

CIRCULAR

EMAPA/GAT/CIR/2017-064

A : GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE ACOPIO Y TRANSFORMACIÓN
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
GERENCIA DE PRODUCCIÓN
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
REGIONALES SANTA CRUZ, TARIJA, BENI, COCHABAMBA,
POTOSÍ, CHUQUISACA
PLANTA DE CUATRO CAÑADAS Y SAN PEDRO
OFICINA URURO

DE : Lic. Gabriela Espinoza Núñez
GERENTE DE ACOPIO Y TRANSFORMACIÓN

REF : Vigencia del Documento: "INSTRUCTIVO DISPOSICIÓN FINAL
DE BOLSAS DE POLIPROPILENO EN DESUSO" Versión 2

FECHA: La Paz, 06 de Octubre de 2017

Para su conocimiento y difusión entre todas las Servidoras y Servidores Públicos bajo su dependencia, se les comunica que a partir de la fecha se encuentra Aprobado, y Disponible en el Sistema de Información Documental (SPIA-SID), de dominio 192.168.240.121 y sid.emapa.gob.bo (red interna) y 190.181.60.91 (red externa), el siguiente Documento:

Instructivo Disposición Final de Bolsas de Polipropileno en Desuso.

E-EMP/UAT/I/436

Versión 2


Aprobado Mediante CIRCULAR EMAPA/GAT/CIR/2017-064 de fecha 6 de Octubre de 2017.

El documento detallado es de uso exclusivo de las Servidoras y Servidores Públicos de EMAPA en el ejercicio de la función pública.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



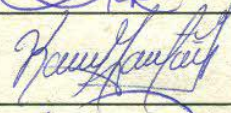


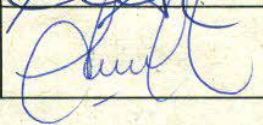
GEN/clc
C.c.: arch

Lic. Gabriela Espinoza Núñez
GERENTE DE ACOPIO Y TRANSFORMACIÓN
EMAPA

	INSTRUCTIVO	E-EMP/UAT/II/436
	DISPOSICION FINAL DE BOLSAS DE POLIPROPILENO EN DESUSO	Versión 2



INSTRUCTIVO DISPOSICION FINAL DE BOLSAS DE POLIPROPILENO EN DESUSO

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Jhonny Gutiérrez Maraz	Analista de Producción y Extensión	
Revisado por:	Ing. Celia Limachi Castro	Técnico de Insumos	
	Ing. Karen Montaña	Analista de Transformación	
	Lic. Patricia Jimenez	Responsable de Logística de Granos	
	Lic. Gary Céspedes Aviles	Jefe de Unidad de Acopio y Transformación	
Aprobado por:	Lic. Gabriela Espinoza Núñez	Gerente de Acopio y Transformación	
Fecha:	06 OCT 2017		

	INSTRUCTIVO		E-EMP/UAT/II/436
	DISPOSICION FINAL DE BOLSAS DE POLIPROPILENO EN DESUSO		Versión 2
1. OBJETIVO.	Describir los pasos necesarios para gestionar la disposición final de bolsas de polipropileno en desuso que han sido utilizadas en los procesos de Acopio y Transformación de EMAPA.		
2. ALCANCE.	De aplicación por todo el personal de la GAT que realiza actividades en el proceso de acopio y transformación en Plantas propias y alquiladas por EMAPA.		
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	Procedimiento Registro, Control y Baja de Bolsas de Polipropileno "E-EMP/UAT/P/435".		
4. SECUENCIA DE PASOS.			
N°	PASO	DESCRIPCIÓN	
1	Cuantificación de bolsas en desuso	Cada cuatrimestre, el personal designado en Planta/Silo/Ingenio realizará la cuantificación de bolsas de polipropileno en desuso y remitirá esta información a los Responsables de Planta, Responsables Regionales o Coordinadores de Zona mediante Comunicación Interna según corresponda.	
2	Elaboración del informe técnico	Los Responsables de Planta, Responsables Regionales o Coordinadores de Zona, elaborarán un informe técnico dirigido al Gerente de la GAT vía Jefe de Unidad, detallando la cantidad y características de las bolsas en desuso, para su disposición final.	
3	Autorización de la disposición final de bolsas.	El Gerente de la GAT una vez revisado el Informe Técnico y de no encontrar observaciones al mismo, autorizará y derivará al Jefe de Unidad para el inicio de gestión para la disposición final en coordinación con el Personal Designado (Oficina Central).	
4	Disposición final de bolsas mediante la venta.	El Personal Designado (Oficina Central), realizará las gestiones necesarias para contactar a posibles compradores, previa verificación de la cantidad de bolsas de polipropileno. Una vez recepcionada las cartas de intención de compra, se procederá a la evaluación de las mismas para su remisión al Gerente de la GAT. El Gerente de la GAT, autorizará la venta en base a la evaluación realizada.	
5	Remisión del Depósito Bancario y Acta de Entrega de Bolsas	Los Responsables de Planta, Responsables Regionales y Coordinadores de Zona remitirán vía Jefe de Unidad una Comunicación Interna al Gerente de la GAT con referencia: " Disposición final de bolsas en desuso ". Deberá adjuntar el comprobante del depósito bancario original y acta de entrega para su registro a la oficina central. El Personal Designado (Oficina Central), realizará el resumen general con los comprobantes de los depósitos bancarios originales de todas las ventas de bolsas en desuso elaborando la Comunicación Interna de solicitud de facturación dirigida a la Gerencia de Comercialización, el mismo que sera remitido por el Gerente de la GAT.	
6	Facturación y entrega de Bolsas	La Gerencia de Comercialización remitirá al Gerente de la GAT la información de la facturación. El Personal Designado (Oficina Central) remitirá a la Gerencia de Administrativa Financiera todo el proceso de venta de bolsas de polipropileno en desuso en copias simples para su registro, mediante Informe Técnico para fines consiguientes. Los Responsables de Planta, Responsables Regionales o Coordinadores de Zona, gestionarán la entrega de las bolsas y factura (s), previa presentación del depósito bancario y firma del acta de entrega.	
7	Disposición de bolsas en desuso no comercializables	Aquellas bolsas de polipropileno en desuso que han sido utilizadas en los procesos de Acopio y Transformación, que por sus características no puedan comercializarse, deberán ser desechadas y llevadas al botadero municipal de cada municipio, previa autorización de los Responsables de Planta, Responsables Regionales o Coordinadores de Zona, mediante informe técnico respaldado (fotografías, actas y otros).	

5. CONTROL DE CAMBIOS.		
REV.	FECHA	CAMBIO EFECTUADO
1	03/04/2017	<p>Se efectuaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se modificó en el Paso 1, la periodicidad de la cuantificación y remisión de información de bolsas de polipropileno en desuso. - Se modificó la redacción del Paso 2. - Se modificó el Paso 4, la entrega de las bolsas se realizará en el Paso 6. - Se modificó el Paso 5, se añade la solicitud de facturación a la Gerencia de Comercialización. - Se añadió el Paso 6, la facturación de la Gerencia de Comercialización y entrega de bolsas. - Se modificó el último paso, se detalló el método de desecho de bolsas.

