

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-001

La Paz, 11 de Enero de 2019

### CONSIDERANDO:

Que el párrafo 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.

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 casos que corresponda*"

Que, mediante Resolución de Directorio N° RD 001-2018 de fecha 22 de noviembre de 2018, se designa al Ing. Victor Jhony Rojas Flores como Gerente General a.i. de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos -EMAPA.

Que Mediante Testimonio N° P-556/2018 de 03 de diciembre de 2018, otorgado ante Notaria de Fe Pública N° 060, a cargo de la Dra. Miriam Aguilar Quisbert, 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. Victor Jhony Rojas Flores, en su calidad de Gerente General a.i. de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA.



## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa N°02-012, de 11 de mayo de 2018 se aprueba el Procedimiento Provisión de Productos SUPER EMAPA Versión 2 con código E-EMP/UCM/P/495.

Que el PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS VERSIÓN 3 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°0005/2019 EMAPA/2018-12916 de 08 de enero de 2019, se señala que la actualización del PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS VERSIÓN 3, asegurará que en el proceso de compra de productos de terceros se empleen parámetros definidos para sus actividades, siendo las actualizaciones las siguientes:

Modificar la redacción del anterior documento en los apartados 5, 6,7,8,y,9.  
El punto 6: en 6.3. Elaboración, firma y custodia de Contratos de Compra Venta para Venta de Producto de Terceros en lugar de Convenios.  
6.4. Pedido, recepción y pago por producto provisto  
Además se actualizan registros y anexos (Conciliación y conformidad de pago a proveedores "E-EMP/UCM/P/495 R06", a versión V3)  
Y se modifica anexo I: Formato de Invitación y señala

Que, el precitado Informe concluye señalando que el Procedimiento PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS VERSIÓN 3, responde a los requisitos establecidos en la NB ISO 9001:2015 y que su aprobación dejara obsoleta la anterior versión, recomendando su aprobación mediante Resolución Administrativa para su difusión, implementación y aplicación en la empresa.

Que el Informe Legal INF/EMAPA/GG/AL N°0014/2019 EMAPA/2018-12916 de 11 de enero de 2019 concluye que la aprobación del **PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS E-EMP/UCM/495, VERSIÓN 3** 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;

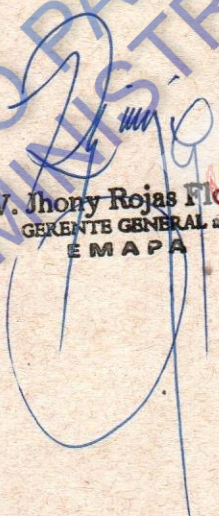


**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar, el **PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS E-EMP/UCM/495, VERSIÓN 3**, 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 2 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

  
V. Jhony Rojas Flores  
GERENTE GENERAL S.R.L.  
EMAPA


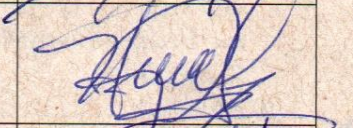
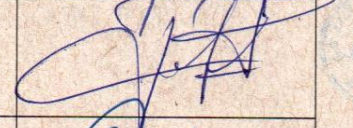



VJRF/JBV/RMH

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/495
	PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS	Versión 3



# PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado/ Modificado por:	Lic. Gustavo De la Quintana	Analista de Mercado Interno	
Revisado por:	Lic. Heymi Maidana Salcedo	Responsable de Ventas y Almacenes a.i.	
	Lic. Marcelo Montes de Oca	Gerente de Comercialización a.i.	
Aprobado por:	Ing. Victor Rojas Flores	Gerente General a.i.	
Fecha:	11 ENE. 2019		

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UCM/P/495
	<b>PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS</b>	Versión 3

## 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
5.4. Asesor Legal.....	3
5.5. Gestión de Información de Mercado.....	4
5.6. Responsable de Gestión de Información de Mercado.....	4
5.7. Responsable de Ventas y Almacenes.....	4
5.8. Responsable de Regional (Interior del país, no incluye ciudad de La Paz).....	4
5.9. Analista de Mercado Interno.....	4
5.10. Supervisor de Ventas.....	5
5.11. Técnico de Gestión de Información de Mercado.....	5
5.12. Técnico de Ventas.....	5
5.13. Encargado de Almacén, Cajero de Sucursal o Responsable de Recepción.....	5
6. PROCEDIMIENTO.....	6
6.1. Recepción de Ofertas.....	6
6.2. Evaluación de Ofertas de Productos.....	6
6.3. Elaboración, Firma y custodia de Contratos de Compra para Venta de Producto de Terceros.....	7
6.4. Pedido, Recepción y Pago por el producto Provisto.....	9
7. REGISTROS.....	10
8. ANEXOS.....	11
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	11

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UCM/P/495
	<b>PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS</b>	Versión 3

## 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 por Terceros "E-EMP/UCM/P/495"** Versión 2.

## 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/sc-gq	Fecha: 08/01/19	Página 1 de 11
---------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UCM/P/495
	<b>PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS</b>	Versión 3

#### ***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/sc-gq	Fecha: 08/01/19	Página 2 de 11
---------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UCMP/495
	<b>PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS</b>	Versión 3

#### 4.2. Abreviaturas.

- 📁 **EMAPA:** Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos.
- 📁 **GC:** Gerencia de Comercialización.
- 📁 **GAF:** Gerencia Administrativa Financiera.
- 📁 **JUC:** Jefe de Unidad de Comercialización.
- 📁 **GIM:** Gestión de Información de Mercado.
- 📁 **RGIM:** Responsable de Gestión de Información de Mercado.
- 📁 **RVA:** Responsable de Ventas y Almacenes.
- 📁 **RR:** Responsable Regional.
- 📁 **AMI:** Analista de Mercado Interno.
- 📁 **AA:** Analista de Almacenes.
- 📁 **SV:** Supervisor de Ventas.
- 📁 **TV:** Técnico de Ventas.
- 📁 **TGIM:** Técnico de Gestión de Información de Mercado.
- 📁 **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 contratos de compra para venta de producto de terceros, con los diferentes proveedores, asimismo coordinará las acciones administrativas para la diversificación de canales de venta.

##### 5.2. Gerente Administrativo Financiero.

Responsable de coordinar con el Gerente de Comercialización las acciones administrativas necesarias para efectuar los pagos a los proveedores según solicitudes de pago efectuadas, además del manejo de 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.

Responsable de coordinar con el Gerente de Comercialización, la elaboración de contratos de compra para venta de producto de terceros u otros documentos necesarios con terceros para la provisión de diversos productos.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MMM/sc-gq	Fecha: 08/01/19	Página 3 de 11
---------------------------------------	-----------------	----------------



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UCM/P/495
	<b>PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS</b>	Versión 3

### 5.5. 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.

### 5.6. Responsable de Gestión de Información de Mercado.

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

### 5.7. Responsable de Ventas y Almacenes.

Responsable de:

- ☞ Verificar la implementación y ejecución del presente procedimiento.

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


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

### 5.9. Analista de Mercado Interno.

Responsable de:

- ☞ Dar V°B° a las modificaciones de precios, ingreso de nuevos productos y Proveedores que se añadan a la cartera de empresas de terceros.
- ☞ Gestionar y Solicitar las cotizaciones necesarias de productos de empresas de terceros de forma periódica y en la necesidad de introducción de nuevos productos al portafolio de productos.
- ☞ Gestionar Invitaciones o Presentación de los procesos de ingreso a ser proveedores de EMAPA a las empresas beneficiarias de ser proveedores de EMAPA.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MMM/sc-gq	Fecha: 08/01/19	Página 4 de 11
---------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UCM/P/495
	<b>PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS</b>	Versión 3

### 5.10. 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.

### 5.11. 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 coordinará 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.


### 5.12. 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.

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

Responsable de recepcionar 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.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MMM/sc-gq	Fecha: 08/01/19	Página 5 de 11
---------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UCM/P/495</b>
	<b>PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS</b>	<b>Versión 3</b>

## 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 Planilla de Descripción de Productos	El personal de GIM y los 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 <b>Formato de Invitación (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 GC, Oficinas Regionales	Invitación (Correo Electrónico) Actas, otros	Hoja de Ruta	La secretaria de la GC y las diferentes Oficinas Regionales recepcionarán 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 JUC el cual mediante el Área de GIM procederá a su análisis y evaluación.


### 6.2. Evaluación de Ofertas de Productos.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Realización de cotizaciones en el Mercado Local.	GIM Supervisores de Venta	Hoja de Ruta	Cotización de Productos de Proveedores	El personal de GIM y/o Supervisores de Venta, realizarán las cotizaciones de los productos de las propuestas presentadas, en centros 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	GIM	Cotización de Productos de Proveedores	Planilla de Evaluación de Propuesta Lista de Productos Aceptados Informe Técnico (Evaluación)	El personal de GIM, evaluarán las propuestas de las proveedores, considerando: <input type="checkbox"/> <b>Requisitos Legales</b> los cuales estarán en función del tipo de proveedor; <input type="checkbox"/> Productos ofertados según <b>Planilla de Descripción de Productos</b> ; <input type="checkbox"/> Precios de Mercado y Costos.  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.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MMM/sc-gq

Fecha: 08/01/19

Página 6 de 11


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UCM/P/495</b>
	<b>PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS</b>	<b>Versión 3</b>

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
3	Reevaluación de proveedores	GIM	Hoja de Ruta	Planilla de Evaluación de Propuestas	<p>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>.</p> <p>NOTA.- En caso de nuevos productos se procederá a la Evaluación mediante el registro respectivo, así también en la necesidad de evaluación periódica de precios u observaciones formales por parte del personal de ventas se realizarían evaluaciones específicas sobre estas observaciones, las que podrían dar lugar a renegociaciones de precios con proveedores o discriminación de productos que no convengan en la comercialización de nuestras salas de venta.</p>
4	Remisión de los Resultados finales de la Evaluación de Propuesta.	Gerente de Comercialización	Cotización de Productos de Proveedores Planilla de Evaluación Propuestas Informe Técnico	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 Contratos de Compra para Venta de Producto de Terceros.

### 6.3. Elaboración, Firma y custodia de Contratos de Compra para Venta de Producto de Terceros.


N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Elaboración y remisión del Contrato de Compra para venta de producto de terceros.	Asesoría Legal	Hoja de Ruta	Hoja de Ruta Contratos de Compra	<p>Asesoría Legal, en base a la información legal del proveedor elaborará los Contratos (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.</p> <p>El contrato tendrá vigencia indefinida cuando las condiciones y evaluación del comportamiento comercial que realice EMAPA al proveedor sean positivas y se mantengan.</p> <p>Para los casos de renovación que se den por el cambio de gestión, el proveedor deberá presentar una carta en la que deberá confirmar los precios vigentes o bien los cambios que existirían, además la actualización de los documentos y licencias formales si fuesen necesarios, asegurando a EMAPA que la empresa cumple con las leyes vigentes Bolivianas.</p>

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MMM/sc-gq	Fecha: 08/01/19	Página 7 de 11
---------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UCM/P/495</b>
	<b>PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS</b>	<b>Versión 3</b>

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					<p>Para la renovación de un contrato por una nueva gestión, el proveedor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Confirmar la continuidad de la relación comercial, con carta dirigida al Gerente Comercial de EMAPA</li> <li>☑ Ratificar y/o actualizar su oferta.</li> <li>☑ Confirmar la vigencia de sus documentos, licencias y todo documento que garantice su formalidad tributaria, inocuidad alimentaria, representante legal cuentas bancarias y otros que den seguridad de expendio de productos en nuestras sucursales, en el primer mes de las próximas gestiones a fin de dar continuidad a la relación comercial antes de la primera compra de cada año.</li> </ul> <p><b>NOTA.-</b> En los casos en los cuales se requiera elaborar un Contrato Específico por las características del proveedor, se solicitara a Asesoría Legal la elaboración de dicho documento mediante Informe Técnico.</p>
2	Firma y Remisión de los contratos.	GIM	Hoja de Ruta Contratos de Compra	Contratos de Compra (Firmados)	<p>El personal de GIM, convocará al proveedor para la respectiva firma de los contratos y entrega de un ejemplar.</p> <p>Los Contratos firmados se distribuirán de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 1 Ejemplar al Proveedor.</li> <li>☑ 1 Ejemplar del Contrato para Asesoría Legal.</li> <li>☑ 1 Ejemplar del Contrato para la Unidad Financiera</li> <li>☑ 1 Ejemplar del Contrato para la Gerencia de Comercialización</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>NOTA.-</b> En caso de ser una ratificación de relación comercial, solo se enviará la carta de confirmación del proveedor y si se diera el caso, las copias de documentos que habrían sido actualizados o modificados.</p>
3	Ingresos de Precios al Sistema	RGIM AMI TGIM	Hoja de Ruta Contratos de Compra (Firmados)	Circular de Precios Registro Sistema SPIA	<p>El RGIM con el Contrato debidamente firmado por el proveedor, instruirá al TGIM, el ingreso y registro de precios de los productos aceptados al sistema SPIA-Inventarios y al SPIA-Comercialización,</p> <p>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 los V°B° del AMI, el RGIM y la firma del Gerente de Comercialización serán difundidos para su aplicación.</p>


Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MMM/sc-gg	Fecha: 08/01/19	Página 8 de 11
---------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UCM/P/495</b>
	<b>PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS</b>	<b>Versión 3</b>

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

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Solicitud de compra, Recepción y Venta de Productos de Terceros	Supervisor de Ventas y/o Técnico de Ventas		Solicitud Orden de Compra	Los pedidos se realizaran por medio del Supervisor y/o Técnico de Ventas el cual generará la Solicitud Orden de Compra y la remitirá al proveedor vía correo electrónico. La Recepción y Venta de Productos de Terceros se realizará de acuerdo a: <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>
3	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 de pago a proveedores	Técnico de Ventas Encargado de Almacenes Supervisor de Ventas	Factura Orden de Compra, Boleta de Ingreso	Conciliación y Conformidad de Pago a Proveedores	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"</b> (Ver Anexo VII), acorde a los Circulares de Precios vigentes y emitidos por la Gerencia de Comercialización y con V° B° del RGIM y el AML. 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.
5	Elaboración y autorización del registro de Pago a Proveedores.	Técnico de Ventas Encargado de Almacenes Supervisor de Ventas	Factura Orden Compra Conciliación y Conformidad de Pago a Proveedores	Pago a Proveedores	El Técnico de Ventas/Encargado de Almacenes/Supervisor de Ventas elaborará el registro de <b>Pago a Proveedores "E-EMP/UCM/P/495 R07"</b> (Ver Anexo VIII) el cual deberá contener el monto total a pagar y ser autorizado por el Analista de Almacenes.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MMM/sc-gq	Fecha: 08/01/19	Página 9 de 11
---------------------------------------	-----------------	----------------


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UCM/P/495</b>
	<b>PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS</b>	<b>Versión 3</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>☐ Solicitud 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.
- ☐ Contrato de Compra para Venta de Producto de Terceros.
- ☐ Circular de Precios de Producto.
- ☐ Sistema SPIA-Inventarios.
- ☐ Sistema SPIA-Comercialización.
- ☐ Factura.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MMM/sc-gq	Fecha: 08/01/19	Página 10 de 11
---------------------------------------	-----------------	-----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UCM/P/495
	<b>PROVISIÓN DE PRODUCTOS POR TERCEROS</b>	Versión 3

- ☐ 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>
Versión 2	11-05-18	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Se modifica la redacción del documento en los apartados 5, 6, 7, 8 y 9.</li> <li>☐ La parte 6 del Procedimiento es modificada principalmente en los puntos: 6.3. Elaboración, Firma y custodia de Contratos de Compra para Venta de Producto de Terceros (Se incorpora el término de Contrato en lugar de Convenio de acuerdo a reuniones internas).</li> <li>6.4. Pedido, Recepción y Pago por el producto Provisto</li> <li>☐ Se actualizan los siguientes Registros y Anexos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación y Conformidad de Pago a Proveedores “E-EMP/UCM/P/495 R06”, se actualiza a V3.</li> <li>• Se Modifica el Anexo I: Formato de Invitación.</li> </ul> </li> </ul>

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/MMM/sc-gq	Fecha: 08/01/19	Página 11 de 11
---------------------------------------	-----------------	-----------------



**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 SUPEREMAPA, 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 (Continuación)**  
**REQUISITOS LEGALES POR TIPO DE EMPRESA**

**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 del Representante legal.
- ☐ Registro Sanitario - SENASAG o Registro SEDES
- ☐ Registro en Impuestos Nacionales (no excluyente)
- ☐ Formulario de Descripción de Productos en Digital (Proporcionado por EMAPA)
- ☐ Croquis ubicación de oficina de la empresa
- ☐ Certificado de inscripción a Pro Bolivia autorización de uso SELLO HECHO EN BOLIVIA
- ☐ Registro SIGEP - Formulario de beneficiario con el registro de ACTIVO (Cuenta en Banco Unión habilitada para pagos del Estado).

**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
- ☐ Formulario de Descripción de Productos en Digital (Proporcionado por EMAPA)
- ☐ Croquis ubicación de oficina de la empresa
- ☐ Certificado de inscripción a Pro Bolivia autorización de uso SELLO HECHO EN BOLIVIA
- ☐ Registro SIGEP - Formulario de beneficiario con el registro de ACTIVO (Cuenta en Banco Unión habilitada para pagos del Estado).

**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 del Representante legal.
- ☐ Registro de Comercio FUNDEMPRESA.
- ☐ Número de Identificación Tributaria NIT
- ☐ Registro Sanitario - SENASAG o Registro SEDES
- ☐ Formulario de Descripción de Productos en Digital (Proporcionado por EMAPA)
- ☐ Croquis ubicación de oficina de la empresa
- ☐ Certificado de inscripción a Pro Bolivia autorización de uso SELLO HECHO EN BOLIVIA
- ☐ Registro SIGEP - Formulario de beneficiario con el registro de ACTIVO (Cuenta en Banco Unión habilitada para pagos del Estado).

**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 Sanitario - SENASAG.
- ☐ Formulario de Descripción de Productos en Digital (Proporcionado por EMAPA)
- ☐ Croquis ubicación de oficina de la empresa
- ☐ Certificado de inscripción a Pro Bolivia autorización de uso SELLO HECHO EN BOLIVIA
- ☐ Registro SIGEP - Formulario de beneficiario con el registro de ACTIVO (Cuenta en Banco Unión habilitada para pagos del Estado).

### 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
- 📁 Fotocopia de Carnet de Identidad del Representante legal.
- 📁 Número de Identificación Tributaria NIT
- 📁 Registro Sanitario - SENASAG o Registro SEDES
- 📁 Formulario de Descripción de Productos en Digital (Proporcionado por EMAPA)
- 📁 Croquis ubicación de oficina de la empresa
- 📁 Certificado de inscripción a Pro Bolivia autorización de uso SELLO HECHO EN BOLIVIA
- 📁 Registro SIGEP - Formulario de beneficiario con el registro de ACTIVO (Cuenta en Banco Unión habilitada para pagos del Estado).

### DATOS IMPORTANTES:

- Se añade en todos los casos el CERTIFICADO DE NO ADEUDOS de la AFP's del mes en curso.
- El proveedor debe garantizar que la entrega de sus productos serán entregados en almacenes de cada Sucursal a la que tenga alcance.
- Si su distribución puede realizarse en varias ciudades del país, el formulario de descripción de productos debe realizarse por ciudad a la que se tenga el alcance de distribución con los precios que correspondan a cada ciudad.
- La entrega de productos se realiza en cada sucursal de EMAPA de las ciudades a las que se pueda llegar con distribución, y con personal responsable de la empresa solicitante.

Los documentos deben ser presentados por la empresa proveedora en un Folder, en oficinas Comerciales, de la empresa EMAPA de cada Departamento, dirigidos al Gerente de Comercialización EMAPA

TODOS LOS DOCUMENTOS EN FOTOCOPIA DEBEN ESTAR VIGENTES Y A LA FECHA.

Consultas 800101230  
Pag. Web. [www.emapa.gob.bo](http://www.emapa.gob.bo)




NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS





# ANEXO IV

	REGISTRO	E-EMP/UCM/PI/495 R02							
PLANILLA DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA		Versión 3							
Lugar y Fecha ..... de ..... de .....									
1. DATOS DEL PROVEEDOR - IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD									
Empresa y/o Organización Productiva	Representante Legal	Tipo de Empresa							
Número de Identificación Tributaria									
Dirección	Teléfono	Página Web/Correo Electrónico							
Productos									
2. DOCUMENTACIÓN LEGAL									
Productor Individual	Asociación Productiva	Empresa Unipersonal	Sociedad: S.A. - S.R.L.	Empresa Pública Estatal					
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 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					
	Poder del Representante y/o acta de nombramiento representante	Registro SIGEP	Poder del Representante Legal	Resolución de Designación de Representante					
	Personería Jurídica	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>									
3. EVALUACION ECONOMICA									
Item	Producto	Unidad	EVALUACION UNITARIA				RESULTADO		
			Precio de Compra	Costos	Utilidad	Precio de Venta	Precio de Mercado	Cumple/ No Cumple	Observaciones
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
	TOTAL								
Conclusiones y Recomendaciones									
DOCUMENTACION LEGAL:									
EVALUACION ECONOMICA:									
Nombre			Cargo			Firma			

## ANEXO V

	REGISTRO	E-EMP/UCM/P/495 R03
	LISTA DE PRODUCTOS ACEPTADOS	Versión 3

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







