de alimentos, ejecutados en cada una de las zonas y distritos de su jurisdicción;
7. Informes de no conformidades o rechazo de alimentos preparados, debido a incumplimiento de parámetros o estándares técnicos, nutricionales y de calidad;
8. Requerimientos técnicos para prestación de los servicios de preparación de alimentos, para aprobación de la Dirección de Operaciones y Logística;
9. Plan de control de calidad, origen y puntos críticos de trazabilidad para alimentos procesados, en cada una de las zonas y distritos de su jurisdicción, para aprobación de la Dirección de Operaciones y Logística;
10. Informes de análisis de conformidad por parte de los beneficiarios del servicio de preparación y entrega de alimentos;
11. Informes de levantamiento de necesidades de instalaciones, cocinas, bodegas, capacidad de frío u otros relacionados con la prestación del servicio de preparación y entrega de alimentos, en coordinación con las diferentes instancias del MAGAP y otras instituciones públicas;
12. Propuesta para la mejora de los procesos de prestación del servicio de preparación y entrega de los alimentos, para aprobación de la Dirección de Operaciones y Logística;



13. Plan de actividades relacionadas con la prestación del servicio de preparación y entrega de alimentos a ser ejecutadas en cada zona y distritos de su jurisdicción;
14. Informe de evaluación de proveedores de prestación de los servicios de preparación y entrega de alimentos.
15. Informe de ejecución de las actividades relacionadas con la prestación del servicio de preparación y entrega de los alimentos en cada zona.
16. Informes de visitas técnicas a proveedores;
17. Insumos para rendición de cuentas a ciudadanía;
18. Informe de gestión de la unidad zonal;

### **10.5.3 PROCESOS ADJETIVOS ZONAL**

#### **10.5.3.1 ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

##### **PRODUCTOS Y SERVICIOS**

##### **PRESUPUESTO:**

1. Informes de ejecución presupuestaria
2. Informes de ejecución de reformas presupuestarias
3. Liquidaciones presupuestarias
4. Certificaciones presupuestarias
5. Cédulas presupuestarias
6. Programa de ejecución presupuestaria
7. Reprogramaciones y programaciones financieras
8. Estructuras programáticas

##### **CONTABILIDAD:**

1. Informe del control previo
2. Compromisos y devengados de comprobantes de pagos y registros.
3. Registros contables.
4. Informes situación financiera.
5. Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados de la Dirección Zonal

##### **TESORERIA:**

1. Registro de garantías y valores en el sistema ESIGEF
2. Solicitudes de pago;
3. Declaración de impuestos y anexos;
4. Informes de garantías de valores.



#### **10.5.4 OFICINA TÉCNICA ZONAL**

##### **Misión:**

Articular, planificar y gestionar los procesos de provisión de alimentos en la zona y distritos de su jurisdicción, basados en las políticas institucionales y el direccionamiento de los procesos sustantivos del Instituto, para la consecución de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Supervisor/a Técnico/a Zonal

#### **INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS**

##### **PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Informe sistematizado de los requisitos, condiciones técnicas, condiciones de producción, buenas prácticas de manufactura de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos en la zona y distritos de su jurisdicción;
2. Informe sistematizado de proveedores de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y prestadores de servicios relacionados con la provisión de alimentos de la zona y distritos de su jurisdicción;
3. Informe sistematizado del desarrollo de nuevos productos y del mejoramiento de productos ya existentes en la zona y distritos de su jurisdicción;
4. Informe sistematizado de la propuesta para la inclusión/sustitución de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos, fomentando la inclusión de micro, pequeños y medianos productores en la zona y distritos de su jurisdicción;
5. Informe consolidado, sistematizado y actualizado de la demanda pública de alimentos y sus requisitos en la zona y distritos de su jurisdicción;
6. Informe consolidado, sistematizado y actualizado de la oferta de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y prestación de servicios relacionados con la provisión de alimentos en la zona y distritos de su jurisdicción;
7. Propuestas de mecanismos técnicos y de mercado que fomenten la incorporación de micro, pequeños y medianos productores como proveedores de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos en la zona y distritos de su jurisdicción;
8. Informe sistematizado de la propuesta de la composición de dietas, menús y raciones alimenticias que deben consumir los usuarios y sujetos de derecho de las instituciones del sector público a las que atiende el Instituto en la zona y distritos de su jurisdicción;



9. Informe consolidado de actividades de capacitación y educación en temas relacionados con nutrición, hábitos de consumo conscientes y alimentación saludable para los usuarios y sujetos de derecho de las instituciones del sector público a las que atiende el Instituto en la zona y distritos de su jurisdicción;
10. Informe de análisis nutricional en formulaciones de productos existentes y propuestos según la población objetivo de la zona y distritos de su jurisdicción;
11. Informe de análisis nutricional de adecuación de dietas según la población objetivo de la zona y distritos de su jurisdicción.
12. Informe de rendición de cuentas a ciudadanía;
13. Informe de gestión de la Oficina Técnica Zonal;

## **PROVISIÓN DE ALIMENTOS E INCLUSIÓN SOCIOECONÓMICA**

### **PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Pliegos para los diferentes procedimientos de contratación por producto, modelo de gestión y estrategia según las políticas del Gobierno e Institucionales;
2. Procedimientos administrativos correspondientes en las fases precontractual y contractual de la contratación pública;
3. Registro de los procesos de adquisición de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y prestación de servicios relacionados con la provisión de alimentos, que han sido publicados, desiertos, cancelados, adjudicados y finalizados en el portal de compras públicas;
4. Informes de resultados, y sistematización de la contratación pública por producto, proveedor, instituciones, regiones, entre otros;
5. Informe del estado situacional de los procesos en el portal de compras públicas;
6. Informe de seguimiento de los procesos precontractuales;
7. Registro de contratos suscritos;
8. Plan Anual de Contratación consolidado;
9. Notificaciones de adjudicación y suscripción de los contratos en la zona y distritos de su jurisdicción;
10. Informe de gestión de la unidad;
11. Informe de la administración de contratos de alimentos, complementos y suplementos alimenticios en la zona y distritos de su jurisdicción;
12. Informe consolidado de la información de las unidades logísticas correspondientes a los procesos de verificación de calidad, acopio y almacenamiento, distribución y transporte en la zona y distritos de su jurisdicción;
13. Informes de seguimiento de administración de contratos de alimentos, complementos, suplementos alimenticios;
14. Informe de la gestión administrativa de los contratos de alimentos, complementos y suplementos alimenticios;



15. Mecanismos contractuales que permitan a los pequeños productores cumplir con su rol de proveedores preferentes;
16. Informe de seguimiento y evaluación de proveedores;
17. Informe del soporte técnico a las unidades de Administración de contratos en las zonas establecidas;
18. Informes de estrategias y mecanismos implementados en los procesos de administración de contratos de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos;
19. Informes de resultados, análisis y sistematización de la administración de contratos de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y servicios relacionados con la provisión de alimentos;
20. Informes de asesoramiento en la gestión de adquisición de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y en la prestación de servicios relacionados con la provisión de alimentos de las instituciones públicas;
21. Informe para rendición de cuentas a ciudadanía;
22. Informe de gestión de la Oficina Técnica Zonal;

## **OPERACIONES Y LOGISTICA**

### **PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Informe de la administración de los contratos del servicio de verificación de la calidad y origen de alimentos que sean ejecutados en la zona o distrito de su jurisdicción;
2. Informes de recepción y seguimiento a la calidad de los alimentos y cumplimiento por parte de proveedores de alimentos, complementos y suplementos alimenticios, de distribución directa e indirecta a las instituciones del sector público en la zona;
3. Cronogramas de Verificación de Alimentos, en coordinación con la Dirección de Provisión de Alimentos e Inclusión Socioeconómica y la Dirección de Operaciones y Logística;
4. Certificados de Calidad e Informes de liberación de los alimentos;
5. Informes sobre la ejecución de prestación de los servicios de verificación y aseguramiento de calidad de los alimentos, complementos y suplementos alimenticios en su zona;
6. Actas de entrega recepción / liquidación de los contratos para la provisión de los servicios de verificación y aseguramiento de calidad de alimentos, complementos y suplementos alimenticios que sean administrados y ejecutados en la zona;
7. Informes de no conformidades o rechazo de alimentos debido a incumplimientos de parámetros o estándares técnicos y de calidad;
8. Requerimientos técnicos para la prestación de los servicios de verificación y aseguramiento de la calidad de alimentos, complementos y suplementos alimenticios, para aprobación de la Dirección de Operaciones y Logística;
9. Plan de control de calidad, origen y puntos críticos de trazabilidad para la adquisición de alimentos, complementos, suplementos alimenticios y la



- prestación de los servicios relacionados con la provisión de alimentos para aprobación de la Dirección de Operaciones y Logística;
10. Informe de evaluación de proveedores de los servicios de verificación y aseguramiento de calidad de alimentos, complementos y suplementos alimenticios que provean servicios en cada zona;
  11. Propuestas de Instructivos, manuales u otras herramientas necesarias para la optimización de la administración de los contratos de verificación y aseguramiento de calidad, para aprobación de la Dirección de Operaciones y Logística;
  12. Informe de la administración de los contratos del servicio de Preparación y Entrega de Alimentos que sean ejecutados en la zona o distrito de su jurisdicción;
  13. Informes relacionados con la calidad de los alimentos preparados, estado de las instalaciones para la preparación de los alimentos, aplicación de buenas prácticas de manufactura, aplicación de sistemas de análisis de peligros y puntos críticos de control y procedimientos operativos estandarizados de saneamiento, control del proceso de entrega de alimentos preparados, en cada una de las zonas;
  14. Informes de cumplimiento de los estándares nutricionales y de cantidad establecidos, entre otros relacionados con los procesos de preparación y entrega de alimentos;
  15. Propuesta de Instructivos, manuales u otras herramientas necesarias para la optimización de la administración de los contratos de preparación y entrega de alimentos, para aprobación de la Dirección de Operaciones y Logística;
  16. Cronogramas de verificación de los alimentos procesados en coordinación con la Unidad de Verificación de Calidad zonal;
  17. Actas de entrega recepción / liquidación de los contratos para la provisión de los servicios de preparación y entrega de alimentos, ejecutados en cada una de las zonas;
  18. Informes de no conformidades o rechazo de alimentos preparados debido al incumplimiento de parámetros o estándares técnicos, nutricionales y de calidad;
  19. Requerimientos técnicos para la contratación de los servicios de preparación de alimentos, para aprobación de la Dirección de Operaciones y Logística;
  20. Plan de control de calidad, origen y puntos críticos de trazabilidad para alimentos procesados, en la zona, para aprobación de la Dirección de Operaciones y Logística;
  21. Informes de análisis de conformidad por parte de los beneficiarios del servicio de preparación y entrega de alimentos;
  22. Informes de levantamiento de necesidades de instalaciones, cocinas, bodegas, capacidad de frío u otros relacionados con la prestación del servicio de preparación y entrega de alimentos en coordinación con las diferentes instancias del MAGAP y otras instituciones públicas;



23. Propuesta para la mejora de los procesos de prestación del servicio de preparación y entrega de los alimentos, para aprobación de la Dirección de Operaciones y Logística;
24. Plan de actividades relacionadas con la prestación del servicio de preparación y entrega de alimentos a ser ejecutadas en cada zona;
25. Informe de evaluación de proveedores de los servicios de preparación y entrega de alimentos;
26. Informe de ejecución de las actividades relacionadas con la prestación del servicio de preparación y entrega de los alimentos en la zona;
27. Informe de administración de los contratos de prestación del servicio de Acopio y Almacenamiento de alimentos que sean ejecutados en cada zona o distrito respectivamente;
28. Notas de entrega-recepción en bodega, punto de recepción, centro de acopio, centro de distribución u otros en los que opere el Instituto de Provisión de Alimentos de forma directa e indirecta en la zona, sistematizadas;
29. Cronogramas sistematizados de recepción de alimentos en coordinación con la Dirección de Provisión de Alimentos e Inclusión Socioeconómica y la Dirección de Operaciones y Logística;
30. Registros sistematizados de inventario, actas de manejo de inventario PEPS (primero entra primero sale), plan de piso y trazabilidad, reportes de mermas;
31. Informes de la ejecución del servicio de acopio, almacenamiento y conservación de alimentos en su zona;
32. Informes sistematizados saldo de inventarios y conciliación de bodega para existencias de alimentos, complementos y suplementos alimenticios;
33. Requerimientos técnicos para la prestación del servicio de acopio, almacenamiento y conservación de alimentos, complementos y suplementos alimenticios, para aprobación por parte de la Dirección de Operaciones y Logística;
34. Actas de entrega recepción / liquidación de los contratos de prestación de servicios de acopio, almacenamiento y conservación de los alimentos, complementos y suplementos alimenticios, que sean ejecutados en la zona;
35. Informes de no conformidades debido a incumplimiento de parámetros o estándares técnicos y de calidad en la prestación del servicio de acopio, almacenamiento y conservación de alimentos, complementos y suplementos alimenticios;
36. Informes de necesidades de almacenamiento, acopio y conservación de alimentos, complementos y suplementos alimenticios;
37. Informe sistematizado de evaluación de proveedores en el servicio de almacenamiento;
38. Propuestas de Instructivos, manuales u otras herramientas necesarias para la optimización de la administración de los contratos de acopio y almacenamiento, para aprobación de la Dirección de Operaciones y Logística;



39. Informe de la administración de los contratos de prestación del servicio de Transporte y Distribución de alimentos, que sean ejecutados en cada zona o distrito respectivamente.
40. Notas de despacho, sistematizadas;
41. Informes de los procesos de armado, envasado, empaque, embalaje, identificación y despacho de las órdenes de pedido ejecutadas en la zona;
42. Cronogramas sistematizados de planificación, distribución y entrega de alimentos, complementos y suplementos alimenticios en coordinación con la Dirección de Provisión de Alimentos e Inclusión Socioeconómica y la Dirección de Operaciones y Logística;
43. Informe de verificación y estado de los alimentos previo a la salida de los centros de acopio, almacenamiento y conservación de alimentos;
44. Informe de necesidades y condiciones para la contratación de los servicios de distribución y transporte de alimentos, complementos y suplementos alimenticios en cada una de la zona;
45. Requerimientos técnicos para la contratación de los servicios de distribución y transporte de alimentos, complementos y suplementos alimenticios, para aprobación de la Dirección de Operaciones y Logística;
46. Actas de entrega-recepción de los productos, en cada punto de entrega, por cada zona, sistematizadas y validadas;
47. Documentos habilitantes para la prestación de los servicios de transporte y distribución de alimentos, complementos y suplementos alimenticios (guías de remisión, hojas de control, etc.);
48. Informes sistematizados de control de entrega de alimentos en los puntos de entrega en la zona;
49. Informe de evaluación de proveedores de prestación de los servicios de distribución y transporte de alimentos, complementos y suplementos alimenticios;
50. Propuesta de Instructivos, manuales u otras herramientas para el manejo y administración de la prestación de los servicios de distribución y transporte de alimentos, complementos y suplementos alimenticios, para aprobación de la Dirección de Operaciones y Logística;
51. Informe de visitas técnicas a proveedores;
52. Informe de gestión de la Oficina Técnica Zonal;
53. Informe para rendición de cuentas a ciudadanía;

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Para la creación de nuevas unidades o instancias administrativas se requerirá contar con la respectiva reforma del presente estatuto aprobada por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, el Ministerio de Relaciones Laborales y con la disponibilidad presupuestaria del Ministerio de Finanzas.

**SEGUNDA.-** El Director Ejecutivo del Instituto de Provisión de Alimentos, implementará los mecanismos necesarios dentro de su competencia para la



**PRO ALIMENTOS**  
INSTITUTO DE PROVISIÓN DE ALIMENTOS

373



Ministerio de  
Agricultura, Ganadería,  
Acuacultura y Pesca

instrumentación del presente estatuto, dentro del marco legal vigente y estarán sujetos a las políticas dictadas por el **Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca**, así como la evaluación y su supervisión.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

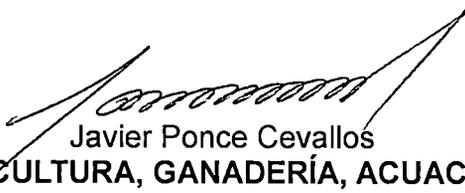
**PRIMERA.-** Una vez que el Instituto de Provisión de Alimentos, inicie sus actividades de provisión de alimentos a entidades de la Administración Pública Central e Institucional, se determinará la pertinencia de la creación de nuevas Coordinaciones Zonales, según la carga operativa registrada en las zonas y en planta central.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Las disposiciones contenidas en este estatuto prevalecerán sobre cualquier otra norma de igual o menor jerarquía que se le oponga.

**SEGUNDA.-** El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial

Dado en Quito, a los **29 AGO 2014**

  
Javier Ponce Cevallos

**MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA.**





