



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-013

La Paz, 10 de Julio de 2014

### CONSIDERANDO:

Que el parágrafo I del artículo 2º 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 3º (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.

### CONSIDERANDO:

Que en fecha 23 de mayo de 2013, se aprueba el Procedimiento de "Apoyo a la Producción Agrícola y Colocación de Cartera" versión 3, cuyo objetivo es describir las actividades, responsables del proceso de apoyo a la producción agrícola y colocación de cartera para las campañas agrícolas de verano e invierno que lleva adelante la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos EMAPA en los departamentos de intervención.

Que mediante Resolución Administrativa 02-007 de 16 de Mayo de 2014, se aprueba el Procedimiento de Control de Documentos, mismo que establece que la aprobación de procedimientos se realiza mediante Resolución Administrativa.

Que mediante Informe Técnico EMAPA/GP/UP/N°035/2014 de 18 de Junio de 2014, se expone que la Gerencia de Producción de EMAPA participa en la Planificación de la Campaña Agrícola, Habilitación de Beneficiarios y Adquisición de Insumos Agrícolas, actividades que han sido descritas en Procedimiento de Apoyo a la Producción Agrícola y Colocación de Cartera.

Que el precitado informe concluye recomendando la aprobación del Procedimiento de Apoyo a la Producción Agrícola y Colocación de Cartera versión 4 mediante Resolución expresa para su aplicación en la siguiente Campaña Agrícola.

Que el Informe Legal EMAPA/UAL/INF N°086 de 23 de Junio de 2014 concluye que la aprobación del Procedimiento de Apoyo a la Producción Agrícola y Colocación de Cartera



versión 4 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, no contraviene ninguna norma jurídica en actual vigencia, quedando fin efecto la versión 3 del mismo Procedimiento, por lo que se recomienda la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.

**POR TANTO:**

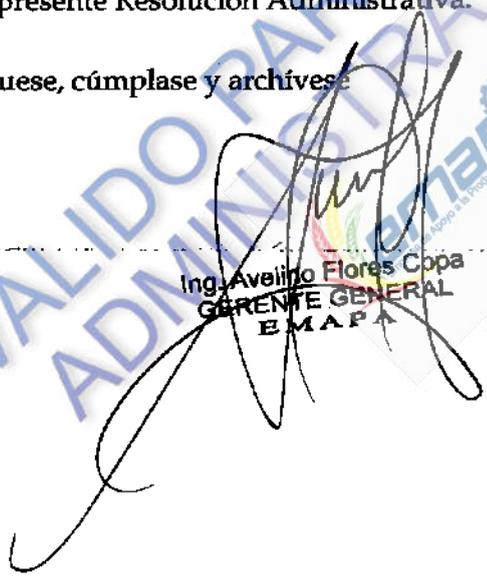
El Gerente General de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA en aplicación de sus facultades conferidas en estatuto y normativa vigente;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar, el Procedimiento de Apoyo a la Producción Agrícola y Colocación de Cartera versión 4 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, mismo que 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 Producción de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, queda encargada de la difusión, implementación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese



Ing. Avelino Flores Copa  
GERENTE GENERAL  
EMAPA

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/GP/ P /301
	<b>APOYO A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y COLOCACIÓN DE CARTERA</b>	Versión Nº 4



## PROCEDIMIENTO APOYO A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y COLOCACIÓN DE CARTERA

	ELABORADO/ MODIFICADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre y cargo:</b>	Ing. Franklin Tarqui <b>RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA</b>	Ing. Juan Condori <b>GERENTE DE PRODUCCIÓN</b>  Ing. Froilan Caspe <b>JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN</b>  Lic. Gabriela Espinoza <b>JEFE DE UNIDAD DE INSUMOS</b>  Lic. Aurora Prado <b>JEFE UNIDAD DE CARTERA</b>  Lic. Gabriela Rojas <b>ASESOR LEGAL</b>	Ing. Avelino Flores <b>GERENTE GENERAL</b>
<b>Firmas:</b>			
<b>Fecha:</b>	16/06/2014		10/0 JUL 2014

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/GP/ P /301
	<b>APOYO A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y COLOCACIÓN DE CARTERA</b>	Versión Nº 4

## CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	1
2. ALCANCE.....	1
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	1
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	1
5. RESPONSABILIDADES.....	3
6. PROCEDIMIENTO.....	4
6.1. Planificación de la Campaña Agrícola.....	4
6.1.1. Reunión Interna de Planificación de la Campaña Agrícola - RIPCA.....	4
6.1.2. Invitación a Talleres de Planificación con las Organizaciones de la Campaña Agrícola TAPLOCA.....	6
6.1.3. Realización de Talleres de Planificación para la Campaña Agrícola.....	6
6.2. Habilitación de beneficiarios.....	7
6.2.1. Recepción y Revisión de Carpetas.....	7
6.2.2. Elaboración de Listas Preliminares.....	8
6.2.3. Elaboración, Suscripción de Contratos de Provisión de Materia Prima y Remisión de la Documentación.....	8
6.2.4. Elaboración de la Lista Oficial, Archivo y Custodia de la Documentación.....	9
6.3. Adquisición de Insumos Agrícolas.....	10
6.4. Distribución de Insumos Agrícolas y Pago a Proveedores.....	11
7. REGISTROS.....	14
8. ANEXOS.....	15
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	16

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/GP/ P /301
	<b>APOYO A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y COLOCACIÓN DE CARTERA</b>	Versión N° 4

## 1. OBJETIVO

El presente documento, tiene como objetivo describir las actividades y responsables del Proceso de Apoyo a la Producción Agrícola y Colocación de Cartera para las campañas agrícolas de verano e invierno, que lleva adelante la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos “EMAPA” en los departamentos de intervención.

## 2. ALCANCE

Se aplica a todas las campañas agrícolas (verano e invierno) en las que interviene la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos “EMAPA”. Las actividades que se describen son a partir de la reunión de planificación para la campaña agrícola hasta la solicitud para pago a las empresas proveedoras de insumos agrícola y diesel.

A partir de la aprobación del presente documento, queda obsoleta la versión 3 del Procedimiento Apoyo a la Producción Agrícola y Colocación de Cartera.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto supremo N°0181.

Decreto Supremo 1450 del 31/12/12.

Reglamento Específico de Adquisición de Bienes y Servicios RE-SABS.

Manual del Sistema del Sistema de Gestión de la Calidad E-EMP/SGC/MC/200.

Instructivo de selección para empresas proveedoras elegibles.

## 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

**EMAPA:** Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos.

**GAF:** Gerencia Administrativa Financiera.

**GAT:** Gerencia de Acopio y Transformación

**GG:** Gerencia General.

**GP:** Gerencia de Producción.

**PEI:** Plan Estratégico Institucional.

**RE-SABS:** Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

**RIPCA:** Reunión Interna de Planificación de la Campaña Agrícola.

**RR:** Responsable Regional

**SCC:** Sistema de Control de Cartera

Elaborado por: EMAPA/GP/UP/fq/ft	Fecha: 16/06/14	Página 1 de 16
----------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/GP/ P /301
	<b>APOYO A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y COLOCACIÓN DE CARTERA</b>	Versión N° 4

**TAPLOCA:** Taller de Planificación con Organizaciones de la Campaña Agrícola.

**UC:** Unidad de Cartera

**UPP:** Unidad de Planificación y Proyectos.

**Agroquímicos:** Se refiere a los defensivos agrícolas

**Insumos:** Se refiere a la semilla, fertilizante y/o agroquímicos, que se utilizan en la producción agrícola.

**Beneficiarios:** Productores agrícolas asociados en cualquier tipo de organización de productores, que cumplen con los requisitos exigidos por la Empresa para participar de los programas de apoyo productivo de EMAPA.

**Campaña Agrícola:** Periodo de intervención de EMAPA en una determinada gestión que involucra todo el proceso productivo del cultivo, la misma que se inicia con la Reunión Interna de Planificación de la Campaña Agrícola y culmina con el cierre de la campaña agrícola.

**Carpetas:** Documentación técnica y legal presentada por las organizaciones de productores que solicitan ser beneficiarios en la campaña agrícola.

**Colocación de Cartera:** Recursos (insumos agrícolas y otros) que se otorgan a pequeños y medianos productores.

**Empresas Proveedoras:** Empresas legalmente constituidas que proveen de insumos agrícolas y otros para la producción agrícola.

**Lista Preliminar:** Nomina de productores habilitados para la firma del contrato de provisión de materia prima.

**Lista Oficial:** Relación nominal de productores aprobados para participar en una campaña en el apoyo a la producción agrícola.

**Organizaciones (de Productores):** Pequeños y medianos productores agrícolas asociados.

**Revisión:** Proceso realizado para verificar que la documentación entregada por los beneficiarios cumple con los requisitos establecidos para participar en la campaña agrícola.

Elaborado por: EMAPA/GP/UP/fq/ft	Fecha: 16/06/14	Página 2 de 16
----------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/GP/ P /301
	<b>APOYO A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y COLOCACIÓN DE CARTERA</b>	Versión N° 4

**POA (Plan Operativo Anual):** Documento elaborado anualmente en el que se definen los Objetivos de Gestión, metas y programación de actividades en una gestión anual.

**Programa:** Conjunto de actividades que se deben desarrollar con el propósito de apoyar la producción de alimentos estratégicos (Ej. Programas de Arroz, Maíz, Trigo y otros).

**Superficie apoyada:** Es la superficie sembrada con el apoyo a la producción agrícola de EMAPA.

**Superficie inscrita:** Es la superficie de apoyo solicitada por el productor a EMAPA.

## 5. RESPONSABILIDADES

La Gerencia General, a través de la Unidad de Planificación y Proyectos, participará en la planificación de la campaña agrícola en coordinación con la Gerencia de Producción, Gerencias de Comercialización, Gerencia de Acopio y Transformación y la Gerencia Administrativa Financiera.

**La GP,** es responsable del cumplimiento del presente procedimiento para la ejecución de las campañas (verano e invierno de los diferentes programas), realizando las siguientes actividades:

- Organización y realización de reuniones informativas y talleres de socialización con productores.
- Participación de la Comisión de Evaluación y Validación de la documentación presentada por las organizaciones de productores.
- Contratación para la adquisición de insumos agrícolas para el apoyo a la producción.

**La GAF,** mediante la UC es responsable del cumplimiento del presente procedimiento en aspectos relacionados a la revisión de la documentación presentada por las organizaciones de productores, elaboración de Listas de Beneficiarios y oficializando las mismas; procesa las solicitudes de pago por la distribución de insumos de los proveedores llevando un control del estado de cartera por beneficiario.

**Asesoría Legal:** Realiza los contratos de provisión de materia prima y contratos con empresas proveedoras. Remite las listas de las organizaciones o productores a los que se inició proceso legal que no podrán ser beneficiarios, establece los parámetros legales para la presentación de la documentación legal, resuelve consultas o casos pendientes o relacionados a su competencia.

Elaborado por: EMAPA/GP/UP/fq/ft	Fecha: 16/06/14	Página 3 de 16
----------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/GP/ P /301
	<b>APOYO A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y COLOCACIÓN DE CARTERA</b>	Versión N° 4

**RR:** Coordina con el personal técnico de la GP y de la UC para la planificación de la campaña, presentación de información solicitada, revisión de carpetas, talleres con los productores, remisión de la documentación a oficina central.

## 6. PROCEDIMIENTO

La GP ha definido las siguientes actividades administrativas y operativas, en el marco del proceso para el apoyo a la producción agrícola, en las diferentes campañas:

### 6.1. Planificación de la Campaña Agrícola

#### 6.1.1. Reunión Interna de Planificación de la Campaña Agrícola - RIPCA

La RIPCA es una reunión de planificación destinada a establecer los criterios, las condiciones, requisitos y superficie a apoyar en cada campaña agrícola.

Esta reunión puede ser efectuada durante el primer semestre del año tanto para la campaña de verano como de invierno.

La UPP en coordinación con la GP convocará a la reunión de planificación en la que intervendrán las Gerencias de: Producción, Administrativa Financiera, Acopio y Transformación, Comercialización y Gerencia General.

La UPP solicitará a las diferentes Gerencias y Unidades de EMAPA, la siguiente información actualizada:

- Reporte de la cartera vigente y en mora de todas las campañas por organización y regional, preparado por la UC de la GAF.
- Información general de las zonas de intervención, preparada por la GP.
- Información del estado de las reprogramaciones (fechas de vencimientos, montos reprogramados y recuperados por organización), preparado por las Unidades de Cartera y Producción.
- Reporte del acopio por grano de anteriores campañas, existencias de grano en centros de almacenamiento, capacidad estimada para almacenamiento, proyección de la demanda de grano; elaborado por la GAT.

Elaborado por: EMAPA/GP/UP/fq/ft	Fecha: 16/06/14	Página 4 de 16
----------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/GP/ P /301
	<b>APOYO A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y COLOCACIÓN DE CARTERA</b>	Versión N° 4

- Reporte de ventas de anteriores gestiones, existencias en centros de almacenamiento por producto terminado y proyecciones de ventas anuales, elaborado por la Gerencia de Comercialización.
- Reporte de las organizaciones a las que se está iniciando o tienen proceso legal, preparado por Asesoría Legal.

La información generada por las Gerencias y Unidades deberá ser presentada en medio digital y físico con el visto bueno del Gerente de Área, quien asumirá la responsabilidad de la veracidad de la información.

La información remitida será sistematizada por la UPP y elaborarán una propuesta de objetivos y metas para la campaña agrícola en base al POA, PEI y otras políticas de la empresa.

En la RIPCA, se abordarán los siguientes temas:

- Evaluación del cumplimiento de objetivos de la última campaña agrícola.
- Definición de las zonas de intervención en la campaña agrícola.
- Revisión y validación de requisitos y criterios de elegibilidad, para habilitar organizaciones y productores en la campaña agrícola.
- Definición de la superficie a ser apoyada por programa y región.
- Definición de actividades, asignación de responsables y cronograma, mismo que deberá considerar los plazos para la realización de:
  - Talleres de socialización y planificación con los agricultores (TAPLOCA).
  - Presentación y revisión de carpetas con los requisitos y/o documentación de las organizaciones.
  - Aprobación de listas oficiales de las organizaciones.
  - Procesos de contratación de empresas proveedoras de insumos agrícolas.
  - Elaboración y firma de contratos de provisión de materia prima.
  - Distribución de insumos según programa.
  - Estimación del periodo de cosecha.

La planificación debe considerar los objetivos de gestión establecidos en el POA.

Las conclusiones y cronograma definidos, se redactarán en un Acta en el cual firmarán los

Elaborado por: EMAPA/GP/UP/fq/ft	Fecha: 16/06/14	Página 5 de 16
----------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/GP/ P /301
	<b>APOYO A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y COLOCACIÓN DE CARTERA</b>	Versión N° 4

asistentes a la reunión. Finalizada la reunión se entregará una copia del Acta y el cronograma a cada Regional participante, posteriormente la UPP se encargará de distribuir una copia del acta y cronograma a las diferentes Gerencias y Unidades, según corresponda.

Los RR prepararán una presentación en base a las conclusiones de la RIPCA para ser socializada en las reuniones con los productores.

### **6.1.2. Invitación a Talleres de Planificación con las Organizaciones de la Campaña Agrícola - TAPLOCA**

De acuerdo al cronograma de la Campaña establecido en la RIPCA, los RR, en coordinación con el equipo técnico elaborarán notas de invitación dirigidas a las Organizaciones de Productores, OTBs, TCOs y otros actores identificados, para que participen en los TAPLOCA.

Las notas de invitación (ver ejemplo en **anexo 1**) indicarán el objeto, lugar, fecha de la realización de cada taller y deberán ser firmadas por los RR y/o personal que designe.

### **6.1.3. Realización de Talleres de Planificación para la Campaña Agrícola**

La organización y logística de los talleres (ambientes y material), quedan a cargo del Responsable Regional en coordinación con personal de la GP. Los talleres pueden tener una duración de varios días, dependiendo de la cantidad de organizaciones y de la regional.

La presentación deberá abordar al menos los siguientes temas:

- a) Requisitos que deben presentar las Organizaciones de Productores a EMAPA para poder ser incluidas como beneficiarias en la campaña agrícola:
  - Carta de solicitud para formar parte de la campaña agrícola dirigida al GG de EMAPA (ver ejemplo en **Anexo 2**).
  - Personalidad Jurídica de la organización (fotocopia simple).
  - Acta de elección del representante legal con firmas de los participantes de la organización (fotocopia simple con sello original)
  - Poder del representante legal (original o fotocopia legalizada).
  - Fotocopia de cédula de identidad del representante legal, debidamente firmada y con huella digital impresa.
  - Lista completa de productores con firma del representante legal según formato de registro E-EMP/GP/ P /301 R01 “Planilla de Productores”, (Ver Anexo 3).

Elaborado por: EMAPA/GP/UP/fq/ft	Fecha: 16/06/14	Página 6 de 16
----------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/GP/ P /301</b>
	<b>APOYO A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y COLOCACIÓN DE CARTERA</b>	<b>Versión N° 4</b>

- Fotocopia de cédula de identidad vigente (a la firma del contrato de provisión de materia prima) de los productores.
  - Otros requisitos que se establezcan para la campaña agrícola y/o regional.
- b) Criterios de elegibilidad.
- c) Cronograma de la Campaña Agrícola **E-EMP/GP/ P /301 R07 (Anexo 4)**, que incluirá al menos los plazos para:
- Presentación de carpetas (con documentación requerida).
  - Presentación de solicitud de insumos.
  - Fechas estimadas de distribución de insumos agrícolas.

En el desarrollo de los talleres, se elaborará el **Acta del TAPLOCA (Ver anexo 5)**, en el que se detallará todos los temas tratados, haciendo énfasis en la conformidad de las organizaciones a los plazos establecidos.

La reunión finalizará con la lectura del acta, que será firmada por los asistentes.

## 6.2. Habilitación de beneficiarios

El RR designará a la Comisión de Validación y Evaluación, que estará compuesta principalmente por personal de la GP, UC y Asesoría Legal (según corresponda).

### 6.2.1. Recepción y Revisión de Carpetas

Las carpetas de las organizaciones con la documentación necesaria para habilitarse como beneficiarios serán recibidas en la secretaria de la oficina regional. El RR remitirá cada carpeta mediante Hoja de Ruta al personal de la UC para que realice la revisión de las carpetas y verifique el cumplimiento de los requisitos y criterios definidos.

Una vez efectuada la revisión de cada carpeta el personal de la UC presentará el registro de **Verificación de Documentación de Productores E-EMP/GP/P /301 R02 (Anexo 6)** con las observaciones de la documentación al personal asignado de la Comisión de Validación y Evaluación, quienes en coordinación interna con el Responsable Regional, realizarán las gestiones para que la organización sea informada (envío de notas, comunicaciones vía teléfono, visitas a los productores u otros) para subsanar las observaciones.

Los datos de las organizaciones habilitadas serán registrados por el personal de la Unidad de

Elaborado por: EMAPA/GP/UP/fq/ft	Fecha: 16/06/14	Página 7 de 16
----------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/GP/ P /301</b>
	<b>APOYO A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y COLOCACIÓN DE CARTERA</b>	<b>Versión N° 4</b>

Cartera en el **Registro para Elaboración Contratos de Provisión de Materia Prima EMP/GP/P/301 R12 (Anexo 7)**, el cual es impreso y adjunto a la documentación de la organización. Los datos de las organizaciones o productores que no cumplen con los requisitos, serán detallados por la comisión en el **Registro de Productores Depurados EMP/GP/P/301 R13 (Anexo 8)**, indicando los motivos de su depuración, este registro deberá ser adjunto a la documentación de cada organización con el visto bueno de la comisión.

### 6.2.2. Elaboración de Listas Preliminares

Una vez que la documentación de las carpetas de las organizaciones estén completas incluyendo los registros: **Verificación de Documentación de Productores, Registro para Elaboración de Contratos de Provisión de Materia Prima** y el **Registro de Productores Depurados**, y cumplan con los requisitos y criterios para la participación en la campaña agrícola, el personal de la UC, registrará la información en el SCC para elaborar la **"Lista Preliminar" E-EMP/GP/P/301 R03 (Ver Anexo 9)** según formato establecido, esta lista será enviada por el Técnico o Analista de Cartera mediante Comunicación Interna al RR para su derivación a la Unidad de Cartera adjuntando la documentación de las organizaciones.

La UC, validará la documentación y los datos generados para consolidar la información y remitirla mediante Comunicación Interna a la GP, de acuerdo al siguiente detalle:

- Registro para Elaboración Contratos de Provisión de Materia Prima EMP/GP/P/301 R12 consolidado en medio digital y físico.
- Documentación de las organizaciones y los registros correspondientes.
- Listas preliminares E-EMP/GP/P/301 R03.

### 6.2.3. Elaboración, suscripción de Contratos de Provisión de Materia Prima y remisión de la documentación

La Unidad de Producción completará el Registro para Elaboración de Contratos de Provisión de Materia Prima, asignando número de contrato, y elaborando el informe técnico para solicitar la elaboración de los contratos.

La GP remitirá a Asesoría Legal la documentación recibida de la Unidad de Cartera, adjuntando los informes técnicos y el Registro para Elaboración Contratos de Provisión de Materia Prima, mediante Comunicación Interna, solicitando la elaboración de Contratos de Provisión de Materia Prima.

Elaborado por: EMAPA/GP/UP/fq/ft	Fecha: 16/06/14	Página 8 de 16
----------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/GP/ P /301
	<b>APOYO A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y COLOCACIÓN DE CARTERA</b>	Versión N° 4

Asesoría Legal revisará la documentación legal y elaborará los Contratos de Provisión de Materia Prima, que serán remitidos en cuatro ejemplares, adjuntando la documentación, mediante la Hoja Ruta a la GP para coordinar la firma de los contratos con las organizaciones.

#### 6.2.4. Elaboración de la Lista Oficial, Archivo y Custodia de la Documentación

Una vez que los contratos de provisión de materia prima han sido firmados y rubricados por los productores, deberán ser enviados por el RR a la GP, quienes completarán con el sello de “rechazado” y “no firmó”, según corresponda.

La GP coordinará la firma de los contratos y visto bueno con la GAT. Los ejemplares de los contratos se distribuirán de la siguiente manera:

- 1 Copia para la GP.
- 1 Copia para la UC.
- 1 Copia para Asesoría Legal.
- 1 Copia para la organización beneficiaria.

La GP remite las carpetas mediante Comunicación Interna y los contratos de las organizaciones a la UC para la emisión de las Listas Oficiales E-EMP/GP/P/301 R04, tomando en cuenta solamente a los productores que firmaron el contrato.

La UC remitirá vía Gerente Administrativo Financiero las **Lista Oficial E-EMP/GP/P 301 R04 (Anexo 10)** a la Gerencia General mediante Comunicación Interna, adjuntando: el **Resumen de listas oficiales según provincia, municipio y organización E-EMP/GP/P 301 R05 (Anexo 11)**, el **Registro Lista de Productores Eliminados por Observaciones EMP/GP/P 301 R05 (Anexo 12)** y el **Resumen documentación legal presentada por las organizaciones E-EMP/GP/P 301 R06 (Anexo 13)**.

La UC también enviará las **Listas Oficiales E-EMP/GP/P 301 R04** a los RR correspondientes mediante Comunicación Interna.

Toda la documentación referente a la participación de las diferentes organizaciones en todos los programas (carpetas con documentación legal, fotocopias de cédulas de identidad, contratos de provisión de materia prima, etc.) queda bajo custodia de la Unidad de Cartera durante la campaña y luego es remitida mediante Comunicación Interna a Archivo para su custodia definitiva.

Elaborado por: EMAPA/GP/UP/fq/ft	Fecha: 16/06/14	Página 9 de 16
----------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/GP/ P /301
	<b>APOYO A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y COLOCACIÓN DE CARTERA</b>	Versión N° 4

### 6.3. Adquisición de Insumos Agrícolas

Estas actividades son realizadas paralelamente a la presentación de carpetas con documentación de las organizaciones.

Para iniciar los procesos de adquisición de insumos agrícolas y otros, las organizaciones de productores deberán presentar, en los plazos establecidos de acuerdo al **Cronograma de la Campaña E-EMP/GP/P/301/R07**, notas dirigidas al Gerente de Producción solicitando la provisión de insumos agrícolas (semilla, agroquímicos) y diésel, nombrando a las empresas proveedoras que han sido elegidas por ellos de la nómina de empresas elegibles que les fue entregada.

Es importante aclarar que la elección de empresas proveedoras deberá realizarse en asamblea general de las organizaciones con la presencia de los socios que participarán de la campaña agrícola, los resultados de dicha reunión deberán ser plasmados en un Acta firmada por todos los asistentes.

Las notas de solicitud para la adquisición de insumos agrícolas, y diésel (una por cada ítem y programa), deberán contener la siguiente información:

- Lugar y fecha de la reunión de elección.
- Nombre de la organización.
- Nombre de la empresa proveedora elegida.

Se debe adjuntar a la nota, la fotocopia del Acta de elección de la empresa proveedora elegida, con sello de la organización.

Las notas de solicitud de compra de insumos agrícolas y otros, serán recibidas en la Oficina Regional, el RR en coordinación con el personal técnico, realizarán las actividades necesarias para:

- Llevar a cabo las Reuniones Tripartitas (organización, empresas proveedoras y EMAPA), en las que se definirán los siguientes aspectos:
  - Elaboración del paquete tecnológico a ser utilizado por hectárea (productos a utilizarse, dosis, número de aplicaciones, precio unitario).

Elaborado por: EMAPA/GP/UP/fq/ft	Fecha: 16/06/14	Página 10 de 16
----------------------------------	-----------------	-----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/GP/ P /301
	<b>APOYO A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y COLOCACIÓN DE CARTERA</b>	Versión N° 4

- Fechas tentativas de inicio y cierre de la distribución de insumos.
  - Programas de capacitación y/o asistencia técnica.
  - Obligaciones y/o prohibiciones para las organizaciones beneficiarias y las empresas proveedoras.
- Elaboración del Informe Técnico de Requerimiento de insumos y otros dirigido al GP (para contrataciones menores o iguales a Bs. 10.000.000,00) o al Gerente General (para contrataciones mayores a Bs. 10.000.000,00).
  - Los Informes de Requerimiento de Insumos Agrícolas y otros adjuntando las notas de solicitud de insumos y actas de las reuniones, son remitidos vía RR a la Unidad de Insumos para la elaboración de las Especificaciones Técnicas de la Contratación, ambos documentos (Informe de requerimiento y Especificaciones Técnicas) son presentados al GP o Gerencia General, para que autorice el inicio del proceso de contratación de acuerdo al RE-SABS de EMAPA.

Luego de firmados los contratos de adquisición de insumos agrícolas y otros, la GP deberá remitir a la GAF (Unidad Financiera) la documentación original que respalda el proceso, para su custodia.

#### 6.4. Distribución de insumos agrícolas y pago a proveedores

La Unidad de Insumos registrará en el SCC Módulo Insumos los proveedores, precios y los límites de las cantidades de insumos a ser distribuidas por organización, finalizada esta actividad, se remite a la UC el detalle de los procesos registrados, mediante comunicación interna solicitando la entrega de esta información a las empresas proveedoras.

La Unidad de Cartera preparará la base de datos del SCC Modulo Cliente y coordinará con las empresas proveedoras para instalar el software, transferirles la Lista Oficial e iniciar la distribución de los insumos de acuerdo a lo establecido en el contrato de adquisición, como respaldo de esta actividad la empresa proveedora firmará un acta **E-EMP/GP/P/301-R16 (ver anexo 17)** de entrega la cual debe ser remitida a la unidad de cartera de la oficina central con comunicación interna.

La empresa proveedora deberá registrar cada entrega de insumos y otros en la base de datos del SCC y emitir la **Boleta de Entrega de Insumos (Anexo 14)** que contiene la siguiente información:

Elaborado por: EMAPA/GP/UP/fq/ft	Fecha: 16/06/14	Página 11 de 16
----------------------------------	-----------------	-----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/GP/ P /301
	<b>APOYO A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y COLOCACIÓN DE CARTERA</b>	Versión N° 4

- Lugar y fecha de distribución.
- Número de boleta sin duplicar.
- Nombre del proveedor, nombre del encargado de la entrega y cargo.
- Nombre del beneficiario, número de C.I. y extensión, organización y comunidad a la que corresponde.
- Campaña y programa correspondiente.
- Firma de entregué y recibí conforme con huella digital impresa.
- Detalle del insumo entregado, cantidad, unidad de medida, precio unitario y total expresado en bolivianos.

La empresa proveedora, deberá emitir tres ejemplares de cada boleta (un original y dos copias) la original para gestionar el pago mediante la UC, una copia para el beneficiario y una copia para su archivo.

Por otro lado la empresa proveedora, mediante una nota dirigida al RR, solicitará la revisión de la siguiente documentación para poder procesar su pago:

- Boletas de entrega de insumos debidamente llenadas y firmadas.
- La información de las boletas entregadas, en el SCC Módulo Cliente.

La nota será recibida por la Asistente de la Oficina Regional quien deberá elaborar una Hoja de Ruta, en la que el RR derive la documentación al Analista o Técnico de Cartera instruyendo la revisión de la documentación. La revisión deberá realizarse en un plazo no mayor a 10 días calendario.

Si la documentación revisada no tiene observaciones, el personal de la UC remitirá mediante Hoja de Ruta un cuadro resumen de la revisión de las boletas al personal de la comisión de recepción, para que elaboren el Informe Técnico y acta de recepción de insumos agrícolas y/o acta de conformidad definitiva que expresen la conformidad de acuerdo al contrato con la empresa proveedora. El acta e informe para semilla y agroquímicos y solamente el Informe Técnico de Conformidad para el diésel.

El Técnico o Analista de Cartera de la regional, luego de recibir el acta e informes correspondientes mediante Hoja de Ruta, deberá comunicarse con la empresa proveedora enviando una nota para solicitar la facturación, la empresa proveedora deberá remitir una nota solicitando el pago y adjuntando la factura. La nota será dirigida al Gerente General

Elaborado por: EMAPA/GP/UP/fq/ft	Fecha: 16/06/14	Página 12 de 16
----------------------------------	-----------------	-----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/GP/ P /301</b>
	<b>APOYO A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y COLOCACIÓN DE CARTERA</b>	<b>Versión N° 4</b>

(para contrataciones mayores a Bs 10.000.000,00) o al GP (para contrataciones menores o iguales a Bs 10.000.000,00). La factura estará expresada en bolivianos y desglosada en montos parciales y totales, mismos que deben coincidir exactamente con los montos de la base de datos del SCC.

La empresa proveedora, debe remitir su solicitud de pago a la Oficina Regional, la Secretaria recepcionará y mediante Hoja de Ruta derivará la documentación al personal de la Unidad de Cartera, quienes revisarán para posteriormente remitir a la UC en la Oficina Central.

La documentación que se enviará mediante Comunicación Interna vía RR, debe contener:

- Nota de solicitud de pago de la empresa.
- Factura original emitida en bolivianos.
- Matriz de distribución de insumos y otros, por beneficiario y organización.
- Informe Técnico y Actas correspondientes (firmados por la comisión designada).
- Nota de solicitud de facturación (fotocopia)
- Nota de remisión de boletas.
- Boletas originales de entrega de insumos.

Recibida la documentación por el Jefe de Unidad de Cartera en oficina central, deberá instruir a los Analistas de Cartera la revisión y verificación de toda la documentación de respaldo para proceder a la solicitud de pago.

Revisada y verificada la documentación los analistas de cartera prepararán la solicitud de pago mediante Comunicación Interna con visto bueno del Jefe de Unidad de Cartera, dirigida al Gerente General o GP, según corresponda.

La comunicación interna adjunta la siguiente documentación:

- Nota de Solicitud de pago de la empresa.
- Factura original emitida en bolivianos.
- Matriz de distribución de insumos y otros por beneficiario y organización de la empresa proveedora.
- Matriz de distribución de agroquímicos E-EMP/GP/P/301-R11 o Matriz de distribución de combustible E-EMP/GP/P/301-R10 o Matriz de distribución de

Elaborado por: EMAPA/GP/UP/fq/ft	Fecha: 16/06/14	Página 13 de 16
----------------------------------	-----------------	-----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/GP/ P /301</b>
	<b>APOYO A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y COLOCACIÓN DE CARTERA</b>	<b>Versión N° 4</b>

semilla E-EMP/GP/P/301-R09 (ver Anexo 15).

- **Cuadro de Control de pagos a proveedores E-EMP/GP/P/301-R08** generado por el software con la base de datos (ver anexo 16).
- Acta de Conformidad (firmada por la comisión designada).
- Informe técnico de conformidad.
- Nota de solicitud de facturación (fotocopia)
- Nota de remisión de boletas.

Finalmente, el Gerente General o GP según corresponda, solicitará a la GAF, a través de la Unidad Financiera, proceder con el pago a la empresa proveedora mediante SIGMA o cheque.

## 7. REGISTROS

Comunicación Interna

Hoja de Ruta

Notas de los productores

Boleta de Entrega de Insumos

Planilla de Productores

E-EMP/GP/P/301/R01

Acta de Taller de Planificación con organizaciones de la campaña agrícola

Verificación de Documentación de Productores

E-EMP/GP/ P /301 R02

Lista Preliminar

E-EMP/GP/P/301 R03

Lista Oficial

E-EMP/GP/P/301 R04

Resumen de listas oficiales según provincia, municipio y organización

E-EMP/GP/P/301 R05

Resumen documentación legal presentada por las Organizaciones E-EMP/GP/P/301 R06

Cronograma de Campaña Agrícola

E-EMP/GP/P/301/R07

Control de pagos a proveedores

E-EMP/GP/P/301-R08

Matriz de distribución de semilla

E-EMP/GP/P/301-R09

Elaborado por: EMAPA/GP/UP/fq/ft	Fecha: 16/06/14	Página 14 de 16
----------------------------------	-----------------	-----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/GP/ P /301</b>
	<b>APOYO A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y COLOCACIÓN DE CARTERA</b>	<b>Versión Nº 4</b>

Matriz de distribución de combustible	E-EMP/GP/P/301-R10
Matriz de distribución de insumos agroquímicos	E-EMP/GP/P/301-R11
Registro para Elaboración Contratos de Provisión de Materia Prima	EMP/GP/P/301 R12
Productores Depurados	E-EMP/GP/P/301-R13
Acta de Reunión	E-EMP/GP/P/301-R14
Lista de Productores Eliminados por Observaciones	E-EMP/GP/ P/301 R15
Acta de entrega (de información a la empresas proveedoras)	E-EMP/GP/P/301-R16

## 8. ANEXOS

- Anexo 1: Ejemplo Invitación reunión de planificación
- Anexo 2: Ejemplo solicitud para formar parte de campaña
- Anexo 3: Planilla de Productores E-EMP/GP/P/301/R01
- Anexo 4: Cronograma campaña Agrícola E-EMP/GP/P/301-R07
- Anexo 5: Acta de Taller de Planificación con organizaciones de la Campaña Agrícola E-EMP/GP/P/301-R14
- Anexo 6: Verificación de Documentación de Productores E-EMP/GP/ P /301 R02
- Anexo 7: Registro para Elaboración Contratos de Provisión de Materia Prima EMP/GP/P/301-R12
- Anexo 8: Registro de Productores Depurados EMP/GP/P/301- R13
- Anexo 9: Lista Preliminar E-EMP/GP/P/301 R03
- Anexo 10: Lista Oficial E-EMP/GP/P/301 R04
- Anexo 11: Resumen de listas oficiales según provincia, municipio y organización E-EMP/GP/P 301 R05

Elaborado por: EMAPA/GP/UP/fq/ft	Fecha: 16/06/14	Página 15 de 16
----------------------------------	-----------------	-----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/GP/ P /301</b>
	<b>APOYO A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y COLOCACIÓN DE CARTERA</b>	<b>Versión Nº 4</b>

ANEXO 12: Registro de Productores Eliminados por Observaciones E\_EMP/GP/ P/301- R15

Anexo 13: Resumen documentación legal presentada por las organizaciones E-EMP/GP/P 301 R06

Anexo 14: Boleta de Entrega de Insumos

Anexo 15: Matriz de distribución de semilla E-EMP/GP/P/301-R09

Matriz de distribución de combustible E-EMP/GP/P/301-R10

Matriz de distribución de insumos agroquímicos E-EMP/GP/P/301-R11

Anexo 16: Control de pagos a proveedores E-EMP/GP/P/301-R08

Anexo 17: Acta de entrega (de información a la empresas proveedoras) E-EMP/GP/P/301-R16

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
Ver 1	29/08/11	- Se realizaron modificaciones a toda la redacción del documento y anexos.
Ver 2	20/05/13	- Se mejoró redacción del documento. - Se incluye en el punto 6.1. Reunión Interna de Planificación de la campaña Agrícola La participación de la Unidad de Planificación y Proyectos para la realización de - Se dio formato a las matrices de distribución de semilla , agroquímicos y combustible que genera la unidad de cartera
Ver 3		- Se realizaron modificaciones del punto 6.2.1. Recepción y Revisión de Carpetas - Se incluyen formatos Acta de reuniones, listas de productores depurados, lista de productores eliminados por observaciones y acta de entrega de software.

Elaborado por: EMAPA/GP/UP/fq/ft	Fecha: 16/06/14	Página 16 de 16
----------------------------------	-----------------	-----------------

**ANEXO 1: EJEMPLO INVITACION A REUNION DE PLANIFICACION**

La Paz DD de MM de20X X

**EMAPA/GP/AI/Cir.0XX/0X**

Señores  
Organización.. ...  
Presente.-

**Ref: INVITACIÓN A REUNIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**CAMPAÑA AGRÍCOLA.....**

Compañeros:

A tiempo de enviarles un cordial saludo, nos dirigimos a ustedes con el objeto de iniciar el trabajo de planificación correspondiente a la campaña agrícola XXXXX 20XX/20XX de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA para los programas de: .....

En este sentido invitamos a su organización a participar del taller de socialización y planificación de la campaña agrícola XXXX 20XX/20XX, mismo que se realizará en fecha... en instalaciones del ...

En esta reunión se detallaran los requisitos para acceder al apoyo de EMAPA en sus diferentes programas; así mismo se dará a conocer el cronograma para la campaña agrícola.

En espera de su colaboración para el trabajo de preparación de la campaña verano 20XXX/20XX, saludo a ustedes atentamente.

PAC/la  
CC/ Arch.

## ANEXO 2: EJEMPLO SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DE CAMPAÑA

Lugar y fecha

Señor:

Ing. Avelino Flores Copa

**GERENTE GENERAL DE EMAPA**

Presente.-

**Ref.- Solicitud para formar parte del Programa..... de EMAPA en calidad de productores beneficiarios en la campaña .....**

Ingeniero Flores:

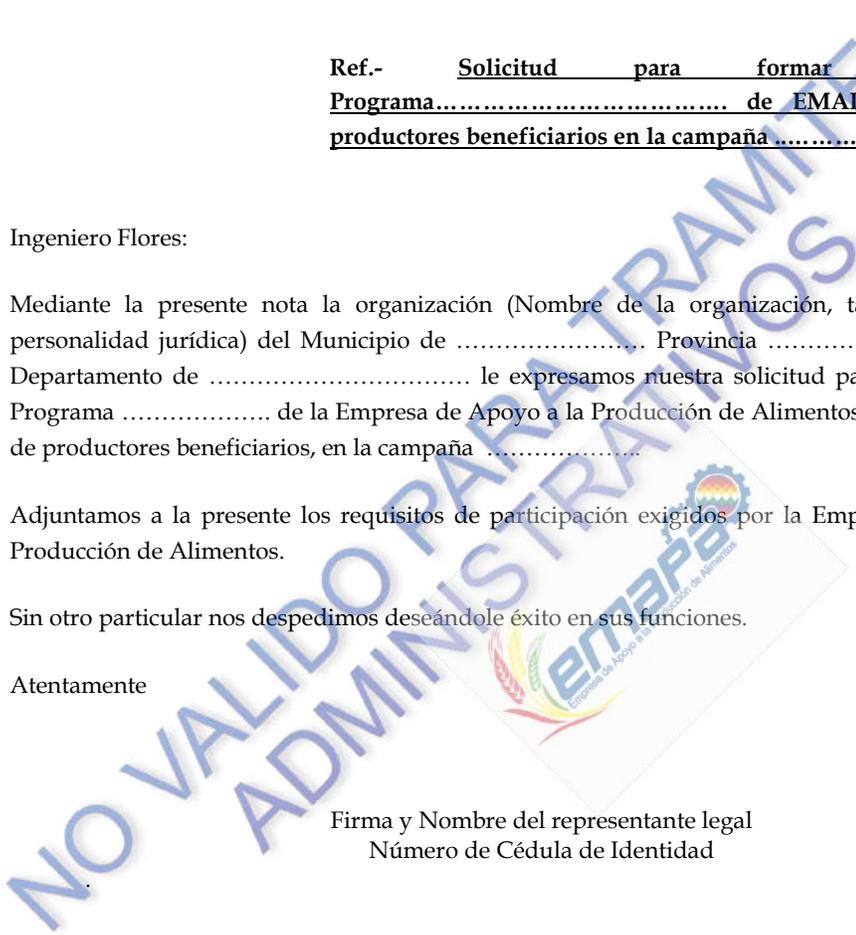
Mediante la presente nota la organización (Nombre de la organización, tal como está en la personalidad jurídica) del Municipio de ..... Provincia ..... del Departamento de ..... le expresamos nuestra solicitud para formar parte del Programa ..... de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos EMAPA en calidad de productores beneficiarios, en la campaña .....

Adjuntamos a la presente los requisitos de participación exigidos por la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos.

Sin otro particular nos despedimos deseándole éxito en sus funciones.

Atentamente

Firma y Nombre del representante legal  
Número de Cédula de Identidad



**ANEXO 3: PLANILLA DE PRODUCTORES**

	<b>REGISTRO</b>	E-EMP/GP/ P /301 R01
	<b>PLANILLA DE PRODUCTORES</b>	Versión Nº 4

Programa: \_\_\_\_\_ Campaña: \_\_\_\_\_

Regional: \_\_\_\_\_ Nombre de la Organización: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Comunidad \_\_\_\_\_

Nº	NOMBRES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	CI	EXT.	SUP. (ha)	TELEFONO

Cada hoja deberá tener la firma del Representante Legal de la organización



**ANEXO 5: ACTA DE REUNIÓN  
TALLER DE PLANIFICACIÓN DE LA CAMPAÑA AGRÍCOLA**

	<b>REGISTRO</b>	<b>EMP/GP/P/301-R14</b>
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Versión 1</b>

TEMA: .....

LUGAR: ..... FECHA: .....

**1. TEMAS PLANTEADOS:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2. CONCLUSIONES:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS



[firma del Representante (s) de la (s) Organización (es)]



## ANEXO 6: VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PRODUCTORES

	<b>REGISTRO</b>	E-EMP/GP/ P /301 R02
	<b>VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PRODUCTORES</b>	Versión Nº 5

CAMPAÑA AGRICOLA:.....REGIONAL:.....

ORGANIZACIÓN:.....

No DE PRODUCTORES: .....

PROGRAMA:.....SUPERFICIE TOTAL (ha):.....

Documentación	Presentado	
	Si	No
Carta de solicitud al Gerente General.		
Fotocopia de la Personalidad jurídica de la organización.		
Poder del representante legal o copia legalizada.		
Fotocopia del Acta de elección del representante legal con sello de la organización.		
Fotocopia de cédula de identidad del representante legal con firma y huella digital impresa.		
Lista completa de los productores (nombres y apellidos completos, carnet de identidad, número de hectáreas por agricultor y teléfono).		
Fotocopia de cédula de identidad vigente (a la firma del contrato de provisión de materia prima) de los productores.		
Otros:		
Observaciones:		

Revisado por:.....Firma:.....

Fecha de revisión:.....



### ANEXO 8: REGISTRO PRODUCTORES DEPURADOS

	<b>REGISTRO</b>						E-EMP/GP/ P /301 R13
	<b>PRODUCTORES DEPURADOS</b>						Versión 1
PROGRAMA: .....				CAMPAÑA: .....			
REGIONAL: .....				ORGANIZACIÓN: .....			
No	NOMBRES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	C.I.	COMUNIDAD	SUP. (ha)	CAUSAS DE LA DEPURACIÓN
Firma y nombre de los .....				Fecha : .....			
Integrantes de la comisión:							

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS













**ANEXO 14: BOLETA DE ENTREGA DE INSUMOS**



Logotipo de  
Empresa  
Proveedora

**ENTREGA DE INSUMOS**

Lugar	Día	Mes	Año

**Nº Boleta**

Núm. Pre impresa(nro. único)

**Identificación del Proveedor**

Nombre Empresa: \_\_\_\_\_

Entregado por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nº	Nombre del Insumo	Cantidad	Unidad	Precio Bs	Total Bs
<b>Total Bs</b>					

**Identificación del Cliente**

Nombre y Apellidos : \_\_\_\_\_

CI y extensión: \_\_\_\_\_

Organización: \_\_\_\_\_ Comunidad: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_ Campaña: \_\_\_\_\_

Observaciones:

---



---

\_\_\_\_\_  
Firma  
Entregue Conforme

\_\_\_\_\_  
Firma  
Recibí Conforme

Huella Digital

ORIGINAL







## ANEXO 16: CONTROL DE PAGOS A PROVEEDORES

	<b>REGISTRO</b>	E-EMP/GP/P/301 R08
	<b>CONTROL DE PAGOS A PROVEEDORES</b>	Version 3

<b>REGIONAL:</b>	<b>PROGRAMA:</b>	<b>CAMPAÑA:</b>
<b>EMPRESA:</b>	<b>INSUMO:</b>	<b>PROCESO CONTRATACION:</b>

Nº PAGO	DESCRIPCION	FECHA SOLICITUD	Nº FACTURA	VALOR FACTURA	MONTO (Bs.)
					

TOTAL (Bs.)

TOTAL PRESUPUESTO SEGÚN CONTRATO (Bs.)
MENOS: TOTAL PRESUPUESTO EJECUTADO (Bs.)
TOTAL PRESUPUESTO DISPONIBLE (Bs.)

Vo.Bo. \_\_\_\_\_ Analista de Cartera

Fecha de Elaboración:

**ANEXO 17: ACTA DE ENTREGA DE SOFTWARE PARA**

**DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS**

	<b>REGISTRO</b>	E-EMP/GP/ P /301 R16
	<b>ACTA DE ENTREGA DE SOFTWARE PARA DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS</b>	Versión 1

Yo, \_\_\_\_\_, con el cargo de: \_\_\_\_\_, de la Regional Santa Cruz, hago entrega al **Sr.** \_\_\_\_\_, con el cargo de: \_\_\_\_\_ como representante de la empresa \_\_\_\_\_, proveedora de insumos agrícolas y/o semilla, y/o diesel, para la campaña agrícola, \_\_\_\_\_ de acuerdo al detalle siguiente:

NRO	DOCUMENTO Y/O SOFTWARE	PROGRAMAS	OBSERVACION
1			
2			
3			

Finalmente se realiza la capacitación correspondiente, una vez confirmado el correcto funcionamiento del sistema en conformidad ambos firmamos al pie de la presente acta.

Lugar, fecha

**RECIBI CONFORME (nombre de la  
empresa proveedora)**

**ENTREGUE CONFORME EMAPA**