



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-030

La Paz, 30 de Diciembre de 2016

### CONSIDERANDO:

Que el párrafo I del artículo 2° del Decreto Supremo N° 29710 de fecha 17 de septiembre de 2008, modifica al Decreto Supremo N° 29230 de 15 de agosto de 2007, señala que la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, como Empresa Pública, funcionará bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural de acuerdo con el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009; cuya organización y funcionamiento se sujetará a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

Que el Decreto Supremo N°1450 de 31 de diciembre de 2012, en la Disposición Adicional Primera modifica el Artículo 3° (ACTIVIDADES) del Decreto Supremo N°29230 de 15 de agosto de 2007, modificado por el Decreto Supremo N°29710 de 17 de septiembre de 2008.

Que el Decreto Supremo N°1694 de 14 de agosto de 2013, modifica el Decreto Supremo N°29230 de 15 de Agosto de 2007, modificado por los Decretos Supremos N°29710 de 17 de Septiembre de 2008 y N°1450 de 31 de Diciembre de 2012.

### CONSIDERANDO:

Que la Gerencia de Acopio y Transformación entre uno de sus objetivos principales este el acopio y transformación de grano en tal sentido se debe proporcionar bolsas de polipropileno para el embolsado del producto terminado y acopio de grano.

Que el Informe Técnico EMAPA/GAT/UAT/TRANS/IT/2016-793 de 27 de diciembre de 2016, señala que el Procedimiento "REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BOLSAS DE POLIPROPILENO" Versión 1 describe las actividades desde la adquisición de bolsas hasta la baja de las bolsas de polipropileno además de los responsables de cada una de las actividades y recomienda efectuar la aprobación del Procedimiento "REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BOLSAS DE POLIPROPILENO" Versión 1 mediante Resolución Expresa para su aplicación en la institución, para ser difundido y aplicado en las unidades organizacionales y al personal involucrado con el proceso de acopio de grano y se recomienda la distribución del documento aprobado para su aplicación inmediata.

Que el Informe Legal EMAPA/UAL/INF N°220 de 30 de diciembre de 2016 concluye que la aprobación del Procedimiento "REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BOLSAS DE POLIPROPILENO" 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 "REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BOLSAS DE POLIPROPILENO" 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 en coordinación con la Gerencia de Acopio y Transformación queda encargada de la difusión, así mismo la Gerencia de Acopio y Transformación 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

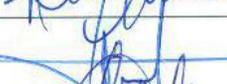
Ing. Ricardo Flores Cops  
GERENTE GENERAL  
EMAPA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAT/P/435
	<b>REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BOLSAS DE POLIPROPILENO</b>	Versión 1



## PROCEDIMIENTO REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BOLSAS DE POLIPROPILENO

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado/ Modificado por:	Ing. Jhonny Gutiérrez Maráz	Analista de Producción y Extensión	
Revisado por:	Lic. Ana Patricia Jiménez R.	Responsable de Control y Seguimiento Procedimental	
	Ing. Pamela Molina	Responsable de Transformación	
	Lic. Gary Céspedes Avilés	Jefe de Unidad de Acopio y Transformación	
	Lic. Deydra Maldonado Chavez	Jefe Unidad de Administración y Personal	
	Ing. Juan Condori Canaviri	Gerente de Acopio y Transformación a.i.	
Aprobado por:	Ing. Avelino Flores	Gerente General EMAPA	
Fecha:	<b>30 DIC 2016</b>		

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAT/P/435
	<b>REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BOLSAS DE POLIPROPILENO</b>	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.....	1
4.1. Definiciones.....	1
4.1.1. Baja. ....	1
4.1.2. Bien.....	2
4.1.3 Bolsas de Polipropileno.....	2
4.1.4. Plantas Propias y/o Alquiladas. ....	2
4.1.5. Polipropileno. ....	2
4.2. Abreviaturas.....	2
5. RESPONSABLES. ....	3
5.1. Gerente de Acopio y Transformación. ....	3
5.2. Jefe de Centros de Acopio y Transformación de Grano. ....	3
5.3. Jefe de Unidad de Acopio y Transformación. ....	3
5.4. Responsable de Planta. ....	3
5.5. Coordinador de Zona Designado. ....	3
5.6. Personal Designado en Oficina Central. ....	3
5.7. Personal Designado en Plantas Alquiladas. ....	4
5.8. Personal Designado en Plantas Propias. ....	4
5.9. Personal Designado del Programa.....	4
5.10. Técnico de Almacenes (GAF). ....	4
6. PROCEDIMIENTO. ....	5
6.1. Compra y Registro de Bolsas de Polipropileno. ....	5
6.2. Solicitud, Distribución y Registro de Bolsas de Polipropileno. ....	5
6.3. Resguardo, Traslado y Reposición de Bolsas. ....	6
6.4. Conciliación y Registro de Movimientos en Kardex.....	7
6.5. Cambio de Bolsas de Polipropileno con defectos en Plantas propias de EMAPA y/o Alquiladas. ....	8
6.6. Baja de Bolsas de Polipropileno en proceso de transformación en Plantas Propias y/o Alquiladas. ....	9
7. REGISTROS.....	9
8. ANEXOS.....	9
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	9

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAT/P/435
	<b>REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BOLSAS DE POLIPROPILENO</b>	Versión 1

## 1. OBJETIVO.

### 1.1. Objetivo del Documento.

Establecer las actividades y los responsables para realizar los registros, control y baja de bolsas de polipropileno en Plantas propias de EMAPA y/o Alquiladas.

### 1.2. Objetivo del Proceso.

Realizar la correcta administración, distribución, control, conservación, almacenamiento y registro de Bolsas de Polipropileno distribuidas.

## 2. ALCANCE.

Es de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que participan en el proceso de registro, control y baja de bolsas de polipropileno en EMAPA.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- ☞ Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- ☞ Decreto Supremo N° 29230 de 15 de agosto de 2007, modificados por Decreto Supremo N° 29710 de 17 de septiembre de 2008, Decreto Supremo N° 1694 de fecha 14 de agosto de 2013.
- ☞ Resolución de Directorio N° RD 03-004-13 de 26 de septiembre de 2009, que aprueba el **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS-EPNE** de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA "E-EMP/GAF/RESABS/500".
- ☞ Manual de Manejo de Granos y Sub-Productos "E-EMP/GAT/MMGS/400"
- ☞ Procedimiento Acopio de Granos Oriente "E-EMP/UAT/P/426".
- ☞ Procedimiento de Almacenamiento y Despacho de M<sup>o</sup>P<sup>o</sup> e Insumos "E-EMP/UAT/P/429".
- ☞ Procedimiento de Administración de Almacenes "E-EMP/UAyP/P/547".

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

### 4.1. Definiciones.

#### 4.1.1. Baja.

Es la exclusión de un bien en forma física de los registros contables y el inventario de EMAPA.

Elaborado por: EMAPA/GAT/UAT/GCA-jgm	Fecha: 27/12/16	Página 1 de 10
--------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAT/P/435
	<b>REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BOLSAS DE POLIPROPILENO</b>	Versión 1

Estos bienes se darán de baja contablemente, en los casos que estén registrados en la cuenta de activo corriente de los Estados Financieros de la entidad.

#### **4.1.2. Bien.**

Constituye los objetos materiales, inmateriales, muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio y otros que forman parte del patrimonio de EMAPA para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines, mismos que tienen un valor económico.

#### **4.1.3 Bolsas de Polipropileno.**

Son envases para el embolsado de la materia prima y producto terminado en Plantas Propias y/o Alquiladas.

#### **4.1.4. Plantas Propias y/o Alquiladas.**

Son infraestructuras que cumplen la función de recepción, almacenamiento de materia prima/producto terminado y transformación.

#### **4.1.5. Polipropileno.**

Es un polímero termoplástico utilizado en una amplia variedad de productos, uno de ellos es el envasado de alimentos, es resistente a muchos solventes químicos, bases y ácidos.

#### **4.2. Abreviaturas.**

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

**RE-SABS-EPNE:** Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Empresa pública Nacional Estratégica.

**GAT:** Gerencia de Acopio y Transformación.

**GC:** Gerencia de Comercialización.

**JUAYT:** Jefe de Unidad de Acopio y Transformación de Grano.

**JCAyT:** Jefe de Centros de Acopio y Transformación de Grano.

**POA:** Programa Operativo Anual.

Elaborado por: EMAPA/GAT/UAT/GCA-jgm	Fecha: 27/12/16	Página 2 de 10
--------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAT/P/435
	<b>REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BOLSAS DE POLIPROPILENO</b>	Versión 1

## 5. RESPONSABLES.

### 5.1. Gerente de Acopio y Transformación.

- ☐ Autoriza el proceso de contratación para la adquisición de bolsas de polipropileno de acuerdo a las normas establecidas en el RE-SABS-EPNE.
- ☐ Remite una nota a la Planta Alquilada para la reposición de bolsas dañadas.

### 5.2. Jefe de Centros de Acopio y Transformación de Grano.

- ☐ Da visto bueno a la cantidad de bolsas a ser utilizadas en Plantas Propias.

### 5.3. Jefe de Unidad de Acopio y Transformación.

- ☐ Solicita la cantidad de bolsas requeridas de acuerdo al POA.
- ☐ Da visto bueno a la cantidad de bolsas a ser utilizadas en Plantas Alquiladas.

### 5.4. Responsable de Planta.

- ☐ Solicita la cantidad de bolsas de polipropileno que utilizarán para la producción mensual.
- ☐ Recepciona, verifica y da conformidad a la Nota de Remisión de las bolsas de polipropileno que serán utilizadas en la producción mensual.
- ☐ Elabora y remite la Nota de Devolución de Materiales y Suministros.

### 5.5. Coordinador de Zona Designado

- ☐ Solicita la cantidad de bolsas de polipropileno que utilizarán para la producción mensual en Plantas Alquiladas.

### 5.6. Personal Designado en Oficina Central.

- ☐ Da inicio al proceso de contratación de acuerdo al RESABS EPNE.
- ☐ Realiza el requerimiento de bolsas de polipropileno mediante Sistema SPIA Materiales de Escritorio.
- ☐ Realiza la distribución de las bolsas de polipropileno a Plantas Propias y/o Alquiladas.
- ☐ Realiza la conciliación y elabora un Informe Técnico para ser remitido a la GAF.
- ☐ Recepciona la nota de devolución y el Acta Administrativa de baja de bolsas de polipropileno de Plantas Propias y/o Alquiladas.
- ☐ Realiza la centralización de las Actas Administrativas de bolsas de polipropileno enviadas por Plantas Propias y/o Alquiladas.

Elaborado por: EMAPA/GAT/UAT/GCA-jgm	Fecha: 27/12/16	Página 3 de 10
--------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAT/P/435
	<b>REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BOLSAS DE POLIPROPILENO</b>	Versión 1

### 5.7. Personal Designado en Plantas Alquiladas.

- ☐ Recepciona, verifica y da conformidad a la Nota de Remisión de las bolsas de polipropileno que serán utilizadas en la producción mensual.
- ☐ Elabora y remite la Nota de Devolución de Materiales y Suministros.
- ☐ Elabora el Acta de Administrativa de baja con un testigo de EMAPA para la baja de las bolsas de polipropileno con defectos.
- ☐ Realiza el registro de las bolsas de polipropileno.
- ☐ Realiza el resguardo y supervisa el almacenamiento de las bolsas de polipropileno.
- ☐ Registra y remite los movimientos y saldos de las bolsas de polipropileno de manera mensual.
- ☐ Elabora y remite la Nota de Devolución de Materiales y Suministros.
- ☐ Elabora el Acta de Administrativa de baja con un testigo de EMAPA para la baja de las bolsas de polipropileno que se hayan dañado en el proceso de transformación.

### 5.8. Personal Designado en Plantas Propias.

- ☐ Solicita la cantidad de bolsas de polipropileno que utilizarán para la producción mensual.
- ☐ Realiza el registro de las bolsas de polipropileno.
- ☐ Realiza el resguardo y supervisa el almacenamiento de las bolsas de polipropileno.
- ☐ Elabora el Informe Técnico de solicitud de la reposición de las bolsas con fallas de fabricación y registra en el Kardex de Existencias de Ingresos y Salidas.
- ☐ Elabora la Nota de Devolución de Materiales y Suministros.
- ☐ Registra y remite los movimientos y saldos de las bolsas de polipropileno de manera mensual.
- ☐ Elabora el Acta de Administrativa de baja con un testigo de EMAPA para la baja de las bolsas de polipropileno que se hayan dañado en el proceso de transformación.

### 5.9. Personal Designado del Programa.

- ☐ Solicita la cantidad de bolsas de polipropileno de acuerdo al requerimiento de la GC.

### 5.10. Técnico de Almacenes (GAF).

- ☐ En coordinación del personal designado en oficina central, registra en el Sistema SPIA Materiales de Escritorio las compras de bolsas de polipropileno.

Elaborado por: EMAPA/GAT/UAT/GCA-jgm	Fecha: 27/12/16	Página 4 de 10
--------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UAT/P/435</b>
	<b>REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BOLSAS DE POLIPROPILENO</b>	<b>Versión 1</b>

## 6. PROCEDIMIENTO.

### 6.1. Compra y Registro de Bolsas de Polipropileno.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Solicitud anual de bolsas de polipropileno	JUAYT	POA	Comunicación Interna	Para el Acopio de granos y etapa de transformación, el JUAYT de acuerdo al POA solicitará mediante Comunicación Interna la cantidad de bolsas requerida para la gestión al Personal Designado en Oficina Central.
2	Adquisición de Bolsas de Polipropileno	Personal Designado en (Oficina Central)	RE SABS EMAPA Comunicación Interna	Proceso de Contratación	El Personal Designado en Oficina Central iniciará el proceso de contratación de acuerdo a los procedimientos establecidos en el RE SABS EPNE de EMAPA.
3	Registro de los bienes adquiridos en el Almacén Central de EMAPA.	Personal Designado en (Oficina Central) Técnico de Almacenes (GAF)	Proceso de Contratación	Sistema SPIA Materiales de Escritorio	El Personal Designado en Oficina Central de la GAT en coordinación con el Técnico de Almacenes de la GAF, registrará en el Sistema SPIA Materiales de Escritorio las compras de acuerdo a los C-31 generados, para su correcta disposición, registro y control.
4	Solicitud de Bolsas de Polipropileno mediante el Sistema SPIA Materiales	Personal Designado en (Oficina Central) Técnico de Almacenes (GAF)	Sistema SPIA Materiales	Solicitud de Material de Escritorio y Suministros	El Personal Designado en Oficina Central, mediante el Sistema SPIA Materiales de Escritorio, de acuerdo a requerimiento y llenado del registro de <b>Solicitud de Material de Escritorio y Suministros "E-EMP/UAYP/P/547 R01"</b> realizará el pedido de las Bolsas de Polipropileno, con la respectiva autorización de los inmediatos superiores correspondientes.

### 6.2. Solicitud, Distribución y Registro de Bolsas de Polipropileno.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Solicitud de bolsas previo requerimiento y necesidad.	Personal Designado (Plantas Propias) Coordinador de Zona Designado Técnico Designado del Programa	POA Comunicación Interna de GC	Comunicación Interna	La Solicitud de Bolsas de Polipropileno al Personal Designado se hará de acuerdo al siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ En caso de Acopio en Plantas Propias, el <b>Personal Designado</b> solicitará mediante Comunicación Interna vía de JCAyT la cantidad de bolsas a ser utilizadas.</li> <li>☞ En caso de Acopio en Plantas Alquiladas, el <b>Coordinador de Zona Designado</b> solicitará mediante Comunicación Interna vía de JUAYT la cantidad de bolsas a ser utilizadas para cada ingenio.</li> </ul>
Elaborado por: EMAPA/GAT/UAT/GCA-jgm			Fecha: 27/12/16		Página 5 de 10

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UAT/P/435</b>
	<b>REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BOLSAS DE POLIPROPILENO</b>	<b>Versión 1</b>

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
		Responsable de Planta			<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ En el caso de la Molienda, se hará en función a requerimiento y necesidad de la GC, el <b>Técnico Designado del Programa</b> elaborará una Comunicación Interna, solicitando la cantidad de bolsas de polipropileno que serán utilizadas para la producción mensual dirigida al <b>Personal Designado en Oficina Central</b>.</li> <li>☑ En caso de Beneficiado, se hará en función al requerimiento y necesidad de la GC, el <b>Coordinador de Zona Designado/Responsable de Planta</b> mediante Comunicación Interna, solicitará la cantidad de bolsas de polipropileno que serán utilizadas para la producción mensual dirigida, al <b>Personal Designado en Oficina Central</b>.</li> </ul>
2	Distribución y recepción de bolsas de polipropileno	Personal Designado en (Oficina Central) Responsable de Planta Personal Designado (Plantas Propias y/o Alquiladas)	Comunicación Interna	Nota de Remisión (Proveedor)	<p>Una vez procesadas las solicitudes de requerimiento de bolsas de polipropileno, el Personal Designado (Oficina Central) se encargará de la distribución.</p> <p>El Responsable de Planta/Personal Designado en Plantas Alquiladas o Molinos recepcionará las bolsas de polipropileno entregadas, previa verificación de las mismas y dando conformidad a la <b>Nota de Remisión Ver ANEXO I (Ejemplo)</b>.</p>
3	Registro en el kardex de existencia	Personal Designado en (Plantas Propias y/o Alquiladas)	Nota de Remisión (Proveedor)	Kardex de Existencia de Ingresos y Salidas	El Personal Designado en Planta Propias y/o Alquiladas registrará en el <b>Kardex de Existencia de Ingresos y Salidas "E-EMP/UAT/P/435 R01"</b> las Bolsas de Polipropileno existentes ( <b>Ver ANEXO II</b> ).

### 6.3. Resguardo, Traslado y Reposición de Bolsas.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Resguardo de bolsas.	Personal Designado en (Plantas Propias y/o Alquiladas)	Contrato	Informe Técnico Hoja de Ruta	<p>El Personal Designado en Planta Propias y/o Alquiladas supervisará periódicamente el buen resguardo de las bolsas de polipropileno.</p> <p>En caso de detectarse deficiencias en el resguardo en Plantas Alquiladas, el Personal Designado deberá elaborar un Informe Técnico dirigido al Gerente de la GAT, explicando los motivos de las observaciones.</p> <p><b>NOTA.</b> Las bolsas deberán ser resguardadas en un ambiente adecuado y limpio, en donde se debe evitar la acumulación de bolsas en desuso.</p>

Elaborado por: EMAPA/GAT/UAT/GCA-jgm	Fecha: 27/12/16	Página 6 de 10
--------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UAT/P/435</b>
	<b>REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BOLSAS DE POLIPROPILENO</b>	<b>Versión 1</b>

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
2	Toma de acciones.	Gerente GAT	Informe Técnico Hoja de Ruta	Nota	El Gerente de la GAT en base al Informe Técnico remitirá una nota a la Planta Alquilada solicitando la reposición de las bolsas que se hayan verificado que estén dañadas.
3	Solicitud de reposición por fallas de fabricación	Personal Designado en (Plantas Propias y/o Alquiladas)	Contrato	Informe Técnico Kardex de Existencia de Ingresos y Salidas	En caso que existan bolsas con fallas de fabricación (rotas, defecto de costura, tamaño inadecuado, entre otros), el Personal Designado en Planta Propias y/o Alquiladas deberá elaborar <b>Informe Técnico</b> solicitando la reposición de las mismas por parte del proveedor, debiendo ser registrado en <b>Kardex de Existencias de Ingresos y Salidas</b> , hasta su reposición.
4	Traslado de Bolsas	Personal Designado en (Plantas Propias y/o Alquiladas) Proveedor del Servicio	Canales de comunicación	Nota de Remisión Interna	En caso de necesidad de traslado de bolsas, el Personal Designado en Planta Propias y/o Alquiladas /Proveedor del Servicio solicitará mediante el canal de comunicación correspondiente la cantidad de bolsas de polipropileno que se requiera. El Personal Designado en Planta Propias y/o Alquiladas elaborará la <b>Nota de Remisión Interna "E-EMP/UAT/P/435 R02"</b> (Ver ANEXO III) para la conformidad de ambas partes.
5	Reposición de bolsas a la GC.	GC Personal Designado en (Oficina Central) Proveedor		Comunicación Interna Nota de Remisión (Proveedor)	En caso de existir observación en los envases del producto terminado por parte de la GC se realizará la reposición de bolsas una vez recepcionado el requerimiento mediante <b>Comunicación Interna</b> dirigida al Gerente de la GAT. Si la solicitud corresponde el proveedor realizara la entrega de las bolsas mediante Nota de Remisión (Proveedor).

#### 6.4. Conciliación y Registro de Movimientos en Kardex.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Registro de los movimientos en los kardex	Personal Designado en (Plantas Propias y/o Alquiladas)	Circular	Comunicación Interna Kardex de Existencia de Ingresos y Salidas	El Personal Designado en Planta Propias y/o Alquiladas deberá registrar los movimientos y saldos de existencia de manera mensual y remitir mediante Comunicación Interna los <b>Kardex de Existencia de Ingresos y Salidas</b> a Oficina Central en los plazos establecidos.
2	Conciliación de movimientos de bolsas mensual y anual	Personal Designado en (Oficina Central)	Comunicación Interna Kardex de Existencia (I-S)	Conciliación	El Personal Designado en Oficina Central deberá realizar la conciliación en base a la documentación enviada por el Personal Designado en Planta Propias y/o Alquiladas y el personal designado de los programas.

Elaborado por: EMAPA/GAT/UAT/GCA-jgm	Fecha: 27/12/16	Página 7 de 10
--------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UAT/P/435</b>
	<b>REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BOLSAS DE POLIPROPILENO</b>	<b>Versión 1</b>

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
3	Elaboración y Remisión del Resumen General	Personal Designado en (Oficina Central)	Conciliación	Informe Técnico Hoja de Ruta	En base a la conciliación el Personal Designado en (Oficina Central) elaborará el Informe Técnico adjuntando el Resumen General de manera mensual y anual para ser remitido a la GAF.

### 6.5. Cambio de Bolsas de Polipropileno con defectos en Plantas propias de EMAPA y/o Alquiladas.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Elaboración de la Nota de Cambio.	Responsable de Planta Personal Designado en (Planta Alquilada)		Nota de Cambio	El Responsable de Planta/Personal Designado en Plantas Alquiladas en caso de tener que hacer una devolución (material con defectos) deberán elaborar una <b>Nota de Cambio (Ver ANEXO IV)</b> describiendo de manera detallada la cantidad, el tipo y el motivo de la devolución.
2	Remisión de la Nota de Cambio	Responsable de Planta Personal Designado en (Planta Alquilada)	Nota de Cambio	Nota de Cambio (Firmada)	El Responsable de Planta/Personal Designado en Plantas Alquiladas remitirá la <b>Nota de Cambio</b> debidamente <b>firmada</b> en 2 ejemplares al Personal Designado en (Oficina Central) con la cantidad de bolsas a ser devueltas.
3	Recepción de la Nota de Cambio y verificación del material devuelto.	Personal Designado en (Oficina Central)	Nota de Cambio (Firmada)	Nota de Cambio (Recepcionada)	El Personal Designado en (Oficina Central) una vez que le llegue la nota, verificara la cantidad de bolsas devueltas. Si la solicitud procede entregará un original de la Nota de Cambio sellada a Planta Propias y/o Alquiladas, que efectuaron la devolución y una copia se quedara para el archivo del Personal Designado en (Oficina Central).
4	Devolución de bolsas a Proveedor	Personal Designado en (Plantas Propias y/o Alquiladas)	Nota de Cambio (Recepcionada)		Si la solicitud de cambio procede el personal designado en Plantas Propias y/o Alquiladas realizará la entrega al Proveedor del producto adjuntando la Nota de Cambio.

Elaborado por: EMAPA/GAT/UAT/GCA-jgm	Fecha: 27/12/16	Página 8 de 10
--------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UAT/P/435</b>
	<b>REGISTRO, CONTROL Y BAJA DE BOLSAS DE POLIPROPILENO</b>	<b>Versión 1</b>

### 6.6. Baja de Bolsas de Polipropileno en proceso de transformación en Plantas Propias y/o Alquiladas.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Elaboración de Informe Técnico de baja	Personal Designado en (Plantas Propias y/o Alquiladas)		Acta Administrativa de Baja para Bolsas de Polipropileno Comunicación Interna	El Personal Designado en Plantas Propias y/o Alquiladas elaborará el <b>Acta Administrativa de Baja para Bolsas de Polipropileno (Ver ANEXO V)</b> , suscrita con un funcionario de EMAPA como testigo de actos convocado para el efecto, quien a la vez archivará para el control en conciliaciones o en toma de inventario de bolsas.  La baja de las bolsas de polipropileno no deberá exceder el 1% del total de las bolsas utilizadas en producción.  Posteriormente el Acta Administrativa de Baja de Bolsas de Polipropileno deberá ser enviada adjunto a una Comunicación Interna donde detalle los motivos para la baja, al Personal Designado en (Oficina Central).
2	Registro de baja de bolsas de polipropileno	Personal Designado en (Oficina Central)	Acta Administrativa de Baja para Bolsas de polipropileno Comunicación Interna	Comunicación Interna Kardex de Existencia de Ingresos y Salidas	El Personal Designado en (Oficina Central) realizará la centralización de las Actas Administrativas para ser registradas en el Kardex de Existencia de Ingresos y Salidas.  Posteriormente, el Kardex de Existencia de Ingresos y Salidas será remitido a la GAF a través de una Comunicación Interna.

Elaborado por: EMAPA/GAT/UAT/GCA-jgm	Fecha: 27/12/16	Página 9 de 10
--------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAYP/P/547
	<b>ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES</b>	Versión 2

## 7. REGISTROS.

- ☞ Comunicación Interna.
- ☞ Proceso de Contratación.
- ☞ Sistema SPIA Materiales de Escritorio.
- ☞ Solicitud de Material de Escritorio y Suministros "E-EMP/UAYP/P/547 R01".
- ☞ Nota de Remisión (Proveedor).
- ☞ Kardex de Existencias de Ingresos y Salidas "E-EMP/UAT/P/435 R01".
- ☞ Informe Técnico.
- ☞ Hoja de Ruta.
- ☞ Nota.
- ☞ Nota de Remisión Interna "E-EMP/UAT/P/435 R02".
- ☞ Conciliación.
- ☞ Nota de Cambio.
- ☞ Acta Administrativa de Baja para Bolsas Recicladas y Reutilizadas.

## 8. ANEXOS.

**Anexo I:** Nota de Remisión (Proveedor).

**Anexo II:** Kardex de Existencias de Ingresos y Salidas "E-EMP/UAT/P/435 R01"

**Anexo III:** Nota de Remisión Interna "E-EMP/UAT/P/435 R02".

**Anexo IV:** Nota de Cambio.

**Anexo V:** Acta Administrativa de Baja para Bolsas de Polipropileno.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO
		No Aplica a esta versión

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DAC-map	Fecha: 15/02/16	Página 9 de 10
---------------------------------------	-----------------	----------------





ANEXO III

		<b>REGISTRO</b>			E-EMP/UAT/P/435 R02
		<b>NOTA DE REMISIÓN INTERNA</b>			Versión 1
FECHA				<b>No.</b>	
CONSIGNADO				C.I.	
DESPACHADO				C.I.	
CONDUCTOR			VEHICULO		PLACA:
DESTINO			INGENIO:		
Descripcion		Unidad	Medida	Cantidad	Observaciones
<b>TOTAL</b>					<b>PZS</b>
Entregue conforme			Recibi conforme		
				<b>CHOFER</b>	

**ANEXO IV**  
**Nota de Cambio**  
**(Ejemplo)**



La Paz, día/mes año  
EMAPA/GAT/UAT/(N° cite/año)

Señor  
*Nombre y apellido*  
**REPRESENTANTE LEGAL EMPRESA (proveedora de bolsas)**  
Presente.-

Ref.: REQUERIMIENTO – CAMBIO DE BOLSAS

De mi mayor consideración:

De acuerdo a contrato suscrito: EMAPA/GAT/COM/N° \_\_\_\_\_, para la provisión de Bolsas de Polipropileno, solicito a usted por la sección correspondiente se proceda al cambio de bolsas, la cantidad de: *(colocar la cantidad)*, que las mismas han sido identificadas como inutilizadas y/o falla de fabricación en el centro de acopio y transformación *(colocar el nombre del silo/ingenio/molinera)* para el embolsado de la materia prima y subproductos de propiedad de EMAPA.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

  
*(Firma y sello)*

ANEXO V



**ACTA No. EMAPA/XXXX**  
**ACTA ADMINISTRATIVA DE BAJA PARA BOLSAS DE POLIPROPILENO**

En las instalaciones de la Planta / Ingerio: \_\_\_\_\_; siendo las \_\_ horas del día \_\_ del \_\_\_\_\_ del año: \_\_; el Jefe / Responsable/ Administrador (a) \_\_\_\_\_ comparece ante la presencia del Representante de la Regional/Gerencia/: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ Analista/Técnico/ de la Planta/Centro de Acopio, con el objeto de formalizar la baja definitiva de las BOLSAS DE POLIPROPILENO que se encuentran en mal estado.

Los que en la presente participan, dan fe de que se realizó el acto por el que nos encontramos reunidos, con el objeto de levantar la presente acta, para dar de baja las BOLSAS DE POLIPROPILENO que forma parte integral de la presente acta (*Planilla Auxiliar de Ingreso y Salida de Bolsas*), y declaramos que como resultado de la evaluación practicada a las existencias y estado de dichas bolsas, se determina que las mismas se encuentran en condiciones inútiles a criterio de los presentes, por lo que su reparación resulta incosteable, determinándose como destino final, sean depositados en el basurero Municipal de la Localidad de: \_\_\_\_\_.

Expuesto lo anterior, se da por terminada la presente diligencia, a las \_\_\_\_ horas del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ año, firmando dando constancia, quienes en ella intervinieron.

Damos fe,



Jefe / Responsable/  
Administrador

Representante de la  
Regional/Gerencia/

Analista/Técnico/ de la  
Planta/Centro de Acopio