

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-012

La Paz, 11 de Mayo de 2018

### 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 de Directorio N°07/2008 de 29 de abril de 2008, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de EMAPA.

Que el Estatuto Orgánico de EMAPA aprobado mediante Resolución de Directorio N°RD-03-005-13 de 01 de octubre de 2013 establece entre las atribuciones del Gerente General de EMAPA" i) *Aprobar los Reglamentos Específicos, así como toda normativa interna de administración en los caso que corresponda"*

Que, mediante Resolución de Directorio N° RD 004-2017 de fecha 19 de diciembre de 2017, se designa al Ing. Luis Joshua Siles Castro como Gerente General a.i. de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos –EMAPA.

Que mediante Testimonio N° P-817/2017 de 21 de diciembre de 2017, otorgado ante Notaria de Fe Pública N°43, el Directorio de EMAPA, en pleno uso de sus facultades y atribuciones otorga el Poder General de Administración y Representación Legal a favor del Ing. Luis Joshua Siles Castro en calidad de Gerente General a.i. de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA.

## CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa N°02-002-01 de 05 de febrero de 2016 se aprueba el Procedimiento Provisión de Productos SUPER EMAPA Versión 1 con código E-EMP/UCM/P/495.

Que el PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS VERSIÓN 2 contiene los lineamientos y actividades que debe realizar el personal involucrado en la provisión de productos por terceros.

Que mediante Informe INF/EMAPA/GG/GC/UC/ AIM N°0043/2018 EMAPA/2018-02445 de 12 de abril de 2018 señala que la actualización del PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS VERSIÓN 2 se fundamenta en la necesidad de actualizar los requisitos, actividades y responsables en dicho proceso, así mismo asegurara que en el proceso de solicitudes y recepción de productos de terceros se empleen parámetros definidos para las actividades que comprenden este proceso, además de registros actualizados.

Que asimismo el precitado Informe INF/EMAPA/GG/GC/UC/ AIM N°0043/2018 EMAPA/2018-02445 de 12 de abril de 2018 concluye recomendando remitir a Asesoría Legal para la elaboración del Informe y proyecto de Resolución que apruebe el **PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS VERSIÓN 2** quedando sin efecto la Versión 1 del mencionado procedimiento a partir de su aprobación.

Que el Informe Legal INF/EMAPA/GG/AL N°0086/2018 EMAPA/2018-02445 de 11 de mayo de 2018 concluye que la aprobación del **PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS VERSIÓN 2** 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 de aprobación.

## POR TANTO:


El Gerente General a.i. 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 PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS VERSIÓN 2**, de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, el cual forma parte de la presente Resolución Administrativa, quedando sin efecto la versión 1 del mencionado procedimiento.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Gerencia General a través de la Unidad de Planificación y Proyectos en coordinación con la Gerencia de Comercialización queda encargada de la difusión, así mismo la Gerencia de Comercialización 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. Luis Joshua Siles Castro  
GERENTE GENERAL a.i.  
EMAPA









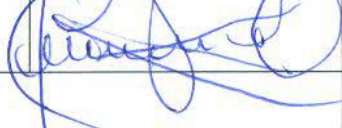
NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS


LJSC/SASP/FIVC

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UCM/P/495
	<b>PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS</b>	Versión 2




# PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado/ Modificado por:	Lic. Marcelo Aruquipa Cahuana	Técnico de Gestión de Información de Mercado	
	Nelson Yampasi Choque	Técnico de Ventas	
Revisado por:	Lic. Nelson Apaza Mollo	Responsable de Gestión de Información de Mercado	
	Lic. Marcelo Montes de Oca	Responsable de Ventas y Almacenes	
	Ing. Guillermo Loza Rocha	Jefe de Unidad de Comercialización	
	Lic. Mercedes Mery Mamani de Rivera	Gerente de Comercialización	
Aprobado por:	Ing. Luis Siles Castro	Gerente General a.i.	
Fecha:	<b>11 MAYO 2018</b>		

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UCM/P/495
	<b>PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS</b>	Versión 2

## 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. Ampliación de Mercado.....	1
4.1.3. Cotizaciones.....	2
4.1.4. Diversificación.....	2
4.1.5. Mercado.....	2
4.1.6. Producto. ....	2
4.1.7. Proveedor.....	2
4.1.8. Venta de Productos de Terceros. ....	2
4.1.9. Volúmenes de Productos. ....	2
4.2. Abreviaturas.....	3
5. RESPONSABLES.....	3
5.1. Gerente de Comercialización.....	3
5.2. Gerente Administrativo Financiero.....	3
5.3. Jefe de Unidad de Comercialización.....	3
<b>5.4. Asesor Legal.</b> .....	3
5.5. Responsable de Gestión de Información de Mercado.....	3
5.6. Responsable de Ventas y Almacenes.....	3
5.7. Responsable de Regional (Interior del país, no incluye ciudad de La Paz).....	4
5.8. Área de Gestión de Información de Mercado. ....	4
5.9. Supervisor de Ventas.....	4
5.10. Técnico de Gestión de Información de Mercado. ....	4
5.11. Técnico de Ventas.....	5
5.12. Encargado de Almacén, Cajero de Sucursal o Responsable de Recepción. ....	5
6. PROCEDIMIENTO.....	5
6.1. Recepción de Ofertas. ....	5
6.2. Evaluación de Ofertas de Productos.....	6
6.3. Elaboración, firma y custodia de Convenio de Provisión de Productos por Terceros.....	7
6.4. Pedido, Recepción y Pago por el producto Provisto.....	8
7. REGISTROS.....	9
8. ANEXOS.....	10
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	10

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UCM/P/495
	<b>PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS</b>	Versión 2

## 1. OBJETIVO.

### 1.1. Objetivo del Documento.

Describir las actividades, responsables y documentos necesarios, para el proceso de Provisión de Productos por Terceros para ser comercializados por EMAPA.

### 1.2. Objetivo del Proceso.

Generar mercados para la producción nacional de productores independientes, asociaciones productivas, empresas públicas, empresas privadas y llegar a la población en general con precios justos.

## 2. ALCANCE.

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria, por todo el personal de la Gerencia de Comercialización, relacionada con las actividades de provisión de productos de terceros.

A partir de la aprobación del presente procedimiento queda obsoleto el **Procedimiento Provisión de Productos SUPEREMAPA "E-EMP/UCM/P/495"** Versión 1.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- ☞ **D.S. N° 29710, de 17/09/2008, Artículo 2°.-** Modificaciones; Parágrafo II, Objeto de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos.
- ☞ **LEY 843 actualizada al 31/12/2012,** en su Título I, artículo 4 Nacimiento del Hecho Imponible, "En el caso de ventas, sean éstas al contado o a crédito, en el momento de la entrega del bien o acto equivalente que suponga la transferencia de dominio, la cual deberá obligatoriamente estar respaldada por la emisión de la factura".
- ☞ **Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003 CODIGO TRIBUTARIO,** Sección II: HECHO GENERADOR Artículo 16, "Hecho generador o imponible es el presupuesto de naturaleza jurídica o económica expresamente establecido por Ley para configurar cada tributo, cuyo acaecimiento origina el nacimiento de la obligación tributaria".


## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

### 4.1. Definiciones.

#### 4.1.1. Ampliación de Mercado.

Consiste en la extensión de la línea de acción de mercado más allá de la cobertura actual. Esto se puede lograr ya sea captando más clientes o implementando nuevos productos para su venta en nuevos mercados.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MMM/ma-ny	Fecha: 04/04/18	Página 1 de 10
---------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UCM/P/495
	<b>PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS</b>	Versión 2

#### ***4.1.2. Canales de Venta.***

Son los mecanismos y/o caminos del proceso de comercialización de productos, los cuales le permite a EMAPA llegar a la población en general con una diversidad de alimentos.

#### ***4.1.3. Cotizaciones.***

Representarán las acciones de recolección de datos referente a precios de productos del mercado, la cual se realizara en puntos y/o centros de abasto.

#### ***4.1.4. Diversificación.***

Proceso mediante el cual la Gerencia de Comercialización, seleccionará e introducirá nuevos productos al mercado nacional, a través de sus canales de venta.

#### ***4.1.5. Mercado.***

Representado por el espacio y/o lugar donde se comercializan diferentes tipos de bienes a diferentes precios

#### ***4.1.6. Producto.***

Bien resultado de un proceso de transformación. Para el presente procedimiento en base a criterios de selección, EMAPA definirá el bien de consumo el cual será dispuesto para su comercialización mediante sus diferentes canales de venta.

#### ***4.1.7. Proveedor.***

Será toda aquella empresa, pública, privada, asociación productiva, comunidad, productor independiente u otro, que proveerá productos a EMAPA, a fin de efectuar su venta mediante sus diferentes canales de venta.

#### ***4.1.8. Venta de Productos de Terceros.***

Representa la acción de comercializar productos de proveedores y distribuidores, generando un margen de utilidad por intermediación en el mercado.

#### ***4.1.9. Volúmenes de Productos.***

Es la cantidad de productos que el proveedor entregará a EMAPA, para su posterior comercialización a través de sus canales de venta.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MMM/ma-ny	Fecha: 04/04/18	Página 2 de 10
---------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UCM/P/495
	<b>PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS</b>	Versión 2

#### 4.2. Abreviaturas.

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

**GC:** Gerencia de Comercialización.

**GAF:** Gerencia Administrativa Financiera.

**SPIA-V:** Sistema de Procesamiento de Información Alimentaria (Modulo Ventas).

#### 5. RESPONSABLES.

##### 5.1. Gerente de Comercialización.

El Gerente de Comercialización, será responsable de la firma de convenios de provisión de productos por terceros, con los diferentes proveedores, asimismo coordinará las acciones administrativas para la diversificación de canales de venta.

##### 5.2. Gerente Administrativo Financiero.

Coordinará con el Gerente de Comercialización las acciones administrativas necesarias para efectuar los pagos a los proveedores según solicitudes de pago efectuadas, además del manejo una cuenta fiscal recaudadora para el manejo financiero de productos de terceros.

##### 5.3. Jefe de Unidad de Comercialización

Responsable de las acciones de coordinación para la provisión de productos de terceros, que posteriormente serán comercializados por EMAPA.

##### 5.4. Asesor Legal.

Coordinará con el Gerente de Comercialización, la elaboración de convenios u otros documentos necesarios con terceros para la provisión de diversos productos.

##### 5.5. Responsable de Gestión de Información de Mercado.

Será responsable de coordinar los procesos de evaluación de las diferentes propuestas de productos remitidos por los diferentes proveedores.


##### 5.6. Responsable de Ventas y Almacenes.

☞ Será responsable de coordinar la provisión de los volúmenes iniciales de venta, en base a capacidad de ventas, asimismo según lo establecido en el convenio de provisión de productos por terceros, será responsable de la recepción de producto para su comercialización.

☞ Coordinará el seguimiento a la venta de los productos provistos por terceros.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MMM/ma-ny	Fecha: 04/04/18	Página 3 de 10
---------------------------------------	-----------------	----------------



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UCM/P/495
	<b>PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS</b>	Versión 2

### 5.7. Responsable de Regional (Interior del país, no incluye ciudad de La Paz)

Será el responsable de coordinar las gestiones necesarias en su regional, a fin de viabilizar curso al proceso de provisión de productos de terceros.

### 5.8. Área de Gestión de Información de Mercado.

Responsables de:

- ☐ Cotizar los productos propuestos por los proveedores en el mercado o centros de abasto.
- ☐ Evaluar las propuestas de proveedores y sus productos ofertados, considerando:
  - a) Documentos legales, los cuales estarán en función del tipo de empresa.
  - b) Propuesta económica, tomando en cuenta variables de Precios y Costos.
- ☐ Conformar la base de datos y/o cartera de clientes.
- ☐ Coordinar con las empresas proveedoras, la implementación de estrategias de marketing, como ser: promociones, ofertas, descuentos y otros.

### 5.9. Supervisor de Ventas.


Responsable de:

- ☐ Cotizar los productos propuestos por los proveedores en el mercado o centros de abasto.
- ☐ Efectuar las acciones necesarias para realizar las conciliaciones con el proveedor de productos provistos, asimismo atender y solicitar a los respectivos proveedores los cambios y devoluciones de productos comunicados por el Encargado de Almacén o Cajero de Sucursal.
- ☐ Verificar y coordinar que los productos provistos sean los necesarios y suficientes en cuanto a cantidad según presentación, de su exhibición y disposición, de solicitar producto y estar pendiente de las fechas de vencimiento, del estado actual, situaciones que serán comunicadas a instancias superiores de manera periódica o cuando así se lo requiera.

### 5.10. Técnico de Gestión de Información de Mercado.

En base a precios aprobados de venta de productos, será responsable del registro de los mismos en el Sistema Informático SPIA, asimismo coordinara la elaboración de circulares de precios ante la secretaria de la Gerencia de Comercialización, los cuales una vez visados por el Gerente de Comercialización serán difundidos para su aplicación.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MMM/ma-ny	Fecha: 04/04/18	Página 4 de 10
---------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UCM/P/495</b>
	<b>PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS</b>	<b>Versión 2</b>

### 5.11. Técnico de Ventas.

Responsable de coordinar las acciones para realizar las conciliaciones con el proveedor respecto de productos provistos, asimismo realizar las conciliaciones periódicas de recepción de producto según proveedor.

### 5.12. Encargado de Almacén, Cajero de Sucursal o Responsable de Recepción.


Responsable de recibir los productos de las empresas proveedoras, en los lugares definidos para el efecto, donde procederán a la revisión y/o verificación de: Presentación, unidad, cantidad de producto, estado y/o calidad, factura con precios vigentes de compra, todo lo anterior de acuerdo a solicitud Orden de Compra.

## 6. PROCEDIMIENTO.

### 6.1. Recepción de Ofertas.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Invitación a Proveedores para presentar ofertas para la provisión de productos a EMAPA	Gestión de Información de Mercado Supervisores de Venta	Invitación (Correo Electrónico) Actas, otros	Invitación (Correo Electrónico) Actas, otros	El personal del Área de Gestión de Información de Mercado y Supervisores de Venta a nivel nacional invitarán a empresas formalmente constituidas, públicas, privadas, productores individuales, asociaciones de productores u otros interesados en la provisión de productos para ser comercializados por EMAPA, la cual se hará vía correo electrónico, reuniones u otros medios que se vea conveniente.  Mediante el Formato de Invitación ( <b>Ver Anexo I</b> ), se dará a conocer los <b>Requisitos Legales</b> por tipo de proveedor, asimismo la <b>Planilla de Descripción de Productos</b> (formato provisto por EMAPA) ( <b>Ver Anexo II</b> ).
2	Recepción de Propuestas	Secretaria de la Gerencia de Comercialización, Oficinas Regionales de EMAPA Jefe Unidad de Comercialización.	Invitación (Correo Electrónico) Actas, otros	Hoja de Ruta	La secretaria de la Gerencia de Comercialización y las diferentes Oficinas Regionales recibirán las ofertas de proveedores para la provisión de producto las cuales deben estar dirigidas al Gerente de Comercialización, de EMAPA que posteriormente serán derivadas al Jefe de Unidad de Comercialización el cual mediante el Área de Gestión de Información procederá a su análisis y evaluación.


Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MMM/ma-ny	Fecha: 04/04/18	Página 5 de 10
---------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UCM/P/495</b>
	<b>PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS</b>	<b>Versión 2</b>

## 6.2. Evaluación de Ofertas de Productos.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Realización de cotizaciones en el Mercado Local.	Gestión de Información de Mercado Supervisores de Venta	Hoja de Ruta	Cotización de Productos de Proveedores	El personal de Gestión de Información de Mercado y/o Supervisores de Venta, realizarán las cotizaciones de los productos de las propuestas presentadas, en centro de abasto de la ciudad donde se comercializará el producto, el cual deberá ser detallado en el registro; <b>Cotización Productos de Terceros "E-EMP/UCM/P/495 R01" (Ver Anexo III).</b>
2	Evaluación de Propuesta de productos	Gestión de Información de Mercado	Cotización de Productos de Proveedores	Planilla de Evaluación de Propuesta Lista de Productos Aceptados Informe Técnico (Evaluación)	El personal de Gestión de Información de Mercado, evaluarán las propuestas de los proveedores, considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ <b>Requisitos Legales</b> los cuales estarán en función del tipo de proveedor;</li> <li>☑ <b>Productos ofertados según Planilla de Descripción de Productos;</b></li> <li>☑ <b>Precios de Mercado y Costos.</b></li> </ul> Todos estos datos se registrarán en la <b>Planilla de Evaluación de Propuesta "E-EMP/UCM/P/495 R02" (Ver Anexo IV)</b> , posteriormente elaboraran la <b>Lista de Productos Aceptados "E-EMP/UCM/P/495 R03" (Ver Anexo V)</b> . Los resultados de la evaluación serán remitidos mediante Informe Técnico al Gerente de Comercialización vía conducto regular.
3	Reevaluación de proveedores	Gestión de Información de Mercado	Hoja de Ruta	Planilla de Evaluación de Propuestas	Cuando existan cambios de precios, gramajes, presentaciones u otros en los productos provistos por algún proveedor y que hayan sido comunicadas a EMAPA, se procederá a realizar la reevaluación para los productos sujetos a dicha variación, la cual se registrara en la <b>Planilla de Evaluación de Propuesta</b> . <b>NOTA.-</b> En caso de nuevos productos se procederá a la Evaluación mediante el registro respectivo.
4	Remisión de los Resultados finales de la Evaluación de Propuesta.	Gerente de Comercialización	Cotización de Productos de Proveedores Planilla de Evaluación Propuestas Lista de Productos Aceptados Informe Técnico (Evaluación)	Hoja de Ruta	El Gerente de Comercialización en base a los resultados finales de la evaluación remitirá toda la documentación del proveedor a Asesoría Legal para la elaboración de los Convenios de Venta de Productos por Terceros.


Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MMM/ma-ny	Fecha: 04/04/18	Página 6 de 10
---------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UCM/P/495</b>
	<b>PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS</b>	<b>Versión 2</b>

### 6.3. Elaboración, firma y custodia de Convenio de Provisión de Productos por Terceros.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Elaboración y remisión de Convenios de Provisión de Productos por Terceros.	Asesoría Legal	Hoja de Ruta	Hoja de Ruta Convenios de Provisión de Productos por Terceros	Asesoría Legal, en base a la información legal del proveedor elaborará los Convenios (4 ejemplares), en coordinación y a solicitud de la Gerencia de Comercialización, los cuales debidamente visados, serán remitidos al Gerente de Comercialización para su respectiva firma de las partes intervinientes. Para la renovación de un convenio por una nueva gestión, el proveedor deberá: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Confirmar la continuidad de la relación comercial.</li> <li><input type="checkbox"/> Ratificar y/o actualizar su oferta.</li> </ul> <b>NOTA.-</b> En los casos en los cuales se requiera elaborar un Convenio Específico por las características del proveedor, se solicitará a Asesoría Legal la elaboración de dicho documento mediante Informe Técnico.
2	Firma y Remisión de los convenios.	Gestión de Información de Mercado	Hoja de Ruta Convenios de Provisión de Productos por Terceros		El personal de Gestión de Información de Mercado, convocará al proveedor para la respectiva firma de los convenios y entrega de un ejemplar. Los Convenios firmados se distribuirán de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1 Ejemplar al Proveedor.</li> <li><input type="checkbox"/> 1 Ejemplar del Convenio para Asesoría Legal.</li> <li><input type="checkbox"/> 1 Ejemplar del Convenio para la Unidad Financiera</li> <li><input type="checkbox"/> 1 Ejemplar del Convenio para la Gerencia de Comercialización</li> </ul> El ejemplar para la Unidad Financiera, será remitido conjuntamente con las copias de la documentación legal del proveedor al momento de la solicitud del primer pago y se utilizará como respaldo del mismo.
3	Ingresos de Precios al Sistema	Responsable de Gestión de Información de Mercado Técnico de Gestión de Información de Mercado	Hoja de Ruta Convenios de Provisión de Productos por Terceros	Circular de precios de Productos Registro Sistema SPIA	El Responsable de Gestión de Información de Mercado con el convenio debidamente firmado por el proveedor, instruirá al Técnico de Gestión de Información de Mercado, el ingreso y registro de precios de los productos aceptados al sistema SPIA-Inventarios y al SPIA-Comercialización, asimismo se coordinará con la Secretaria de la Gerencia de Comercialización la elaboración de las <b>Circulares de Precios (Ver Anexo VI)</b> , los cuales con la firma del Gerente de Comercialización serán difundidos para su aplicación.


Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MMM/ma-ny	Fecha: 04/04/18	Página 7 de 10
---------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UCM/P/495</b>
	<b>PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS</b>	<b>Versión 2</b>

#### 6.4. Pedido, Recepción y Pago por el producto Provisto.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Pedido, Recepción y Venta de Productos de Terceros				<p>El pedido, Recepción y Venta de Productos de Terceros se realizará de acuerdo a los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Procedimiento Gestión de Almacenes "E-EMP/UCM/P/480".</li> <li>☑ Procedimiento Venta en Sucursales "E-EMP/UCM/P/481".</li> <li>☑ Procedimiento Venta en SUPEREMAPA "E-EMP/UCM/P/499"</li> </ul>
2	Verificación de la Factura emitida por el proveedor	Encargado de Almacén Cajero de Sucursal	Solicitud Orden de Compra	Factura (Verificada)	Una vez remitida la Factura por parte del proveedor el Encargado de Almacén, Cajero de Sucursal o el Responsable de la recepción verificara los datos de la misma en relación a la <b>Solicitud Orden de Compra "E-EMP/UCM/P/481 R10"</b> , en caso de variación solicitaran al proveedor el cambio de la factura, si el mismo no tuviera errores se remitirán al Técnico de Ventas para su procesamiento.
3	Inicio de proceso de Pago a proveedores	Técnico de Ventas	Factura Solicitud Orden de Compra, Boleta de Ingreso		En base a la Factura del Proveedor, el registro Solicitud Orden de Compra y la <b>Boleta de Ingreso "E-EMP/UCM/P/480 R01"</b> , generados en el proceso de Gestión de Almacenes el Técnico de Ventas iniciará el proceso de pago.
4	Conciliación y Conformidad y de pago a proveedores	Técnico de Ventas Encargado de Almacenes Supervisor de Ventas Analista de Mercado Interno Analista de Comercio Exterior	Factura Orden de Compra, Boleta de Ingreso	Conciliación y Conformidad de Pago a Proveedores	<p>El Técnico de Ventas/Encargado de Almacenes/Supervisor de Ventas conjuntamente con el proveedor procederá a efectuar la conciliación de los productos entregados efectivamente a EMAPA (pendientes, devoluciones, cambios de productos, errores en emisión de documentos, correcta transacción realizada en sucursales u otros), generando el registro de <b>Conciliación y Conformidad de Pago a Proveedores "E-EMP/UCM/P/495 R06" (Ver Anexo VII)</b>, que será remitido al Analista de Mercado Interno y al Analista de Comercio Exterior, para la Verificación de los precios de compra.</p> <p>El proveedor en señal de conformidad del proceso, deberá firmar el registro <b>Conciliación y Conformidad de Pago a Proveedores</b>, para continuar con el proceso de pago por EMAPA.</p>
5	Elaboración y autorización del registro de Pago a Proveedores.	Técnico de Ventas Encargado de Almacenes Supervisor de Ventas	Factura Orden de Compra, Conciliación y Conformidad de Pago a Proveedores	Pago a Proveedores	El Técnico de Ventas/Encargado de Almacenes/Supervisor de Ventas elaborará el <b>registro de Pago a Proveedores "E-EMP/UCM/P/495 R07" (Ver Anexo VIII)</b> el cual deberá contener el monto total a pagar y ser autorizado por el Analista de Almacenes.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MMM/ma-ny	Fecha: 04/04/18	Página 8 de 10
---------------------------------------	-----------------	----------------


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UCM/P/495</b>
	<b>PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS</b>	<b>Versión 2</b>

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
6	Preparación de la Documentación para la Solicitud de Pago	Técnico de Ventas/ Supervisor de Ventas	Factura Orden de Compra Boleta de Ingreso Conciliación y Conformidad de Pago	Documentación	<p>El Técnico de Ventas o Supervisor de Ventas antes de la solicitud preparará la carpeta con toda la documentación debidamente firmada; la misma incluirá los siguientes registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Orden de Compra;</li> <li>☐ Boleta de Ingreso;</li> <li>☐ Conciliación y Conformidad de Pago a Proveedores;</li> <li>☐ Pago a Proveedores;</li> <li>☐ Factura(s) Original(es) o recibo de ventas (si correspondiera).</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> En el caso de facturas electrónicas se aceptara como original una impresión de la misma.</p>
7	Solicitud de Pago	Técnico de Ventas/ Supervisor de Ventas	Documentación	Nota Interna	<p>El Técnico de Ventas o Supervisor de Ventas remitirá la documentación completa con la Solicitud de Pago a la Gerencia Administrativa Financiera mediante <b>Nota Interna vía</b> conducto regular, para su procesamiento y pago.</p> <p>En la caso de las Oficinas Regionales la Nota Interna deberá llevar el visto bueno del Responsable Regional.</p>

## 7. REGISTROS.

- ☐ Invitación.
- ☐ Planilla de Descripción de Productos.
- ☐ Hoja de Ruta.
- ☐ Cotización de Productos Proveedores "E-EMP/UCM/P/495 R01".
- ☐ Planilla de Evaluación de Propuesta "E-EMP/UCM/P/495 R02".
- ☐ Lista de Productos Aceptados "E-EMP/UCM/P/495 R03".
- ☐ Informe Técnico.
- ☐ Convenios de Provisión de Productos por Terceros.
- ☐ Nota de Aprobación.
- ☐ Circular de Precios de Producto.
- ☐ Sistema SPIA-Inventarios.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MMM/ma-ny	Fecha: 04/04/18	Página 9 de 10
---------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UCM/P/495
	<b>PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS</b>	Versión 2

- ☐ Sistema SPIA-Comercialización.
- ☐ Factura.
- ☐ Solicitud Orden de Compra "E-EMP/UCM/P/481 R10".
- ☐ Boleta de Ingreso "E-EMP/UCM/P/480 R01".
- ☐ Conciliación y Conformidad de Pago a Proveedores "E-EMP/UCM/P/495 R06".
- ☐ Pago a Proveedores "E-EMP/UCM/P/495 R07".
- ☐ Nota Interna.

## 8. ANEXOS.

- Anexo I:** Formato de Invitación.
- Anexo II:** Planilla de Descripción de Productos.
- Anexo III:** Cotización de Productos Proveedores "E-EMP/UCM/P/495 R01".
- Anexo IV:** Planilla de Evaluación de Propuesta "E-EMP/UCM/P/495 R02".
- Anexo V:** Lista de Productos Aceptados "E-EMP/UCM/P/495 R03".
- Anexo VI:** Circular de Precios (Formato).
- Anexo VII:** Conciliación y Conformidad de Pago a Proveedores "E-EMP/UCM/P/495 R06".
- Anexo VIII:** Pago a Proveedores "E-EMP/UCM/P/495 R07".

## 9. CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO
Versión 1	01-02-16	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Se cambia el Título del Procedimiento.</li> <li>☐ Se añade el Objetivo del Proceso.</li> <li>☐ Se modifica la redacción del documento en su totalidad y se adecua el mismo de acuerdo a las actividades realizadas.</li> <li>☐ La parte 6 del Procedimiento se estructura en 4 partes: 6.1. Recepción de Ofertas; 6.2. Evaluación de Ofertas de Productos; 6.3. Elaboración, firma y custodia de Convenio de Provisión de Productos por Terceros y 6.4. Pedido, Recepción y Pago por el producto Provisto</li> <li>☐ Se cambian y modifican toda la estructura de los apartados 7. Registros y 8. Anexos en los cuales se efectúan los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización de Productos Proveedores "E-EMP/UCM/P/495 R01", se actualiza a V2.</li> <li>• Planilla de Evaluación de Propuesta "E-EMP/UCM/P/495 R02", se actualiza a V2.</li> <li>• Lista de Productos Aceptados "E-EMP/UCM/P/495 R03", se actualiza a V2.</li> <li>• Conciliación y Conformidad de Pago a Proveedores "E-EMP/UCM/P/495 R06", se actualiza a V2.</li> <li>• Pago a Proveedores "E-EMP/UCM/P/495 R07", se actualiza a V2.</li> </ul> </li> </ul> <p>Los siguientes registros se dan de baja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de Productos "E-EMP/UCM/P/495 R04".</li> <li>✓ Boleta de Ingreso a SUPEREMAPA "E-EMP/UCM/P/495 R05".</li> </ul>

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MMM/ma-ny	Fecha: 04/04/18	Página 10 de 10
---------------------------------------	-----------------	-----------------

## ANEXO I FORMATO DE INVITACIÓN



De mi consideración:

La Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, en el objetivo de diversificar la oferta de productos EMAPA a la población en general a través del SUPER EMAPA, invita a los diferentes productores a acompañarnos en este emprendimiento, para lo cual se requiere lo siguiente:

1. Una nota formal de intención de negocio, dirigida a la GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN de EMAPA.
2. Listado de Productos y/o Catalogo con cuadro de precios con la siguiente información (*A llenarse según Planilla Descripción de Productos (Proveedor) adjunto.*)
3. Documentos Legales según Anexo Adjunto.

Toda esta documentación favor hacernos llegar a nuestra Oficina Central en la ciudad de La Paz, ubicada en la Calle 9 de Calacoto - Zona Sur N°7835, o en nuestras oficinas regionales.

Esperando su pronta respuesta, agradecemos su atención.



NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS



**ANEXO I**  
**REQUISITOS LEGALES POR TIPO DE EMPRESA**

*(Continuación)*

**REQUISITOS LEGALES QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE**

Los proponentes deberán presentar los siguientes documentos:

**a) Productores Individuales:**

- ☐ Carta de Presentación de propuesta comercial, dirigida a EMAPA, que describa: (Experiencia, Características del producto, fotografías o muestras comerciales).
- ☐ Fotocopia de Carnet de Identidad.
- ☐ Registro Sanitario - SENASAG o Registro SEDES
- ☐ Registro en Impuestos Nacionales (no excluyente)

**b) Asociaciones Productivas**

- ☐ Carta de Presentación de propuesta comercial, dirigida a EMAPA, que describa: (Experiencia, características del producto, fotografías o muestras comerciales).
- ☐ Personería Jurídica.
- ☐ Acta de Nombramiento de Representante Legal
- ☐ Poder del Representante Legal, debidamente legalizado
- ☐ Fotocopia de Carnet de Identidad - Representante Legal
- ☐ Número de Identificación Tributaria NIT (no excluyente)
- ☐ Registro Sanitario - SENASAG o Registro SEDES

**c) Empresas Unipersonales**

- ☐ Carta de Presentación de propuesta comercial, dirigida a EMAPA, que describa: (Experiencia, características del producto, fotografías o muestras comerciales).
- ☐ Fotocopia de Carnet de Identidad.
- ☐ Registro de Comercio FUNDEMPRESA.
- ☐ Registro SIGEP
- ☐ Número de Identificación Tributaria NIT
- ☐ Registro Sanitario - SENASAG o Registro SEDES

**d) Sociedades: S.A. - SRL**

- ☐ Carta de Presentación de propuesta comercial, dirigida a EMAPA, que describa: (Experiencia, Características del producto, fotografías o muestras comerciales).
- ☐ Testimonio de Constitución.
- ☐ Poder de Representante Legal
- ☐ Número de Identificación Tributaria NIT.
- ☐ Fotocopia Carnet de Identidad, representante legal.
- ☐ Registro de Comercio FUNDEMPRESA.
- ☐ Registro SIGEP.
- ☐ Registro Sanitario - SENASAG.

**e) Empresas Estatales**

- ☐ Carta de Presentación de propuesta comercial, dirigida a EMAPA, que describa: (Experiencia, Características del producto, fotografías o muestras comerciales).
- ☐ Decreto Supremo de Creación
- ☐ Resolución Administrativa de Designación de Responsable de Contrataciones
- ☐ C.I. Responsable de Contrataciones
- ☐ Número de Identificación Tributaria NIT
- ☐ Registro Sanitario - SENASAG o Registro SEDES
- ☐ Registro SIGEP.

**Los documentos a presentar por la empresa proveedora, deben ser actualizados**





## ANEXO IV

	<b>REGISTRO</b> <b>PLANILLA DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA</b>	E-EMP/UCM/P/495 R02  Versión 2																			
Lugar y Fecha ..... de ..... de .....																					
<b>1. DATOS DEL PROVEEDOR - IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD</b>																					
Empresa y/o Organización Productiva	Representante Legal	Tipo de Empresa	Numero de Identificación Tributaria																		
Dirección	Telefono	Pagina Web/Correo Electronico	Productos																		
<b>2. DOCUMENTACION LEGAL</b>																					
Productor Individual	Asociacion Productiva	Empresa Unipersonal	Sociedad: S.A. - S.R.L.	Empresa Publica Estatal																	
Carta de Presentación	Carta de Presentación	Carta de Presentación	Carta de Presentación	Carta de Presentación	Carta de Presentación																
Fotocopia Carnet de Identidad	Fotocopia de Cedula de Identidad Representante legal	Fotocopia de Cedula de Identidad Representante legal	Fotocopia de Cedula de Identidad Representante legal	Fotocopia de Cedula de Identidad Representante legal	Fotocopia de Cedula de Identidad RPC																
Registro Sanitario - SENASAG o registro SEDES	Registro Sanitario - SENASAG o registro SEDES	Registro Sanitario - SENASAG o registro SEDES	Registro Sanitario - SENASAG	Registro Sanitario - SENASAG	Registro Sanitario - SENASAG																
	Poder del Representante y/o acta de nombramiento representante	Registro SIGEP	Poder del Representante Legal	Resolución de Designación de Representante																	
	Personeria Juridica	Número de Identificación Tributaria NIT	Número de Identificación Tributaria NIT	Número de Identificación Tributaria NIT																	
	Número de Identificación Tributaria NIT	Registro de comercio FUNDEEMPRESA	Testimonio de Constitución	Decreto de Creación																	
			Registro de comercio FUNDEEMPRESA	Registro SIGEP																	
			Registro SIGEP																		
<b>RESULTADO</b>																					
<b>3. EVALUACION ECONOMICA</b>																					
		EVALUACION UNITARIA				RESULTADO															
Item	Producto	Unidad	Precio de Compra	Costos	Utilidad	Precio de Venta	Precio de Mecado	Cumple/ No Cumple	Observaciones												
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
	TOTAL																				
<b>Conclusiones y Recomendaciones</b>																					
DOCUMENTACION LEGAL:																					
EVALUACION ECONOMICA:																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 40%;">Nombre</th> <th style="width: 20%;">Cargo</th> <th style="width: 40%;">Firma</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>										Nombre	Cargo	Firma									
Nombre	Cargo	Firma																			

## ANEXO V

	<b>REGISTRO</b>	E-EMP/UCM/P/495 R03
	<b>LISTA DE PRODUCTOS ACEPTADOS</b>	Versión 2

Lugar y Fecha ....., de ..... de .....

PROVEEDOR	Dirección	Telefono	Pagina Web/Correo Electronico

N°	Código Interno	Producto	Unidad	Presentación	Precio de Compra	Precio de Venta	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

Nombre	Cargo	Firma

ANEXO VI  
Circular de Precios (Formato).



**CIRCULAR**  
**CIR/EMAPA/GG/GC N° XXX/XXXX**  
**EMAPA/XXXX-XXXX**

**A:** XX  
**RESPONSABLE DE VENTAS Y ALMACENES**

XXX  
**SUPERVISOR DE VENTAS**

**De:** XX  
**GERENTE DE COMERCIALIZACION**

**Fecha:** XX de XXXXXXXXXX de XXXX

**Ref.:** **PRECIO DE VENTA DIVERSOS PRODUCTOS DE TERCEROS**

De mi consideración.

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 29710 de fecha 17/09/2008 y Decreto Supremo N° 1694 de fecha 14/08/2013, se comunica a usted que a partir del **XX de XXXXX de 20XX**, por actualización y/o incorporación de nuevos productos en el SUPER EMAPA los precios de venta serán:

**CUADRO DE PRECIOS XXXXXXX**  
*(Expresados en Bolivianos)*

N°	CODIGO	PROVEEDOR	PRODUCTO	PRESENTACION	UNIDAD	PRECIO
1						
2						
3						
4						
5						

**Sera responsabilidad del Supervisor de Ventas y/o Personal encargado del mencionado**

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



