



ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS

Junio 2020

CONTENIDO

TÍTULO I	3
DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.....	3
TÍTULO II	3
COMPONENTES DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.....	3
TÍTULO III.....	5
MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS	5
TÍTULO IV	10
DESCRIPCIÓN DEL MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS	10

EL DIRECTORIO DE LA COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA AGROAZUAY

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador, establece de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*;

Que, el artículo 283 de la Constitución de la República, establece que el sistema económico es social y solidario y se integra por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria y las demás que la Constitución determine, la economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios;

Que, el artículo 319 de la Constitución de la República establece que se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresas públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas;

Que, el artículo 70 de la Constitución de la República manifiesta que el Estado formulará y ejecutará políticas para alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres a través del mecanismo especializado de acuerdo con la ley, e incorporará el enfoque de género en planes y programas, y brindará asistencia técnica para su obligatoria aplicación en el sector público.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

Que el artículo Art. 129 de la Ley de Economía Popular y Solidaria, señala en las Medidas de acción afirmativa que el Estado a través de los entes correspondientes formulará medidas de acción afirmativa a favor de las personas y organizaciones a las que se refieren el ámbito de esta Ley, tendientes a reducir las desigualdades económicas, sociales, étnicas, generacionales y de género.

Que, el artículo 47 del Código Orgánico de Organización Territorial establece entre las atribuciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales la creación de empresas públicas o la participación de empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas provinciales, según las disposiciones de la Constitución y la ley;

Que la Ley Orgánica de Empresas Públicas en el Art. 35 en lo que corresponde a Capacidad Asociativa, manifiesta que las empresas públicas tienen capacidad asociativa para el cumplimiento de sus fines y objetivos empresariales y en consecuencia para la celebración de los contratos que se requieran, para cuyo efecto podrán constituir cualquier tipo de asociación, alianzas estratégicas, sociedades de economía mixta con sectores públicos o privados en el ámbito nacional o internacional o del sector de la economía popular y solidaria, en el marco de las disposiciones del artículo 316 de la Constitución de la República.

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala entre las atribuciones del Directorio lo siguiente: “7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General”;

Que, conforme la disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, en sesión ordinaria N° 07-2011 del 5 de agosto de 2011, el Consejo Provincial del Azuay, en el punto N° 03 del Orden del Día con diez y seis votos a favor y siete votos en contra, resolvió aprobar la “Autorización al Representante Legal del Gobierno Provincial del Azuay para el trámite y suscripción de la Escritura de Constitución de la Compañía de Economía Mixta para el Desarrollo y Comercialización de Productos Agrícolas”;

Que, mediante escritura pública de constitución de compañía de economía mixta celebrada ante el Notario Noveno del Cantón Cuenca, el 17 de octubre de 2011, se constituyó la Compañía de Economía Mixta AGROAZUAY GPA”; y,

Que, el artículo 24 de la escritura pública de constitución de compañía de economía mixta AGROAZUAY GPA, acerca de las resoluciones del Directorio señala que las mismas serán tomadas por simple mayoría de votos; y, los votos en blanco y las abstenciones se sumarán a la mayoría;

En ejercicio de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Estatuto Social de la Compañía el Directorio de la Compañía de Economía Mixta AGROAZUAY GPA;

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA AGROAZUAY GPA

TÍTULO I DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 1.- Objeto de la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos.- La estructura organizacional de la Compañía de Economía Mixta AGROAZUAY GPA, responde a la necesidad de establecer mecanismos de articulación entre la estrategia institucional y los procesos, productos y servicios que brinda a los clientes y usuarios; esto permitirá mejorar la calidad productividad y competitividad para optimizar los recursos de la entidad, permitiendo potenciar las prácticas de la economía comunitaria, popular y solidaria que se desarrollan en las familias, organizaciones, comunidades, pueblos y nacionalidades y en sus unidades económicas productivas para mejorar el nivel de vida de manera integral.

Artículo 2.- Responsabilidades. - Será responsabilidad del/la Gerente (a) proponer al Directorio para su conocimiento y aprobación, las políticas, reglamentos o normativa interna, entre ellos la elaboración o actualización del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, que regule la organización de la Compañía con el fin de potenciar sus capacidades y modelo de gestión; así como una adecuada ejecución de sus procesos , en base a la normativa legal vigente.

Artículo 3.- Comité de Gestión Organizacional. - La Compañía de Economía Mixta AGROAZUAY GPA, contará con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, que estará integrado por:

- El Gerente (a) o su delegado (a), quien lo presidirá;
- Un responsable de cada proceso institucional;
- El Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano

Las obligaciones de esté comité serán:

1. Desarrollar, controlar y evaluar políticas y normas, relativas al desarrollo institucional;

2. Coordinar la planificación estratégica;
3. Controlar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración; y
4. Conocer el plan de fortalecimiento empresarial previo su aprobación.

TÍTULO II

COMPONENTES DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 4.- Direccionamiento Estratégico.- La misión, visión y objetivos, orientan a la compañía a la determinación de productos, procesos y usuarios claves que permitan alcanzar el máximo desempeño de la entidad.

Artículo 5.- Misión.- AGROAZUAY GPA, es una compañía de economía mixta que potencia la economía comunitaria, popular y solidaria, y las capacidades de las familias, mujeres y comunidades por medio de la capacitación y soporte técnico en los procesos de producción agroecológica, acopio, transformación, distribución, comercialización e intercambio de alimentos, garantizando la seguridad y soberanía alimentaria de la población de la Provincia del Azuay, contribuyendo a la generación de fuentes de trabajo.

Artículo 6.- Visión.- AGROAZUAY GPA se proyecta como una compañía que impulse procesos sostenibles y sustentables de producción, acopio, transformación, distribución, comercialización e intercambio de alimentos con el protagonismo de familias, comunidades y organizaciones agrarias del Azuay.

Artículo 7.- Objetivos Estratégicos.- Los objetivos estratégicos de AGROAZUAY, son los siguientes:

1. Fomentar la producción agroecológica de la provincia del Azuay a través de la generación de políticas, planes y proyectos de fomento productivo que contribuyan a la seguridad y soberanía alimentaria.
2. Impulsar la comercialización y el intercambio (trueque) de productos agrícolas orgánicos de la provincia, a través de la generación de puentes asociativos, cooperativos y comunitarios entre los productores y los consumidores, que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de la población Azuaya.
3. Potenciar las capacidades y los conocimientos de los agro-productores de la provincia a través de la formación y del dialogo e intercambio de epistemologías, asesoría técnica y acompañamiento en procesos de producción, comercialización y organización de las familias, comunidades y organizaciones de agro productores.
4. Organizar a los productores y consumidores en organizaciones de la economía comunitaria, popular y solidaria para que su accionar en colectivo beneficie a las mujeres, familias y comunidades.
5. Promover la transformación de los productos agroecológicos con valor agregado a fin de que las actividades de los productores sean sostenibles.

Artículo 8.- Principios de economía comunitaria, popular y solidaria (Agrokawsay)

- a) La búsqueda del buen vivir y del bien común;
- b) La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales;
- c) El comercio justo y consumo ético y responsable;
- d) La equidad de género;
- e) El respeto a la identidad cultural;
- f) La autogestión;
- g) La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas; y,

Artículo 9.- Valores Organizacionales.-

Cultura de Servicio: Generamos acompañamiento y atención oportuna, a socios y clientes internos y externos.

Reciprocidad: Reciprocamos conocimientos, semillas, tecnologías, insumos, equipos que contribuyan a consolidar comunidades sustentables.

Ser Comunidad: Consolidar redes comunitarias de intercambio y trueque de epistemologías y productos alimenticios.

Transparencia: Establecer procesos para transparentar los procesos de gestión organizativa y de rendición de cuentas mediante las redes de productores y consumidores-socios.

Respeto a la Pachamama: Los sistemas de producción, acopio, transformación, distribución e intercambio se establecerán en pleno respeto y relaciones armónicas con la naturaleza.

Agroecología: como una alternativa a la agroindustria, extractivismo, el monocultivo y la explotación a la tierra y a la naturaleza.

TÍTULO III

MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 10.- Estructura organizacional. - Los procesos que participan en la generación de los productos y servicios de AGROAZUAY GPA, se clasifican y agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, y son los siguientes:

- 1. Procesos gobernantes.-** Establecen el direccionamiento estratégico de la compañía, constituyen los procesos responsables de la formulación de políticas, la expedición y/o aprobación de directrices, estrategias, políticas, normas, procedimientos, acuerdos, resoluciones e instrumentos para el funcionamiento y líneas de negocio de la empresa.
- 2. Procesos agregadores de valor.-** Constituyen la razón de ser de la empresa; están ligados de manera directa a la misión, visión y objetivos estratégicos, y son responsables de generar los productos y servicios hacia los usuarios y socios .
- 3. Procesos habilitantes.-** Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y procesos habilitantes de apoyo, los primeros brindan sugerencias y recomendaciones para generar productos empresariales; y los últimos son conocidos como de soporte, de staff o administrativos, responsables de brindar apoyo logístico para la generación del portafolio de productos demandados de los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

Artículo 11.- Niveles jerárquicos organizativos.- La gestión de AGROAZUAY, se desarrolla considerando los siguientes niveles jerárquicos organizativos:

- a) Directivo
- b) Ejecutivo
- c) Operativo
- d) Apoyo y Asesoría

Nivel Directivo

1. Procesos Gobernantes
 - 1.1. Direccionamiento Estratégico
 - 1.1.1. Junta General de Accionistas
 - 1.1.2. Directorio

Nivel Ejecutivo

2. Procesos Gobernantes
 - 2.1. Direccionamiento Estratégico
 - 2.1.1. Gerencia General

Nivel Operativo

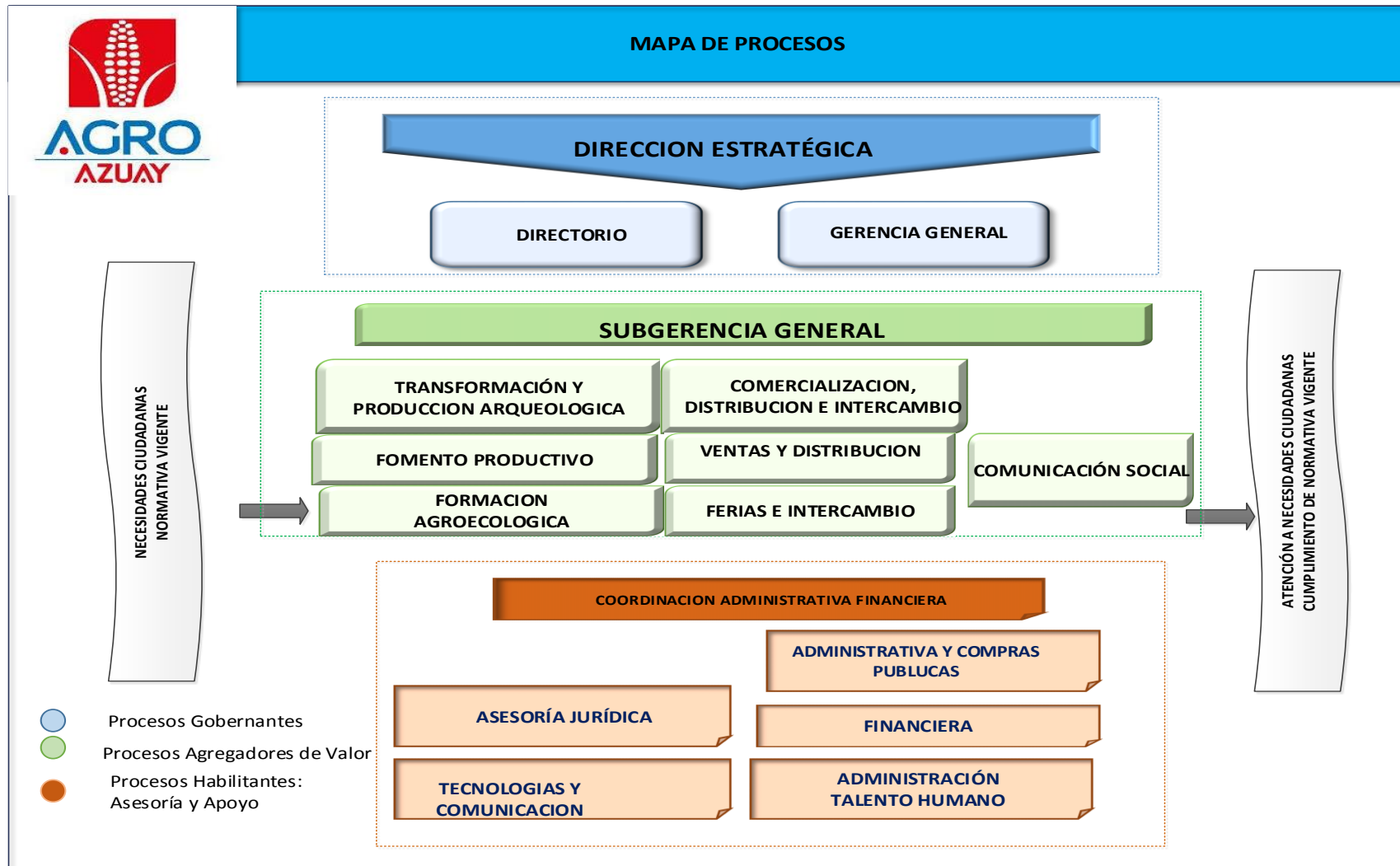
3. Procesos Agregadores de Valor
 - 3.1. Subgerencia General
 - 3.1.1. Coordinación de Transformación y Producción Agroecológica
 - 3.1.1.1. Unidad de Fomento Productivo
 - 3.1.1.2. Unidad de Formación Agroecológica
 - 3.1.2. Coordinación de Comercialización, Distribución e Intercambio
 - 3.1.2.1. Unidad de Ventas y Distribución
 - 3.1.2.2. Unidad de Ferias e Intercambio
 - 3.1.3. Unidad de Comunicación Social

Nivel de Apoyo y Asesoría

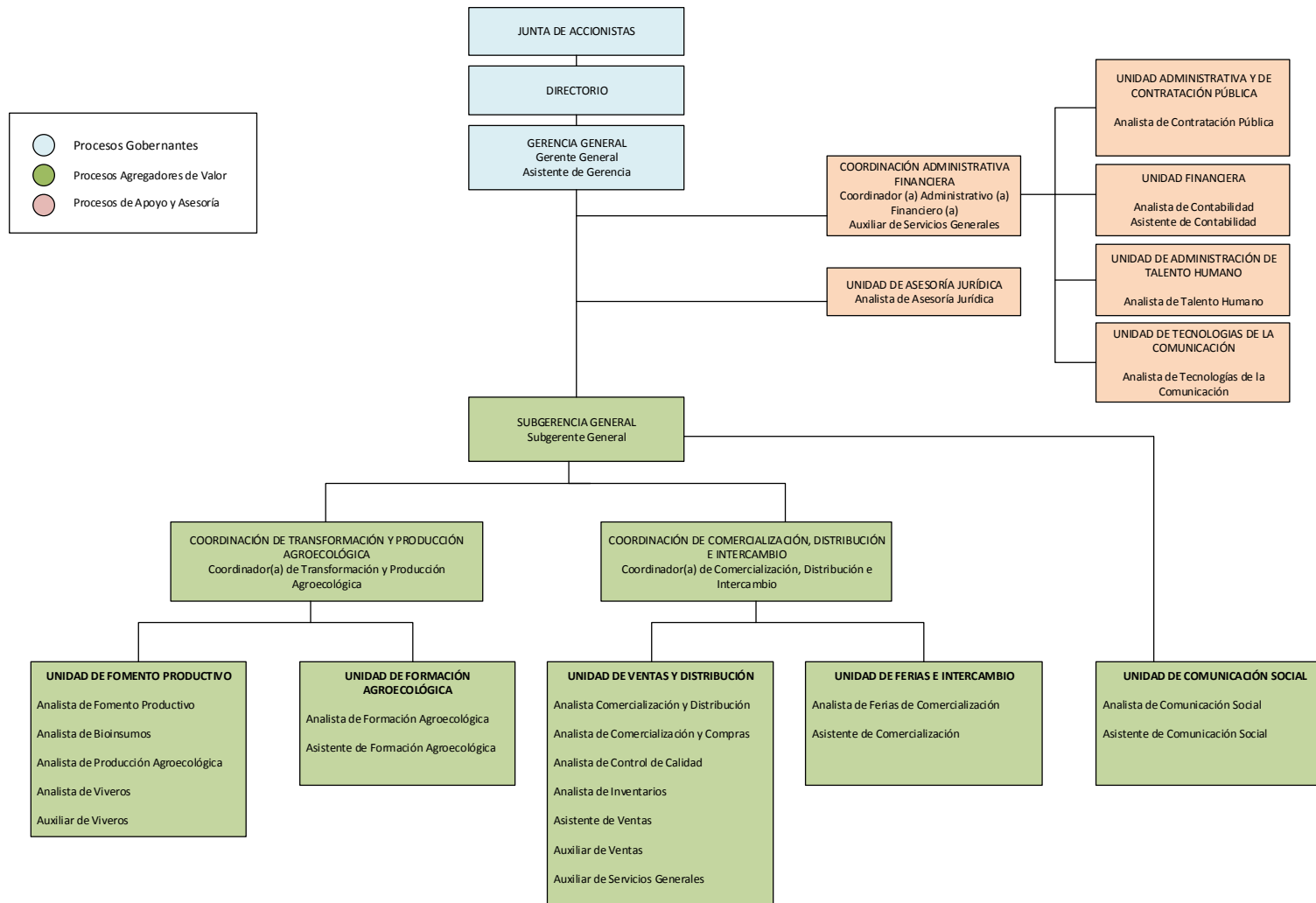
4. Procesos Habilitantes de Apoyo
 - 4.1. Coordinación Administrativa Financiera
 - 4.1.1. Unidad Administrativa y Compras Públicas
 - 4.1.2. Unidad Financiera
 - 4.1.3. Unidad de Administración de Talento Humano
 - 4.1.4. Unidad de Tecnologías y Comunicación
 - 4.2. Unidad de Asesoría Jurídica

Artículo 12.- Representaciones gráficas. - Se presenta una visión general del sistema de gestión institucional que incorpora los procesos gobernantes, procesos agregadores de valor y procesos habilitantes o de apoyo, que componen el sistema y sus interrelaciones a través de las siguientes representaciones gráficas:

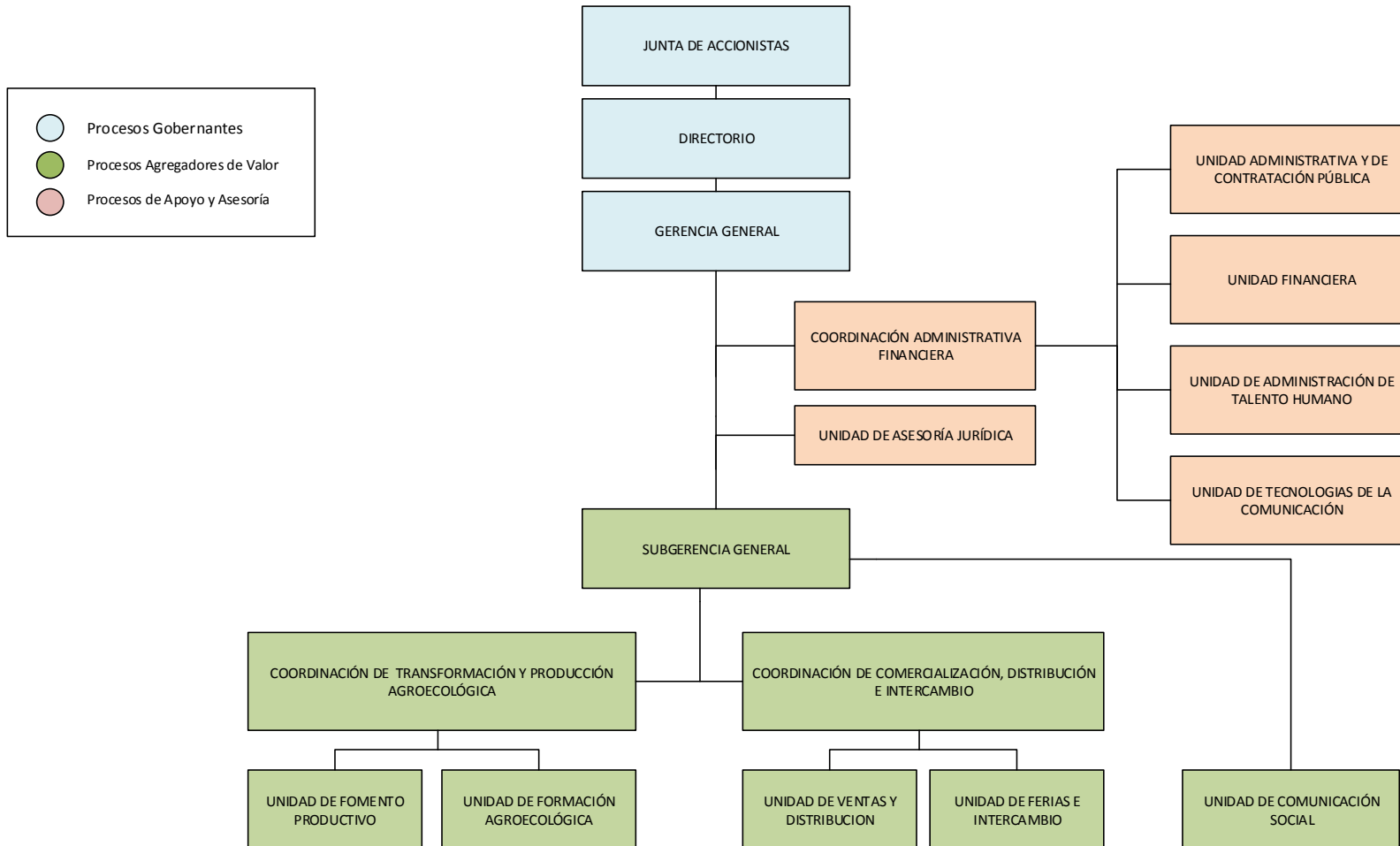
a. CADENA DE VALOR Y MAPA DE PROCESOS



b. Orgánico Funcional



c. ESTRUCTURA ORGÁNICA



TÍTULO IV

DESCRIPCIÓN DEL MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 13.- Conforme la estructura por procesos definida para la Compañía de Economía Mixta AGROAZUAY, se identifica la misión, atribuciones y responsabilidades; y, los productos y servicios de sus distintos procesos internos o subprocesos.

CAPÍTULO I

NIVEL DIRECTIVO

PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 14.- Junta General de Accionistas. - Es el organismo supremo de la compañía, se reunirá ordinariamente una vez al año, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico; y, extraordinariamente las veces que fuere convocada para tratar los asuntos puntualizados en la convocatoria. La Junta General de Accionistas estará formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos. El Presidente de la compañía presidirá la Junta General de Accionistas, y como secretario el Gerente General. A falta del Presidente lo subrogará el Gerente General y actuará como Secretario quien designe la Junta.

Misión: Resolver todos los asuntos relacionados con los negocios sociales, así como el desarrollo de la empresa que no se hallaren atribuidos a otros órganos de la compañía, para el correcto desenvolvimiento de la misma, a través de resoluciones y acuerdos adoptados en junta general legalmente convocada y reunida.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Nombrar al Presidente, al Comisario principal y suplente, así como a los vocales principales y alternos del Directorio;
- b) Nombrar al auditor interno y autorizar la contratación de auditorías externas;
- c) Conocer y aprobar el presupuesto anual y sus reformas;
- d) Conocer y resolver todos los informes que presente el Directorio y órganos de administración y fiscalización, como los relativos a balances, reparto de utilidades, formación de reservas, administración;
- e) Resolver sobre el aumento o disminución de capital; prórroga de plazo, disolución anticipada, cambio de domicilio, de objeto social y demás reformas al, Estatuto, de conformidad con la Ley de Compañías;
- f) Conocer y aprobar los reglamentos internos de la compañía;
- g) Fijar las remuneraciones que recibirán el Gerente General, el comisario y el auditor interno;
- h) Fijar el valor de las dietas que percibirán los miembros del Directorio;
- i) Resolver acerca de la disolución y liquidación de la compañía, designar a los liquidadores, señalar la remuneración de los liquidadores y considerar las cuentas de liquidación;
- j) Conocer el informe del Directorio respecto del informe anual del Gerente General y de los estados financieros;
- k) Interpretar obligatoriamente el estatuto de creación de la compañía;
- l) Resolver cualquier asunto que no fuere atribución de otro órgano de la compañía; y,
- m) Los demás que contemple la Ley, y el Estatuto de creación.

Artículo 15.- Directorio. - Constituye el órgano de administración de la Compañía, y estará conformado por:

1. Presidente de la Compañía
2. Cuatro vocales principales con sus respectivos suplentes

Los vocales del Directorio durarán dos años en sus funciones; podrán ser reelegidos y permanecerán en sus

cargos hasta ser legalmente reemplazados. Para ser vocales del Directorio no se requiere la calidad de accionista,

Corresponde la Presidencia del Directorio, al representante legal del ente público que sea propietario del mayor paquete accionario, o su respectivo delegado, y actuará como secretario el Gerente General. A falta del Presidente lo subrogará el Gerente General y se nominará un Secretario Ad-hoc.

Misión: Direccional estratégicamente y orientar la gestión institucional para el cumplimiento de la misión y funciones de la misma, a través de la emisión de políticas, directrices y planes estratégicos.

Atribuciones y Responsabilidades: A más de las establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas son atribuciones, competencias y obligaciones del Directorio las siguientes:

- a) Sesionar ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando fuere convocado;
- b) Nombrar al (la) Gerente General, y removerlo (a) de sus funciones cuando fuere necesario;
- c) Someter a consideración de la Junta General de Accionistas, el proyecto de presupuesto en el mes de enero de cada año;
- d) Autorizar al (la) Gerente General la compra de bienes muebles e inmuebles desde doscientos mil dólares americanos hasta quinientos mil dólares americanos, en favor de la Compañía;
- e) Controlar el movimiento económico de la Compañía y dirigir la política de los negocios de la misma
- f) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta General y las disposiciones legales del Estatuto y Reglamento
- g) Presentar a conocimiento de la Junta General de Accionistas, el proyecto de creación e incrementos de reservas legales, facultativas o especiales
- h) Determinar los cargos para cuyo ejercicio se requiere caución; y, calificar las cauciones, e,
- i) Los demás que contemple la Ley, el Estatuto y las resoluciones de la Junta General de Accionistas

Las funciones del Presidente del Directorio son:

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Junta General y su Directorio;
- b) Legalizar con su firma conjuntamente con el Gerente General, los títulos de acciones, certificados de aportación, y más documentos societarios dirigidos a los accionistas;
- c) Emitir el nombramiento del Gerente General; y,
- d) Las demás que establece la ley para las empresas de economía mixta.

Productos y Servicios:

1. Políticas y objetivos generales de la Compañía.
2. Resoluciones.
3. Autorizaciones.
4. Regulaciones.
5. Reglamentos.
6. Normativas.

Artículo 16.- Gestión Ejecutiva. - Estará a cargo de la o el Gerente (a) General, quien será nombrado por el Directorio por un periodo de dos años, y podrá ser reelegido indefinidamente. Ejercerá el cargo hasta ser legalmente reemplazado, sin embargo, podrá ser removido por decisión del Directorio en cualquier momento, por incumplir en sus obligaciones Estatutarias. El Gerente General será el representante legal de la Compañía, lo subrogará el Presidente.

Misión: Ejercer la administración integral de AGROAZUAY, coordinar, dirigir y gestionar la implementación de sus planes programas y proyectos, orientados a cumplir con su misión, visión y objetivos estratégicos.

Atribuciones y Responsabilidades: Son atribuciones, competencias y obligaciones de la o el Gerente (a) General (a) las siguientes:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía, y suscribir en forma individual contratos y obligaciones de la empresa hasta los límites de actuación que le fije el Directorio;
- b) Cumplir hacer cumplir la ley, reglamento y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
- c) Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
- d) Administrar la empresa, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
- e) Presentar al Directorio las memorias anuales de la compañía y los estados financieros;
- f) Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio, el plan general de negocios, expansión e inversión, y el presupuesto general de la empresa;
- g) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, salvo lo de origen societario;
- h) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos, solución de conflicto de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
- i) Emitir el nombramiento del Presidente, e inscribirlo en el registro Mercantil;
- j) Proponer al Directorio la creación de agencias y unidades de negocio;
- k) Designar y contratar los servicios profesionales especializados de terceros de conformidad con la normativa aplicable;
- l) Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores, previa autorización del Directorio;
- m) Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer acciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
- n) Actuar como Secretario de la Junta y del Directorio;
- o) Ejercer y cumplir las demás atribuciones, deberes y responsabilidades que establece la Ley, el presente Estatuto y Reglamento de la Compañía, así como las que señale el Directorio o la Junta General de Accionistas; y,
- p) Las demás establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

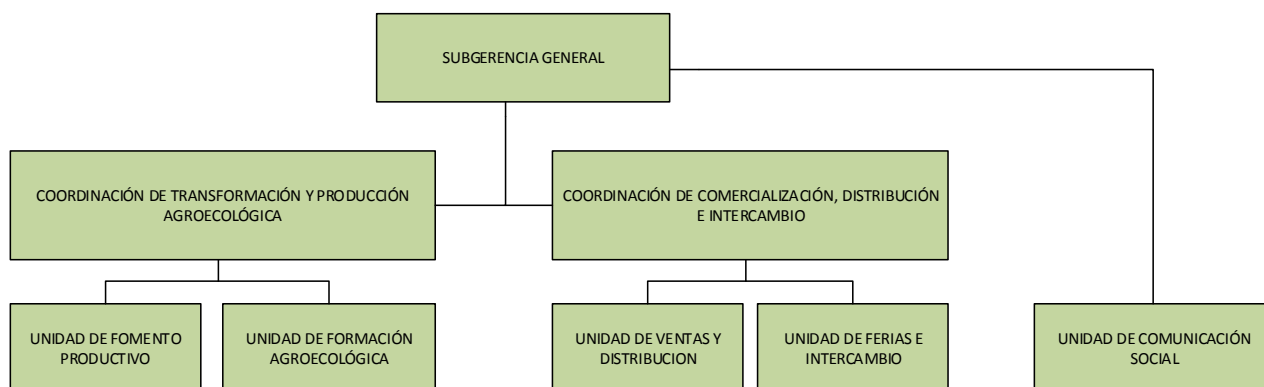
Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Planes especiales.
3. Informes institucionales de actividades.
4. Informes técnicos.
5. Gestión de recursos.

CAPÍTULO IV NIVEL OPERATIVO PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Artículo 17.- Subgerencia General.- Estará a cargo del o la Subgerente General y está conformado por los siguientes procesos internos:

- Coordinación de Transformación y Producción Agroecológica
- Coordinación de Comercialización, Distribución e Intercambio
- Unidad de Comunicación Social



Misión: Planificar, gestionar e implementar los planes, programas y proyectos de transformación, fomento productivo, comercialización, intercambio y capacitación; que contribuya en el fortalecimiento de las capacidades de las familias y comunidades que producen agro alimentos, a través del establecimiento del puente agro alimentario mediante generación alternativa de ingresos y espacios de comercio justo entre productores y usuarios o socios de consumo.

Responsable: Subgerente General

Atribuciones y Responsabilidades:

- Asesorar a la Gerencia General en procesos de fomento productivo, comerciales, de fortalecimiento socio organizativo y capacitación para ser ejecutados por la empresa;
- Coordinar la ejecución de actividades de las unidades de la Subgerencia General;
- Elevar a conocimiento y aprobación de Gerencia General todos los proyectos y programas a ser implementados en la Subgerencia General de AGROAZUAY;
- Aprobar los proyectos agro productivos, de comercialización y de procesos socio-organizativos diseñados por las unidades de la Subgerencia General;
- Autorizar los recorridos en territorio y aprobar los informes de identificación de necesidades;
- Supervisar la promoción, difusión y socialización de los proyectos planificados;
- Evaluar la ejecución de proyectos de fomento productivo y comercialización planificados y aprobados;
- Supervisar y controlar la ejecución de procesos de asesoría y acompañamiento a agro productores en proyectos de fomento productivo y de comercialización;
- Gestionar la obtención de maquinarias para optimizar los procesos que realizan las organizaciones productivas a nivel provincial;

- j) Gestionar la celebración de convenios de cooperación interinstitucional que colaboren con los objetivos empresariales;
- k) Supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros de acopio de AGROAZUAY;
- l) Aprobar estrategias comerciales y de marketing para la comercialización de servicios y productos empresariales;
- m) Aprobar, supervisar y evaluar proyectos para apoyo alimentario con grupos prioritarios y población vulnerable;
- n) Aprobar y evaluar ejecución del Plan Anual de dialogo de epistemologías, intercambio y trueque de semillas, productos, insumos y equipos;
- o) Supervisar la ejecución y funcionamiento de la Escuela de Negocios Agroecológicos;
- p) Coordinar la ejecución del Plan integral de Comunicación comunitaria para posicionar el Azuay como una provincia agroecológica;
- q) Aprobar los informes de ejecución de campañas de comunicación interna y externa, redes sociales, ruedas de prensa, boletines de prensa y agenda de medios realizados por la Unidad de Comunicación Social;
- r) Revisar para aprobación de la Gerencia General los artes para elementos comunicacionales y publicitarios de los productos y servicios de la compañía;
- s) Disponer la creación de medios tradicionales y alternativos para la difusión de programas y proyectos que promuevan y visibilicen la agroecología; y,
- t) Generar procesos de educomunicación en territorios que promueven la agroecología en territorios y con organizaciones; y,
- u) Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por la Gerencia General.

Coordinación de Transformación y Producción Agroecológica

Responsable: Coordinador(a) Transformación y Producción Agroecológica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Promocionar, promover y difundir las actividades agro productivas emprendidas por AGROAZUAY;
- b) Planificar y diseñar programas y proyectos agroecológicos;
- c) Diseñar y ejecutar proyectos para la transformación de productos agroalimentarios;
- d) Diseñar y ejecutar proyectos en procesos de agro forestación, viveros forestales, viveros de plantas frutales y hortalizas, producción de materia orgánica, preparación de abonos e insumos orgánicos;
- e) Ejecutar procesos de dialogo de epistemologías, acompañamiento y asesoría a agricultores en proyectos agro productivos, intercambios y pasantías;
- f) Implementar el sistema de información agro productiva que contenga el registro de productores, tipos de producción, pisos climáticos, ciclos de producción, volumen de producción, producción para el consumo interno y de comercialización o intercambio;
- g) Establecer la trazabilidad agroalimentaria;
- h) Aprueba la planificación productiva territorial, realizada mediante recorridos a comunidades agropecuarias para el levantamiento de información en territorio, que permitan la identificación de necesidades y la generación de proyectos;
- i) Promover, acompañar y promover el empoderamiento en los procesos organizativos a las familias, mujeres, comunidades productoras agroecológicas en redes, asociaciones, cooperativas y organizaciones de la economía comunitaria, popular y solidaria;
- j) Elaborar y ejecutar un Plan Anual de Formación y Capacitación y dialogo epistémico con agricultores en procesos productivos, comerciales y socio organizativos, de forma virtual y en situ;

- k) Diseñar y ejecutar proyectos para consolidar las redes de familias, comunidades y organizaciones de producción agroalimentarias, el fortalecimiento socio-organizativo y la generación de capacidades productivas y comerciales de productos agroalimentarios;
- l) Coordinar la constitución de una Escuela de Negocios Agroecológicos;
- m) Establecer una estrategia de procesos de comunicación comunitaria de las capacidades productivas, acopio, transformación, distribución e intercambio de las comunidades productoras agroalimentarias del Azuay;
- n) Ejecutar procesos de asesoría y acompañamiento a familias y pequeños emprendimientos para la obtención de registros, patentes, constitución, producción y otros; y,
- o) Coordinar la adquisición y operatividad del uso de maquinaria agrícola como apoyo en los diferentes procesos agro productivos emprendidos por la empresa.

Unidad de Fomento Productivo

Responsable: Analista de Producción Agroecológica

Productos y Servicios:

1. Informes de propuestas productivas.
2. Informes de recorridos en territorio e identificación de necesidades.
3. Proyectos Agroecológicos
4. Proyectos para elaboración de Productos Procesados
5. Proyectos de Agro forestación
6. Informes de Operación de Maquinaria proporcionada por AGROAZUAY en procesos agro productivos

Unidad de Formación Agroecológica

Responsable: Analista de Formación Agroecológica

1. Informes de dialogo de epistemologías, acompañamiento y asesoría
2. Plan Anual de Capacitación y dialogo epistémico en procesos productivos, comerciales y socio-organizativos
3. Informes de constitución y funcionamiento de la Escuela de Negocios Agroecológicos
4. Informe de conversatorios y socializaciones a agro productores y estrategias de procesos de comunicación comunitaria
5. Informes de visitas en campo y evaluación de procesos de formación.
6. Informes de asesoría y acompañamiento
7. Informes de diagnósticos de los procesos organizativos y productivos ancestrales de las comunidades.

Coordinación de Comercialización, Distribución e Intercambio

Responsable: Coordinador(a) de Comercialización, Distribución e Intercambio

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la realización de eventos de comercialización de productos agrícolas;
- b) Establecer sistemas de control de calidad y caracterización de productos agrícolas mediante

- garantías comunitarias y de usuarios-socios;
- c) Promover la participación de socios productores agroecológicos en eventos locales, nacionales e internacionales de comercialización de productos agrícolas;
 - d) Planificar y promover la realización de eventos de comercialización de productos agrícolas, ruedas de negocios, ferias comunitarias, parroquiales, cantonales, ferias nacionales e internacionales;
 - e) Establecer y administrar centros de acopio, centros de comercialización, intercambio y trueque de productos agrícolas dentro del territorio del Azuay, en otras provincias del país y fuera del país a través de diferentes proyectos comerciales;
 - f) Organizar a los consumidores, usuarios y productores para comercializar los productos agroecológicos, productos procesados que generan valor agregado en un ambiente comunitario y social con calidad, calidez e inocuidad.
 - g) Diseñar y ejecutar una plataforma virtual de comercialización, intercambio y trueque de productos agroecológico alimentarios entre productores comunitarios y usuarios o socios de las poblaciones urbanas locales, nacionales e internacionales.
 - h) Realizar estudios y estrategias de mercado y marketing para la comercialización de productos agrícolas;
 - i) Elaborar un sistema de información de precios para la comercialización de productos y servicios agroecológicos;
 - j) Diseñar y proponer estrategias comerciales y de marketing para la comercialización, intercambio y trueque de productos agroalimentarios;
 - k) Definir potenciales clientes nacionales e internacionales para la comercialización de productos agrícolas;
 - l) Establecer alianzas con sistemas de comercialización de productos agroalimentarios como tiendas de barrio, organizaciones de comercialización comunitaria y asociativas.
 - m) Promover ferias, incentivos, y promoción de gastronomía ancestral con familias, comunidades y pequeños emprendedores; y,
 - n) Elaborar y ejecutar proyectos de canastas solidarias para grupos de atención prioritaria en alianza con el sector comunitario y público.

Unidad de Ventas y Distribución

Responsable: Analista Comercialización y Compras

Productos y Servicios:

1. Fichas de Visitas a Agricultores
2. Informes de Sistemas de control de calidad
3. Informes de Administración de Centros de Acopio
4. Proyectos de Espacios y Canales de Comercialización
5. Informes de Estudios de Mercado y Marketing
6. Informes de Procesos de Asesoría y Acompañamiento
7. Informes de sistemas de elaboración de precios
8. Reportes de potenciales clientes
9. Informes de alianzas con sistemas de comercialización de productos agroalimentarios
10. Proyectos de canastas solidarias
11. Informes de ventas de productos agroecológicos
12. Informes de inventarios y despacho de productos
13. Informes de compras de productos para comercialización o intercambio

Unidad de Ferias e Intercambio

Responsable: Analista de Ferias de Comercialización

1. Informes de eventos de comercialización de productos agro ecológicos.
2. Informes de Recomendación para Participación en Ferias
3. Reglamento de Participación en Ferias Agroecológicas
4. Informe de ferias gastronómicas

Unidad de Comunicación Social

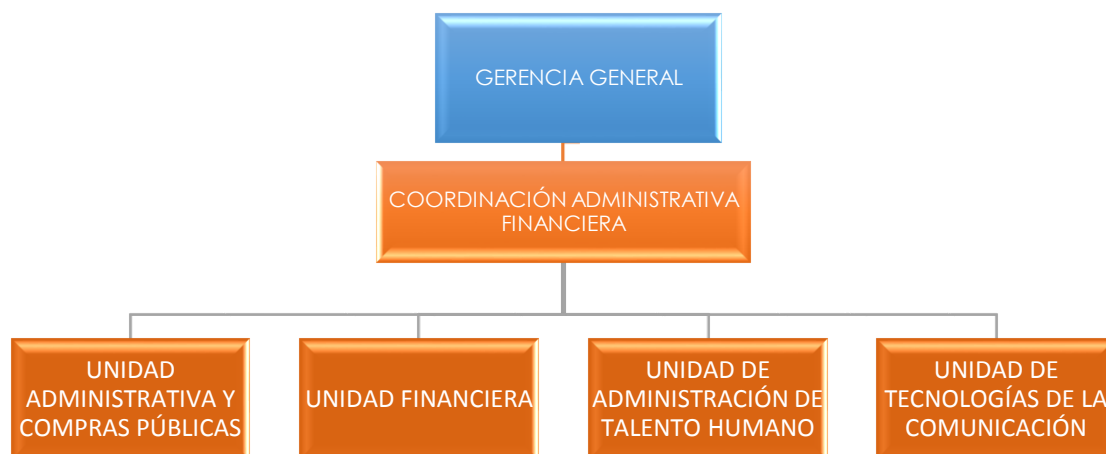
Responsable: Analista de Comunicación Social

Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico de Comunicación.
2. Planes y campañas de comunicación externa e interna.
3. Diseños de material publicitario.
4. Diseños de material “pop” empresarial.
5. Informes de monitoreo de medios de comunicación.
6. Informes de respuesta a medios de comunicación.
7. Boletines para ruedas de prensa.
8. Convocatorias para ruedas de prensa.
9. Agenda de medios.
10. Archivos físicos y digitales comunicacionales.
11. Informes de creación de medios para la difusión de programas agroecológicos.
12. Informes de procesos de educomunicación en territorio.

CAPÍTULO III NIVEL DE APOYO Y ASESORÍA PROCESOS HABILITANTES DE APOYO Y ASESORÍA

Artículo 18.- Coordinación Administrativa Financiera.- Estará a cargo del o la Coordinador (a) Administrativo Financiero y está conformado por los siguientes procesos internos:



Misión: Planificar, organizar y ejecutar los procesos administrativos y financieros de la empresa, dotando de recursos económicos, financieros, humanos, tecnológicos, materiales y servicios en general, para el

normal desempeño de los planes, programas y proyectos de AGROAZUAY mediante el debido control y cumplimiento de la normativa legal vigente.

Responsable: Coordinador(a) Administrativo(a) Financiero(a)

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, supervisar y evaluar los procesos realizados por las unidades internas de la Coordinación Administrativa Financiera;
- b) Asesorar a la Gerencia General en el ámbito de competencia de su equipo de trabajo, en el ámbito administrativo, financiero, de administración de talento humano y tecnologías de la comunicación;
- c) Informar a la Gerencia General en los asuntos de su competencia;
- d) Elaborar estrategias de fortalecimiento de la gestión empresarial en el ámbito de talento humano, administrativo, financiero y de tecnologías de la información;
- e) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la empresa;
- f) Supervisar y controlar las actividades del sistema financiero de la empresa, asegurando su correcto funcionamiento de conformidad con las normas legales y disposiciones gerenciales;
- g) Coordinar y revisar los informes que se realicen para la Superintendencia de Compañías y demás organismos de control;
- h) Presentar para aprobación de la Gerencia General los informes de seguimiento al presupuesto empresarial, sus proformas y reformas;
- i) Supervisar cumplimiento de las obligaciones tributarias de la entidad;
- j) Aprobar los estados financieros y cédulas presupuestarias de ingresos y gastos;
- k) Supervisar y aprobar el pago a proveedores de la empresa;
- l) Supervisar la elaboración del Plan Anual de Contratación y presentarlo para aprobación de la Gerencia General;
- m) Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contratación;
- n) Supervisar y controlar los procesos de contratación pública de la empresa;
- o) Coordinar la contratación y/o dotación de servicios básicos, de movilización y limpieza, equipamiento y mantenimiento de instalaciones, mobiliario, equipos tecnológicos (hardware y software) y de telecomunicaciones, de acuerdo a las necesidades empresariales.
- p) Aprobar informes de inventarios y manejo de los Activos Fijos y Bienes de Control;
- q) Aprobar la contratación y/o dotación de servicios básicos, de movilización y limpieza, equipamiento y mantenimiento de instalaciones, mobiliario, equipos tecnológicos (hardware y software) y de telecomunicaciones, de acuerdo a las necesidades empresariales.
- r) Supervisar el cumplimiento a las obligaciones y disposiciones de los organismos rectores en materia de seguridad social y laboral;
- s) Elaborar para aprobación de la Gerencia General la Planificación Anual de Talento Humano de acuerdo a la normativa legal vigente y las necesidades institucionales;
- t) Administrar los procesos de selección de personal de acuerdo a las normas vigentes;
- u) Coordinar la ejecución de los subsistemas de administración de talento humano de la empresa;
- v) Aprobar la nómina de pago del personal de la empresa;
- w) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario a los trabajadores y servidores de la empresa;
- x) Supervisar la ejecución de procesos de evaluación de desempeño al personal de la empresa; y,
- y) Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la ley, reglamentos y las que le sean delegadas por el Gerente General.

Unidad Financiera

Responsable: Analista de Contabilidad

Productos y Servicios:

1. Presupuestos y reformas presupuestarias.
2. Informes de ejecución presupuestaria.
3. Estados de situación financiera.
4. Liquidaciones presupuestarias.
5. Certificaciones presupuestarias.
6. Cédulas presupuestarias.
7. Registros contables.
8. Conciliaciones bancarias.
9. Inventarios de bienes muebles valorados.
10. Informes de garantías de valores.
11. Transferencias.
12. Informe de pagos a proveedores.
13. Comprobantes de pago.
14. Retenciones, declaraciones y anexos al SRI.
15. Inventario de suministros y materiales.
16. Informe de ingresos y egresos de suministros y materiales.
17. Inventario de activos fijos.
18. Informes de constataciones físicas de activos fijos.

Subproceso: Unidad Administrativa y de Contratación Pública

Responsable: Analista en Contratación Públicas

Productos y Servicios:

1. Informes de dotación de mobiliario, servicios básicos y servicios generales.
2. Actas entregas recepción.
3. Registros de garantías y valores.
4. Plan Anual de Contratación pública.
5. Reportes del Portal de Compras Públicas y expedientes de procesos.
6. Informes de estado de procesos de contratación pública
7. Pliegos y términos de referencia para contratación pública
8. Informes de procesos de contratación pública realizados.
9. Cuadros comparativos en procesos de ínfima cuantía

Unidad de Administración de Talento Humano

Responsable: Analista de Talento Humano

Productos y Servicios:

1. Aportes, planillas y reportes de novedades del IESS.

2. Manual de descripción y clasificación de puestos.
3. Distributivo de Personal.
4. Reglamento interno de administración del Talento Humano.
5. Informes de evaluación del desempeño.
6. Informes de capacitación al personal.
7. Informes de movimientos de personal.
8. Informes de sanciones disciplinarias.
9. Informes de selección y contratación de personal.
10. Expedientes del personal.
11. Cronograma de vacaciones de personal.
12. Roles de pago de nómina y beneficios.
13. Ingresos, salidas, liquidaciones del personal.

Unidad de Tecnologías de la Comunicación

Responsable: Analista de Tecnologías de la Comunicación

Productos y Servicios:

1. Proyectos de infraestructura tecnológica de equipos redes y comunicaciones
2. Herramientas tecnológicas para venta, distribución e intercambio de productos y servicios de la compañía.
3. Informes de funcionamiento de equipos, redes y comunicaciones.
4. Informes de administración y gestión de problemas de TICS;
5. Plan de operación de contingencia de los servidores tecnológicos y de comunicación que mantenga la empresa;
6. Reportes de requerimientos de conexiones y mantenimiento de equipos;
7. Reportes de incidentes y problemas en el área de TICS.
8. Informes de administración de la página web empresarial.

Artículo 19.- Asesoría Jurídica.- Está a cargo del (la) Analista de Asesoría Jurídico de AGROAZUAY.



Responsable: Analista de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar y apoyar jurídicamente en todos los procesos administrativos y técnicos AGROAZUAY en sus diferentes etapas de organización;
- b) Mantener actualizada la normativa institucional por disposición de la Gerencia General y de los lineamientos autorizados por el Directorio;

- c) Elaborar las resoluciones emitidas por la Gerencia General o solicitadas por las diferentes unidades empresariales;
- d) Asesorar a la empresa sobre la interpretación de textos legales y contractuales, y sobre la elaboración de normativas internas;
- e) Brindar patrocinio legal en trámites judiciales y extrajudiciales en defensa de los intereses de la empresa;
- f) Elaborar y revisar convenios interinstitucionales;
- g) Asesorar en la elaboración de Pliegos para la contratación pública;
- h) Elaborar contratos y documentos precontractuales en el marco de las normativas y disposiciones vigentes;
- i) Dar seguimiento a las recomendaciones relacionadas con el campo jurídico, realizadas por organismos de control que tienen relación con la empresa; y,
- j) Elaborar contratos de trabajo del personal seleccionado para laborar en las diferentes unidades empresariales;

Productos y Servicios:

1. Proyectos de normativas y reglamentos internos.
2. Acuerdos y resoluciones empresariales.
3. Contratos y convenios.
4. Informes del estado de los procesos judiciales en donde la empresa sea parte.
5. Escritos para patrocinio judicial y extrajudicial.
6. Informes de asesoría legal.
7. Informes de Criterios Jurídicos.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Serán atribuciones del Gerente General de La Compañía de Economía Mixta AGROAZUAY emitir las disposiciones y resoluciones para el efectivo cumplimiento de la presente resolución.

Segunda. - Los cargos y funciones que se mantenían en las disposiciones anteriores se adecuarán a la presente resolución, el Gerente General a través de Talento Humano emitirá la estructura y funciones del talento humanos para la nueva estructura organizativa.

Tercera. - Los cambios al presente Estatuto por creación o eliminación de procesos o subprocesos se remitirán al Directorio de AGROAZUAY GPA, siguiendo con el procedimiento que contempla la normativa legal vigente.

Cuarta. - En todo lo no previsto en el presente Estatuto se observará lo dispuesto en la Estructura Pública de creación y demás normas vigentes, así como las decisiones del Directorio y la Gerencia General, dentro de sus competencias.

Quinta. - Deróguese las Resoluciones que hagan referencia al Orgánico Funcional de AGROAZUAY GPA, y las demás disposiciones legales que se opongan a este Estatuto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - Los puestos creados por la implementación de esta nueva estructura organizacional se irán cubriendo de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de AGROAZUAY GPA; mientras tanto, las

competencias creadas en la presente resolución, serán asumidas por delegación de la Gerencia General.

Segunda. - Las actividades de AGROAZUAY GPA, continuaran ejecutándose hasta su total adecuación a la vigente estructura orgánica.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción y se publicará en la página web institucional.

Dado y firmado en la ciudad de Cuenca, a los cinco días del mes de junio del 2020.

Dr. Yaku Pérez Guartambel
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO