



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-016-01

La Paz, 22 de Julio de 2016

### CONSIDERANDO:

Que el párrafo I del artículo 2° del Decreto Supremo N° 29710 de fecha 17 de septiembre de 2008, modifica al Decreto Supremo N° 29230 de 15 de agosto de 2007, señala que la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, como Empresa Pública, funcionará bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural de acuerdo con el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009; cuya organización y funcionamiento se sujetará a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

Que el Decreto Supremo N°1450 de 31 de diciembre de 2012, en la Disposición Adicional Primera modifica el Artículo 3° (ACTIVIDADES) del Decreto Supremo N°29230 de 15 de agosto de 2007, modificado por el Decreto Supremo N°29710 de 17 de septiembre de 2008.

Que el Decreto Supremo N°1694 de 14 de agosto de 2013, modifica el Decreto Supremo N°29230 de 15 de Agosto de 2007, modificado por los Decretos Supremos N°29710 de 17 de Septiembre de 2008 y N°1450 de 31 de Diciembre de 2012.

Que mediante Resolución Administrativa 02-011 de 09 de Julio de 2015, se aprueba el Procedimiento de Control de Documentos versión 8, mismo que establece que la aprobación de procedimientos se realiza mediante Resolución Administrativa.

### CONSIDERANDO:

Que el Procedimiento para la "ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA ELABORACIÓN DE ALIMENTO BALANCEADO" Versión 1, tiene como objetivo describir las actividades, responsables, entradas y salidas de información relacionadas al proceso de adquisición de insumos, materia prima, materiales, equipos, servicios y otros necesarios para el desarrollo de las actividades de la Planta de Procesamiento de Alimento Balanceado de EMAPA.

Que el Informe Técnico EMAPA/GP/UI/N°011/16 de 19 de julio de 2016, señala que el documento contiene 9 puntos (Objetivo, Alcances, Documentos de Referencia, Definiciones y Abreviaturas, Responsables, Procedimiento, Registros, Anexos, Control de Cambios) así mismo contiene 2 anexos, entre registros y planillas que normaran el desarrollo de las actividades, en este sentido el documento abarca todas las actividades inherentes a la Adquisición de Bienes y Servicios para Elaboración de Alimento Balanceado, considerando las condiciones especiales establecidas para los insumos cuya comercialización y distribución están controladas por entidades gubernamentales.

Que el mencionado Informe Técnico EMAPA/GP/UI/N°011/16 de 19 de julio de 2016 recomienda realizar la aprobación del Procedimiento para la "ADQUISICIÓN DE BIENES





Y SERVICIOS PARA ELABORACIÓN DE ALIMENTO BALANCEADO" Versión 1 mediante resolución expresa para su aplicación en la institución para ser difundido y aplicado en las unidades organizacionales y al personal involucrado.

Que el Informe Legal EMAPA/UAL/INF N°098-01 de 22 de julio de 2016 concluye que la aprobación del Procedimiento para la "ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA ELABORACIÓN DE ALIMENTO BALANCEADO" Versión 1 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, no contraviene ninguna norma jurídica en actual vigencia, por lo que se recomienda la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.

**POR TANTO:**

El Gerente General de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA en aplicación de las facultades conferidas por la normativa vigente;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar, el Procedimiento para la "ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA ELABORACIÓN DE ALIMENTO BALANCEADO" Versión 1 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, el cual forma parte de la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Gerencia General a través de la Unidad de Planificación y Proyectos en coordinación con la Gerencia de Acopio y Transformación queda encargada de la difusión, así mismo la Gerencia de Acopio y Transformación de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, queda encargada de la implementación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

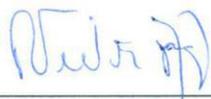
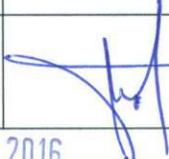
Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese

Ing. Avefino Flores Copa  
GERENTE GENERAL  
EMAPA

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAT/P/432
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA ELABORACIÓN DE ALIMENTO BALANCEADO</b>	Versión 1



# PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA ELABORACIÓN DE ALIMENTO BALANCEADO

	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
<b>Nombre:</b>	Lic. Gabriela Espinoza	Ing. Victor Mollo	Ing. Juan Condori Canaviri	Ing. Avelino Flores
<b>Cargo:</b>	Jefe de Unidad de Insumos	Jefe de Unidad de Acopio y Transformación	Gerente de Acopio y Transformación a.i.	Gerente General
<b>Firma:</b>				
<b>Fecha:</b>	22 JUL 2016			Ing. Avelino Flores Copa GERENTE GENERAL EMAPA

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAT/P/432
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA ELABORACIÓN DE ALIMENTO BALANCEADO</b>	Versión 1

## CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	1
1.1. Objetivo del Documento.....	1
1.2. Objetivo del Proceso. ....	1
2. ALCANCE.....	1
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. ....	1
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	1
4.1. Definiciones.....	1
4.1.1. Alimento Balanceado.....	1
4.1.3. Orden de Compra. ....	2
4.1.4. Orden de Carga. ....	2
4.2. Abreviaturas.....	2
5. RESPONSABLES.....	2
5.1. Gerente de Acopio y Transformación .....	2
5.2. Responsable de la Contratación: .....	2
6. PROCEDIMIENTO.....	3
6.2. Orden de Compra de Bienes para el Procesamiento de Alimento Balanceado.....	3
a) Orden de Compra de Bienes con Pago Posterior.....	4
b) Orden de Compra de Bienes con Pago Inicial.....	6
7. REGISTROS.....	8
8. ANEXOS.....	8
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	8



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAT/P/432
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA ELABORACIÓN DE ALIMENTO BALANCEADO</b>	Versión 1

## 1. OBJETIVO.

### 1.1. Objetivo del Documento.

El presente documento, tiene como objetivo describir las actividades, responsables, entradas y salidas de información relacionadas al proceso de adquisición de bienes y servicios para la elaboración de alimento balanceado, actividad que lleva adelante la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos (EMAPA) en su Planta de Procesamiento de Alimento Balanceado.

### 1.2. Objetivo del Proceso.

El objetivo del proceso es la provisión eficaz y oportuna de los bienes y servicios necesarios para el procesamiento de alimento balanceado, en cumplimiento de la normativa vigente.

## 2. ALCANCE.

Se aplica a todos los procesos de adquisición relacionados a la producción de alimento balanceado, y es de cumplimiento obligatorio para todo el personal que se relaciona a la actividad.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- ✓ Decreto Supremo N°0181
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas.
- ✓ NB 544 Alimento Balanceado para animales - Terminología y Clasificación.
- ✓ Resolución Bi - Ministerial N° 002.2006, de Asignación de Cupos de compra de Harina de Soya Solvente.

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

### 4.1. Definiciones.

#### 4.1.1. Alimento Balanceado.

Son mezclas de ingredientes alimentarios que corresponden a requerimientos nutricionales específicos de cada especie animal, tomando en cuenta edad, tipo, y el fin al que se destina.

Elaborado por: EMAPA/GP/UI/JCC-gen	Fecha: 22/07/16	Página 1 de 8
------------------------------------	-----------------	---------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAT/P/432
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA ELABORACIÓN DE ALIMENTO BALANCEADO</b>	Versión 1

#### **4.1.2. Responsable de la Contratación.**

Persona designada por el Gerente de Área, responsable de realizar todas las actividades administrativas necesarias para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el procesamiento de alimento balanceado.

#### **4.1.3. Orden de Compra.**

Registro mediante el cual se solicita la adquisición de insumos o materia prima necesarios para el procesamiento de alimento balanceado.

#### **4.1.4. Orden de Carga.**

Registro mediante el cual se autoriza la carga y despacho de insumos o materia prima necesarios para el procesamiento de alimento balanceado.

#### **4.2. Abreviaturas.**

- 📁 EMAPA: Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos
- 📁 GAT: Gerencia de Acopio y Transformación
- 📁 RC: Responsable de la Contratación
- 📁 GAF: Gerencia Administrativa Financiera
- 📁 POA: Programa Operativo Anual
- 📁 RE SABS: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- 📁 SIGEP: Sistema Integrado de Gestión Pública

#### **5. RESPONSABLES.**

##### **5.1. Gerente de Acopio y Transformación**

Designa al RC, autoriza el inicio de contratación, designa a responsable/comisión de recepción, realiza seguimiento a todo el procedimiento.

##### **5.2. Responsable de la Contratación:**

Persona designada por el Gerente de Área, responsable de realizar todas las actividades administrativas necesarias para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el procesamiento de alimento balanceado.

Elaborado por: EMAPA/GP/UI/JCC-gen	Fecha: 22/07/16	Página 2 de 8
------------------------------------	-----------------	---------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAT/432
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA ELABORACIÓN DE ALIMENTO BALANCEADO</b>	Versión 1

## 6. PROCEDIMIENTO.

Considerando la disponibilidad en el mercado, la especificidad del requerimiento u otros aspectos administrativos, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el procesamiento de alimento balanceado, se considerarán dos modalidades:

### 6.1. Contratación Directa de Bienes y Servicios para el Procesamiento de Alimento Balanceado.

Esta modalidad será aplicada cuando los bienes o servicios, necesarios para el procesamiento de alimento balanceado, tengan una oferta amplia en el mercado, tanto en producto como en proveedores. Las actividades para ejecutar esta contratación se realizarán de acuerdo a lo establecido en el RE SABS EMAPA.

### 6.2. Orden de Compra de Bienes para el Procesamiento de Alimento Balanceado.

Esta modalidad será aplicada cuando los insumos o materia prima necesarios para el procesamiento de alimento balanceado tengan una oferta limitada en el mercado, tanto en producto como en proveedores, o su venta esté controlada por instancias gubernamentales, considerando adicionalmente que la entrega de los bienes debe realizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles. Las actividades para ejecutar esta contratación se realizarán de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento:



Elaborado por: EMAPA/GP/UI/JCC-gen	Fecha: 22/07/16	Página 3 de 8
------------------------------------	-----------------	---------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UAT/432</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA ELABORACIÓN DE ALIMENTO BALANCEADO</b>	<b>Versión 1</b>

*a) Orden de Compra de Bienes con Pago Posterior.*

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Designación de Responsable de Contrataciones (RC)	Gerente de Acopio y Transformación	Informe técnico de estimación de insumos y/o materia prima necesarios para la producción de alimento balanceado Requerimiento de la Gerencia de Comercialización	Memorándum	El Gerente de Acopio y Transformación designará un Responsable de Contrataciones (RC), para que dicho funcionario gestione, verifique, controle y supervise todas las actividades relacionadas a la provisión de los insumos y/o materia prima solicitados.
2	Obtención de asignación de cantidades para la compra de insumos y/o materia prima (cuando corresponda)	RC	Informe técnico de estimación de insumos y/o materia prima necesarios para la producción de alimento balanceado	Cartas	Una vez establecidas las cantidades de insumos y/o materia prima necesarios para la producción de alimento balanceado, el Gerente de Acopio y Transformación instruirá las acciones para obtener los bienes solicitados: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el caso de los insumos y/o materia prima, cuya distribución y comercialización se encuentran reguladas por el Estado, el RC solicitará la asignación de cantidad de compra, ante las instancias correspondientes, realizando el seguimiento al trámite correspondiente.</li> <li>✓ En el caso de otros insumos y/o materia prima, cuya distribución y comercialización, sea libre pero la oferta sea limitada, el RC gestionará la elaboración de un informe técnico, detallando los precios referenciales.</li> </ul>
3	Solicitud de adquisición de insumos y/o materia prima, necesarios para la producción de alimento balanceado.	RC		Formulario de Orden de Compra	El RC elaborará el Formulario de Orden de Compra, y lo remitirá al Gerente de Acopio y Transformación adjuntando los respaldos correspondientes (informe técnico, cartas, u otros). El GAT dará el visto bueno a la solicitud y lo remitirá a la GAF solicitando la emisión de certificaciones POA y Presupuesto.
4	Emisión de certificaciones.	GAF GG - UPP	Formulario de Orden de Compra	Certificaciones	La GAF emitirá la certificación presupuestaria y remitirá los antecedentes a la GG - UPP para la emisión de la certificación POA. Posteriormente la UPP remitirá la documentación a la GAT.

Elaborado por: EMAPA/GP/UI/JCC-gen	Fecha: 22/07/16	Página 4 de 8
------------------------------------	-----------------	---------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UAT/432</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA ELABORACIÓN DE ALIMENTO BALANCEADO</b>	<b>Versión 1</b>

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
5	Designación del responsable/comisión de recepción.	GAT	Formulario de Orden de Compra	Memorándum	El GAT designará al responsable/comisión de recepción de los bienes solicitados, quien coordinará con el RC y el Responsable de la Planta de alimento balanceado, los aspectos concernientes a la actividad.
6	Remisión de orden de carga a la empresa proveedora	RC	Formulario de Orden de Compra	Formulario de Orden de carga	El RC coordinará con el Responsable de Planta, personal encargado de oficina central y con el responsable/comisión de recepción, la remisión de la orden de carga a la empresa proveedora, y realizará seguimiento a las actividades correspondientes.
7	Recepción en Planta	Responsable/comisión de recepción	Formulario de Orden de Compra Formulario de Orden de carga		El responsable/comisión de recepción verificará los insumos y/o materia prima antes de su recepción, constatando que se cumplan las condiciones de compra detalladas en los formularios de orden de compra y orden de carga.
8	Elaboración y envío del informe y/o acta de recepción en conformidad	Responsable/comisión de recepción		Informe y/o acta de conformidad	El responsable/comisión de recepción elaborará el informe y/o acta de conformidad con la entrega realizada, misma que no podrá exceder los 15 días hábiles; y gestionará la suscripción de la misma, remitiéndola posteriormente a la GAT.
9	Solicitud de factura al proveedor	RC	Informe y/o 1   acta de conformidad	Factura	El RC solicitará la factura correspondiente al proveedor, en caso excepcional solicitará mediante nota a la GAF la retención de los impuestos de ley (solo para personas naturales) al momento de la solicitud de pago.
10	Solicitud de pago a la GAF	RC	Informe y/o acta de conformidad. Factura	Comunicación interna	El RC verificará la documentación enviada por el responsable/comisión de recepción, registrará la información y elaborará comunicación interna de Solicitud de Pago, con visto bueno del Gerente de Acopio y Transformación, dirigida a la GAF, adjuntando la documentación original de respaldo (Orden de Carga, Acta y/o Informe de Conformidad, Factura)

Elaborado por: EMAPA/GP/UI/JCC-gen	Fecha: 22/07/16	Página 5 de 8
------------------------------------	-----------------	---------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UAT/432</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA ELABORACIÓN DE ALIMENTO BALANCEADO</b>	<b>Versión 1</b>

*b) Orden de Compra de Bienes con Pago Inicial.*

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Designación de Responsable de Contrataciones (RC)	Gerente de Acopio y Transformación	Informe técnico de estimación de insumos y/o materia prima necesarios para la producción de alimento balanceado	Memorándum	El Gerente de Acopio y Transformación designará un Responsable de Contrataciones (RC), para que dicho funcionario gestione, verifique, controle y supervise todas las actividades relacionadas a la provisión de los insumos y/o materia prima solicitados.
2	Obtención de asignación de cantidades para la compra de insumos y/o materia prima (cuando corresponda)	RC	Informe técnico de estimación de insumos y/o materia prima necesarios para la producción de alimento balanceado	Cartas	Una vez establecidas las cantidades de insumos y/o materia prima necesarios para la producción de alimento balanceado, el Gerente de Acopio y Transformación instruirá las acciones correspondientes para obtener los bienes solicitados: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el caso de los insumos y/o materia prima, cuya distribución y comercialización se encuentran reguladas por el Estado, el RC solicitará la asignación de la cantidad de compra, ante las instancias correspondientes, realizando el seguimiento al trámite correspondiente.</li> <li>✓ En el caso de otros insumos y/o materia prima, cuya oferta sea limitada, el RC gestionará la elaboración de un informe técnico, detallando los precios referenciales.</li> </ul>
3	Solicitud de adquisición de insumos y/o materia prima, necesarios para la producción de alimento balanceado.	RC		Formulario de Orden de Compra	El RC elaborará el Formulario de Orden de Compra, y lo remitirá al Gerente de Acopio y Transformación adjuntando los respaldos correspondientes (informes, cartas, u otros). El GAT dará el visto bueno a la solicitud y lo remitirá a la GAF solicitando la emisión de certificaciones POA y Presupuesto.
4	Emisión de certificaciones	GAF GG - UPP	Formulario de Orden de Compra	Certificaciones	La GAF emitirá la certificación presupuestaria y remitirá los antecedentes a la GG - UPP para la emisión de la certificación POA. Posteriormente la UPP remitirá la documentación a la GAT.
5	Solicitud de Pago Inicial	RC	Formulario de Orden de Compra Certificaciones	Comunicación Interna	El RC elaborará la Comunicación Interna de Solicitud de Pago Inicial, detallando el número de cuenta SIGEP habilitada por el proveedor y/o solicitando la emisión de cheque, según corresponda, sólo para casos en los que el proveedor sea una institución gubernamental, o una empresa que desarrolle sus actividades bajo control estatal, las cuales definan que el pago debe realizarse de forma previa a la entrega del insumo o materia prima.

Elaborado por: EMAPA/GP/UI/JCC-gen	Fecha: 22/07/16	Página 6 de 8
------------------------------------	-----------------	---------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UAT/432</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA ELABORACIÓN DE ALIMENTO BALANCEADO</b>	<b>Versión 1</b>

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					En casos excepcionales cuando el proveedor no emita factura, el RC solicitará a la GAF efectuar los descuentos de ley correspondientes.
6	Envío de boleta de depósito y solicitud de factura	RC	Boleta de depósito	Nota Correo electrónico	El RC, remitirá al proveedor la boleta de depósito y gestionará la emisión y envío de la factura correspondiente.
7	Remisión de factura a la GAF	RC	Factura	Comunicación interna	El RC remitirá la factura correspondiente a la GAF mediante comunicación interna detallando el número del formulario C-31 correspondiente al pago realizado.
8	Designación del responsable/comisión de recepción.	GAT	Formulario de Orden de Compra	Memorándum	El GAT designará al responsable/comisión de recepción de los bienes solicitados, quien coordinará con el RC y el Responsable de Planta, los aspectos concernientes a la actividad.
9	Remisión de orden de carga a la empresa proveedora	RC	Formulario de Orden de Compra	Formulario de Orden de carga	El RC coordinará con el Responsable de Planta y con el responsable/comisión de recepción, la remisión de la orden de carga a la empresa proveedora, y realizará seguimiento a las actividades correspondientes.
10	Recepción en Planta	Responsable/comisión de recepción	Formulario de Orden de Compra Formulario de Orden de carga		El responsable/comisión de recepción verificará los insumos y/o materia prima antes de su recepción, constatando que se cumplan las condiciones de compra detalladas en los formularios de orden de compra y orden de carga.
11	Elaboración y envío del informe y/o acta de recepción en conformidad	Responsable/comisión de recepción		Informe y/o acta de conformidad	El responsable/comisión de recepción elaborará el informe y/o acta de conformidad con la entrega realizada, misma que no podrá exceder los 15 días hábiles; y gestionará la suscripción de la misma, remitiéndola posteriormente a la GAT.
12	Remisión de la documentación de recepción en conformidad a la GAF	RC			El RC verificará la documentación enviada por el responsable/comisión de recepción, registrará la información y elaborará comunicación interna, con Visto Bueno del GAT, dirigida a la GAF remitiendo la documentación original, detallando el número del formulario C-31 correspondiente al pago realizado por dicha entrega.

Elaborado por: EMAPA/GP/UI/JCC-gen	Fecha: 22/07/16	Página 7 de 8
------------------------------------	-----------------	---------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAT//432
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA ELABORACIÓN DE ALIMENTO BALANCEADO</b>	Versión 1

## 7. REGISTROS.

- 📁 Formulario de Orden de Compra
- 📁 Formulario de Orden de Carga

## 8. ANEXOS.

Anexo I: Formulario de Orden de Compra

Anexo II: Formulario de Orden de carga

## 9. CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO
		No aplica a esta versión.



## ANEXO I

		<b>REGISTRO</b>			E-EMP/UAT/P/432 R01	
		<b>ORDEN DE COMPRA</b>			Versión 1	
FECHA:		N° ORDEN DE COMPRA:				
DE:		PARA:				
AREA:		AREA:				
NOMBRE:		NOMBRE:				
CARGO:		CARGO:				
<b>DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD</b>						
1	Objeto: .....					
<b>DETALLE</b>						
2	Item	Producto	Unidad	Cantidad	Precio Unitario (Bs.)	Precio Total (Bs.)
	1					
	2					
<b>Monto Total en Bs.</b>						
3	<b>Condiciones de entrega</b>					
4	<b>Plazo de entrega:</b>					
5	<b>Lugar de entrega:</b>					
6	<b>Forma de Pago:</b>					
7	<b>Datos del Proveedor</b>					
<b>SOLICITANTE</b>				<b>AUTORIZACIÓN</b>		

## ANEXO II

	<b>REGISTRO</b> <b>ORDEN DE CARGA</b>	E-EMP/UAT/P/432 R02 Versión 1		
FECHA DE LA SOLICITUD:		N° ORDEN DE CARGA: REFERENCIA (N° ORDEN DE COMPRA):		
<b>PROCEDENCIA</b>				
PROVEEDOR:				
UBICACIÓN:				
RESPONSABLE DE LA ENTREGA:				
<b>DESTINO</b>				
UBICACIÓN:				
RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN:				
CARGO:				
<b>DATOS DEL TRANSPORTE</b>				
EMPRESA:				
PERSONAL DE CONTACTO:		TELÉFONO:		
<b>DETALLE DEL PRODUCTO</b>				
Ítem	Producto	Unidad	Cantidad	Observaciones
1				
2				
<b>RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE ORDEN DE CARGA:</b>				
Nombre y Apellido:.....				
Cédula de Identidad: .....				FIRMA
<b>RESPONSABLE DE LOGÍSTICA:</b>				
Nombre y Apellido:.....				
Cédula de Identidad: .....				FIRMA
<b>AUTORIZACIÓN:</b>				
Nombre y Apellido:.....				
Cédula de Identidad: .....				FIRMA