



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-014

La Paz, 31 de Marzo de 2017

CONSIDERANDO:

Que el parágrafo 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.

CONSIDERANDO:

Que con el objetivo de contar con procedimientos definidos para desarrollar una labor de recuperación de cartera de manera eficaz, en coordinación con la Unidad de Producción y la Unidad de Planificación y Proyectos se ha redactado el Procedimiento "RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA" mismo que fue revisado por las instancias correspondientes.

Que el Informe Técnico EMAPA/GAF/UC/N°0007/2017 de 31 de marzo de 2017, señala que la Unidad de Cartera viene realizando actividades para la recuperación de cartera mediante visitas personalizadas, llamadas telefónicas y seguimiento continuo a los deudores de anteriores campañas, así como la retención de pagos a productores de las campañas vigentes en coordinación con la Unidad de Producción, para asegurar la recuperación de la mayor cantidad de recursos posibles y de esta forma reducir la cartera por cobrar y la mora en EMAPA, el Procedimiento "RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA" Versión 1 se ha elaborado para controlar y recuperar la mayor cantidad la mayor cantidad de recursos posibles otorgados a productores beneficiarios mediante actividades coordinadas con una previa planificación de los procesos a realizar y los objetivos a alcanzar durante un periodo establecido (semestral o anual) según corresponda, asimismo clasifica el tipo de cartera con los cuales se debe realizar el trabajo de recuperación como ser cartera vigente, vencida y ejecutada y concluye recomendando la aprobación del Procedimiento "RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA" Versión 1 mediante Resolución expresa para su implementación y aplicación por las unidades y todo el personal que intervienen en el proceso.





Que el Informe Legal EMAPA/UAL/INF N°048-03/2017 de 31 de marzo de 2017, concluye que la aprobación del Procedimiento "RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA" Versión 1 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, no contraviene ninguna norma jurídica en actual vigencia, por lo que se recomienda la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, el Procedimiento "RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA" Versión 1 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, el cual forma parte de la presente Resolución Administrativa.


ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia General a través de la Unidad de Planificación y Proyectos queda encargada de la difusión, la Gerencia Administrativa Financiera 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. Avelino Cupa
GERENTE GENERAL
EMAPA


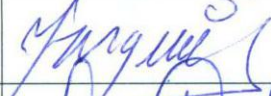






NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UC/P/527
	RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA	Versión 1




PROCEDIMIENTO RECUPERACION DE CARTERA Y COBRANZA

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Saúl Rubín de Celis Vega	Responsable de Cartera y Análisis de Riesgo	
	Ing. Franklin Tarqui Carrillo	Responsable de Producción Agrícola	
Revisado por:	Lic. Aurora Prado Crespo	Jefe de Unidad Cartera	
	Ing. Pedro R. Acho Cazas	Jefe de Unidad de Producción	
	Ing. Juan Condori Canaviri	Gerente de Producción	
	Lic. Yamile Ibañez Flores	Gerente Administrativo Financiero	
Aprobado por:	Ing. Avelino Flores Copa	Gerente General EMAPA	
Fecha:	13 1 MAR 2017		

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UC/P/527
	RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA	Versión 1

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	1
1.1. Objetivo del Documento.....	1
1.2. Objetivo del Proceso.	1
2. ALCANCE.....	1
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	1
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	2
4.1. Definiciones.....	2
4.1.1. Asistencia Técnica.	2
4.1.2. Beneficiario.....	2
4.1.3. Campaña Agrícola.	2
4.1.4. Cartera Colocada.....	2
4.1.5. Cartera Recuperada.	2
4.1.6. Cartera Vigente.....	3
4.1.7. Cartera Vencida.....	3
4.1.8. Cartera Ejecutada.	3
4.1.9. Cartera Vigente Reprogramada.	3
4.1.10. Cartera Vencida Reprogramada.	3
4.1.11. Cartera Ejecutada Reprogramada.....	3
4.1.12. Colocación de Cartera.	4
4.1.13. Factores Climáticos Adversos.	4
4.1.14. Georeferenciación.	4
4.1.15. Monitoreo de Cultivos.....	4
4.1.16. Mora.....	4
4.1.17. Organización de Productores.....	4
4.1.18. Programa.....	5
4.1.19. Recuperación de Cartera.....	5
4.1.20. Seguimiento a los Cultivos.....	5
4.2. Abreviaturas.....	5
5. RESPONSABLES.....	6
5.1. Gerencia de Producción.....	6
5.2. Gerencia de Acopio y Transformación.....	6
5.3. Unidad de Cartera.....	6
5.4. Asesoría Legal.....	6
5.5. Responsable Regional.....	7
5.6. Analista de Producción y Extensión/Técnico de Producción y Extensión.....	7
6. PROCEDIMIENTO.....	8
6.1. Planificación para la Recuperación de Cartera.	8
6.2. Recuperación de Cartera Vigente y Reprogramada Vigente.	8
6.2.1. Para productores que cuentan con contratos de Provisión de Materia Prima (Cartera Vigente).	8
6.2.2. Recuperación de Cartera de productores que no están participando en la campaña actual. (Reprogramada Vigente).....	10

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UC/P/527
	RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA	Versión 1

6.3. Recuperación de Cartera de productores cuyo Contrato de Provisión de Materia Prima y/o adendas han finalizado su vigencia, y no se ha iniciado el proceso legal (Cartera Vencida)..... 10

 6.3.1. Actividades de la Gerencia de Producción..... 10

 6.3.2. Actividades de la Unidad de Cartera..... 11

6.4. Recuperación de Cartera Ejecutada y Reprogramada Ejecutada. 14

7. REGISTROS..... 16

8. ANEXOS..... 16

9. CONTROL DE CAMBIOS..... 17



NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UC/P/527
	RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA	Versión 1

1. OBJETIVO.

1.1. Objetivo del Documento.

Describir en forma detallada, cada una de las actividades inmersas en el presente documento estableciendo de manera formal los procesos que deberán realizarse durante la aplicación del procedimiento, así como las responsabilidades de las personas, unidades y gerencias involucradas.

1.2. Objetivo del Proceso.

Recuperar la mayor cantidad de recursos posibles otorgados a productores beneficiarios mediante el Apoyo a la Producción Agrícola y Colocación de Cartera y que tienen cartera por cobrar vigentes, vencidas y en ejecución.

2. ALCANCE.


El presente procedimiento operativo:

- ☐ Se aplicará a cualquier organización y/o productor beneficiarios de EMAPA, que tengan deudas pendientes, vigentes y/o vencidas, o se encuentren en proceso judicial.
- ☐ Es de aplicación obligatoria en todas las regionales, en las que EMAPA tenga organizaciones y/o productores beneficiarios con cartera por cobrar.
- ☐ Es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios de EMAPA que intervienen en el presente procedimiento, a partir de su aprobación.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- ☐ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas RE-SABS EPNE, "E-EMP/GAF/RESABS 500".
- ☐ Procedimiento Apoyo a la Producción Agrícola y Colocación de Cartera "E-EMP/GP/P/301".
- ☐ Procedimiento de Extensión Agrícola "E-EMP/GP/P/303".
- ☐ Procedimiento de Monitoreo a Cultivos a Pequeños y Medianos Productores "E-EMP/PRO/P/342".
- ☐ Procedimiento de Reprogramación de Cancelación de Deuda "E-EMP/GP/P/308".
- ☐ Procedimiento de Registro de Amortización por la Colocación de Cartera Región del Oriente "E-EMP/UC/P/520".

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/AP-PA/srv-ftc	Fecha: 20/03/17	Página 1 de 17
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UC/P/527
	RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA	Versión 1

- ☐ Procedimiento de Registro de Amortización por la Colocación de Cartera Región del Occidente “E-EMP/UC/P/523”.
- ☐ Procedimiento de Acopio de Granos Oriente “E-EMP/UAT/P/426”.
- ☐ Instructivo Amortización y Descuento de Deudas a Terceros con el Acopio de Grano “E-EMP/UC/P/525”.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

4.1. Definiciones.

4.1.1. Asistencia Técnica.

Actividades que se realizan durante el ciclo productivo, con el fin de fortalecer las capacidades productivas, incentivar a las innovaciones que puedan realizar los productores y que puedan ser fácilmente imitados dentro de su organización, como también en otras aldeñas.

4.1.2. Beneficiario.

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.

4.1.3. 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.


4.1.4. Cartera Colocada.

Constituye el total del valor en bolivianos entregado a los productores beneficiarios, mediante el apoyo productivo constituido por la dotación de Insumos Agrícolas, Diésel y otros, registrados en el Sistema de Control de Cartera (SCC) por región, organización, campaña y productor.

4.1.5. Cartera Recuperada.

Se compone del valor en bolivianos amortizado por cada uno de los productores mediante acopio en la campaña vigente, depósitos en efectivo vía banco y vía acopio de otros de granos (para productores deudores de campañas anteriores).

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/AP-PA/srv-ftc	Fecha: 20/03/17	Página 2 de 17
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UC/P/527
	RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA	Versión 1

4.1.6. Cartera Vigente.

La cartera vigente para EMAPA es aquel valor en bolivianos que se colocó o que se encuentra en proceso de colocación, la misma que se entregó a los productores mediante la dotación de Insumos Agrícolas, diésel y otros, durante el periodo que dura la campaña en vigencia de acuerdo al Contrato de Provisión de Materia Prima.

4.1.7. Cartera Vencida.

La cartera vencida en EMAPA, es aquel valor en bolivianos que finalizado el plazo otorgado por el Contrato de Provisión de Materia Prima para el pago por los Insumos Agrícolas, diésel y otros recibidos, no ingresan a un proceso de ampliación de plazos mediante una Adenda y por tanto ingresan en mora.

4.1.8. Cartera Ejecutada.

La cartera ejecutada en EMAPA, es el valor en bolivianos que estando como Cartera Vencida y en mora por haber finalizado el plazo otorgado por el Contrato de Provisión de Materia Prima para el pago por los Insumos Agrícolas, diésel y otros recibidos, ingresó en proceso judicial de acuerdo a denuncia hecha por EMAPA a un ente judicial.

4.1.9. Cartera Vigente Reprogramada.

La cartera vigente Reprogramada para EMAPA, es aquel valor en bolivianos que además del plazo estipulado en el Contrato de Provisión de Materia Prima, cuenta con una Adenda al mismo, otorgándole una nueva vigencia y nuevas condiciones para el pago.


4.1.10. Cartera Vencida Reprogramada.

La cartera vencida Reprogramada en EMAPA, constituye el valor en bolivianos que finalizado el nuevo plazo otorgado por la Adenda al Contrato de Provisión de Materia Prima y ante el incumplimiento del mismo ingresa en mora.

4.1.11. Cartera Ejecutada Reprogramada.

La cartera Ejecutada Reprogramada en EMAPA, es el valor en bolivianos que estando como Cartera Vencida Reprogramada y en mora por haber finalizado el plazo para el pago otorgado por la Adenda Contrato de Provisión de Materia Prima por los Insumos Agrícolas, diésel y otros recibidos, ingresó en proceso judicial de acuerdo a denuncia hecha por EMAPA a un ente judicial.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/AP-PA/srv-ftc	Fecha: 20/03/17	Página 3 de 17
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UC/P/527
	RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA	Versión 1

4.1.12. Colocación de Cartera.

La colocación de Cartera en EMAPA constituye la entrega de insumos agrícolas, diésel y otros, a productores beneficiarios con el compromiso de éstos, de entregar su producción como pago por el apoyo recibido plasmado en el Contrato de Provisión de Materia Prima.

4.1.13. Factores Climáticos Adversos.

Eventos meteorológicos negativos que afectan o producen la pérdida de la normal producción de los cultivos; estos eventos pueden ser: inundaciones, sequías, granizadas, heladas, fuertes vientos, etc.; denominada "adversidades climáticas".

4.1.14. Georeferenciación.

Es el proceso de recopilar información de coordenadas, latitudinales y longitudinales, de un determinado lugar, para conocer la ubicación geográfica de las parcelas agrícolas, mediante el uso de diferentes instrumentos (imágenes satelitales, GPS, Software informáticos, etc.).

4.1.15. Monitoreo de Cultivos.

Es el proceso de inspección de los cultivos de productores no beneficiarios de EMAPA durante el ciclo productivo, para conocer la situación de desarrollo del cultivo (fase fenológica) y otras características (variedad sembrada, sistema de producción, rendimiento estimado, fecha probable de cosecha, producción estimada, otros), con la finalidad de acopiar granos de calidad.

4.1.16. Mora.


Es el valor en bolivianos que constituye un retraso del pago de la deuda en los plazos establecidos en el Contrato de Provisión de Materia Prima y/o su Adenda. La misma en EMAPA está compuesta por: La Cartera Vencida, Cartera Ejecutada, Cartera Vencida Reprogramada y Cartera Ejecutada Reprogramada como muestra el siguiente enunciado:

Mora = C. Vencida + C. Ejecutada + C. Vencida Reprogramada + C. Ejecutada Reprogramada

4.1.17. Organización de Productores.

Conjunto de agricultores asociados en OTB's, TCO's, sindicatos, asociaciones productivas y otros.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/AP-PA/srv-ftc	Fecha: 20/03/17	Página 4 de 17
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UC/P/527
	RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA	Versión 1

4.1.18. 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).

4.1.19. Recuperación de Cartera.

Proceso detallado en el presente procedimiento, mediante el cual se recuperan los recursos que fueron distribuidos a los productores beneficiarios por el Apoyo a la Producción Agrícola.

4.1.20. Seguimiento a los Cultivos.

Actividades que se efectúan durante el ciclo productivo, para medir y establecer el estado de los cultivos, tomando en cuenta la fenología, la presencia de plagas, malezas y enfermedades, el déficit de nutrientes, la ocurrencia de adversidades climáticas, el rendimiento, etc., desde la siembra hasta la cosecha y post-cosecha.

4.2. Abreviaturas.

EMAPA: Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos.

GAF: Gerencia Administrativa Financiera.

GP: Gerencia de Producción.

GAT: Gerencia de Acopio Transformación.

UC: Unidad de Cartera.

UF: Unidad Financiera.

UP: Unidad de Producción.

AL: Asesoría Legal.

RR: Responsable Regional.

AC: Analista de Cartera.

TC: Técnico de Cartera.

APE: Analista de Producción y Extensión.


TPE: Técnico de Producción y Extensión Agrícola

SCC: Sistema de Control de Cartera.

CI: Comunicación Interna.

HR: Hoja de Ruta.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/AP-PA/srv-ftc	Fecha: 20/03/17	Página 5 de 17
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UC/P/527
	RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA	Versión 1

5. RESPONSABLES.

5.1. Gerencia de Producción.

Define plazos e instrumentos de monitoreo y asistencia técnica y seguimiento para productores con deudas pendientes con EMAPA. Solicita el estado general de recuperación de cartera a la GAF.

Realiza el seguimiento al plazo de vencimiento de las reprogramaciones y solicita acciones legales para organizaciones con plazo de reprogramación vencido. Formaliza el cierre de la campaña.

Coordina con el personal de la unidad de cartera las visitas a los productores para la cobranza personalizada.

5.2. Gerencia de Acopio y Transformación.

Responsable de Habilitar centros recepción y almacenamiento de grano para el acopio de grano de productores con deuda de anteriores campañas. Determina y comunica el inicio y cierre de acopio a las unidades involucradas. Formaliza el cierre de la campaña.

5.3. Unidad de Cartera.

Proporciona información de deudas actualizada a la GP y unidades involucradas para llevar adelante el seguimiento a organizaciones deudoras.

Define toda la planificación de las actividades de visitas personalizadas y otras estrategias, para la recuperación de cartera y cobranza a nivel nacional en coordinación con la GP.


Es responsable de registrar y controlar toda la información generada en los procesos de Colocación de cartera, pagos por compra de materia prima y recuperación de cartera..

5.4. Asesoría Legal.

Remitirá a la GAF (Unidad de Cartera) la lista actualizada de deudores y codeudores con procesos legales activos, asimismo, la lista de productores y organizaciones que hayan concluido sus procesos o hayan sido rechazados.

Elabora recordatorios y conminatorias de cancelación de deudas por organización y beneficiario.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/AP-PA/srv-ftc	Fecha: 20/03/17	Página 6 de 17
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UC/P/527
	RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA	Versión 1

5.5. Responsable Regional.


Responsable de la ejecución de las actividades y del cumplimiento de metas programadas y planificadas. Facilita la logística equipo y material para ejecutar las labores de seguimiento de campo y asistencia técnica por la Gerencia de Producción y la gestión de cobranza y visitas personalizadas realizadas por la Unidad de Cartera.

5.6. Analista de Producción y Extensión/Técnico de Producción y Extensión.

Efectúa el trabajo de asistencia técnica, seguimiento de los cultivos, monitorea los cultivos, de acuerdo a planificación establecida. Elaboran reportes semanales y mensuales sobre las inspecciones de campo, de acuerdo al programa y organización designada.



Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/AP-PA/srv-ftc	Fecha: 20/03/17	Página 7 de 17
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UC/P/527
	RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA	Versión 1

6. PROCEDIMIENTO.

6.1. Planificación para la Recuperación de Cartera.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Elaboración del "Plan de Recuperación de Cartera".	UC UP		Plan de Recuperación de Cartera	Para llevar adelante una gestión de recuperación de cartera alcanzable la UC y la UP, elaborarán un " Plan de Recuperación de Cartera ", de manera anual o semestral cuando corresponda, en el cual se determinarán los objetivos a alcanzar y otro tipo de información que permita llevar adelante las actividades de manera ordenada y sistemática. Una vez elaborado y consensuado el " Plan de Recuperación de Cartera " podrán llevarse a cabo las gestiones de recuperación de cartera determinadas en el presente procedimiento. Este Plan se revisará de manera periódica para verificar el avance y si fuera necesario reformular los objetivos.


6.2. Recuperación de Cartera Vigente y Reprogramada Vigente.

6.2.1. Para productores que cuentan con contratos de Provisión de Materia Prima (Cartera Vigente).

Para intervenir en la recuperación de la cartera vigente, la UP aplicará el **Procedimiento de Extensión Agrícola "E-EMP/UP/P/303"**, además de las siguientes actividades complementarias:

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Envío de notas a organizaciones.	GP	Comunicación Interna GAT	Notas a Organizaciones	Una vez que la GAT remita la Comunicación Interna de determinación de precio de compra de grano, en cada campaña agrícola, la GP en coordinación con los RR, enviará Notas a las Organizaciones de productores beneficiarios informando el precio de compra de grano, centros de acopio habilitados u otra información relacionada.
2	Recuperación de cartera vía acopio de la campaña vigente	UP UC	Contrato de Provisión de Materia Prima	Cartas, Notas y otros	La UP en coordinación con la UC, llevara adelante la socialización de las formas de pago a aquellos productores con cartera vigente al inicio y durante el periodo que dure el acopio para que puedan llevar su grano comprometido hasta los centros de acopio y silos autorizados por EMAPA.
3	Reprogramación de deudas	GP	Procedimiento Reprogramación de Cancelación de Deuda	Adendas	Antes de finalizar la campaña agrícola, y en caso de que las organizaciones demuestren haber sido afectadas por factores climáticos adversos, la UP realizará las acciones correspondientes al Procedimiento Reprogramación de Cancelación de Deuda "E-EMP/GP/P/308" .


Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/AP-PA/srv-ftc	Fecha: 20/03/17	Página 8 de 17
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UC/P/527
	RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA	Versión 1

Las actividades que realizará la UC en la Recuperación de Cartera son las siguientes:

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Preparación para la recuperación de Cartera Vigente.	GAT UC	Contrato de Provisión de Materia Prima	Comunicación interna Hoja de ruta	Cada Organización y productor a través del Contrato de Provisión de Materia Prima tiene el compromiso de entregar el grano producido como pago por el apoyo recibido en la campaña vigente. Una vez que la GAT remita a la UC las fechas de inicio de acopio, silos autorizados para el acopio y los precios establecidos para cada campaña agrícola la UC comenzará las actividades que a continuación de detallan con todas las organizaciones que tengan Cartera Vigente.
2	Recuperación de cartera vía acopio de la campaña vigente	UC UP	Contrato de Provisión de Materia Prima	SCC Correo Electrónico Cartas Notas y Otros	La UC, llevara el control digital del pago y amortización de las deudas por el apoyo recibido en la campaña vigente vía acopio, informando de manera periódica a la UP y a los representantes legales de cada organización el detalle de productores que aún no ingresaron grano. Asimismo, la UC con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de la garantía solidaria y mancomunada, realizará acciones con los representantes legales, directivos y la organización en su conjunto antes y durante el tiempo que dure el acopio y se efectúen los pagos correspondientes, para lograr el cumplimiento de la amortización de toda la deuda posible vía acopio por parte de todos los asociados.
3	Acciones previas a la reprogramación o inicios de procesos legales	UC UP	Contrato de Provisión de Materia Prima	Cartas, Notas llamadas telefónicas y otros	En caso de que la organización no cumpla con la entrega total del grano comprometido en el contrato de provisión de materia prima, la UC en coordinación con la UP, podrá realizar acciones de notificaciones y aviso, mediante llamadas telefónicas y otros con aquellos productores que no hayan cubierto sus deudas a la finalización del acopio, para recuperar la totalidad de la cartera y evitar adendas a los contratos o inicios de procesos legales. Estas acciones estarán enmarcadas en las normativas vigentes de la empresa y podrán llevarse durante el periodo de acopio o posterior al cierre del mismo.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/AP-PA/srv-ftc	Fecha: 20/03/17	Página 9 de 17
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UC/P/527
	RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA	Versión 1

6.2.2. Recuperación de Cartera de productores que no están participando en la campaña actual. (Reprogramada Vigente).

Para la Recuperación de Cartera Reprogramada Vigente de productores que no están participando en la campaña actual, la UP podrá aplicar el Procedimiento de Monitoreo a Cultivos a Pequeños y Medianos Productores “E-EMP/PRO/P/342”; la UC en coordinación con la UP realizará las siguientes actividades.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Clasificación y análisis de la Cartera Vencida y Reprogramada Vencida.	UC UP	Reprogramación de Cancelación de deudas		La UC en base a los periodos reprogramados y en coordinación con la UP, realizarán acciones de información de las deudas y si corresponde gestiones de recuperación de cartera de aquellas organizaciones que tengan la Cartera Vigente y que no estén participando en la campaña actual antes de que estos ingresen en procesos judiciales. En el caso de realizar la gestión de recuperación de cartera mediante visitas personalizadas, se aplicará las actividades comprendidas en el numeral 6.3.2. del presente procedimiento.

6.3. Recuperación de Cartera de productores cuyo Contrato de Provisión de Materia Prima y/o adendas han finalizado su vigencia, y no se ha iniciado el proceso legal (Cartera Vencida)

6.3.1. Actividades de la Gerencia de Producción.


Para intervenir en la Recuperación de la Cartera de productores cuyo contrato de provisión de materia prima y/o adendas han finalizado su vigencia, y no se ha iniciado el proceso legal, de forma aleatoria se aplicará el Procedimiento de Monitoreo a Cultivos a Pequeños y Medianos Productores “E-EMP/PRO/P/342”; si los plazos del inicio de acciones legales se amplían, coincidiendo con el ciclo del cultivo.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Solicitud de información	UP	Comunicación Interna (Cierre de Campaña)	Comunicación Interna GP	Considerando el cierre de campaña, la UP solicitará mediante Comunicación Interna a la UC, información de la Cartera por Cobrar, según registro Planilla de Información de la Cartera por Cobrar por Organización y Beneficiarios (Para Reprogramación) “E-EMP/GP/P/308 R02” .
2	Remisión de información	UC	Comunicación Interna GP	Comunicación Interna UC Planilla	La UC deberá remitir la información solicitada por la UP en medio físico con VºBº. del Jefe de UC y en formato digital, adjuntando la Planilla de Información de la Cartera por Cobrar por Organización y Beneficiarios.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/AP-PA/srv-ftc

Fecha: 20/03/17

Página 10 de 17

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UC/P/527
	RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA	Versión 1


N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
3	Designación de técnicos por organización	UP, RR	Comunicación Interna UC	Comunicación Interna UP	La UP en coordinación con los RR realizará la designación de APE/TPE por organización, en función a la información de UC (Cartera Vencida y Cartera Reprogramada Vencida) mediante Comunicación Interna. El personal técnico (APE/TPE), deberá determinar si los productores con deuda de las organizaciones asignadas se encuentran realizando actividades productivas, la misma podrá realizarse de manera aleatoria de acuerdo a la planificación realizada.
4	Ubicación geográfica y monitoreo de los cultivos de los productores con deuda.	APE/TPE	Comunicación Interna (Designación de APE/TPE por Organización)	Boleta de Monitoreo y Verificación de Cultivos	El APE/TPE, mediante visitas de campo, realizará el monitoreo de forma aleatoria durante el proceso productivo de los cultivos de las organizaciones de productores con Cartera Vencida, los datos georeferenciales y otros se anotarán en el registro Boleta de Monitoreo y Verificación de Cultivos "E-EMP/PRO/P/342 R04" .
5	Comunicación a productores	GP, GAT.	Comunicación Interna (Designación de APE/TPE)	Notas	Al iniciar el periodo de acopio, personal de la GP informará a las organizaciones de productores con deuda, el precio de compra de granos, lugares de acopio y otros, para tal efecto se hará entrega de notas y recordatorios.
6	Inspección de la cosecha.	GP, GAT.	Seguimiento del cultivo según su fase fenológica	Boleta de Inspección de Cosecha Arroz, Maíz, Trigo	El seguimiento a la cosecha y acopio, desde la parcela hasta el centro de acopio asignado por EMAPA, tiene como objetivo asegurar el acopio de grano y coadyuvar en la recuperación de la deuda reprogramada, evitando el desvío de la producción. Dicha actividad será registrada en la Boleta de Inspección de Cosecha Arroz, Maíz, Trigo "E-EMP/GP/P/303 R16" . La inspección de cosecha y seguimiento al acopio de granos, será coordinado con la GAT y unidades involucradas.

6.3.2. Actividades de la Unidad de Cartera.

De acuerdo al tiempo determinado para los inicios de acciones correspondientes al vencimiento de los contratos de provisión de materia prima y adendas, la UC realizará las siguientes actividades.


N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Preparación de documentación para las visitas personalizadas	GP RR UC	Plan de Recuperación de Cartera	Comunicación Interna	La UC solicitará mediante Comunicación Interna a la GP las organizaciones que no serán objeto de seguimiento a cultivos en formato físico y digital. Para que la UC efectúe el análisis correspondiente de acuerdo a la planificación y prepare toda la información y documentación necesaria para realizar la gestión de recuperación de cartera personalizada.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/AP-PA/srv-ftc	Fecha: 20/03/17	Página 11 de 17
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UC/P/527
	RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA	Versión 1


N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
2	Preparación para las visitas.	Personal UC	Comunicación Interna	Expedientes	<p>Una vez complementada la documentación de las organizaciones para la visita personalizada y en coordinación con la UP, el Responsable Regional preparará y asignará la logística para realizar el trabajo correspondiente.</p> <p>La UC con el personal a cargo, llevará adelante las visitas personalizadas por el tiempo que así lo requiera, se elaborarán expedientes de la organización a visitar debidamente actualizada que será proporcionado por la UC en oficina central, la misma puede contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> 📁 Historial de la Organización "E-EMP/UC/P/527 R01" (Ver ANEXO I). 📁 Lista de los Productores con la deuda actualizada. 📁 Planilla de Control de Visita en Campo a Productores Deudores "E-EMP/UC/P/527 R02" (Ver ANEXO II). 📁 Historial del Beneficiario (Para el Productor) "E-EMP/UC/P/527 R03" (Ver ANEXO III) con la deuda actualizada y Vo.Bo. del personal de la UC. 📁 Planilla de Información de Visita para el Seguimiento a Productores Deudores Oriente "E-EMP/UC/P/527 R03" (Ver ANEXO IV). 📁 Planilla de Información de Visita para el Seguimiento a Productores Deudores Occidente "E-EMP/UC/P/527 R03" (Ver ANEXO V). 📁 Recibos (excepcionalmente).
3	Preparación de recordatorios y reconocimiento de deudas.	Personal UC	Expedientes	<p>Notas de Recordatorio de Deuda Individual Reconocimiento de Deuda Comunicación Interna</p> 	<p>Adicionalmente a la información en el expediente de la organización, la UC preparará Notas de Recordatorio de Deuda Individual (Ver ANEXO VI) y Reconocimiento de Deuda (Ver ANEXO VII), en la que se encuentra también la autorización del productor para ser reportado en los buros de información crediticia; los mismos deben ser firmadas por los productores titulares (necesariamente) al momento de la visita, siempre y cuando así lo requiera la UC.</p> <p>Las Notas de Recordatorios de Deuda Individual estarán firmadas por el personal de la UC las mismas que se imprimirán en dos ejemplares: 1 original para el productor y 1 copia con el recibido por parte del productor para el archivo de la UC.</p> <p>Esta documentación deberá ser adicionada al expediente de la organización y enviada con Comunicación Interna a cada Oficina Regional de acuerdo a la planificación realizada.</p>
4	Visita a productores.	Personal UC Regionales		Expedientes	<p>Una vez que el Personal de Cartera en las Regionales cuente con el expediente completo, se constituirá en la zona de trabajo para iniciar las visitas personalizadas a deudores.</p>

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/AP-PA/srv-ftc	Fecha: 20/03/17	Página 12 de 17
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UC/P/527
	RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA	Versión 1

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					El personal de la UC en la zona de trabajo deberá contactar a todos y cada uno de los productores deudores posibles de su expediente de manera personal, pudiendo estar estos en sus domicilios o en el área de producción de sus cultivos.
5	Recolección de Información de actividades económicas de productores deudores.	GAF Personal UC		Planilla de Información de Visita para el Seguimiento a Productores Deudores	Una vez que se logran contactar a los productores deudores, se realizarán entrevistas al mismo informando y recibiendo toda la información posible con respecto a su actividad económica, propensión y voluntad de pago, capacidad de pago y otra información que el productor pueda brindar; la misma deberá ser transcrita en la Planilla de Información de Visita para el Seguimiento a Productores Deudores (Oriente y Occidente) . Con la información recibida por el productor y en base al movimiento económico del mismo, el personal de la UC realizará la inducción al productor a que pueda pagar la deuda contraída ya sea con acopio de grano o en depósitos bancarios de manera parcial o total en periodos establecidos.
6	Cobranza en efectivo	Personal UC Regionales		Recibos Comprobantes de depósito bancario	En casos excepcionales y ante la voluntad de los productores deudores, el personal de la UC, podrán realizar el cobro en efectivo utilizando recibos y todos los respaldos correspondientes para este fin; para posteriormente depositarlos en las cuentas autorizadas por EMAPA, de acuerdo a instructivo autorizado por la Gerente Administrativa Financiero.
7	Registro y envío de expedientes.	Personal UC Regionales		Planilla Digital de Información de Visita y Seguimiento a Productores Deudores	Después de cada visita el Personal UC en las Regionales registrará los datos de la información obtenida de cada visita en la Planilla Digital de Información de Visita y Seguimiento a Productores Deudores (Ver ANEXO VIII) , esta información deberá enviarse mediante correo electrónico a la UC en oficina central en periodos definidos por la UC. Posteriormente, deberá enviar los expedientes a la UC en oficina central con Comunicación Interna para su revisión control y seguimiento.
8	Seguimiento a productores deudores.	Personal UC Regionales		Planilla Semanal de Seguimiento a Deudores	El Personal de la UC en las Regionales con toda la información recolectada y procesada, realizará el seguimiento a los productores deudores de manera personalizada de todas y cada una de las organizaciones y/o productores que visito para garantizar el cumplimiento de los compromisos asumidos y lograr la mayor recuperación posible de recursos ó en su defecto, haber agotado todas las instancias para este fin. El registro de seguimiento a deudores deberá ser plasmado en la Planilla Semanal de Seguimiento a Deudores (Ver ANEXO IX) , los mismos deberán ser elaborados y enviados a la UC (Oficina Central) en formato digital y en físico con Comunicación Interna , en los periodos en los que no se está realizando las visitas planificadas.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/AP-PA/srv-ftc	Fecha: 20/03/17	Página 13 de 17
---	-----------------	-----------------


	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UC/P/527
	RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA	Versión 1

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
9	Seguimiento a la recuperación de cartera	UC		Planilla Digital de Información de Visita y Seguimiento a Productores Deudores	Con toda la documentación física (expedientes) y la Planilla Digital de Información de Visita y Seguimiento a Productores Deudores (Ver ANEXO VIII), el personal de la UC en oficina central deberá realizar el seguimiento a la recuperación a nivel nacional así como a los objetivos planteados y/o alcanzados.
10	Información y resultados	UC	Planilla Digital de Información de Visita y Seguimiento a Productores Deudores	Informe Técnico	Toda la información y resultados generados en las actividades mencionadas y los objetivos alcanzados serán enviados mediante un Informe Técnico de manera periódica al GG para sus conocimiento y fines consiguientes
11	Condiciones Especiales a deudores que deseen cumplir con el pago total de su deuda.	Gerencias Involucradas		Actas de Reunión Interna Notas y Otros	EMAPA en coordinación con la GAT, GP y GAF podrá otorgar condiciones especiales a los productores deudores para que estos puedan cumplir con el pago mediante acopio, pudiendo ser estos: cantidades de acopio adicionales al valor de su deuda, acopio de grano en conjunto y otros que puedan favorecer a la recuperación de cartera enmarcados en normas, y políticas vigentes en el marco del cumplimiento de los objetivos.

6.4. Recuperación de Cartera Ejecutada y Reprogramada Ejecutada.


N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Cobranzas Judiciales	Personal UC Regionales Asesoría Legal		Historial del Beneficiario (Para el Productor)	Para aquellas organizaciones que se encuentren con mandamientos de apremio, la UC a solicitud y en coordinación con AL, podrá coadyuvar en el cobro de las mismas brindando la información necesaria para este fin.
2	Cobranza personalizada	UC AL		Lista de Organizaciones en Procesos Judiciales	En base a la planificación del numeral 6.1. del presente procedimiento la UC preparará la Lista de Organizaciones en Procesos Judiciales actualizada con la información de AL con las cuales realizará las gestiones de recuperación de cartera siempre y cuando no perjudique o afecte el avance de dichos procesos en coordinación con la UP. En base a esta información la UC en coordinación con AL analizará la pertinencia de realizar las gestiones de recuperación de cartera mediante visitas personalizadas, reuniones con organizaciones y otros determinados en este documento.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/AP-PA/srv-ftc	Fecha: 20/03/17	Página 14 de 17
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UC/P/527
	RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA	Versión 1

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
3	Procedimiento para la visita personalizada a productores con proceso judicial.	UC			El procedimiento para las visitas personalizadas a productores con procesos judiciales, está determinado en el numeral 6.3. del presente procedimiento.
4	Recuperación de cartera mediante constitución de garantías.	UC, AL	Reglamento de Constitución de Garantías		La UC en coordinación con AL, llevará adelante las actividades relacionadas en el " Reglamento de Constitución de Garantías " con el fin de recuperar la cartera de aquellos productores que así lo soliciten, sin embargo el mismo no es restrictivo para continuar con las actividades descritas en el presente procedimiento.
5	Entrega de conminatorias.	UC Asesor Legal GP	Procedimiento Reprogramación de Cancelación de Deudas	Conminatoria de Pago	Adicionalmente la UC a solicitud de AL y en coordinación con UP una vez cumplido los tiempos establecidos para el inicio de procesos legales, coadyuvará en la entrega de Conminatorias de Pago, a los productores y organizaciones de acuerdo al procedimiento de Reprogramación de cancelación de deudas.
6	Acciones complementarias.	UP AL UC		Acta de Reunión Interna	Una vez realizada las gestiones correspondientes con productores deudores con proceso judicial, se procederá a evaluar mediante reuniones internas si corresponde o no, realizar las siguientes acciones complementarias: <ul style="list-style-type: none"> 1.- Visita al entorno indicando que el productor es deudor 2.- Publicación de los deudores en la sede de reuniones y en su comunidad. 3.- Publicación de deudores en emisoras radiales de su comunidad. 4.- Otro tipo de acciones si el productor continúa sin pagar su deuda.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/AP-PA/srv-ftc	Fecha: 20/03/17	Página 15 de 17
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UC/P/527
	RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA	Versión 1

7. REGISTROS.

- ☞ Plan de Recuperación de Cartera.
- ☞ Notas a Organizaciones.
- ☞ Cartas Notas.
- ☞ Adendas.
- ☞ Comunicación Interna.
- ☞ Hoja de Ruta.
- ☞ Sistema de Control de Cartera (SCC).
- ☞ Correo Electrónico.
- ☞ Boleta de Monitoreo y Verificación de Cultivos "E-EMP/PRO/P/342 R04".
- ☞ Boleta de Inspección de Cosecha Arroz, Maíz, Trigo "E-EMP/GP/P/303 R16".
- ☞ Expediente.
- ☞ Historial de la Organización "E-EMP/UC/P/527 R01".
- ☞ Lista de los Productores con la deuda actualizada.
- ☞ Planilla de Control de Visita en Campo a Productores Deudores "E-EMP/UC/P/527 R02".
- ☞ Historial del Beneficiario (Para el Productor) "E-EMP/UC/P/527 R03".
- ☞ Planilla de Información de Visita para el Seguimiento a Productores Deudores Oriente "E-EMP/UC/P/527 R04"
- ☞ Planilla de Información de Visita para el Seguimiento a Productores Deudores Occidente "E-EMP/UC/P/527 R05"
- ☞ Recibos (excepcionalmente).
- ☞ Notas de Recordatorio de Deuda Individual.
- ☞ Reconocimiento de Deuda.
- ☞ Planilla de Información de Visita para el Seguimiento a Productores Deudores.
- ☞ Recibos Comprobantes de Depósito Bancario.
- ☞ Planilla Semanal de Seguimiento a Deudores.
- ☞ Informe Técnico.
- ☞ Acta de Reunión Interna.
- ☞ Lista de Organizaciones en Procesos Judiciales.
- ☞ Conminatoria de Pago.


8. ANEXOS.

Anexo I: Historial de la Organización "E-EMP/UC/P/527 R01".

Anexo II: Planilla de Control de Visita en Campo a Productores Deudores "E-EMP/UC/P/527 R02".

Anexo III: Historial del Beneficiario (Para el Productor) "E-EMP/UC/P/527 R03".

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/AP-PA/srv-ftc	Fecha: 20/03/17	Página 16 de 17
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UC/P/527
	RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA	Versión 1

Anexo IV: Planilla de Información de Visita para el Seguimiento a Productores Deudores Oriente “E-EMP/UC/P/527 R04”.

Anexo V: Planilla de Información de Visita para el Seguimiento a Productores Deudores Occidente “E-EMP/UC/P/527 R05”

Anexo VI: Notas de Recordatorio de Deuda Individual.

Anexo VII: Reconocimiento de Deuda.

Anexo VIII: Planilla Digital de Información de Visita y Seguimiento a Productores Deudores.

Anexo IX: Planilla Semanal de Seguimiento a Deudores.

9. CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO
		No aplica a esta versión.



Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/AP-PA/srv-ftc	Fecha: 20/03/17	Página 17 de 17
---	-----------------	-----------------

ANEXO I

	REGISTRO	E-EMP/UC/P/527 R01
	HISTORIAL DE LA ORGANIZACIÓN	Versión 1

DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN:

DEPARTAMENTO:

PROVINCIA:

MUNICIPIO:

Campaña	Programa	Hectareas		# Productores		Cartera (Bs.)	Cartera por Cobrar (Bs.)	Cart. Por Cobrar %	Estado Actual
		Inscritas	Apoyadas	Inscritos	Apoyados				


INFORMACION E HISTORIAL DE REPROGRAMACIONES:

Campaña Reprogramada	Programa Reprogramada	Fecha de Reprogramacion	Campaña de Vencimiento (Bs.)	Monto inicio de Reprogramacion (Bs.)	Monto Recuperado (Bs.)	Cartera por Cobrar (Bs.)	Rec. %	Estado de la Cartera Reprogramada


INFORMACION E HISTORIAL DE PROCESOS JUDICIALES:

Campaña	Programa	Fecha de Inicio de Proceso Judicial	Monto Inicio Proceso judicial (Bs.)	Monto Recuperado (Bs.)	Cartera por Cobrar (Bs.)	Rec. %	Estado de la Cartera Ejecutada

ANEXO II


		REGISTRO										E-EMP/UC/P/527 R02
		PLANILLA DE CONTROL DE VISITA EN CAMPO A PRODUCTORES DEUDORES										Versión 2
REGIÓN:							GESTIÓN/SEMESTRE					
ORGANIZACIÓN							FECHA DE ELABORACION					
PROVINCIA:							MUNICIPIO:					
Nº	COMUNIDAD	NOMBRES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	C.I.	CARTERA POR COBRAR (Bs.)	FECHA DE VISITA	NOTIFICACIÓN ENTREGADA (SI/NO)	HISTORIAL ENTREGADO (SI/NO)	LATITUD	LONGITUD	FIRMA DEL PRODUCTOR VISITADO
<p>Nota: En caso de no usar los formularios R04 y R05, llenar el campo de Latitud y Longitud de la presente planilla, si se cuenta con este dato.</p>												
NOMBRE DEL TÉCNICO O ANALISTA:										FIRMA:		

ANEXO III

			REGISTRO							E-EMP/UC/P/527 R03		
			HISTORIAL DE BENEFICIARIO (Para el Productor)							Versión 1		
Nombre del Beneficiario:										CI:		
Programa	Región y Organización	Campaña	Colocación de cartera (Bs.)	Valor de Acopio (Bs.)	Depósitos Banco (Bs.)	Amortización vía Deposito (Bs.)	Amortización vía Acopio (Bs.)	Amortización vía otro Prod. (Bs.)	Deducción a otros Prod. (Bs.)	Pagos Efectuados (Bs.)	Cartera por Cobrar (Bs.)	
TOTAL												
NÚMERO DE CUENTA PARA PAGO DE DEUDAS						DIRECCION Y TELEFONOS OFICINAS REGIONALES A NIVEL NACIONAL						
BANCO:XXXXXXXX												
N° DE CUENTA												
NOMBRE DE LA CUENTA												
										N° DE PAGINA		
										FECHA DE IMPRESIÓN		




ANEXO IV

	REGISTRO	E-EMP/UC/P/527 R04
PLANILLA DE INFORMACION DE VISITA DE PRODUCTORES DEUDORES		Versión 2
I. DATOS GENERALES DEL PRODUCTOR		
ORGANIZACIÓN	COMUNIDAD	CODIGO DE VISITA
NOMBRE COMPLETO DEL PRODUCTOR	N° DE CI	EDAD ESTADO CIVIL
DOMICILIO	N° DEPENDIENTES	TELEFONOS
II. DATOS GENERALES RECOLECTADOS DURANTE LA VISITA		
a) ¿Tiene conocimiento de su deuda?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
b) ¿Quién le informó sobre su deuda?	<input type="checkbox"/> Rep. Legal <input type="checkbox"/> Asesor Legal EMAPA <input type="checkbox"/> Téc. de Extensión <input type="checkbox"/> Téc. de Cartera <input type="checkbox"/> Ninguno	
c) Actualmente, ¿Sigue dedicándose a la agricultura?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
d) Los medios de producción con los que cuenta son:		
<u>Opciones</u> Parcela Tractor Sembradora Fumigadora Cosechadora Transporte para cosecha P: Propio A: Alquilado		
e) Otras fuentes de ingresos distinto a la agricultura (Nombrar dos principales)		
Describir el Rubro	Ingresos aproximados por periodo	
f) ¿Tiene familiares o relación de parentesco con otros productores dentro de su misma organización u otra?		
Nombre completo familiar	Organización	Relación y/o Grado de Parentesco
a.
b.
g) ¿Le interesa continuar trabajando con EMAPA?		
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	(Indicar motivos).....
Entrevistado por:		
		Firma y Sello:
Fecha de la Entrevista:		



ANEXO V

	REGISTRO			E-EMP/UC/P/527 R05			
	PLANILLA DE INFORMACION PARA EL SEGUIMIENTO A PRODUCTORES DEUDORES			Versión 2			
I DATOS GENERALES DEL PRODUCTOR							
ORGANIZACIÓN			Visita <input type="checkbox"/>	Re-Visita <input type="checkbox"/>	CODIGO DE VISITA		
NOMBRE COMPLETO DEL PRODUCTOR			N° DE CI				
II DATOS OBTENIDOS DURANTE LA ENTREVISTA PARA EL SEGUIMIENTO							
a) Fue entrevistado en:	Parcela <input type="checkbox"/>	Domicilio <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	Latitud	Longitud	Distancia (km)	Tiempo de Viaje Aprox (Hrs)
b) ¿Sembró o sembrará Arroz, Maiz o Trigo?							
	Campaña	Cultivo	Hectáreas Aprox.	F. Aprox. de Cosecha			
<input type="checkbox"/> Sembró <input type="checkbox"/> Sembrará a.							
<input type="checkbox"/> Sembró <input type="checkbox"/> Sembrará b.							
<input type="checkbox"/> Sembró <input type="checkbox"/> Sembrará c.							
c) Otros cultivos alternativos que sembró o sembrará (Describir 2 principales)							
Describir el Cultivo				Fecha Aproxima de Cosecha			
.....							
.....							
d) Compromiso de Pago. ¿Cuándo tiene previsto amortizar su deuda?							
Medio de pago	Fecha probable	Monto aproximado (Bs.)	Porcentaje Aprox. (%)	Grano			
<input type="checkbox"/> VIA ACOPIO							
<input type="checkbox"/> VIA DEPOSITOS				Obs.			
e) Comportamiento del deudor durante la entrevista							
<input type="checkbox"/> Colaborativo <input type="checkbox"/> Desconfiado <input type="checkbox"/> Charlatan <input type="checkbox"/> Agresivo <input type="checkbox"/> Engreido <input type="checkbox"/> Grosero							
Observación(es):							
.....							
.....							
Entrevistado por:				Firma y Sello:			
Fecha de la Entrevista:/...../.....							

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS



ANEXO VI
NOTA DE RECORDATORIO DE DEUDA INDIVIDUAL (EJEMPLO)

Lugar y fecha

EMAPA/UC/XXX/XXX

Señor(a).

Nombre del productor

Nombre de la organización

Ref.: Recordatorio de deudas de manera individual

De mi mayor consideración:

Como es de su conocimiento, su persona como miembro de la organización mencionada, tiene un compromiso económico con EMAPA por concepto de insumos entregados como parte del apoyo a la producción de la(s) campaña(s). adjunto historial.

A través de la firma de Contratos de Provisión de Materia Prima y Reprogramación, tanto la organización como usted tienen la obligación de honrar sus compromisos de manera solidaria y mancomunada en amparo al Decreto Supremo N° 29562 (Garantía Social).

En ese sentido, comunico a su persona que debido al incumplimiento de los contratos y en amparo a la normativa vigente, EMAPA se verá en la penosa necesidad de iniciar procesos penales en contra de Organizaciones deudoras, incluyendo a todos sus beneficiarios, por constituirse la no cancelación de la deuda en "Daño Económico al Estado", tipificado como delito en el marco de la Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Ley 004.

Por todo lo expuesto y con el fin de que usted y su organización no se vean perjudicados con un proceso penal, solicito proceda con la cancelación de las deudas contraídas con EMAPA mediante el acopio de Maíz, Arroz o Trigo en la campaña....., o depósitos en efectivo a la cuenta fiscal del Banco Unión Nro. 1-3905748 EMAPA - CAPTACION DE RECURSOS POR CARTERA.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

cc. Archivo
UC
Adj. lo citado

ANEXO VII
RECONOCIMIENTO DE DEUDA (EJEMPLO)

Yo,.....con CI..... mayor de edad,
miembro de la organización.....y por el presente
documento reconozco adeudar a EMAPA, por concepto de entrega de insumos agrícolas en la(s):
campaña(s).....
.....
programa(s).....
.....

En éste sentido, autorizo a EMAPA, a solicitar información sobre mis antecedentes crediticios y otras cuentas por pagar de carácter económico, financiero y comercial registrados en los BI (Buros de Información). Asimismo, autorizo a incorporar los datos crediticios y de otras cuentas por pagar de carácter económico, financiero y comercial derivados de la relación con EMAPA, en las bases de datos de propiedad de los Burós de Información que cuenten con la licencia de funcionamiento del Organismo de Supervisión.

Firma:

.....

Nombres y Apellidos:

.....

C.I. y extensión:


.....



Lugar y Fecha:.....

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

ANEXO VIII

																																		
REGISTRO																																		
PLANILLA DIGITAL DE INFORMACION DE VISITA Y SEGUIMIENTO A PRODUCTORES DEUDORES																																		
GESTIÓN/SEMESTRE: xxxx																																		
CODIGO DE GRUPO: XXXXXX																																		
Datos al: XXXXXX																																		
Fecha de Impresión																																		
Numero de Pagina																																		
INFORMACION INICIAL														INFORMACION DE VISITA										SEGUIMIENTO		AMORTIZACION Y PAGO DE LA DEUDA								
N°	REGION	ORGANIZACIÓN	PROVINCIA	MUNICIPIO	COMUNIDAD	NOMBRES	1ER APELLIDO	2DO APELLIDO	C	CARTERA POR COBRAR ANTES DE LA VISITA (B.)	FECHA DE LA CARTERA POR COBRAR	CODIGO DE GRUPO	FECHA DE VISITA	SE ENTREGO CARTA (S/N/O)	SE ENTREGO HISTORIAL (S/N/O)	TIENE VOLUNTAD DE PAGO (S/N/O)	FORMA DE PAGO QUE INDICA EL PRODUCTOR (ACOPJO O DEPOSITOS)	FECHA PROBABLE DE PAGO	SI ES ACOPJO CON QUE GRANO	CULTIVOS QUE SEMBRÓ O SEMBRARÁ	ALTERNATIVA DE INGRESOS	NUM. DE CELULAR DE REFERENCIA	DESEA TRABAJAR CON EMAPA EN EL FUTURO (S/N/O)	(POR QUE)	COMPORTAMIENTO DEL DEUDOR DURANTE LA ENTREVISTA	visita (2 a 10 "1")	llamada (1 a 10 "1")	VIA DEPOSITO (B.)	VIA ACOPIO (B.)	DEUDA AMORTIZADA (B.)	CARTERA POR RECUPERAR (B.)	OBSERVACIONES		

Nota: El cuadro solo es un ejemplo, puede contener mas o menos celdas de acuerdo al requerimiento de información de la Unidad de Cartera



ANEXO IX

				REGISTRO															
				PLANILLA SEMANAL DE SEGUIMIENTO A PRODUCTORES DEUDORES															
GESTIÓN/SEMESTRE:												SEMANA DEL:							
											SEGUIMIENTO								
N°	REGIÓN	ORGANIZACIÓN	NOMBRES	1ER APELLID O	2DO APELLID O	CI	FECHA DE VISITA	FECHA DE PAGO COMPROMETIDO	CELULAR DE REFERENCIA	CODIGO DE GRUPO	FECHA DE SEGUIMIENTO 1	FECHA DE SEGUIMIENTO 2	FECHA DE SEGUIMIENTO 3	FECHA DE SEGUIMIENTO 4	TIPO DE SEGUIMIENTO	RESPUESTA DEL PRODUCTOR	OBSERVACIONES		



VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS