

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-031

La Paz, 05 de Diciembre 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.

Que el Estatuto Orgánico de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos señala en su Artículo 35° (Atribuciones) que el Gerente General podrá *inc. i) "Aprobar los Reglamentos Específicos, así como toda normativa interna de administración en los casos que corresponda"*

Que mediante Instructivo E-EMP/UCM/I/493 se aprueba el Procedimiento "VENTAS DIRECTAS DE ARROZ, MAÍZ Y SUBPRODUCTOS" Versión 2.

CONSIDERANDO:

Que el Procedimiento "VENTAS DIRECTAS DE ARROZ, MAÍZ Y SUBPRODUCTOS" Versión 3 asegurara que en el proceso de venta directa se empleen parámetros definidos para las actividades diarias, además de registros actualizados.

Que el mencionado Informe Técnico EMAPA/GC/UCM/IT/2017-523 de 30 de noviembre de 2017 recomienda realizar la aprobación del Procedimiento "VENTAS DIRECTAS DE ARROZ, MAÍZ Y SUBPRODUCTOS" Versión 3 mediante resolución expresa para su aplicación en la institución para ser difundido y aplicado en las unidades organizacionales y al personal involucrado, quedando obsoleta la versión 2 del mencionado documento.

Que el Informe Legal EMAPA/UAL/INF N°211/2017 de 05 de Diciembre de 2017 concluye que la aprobación del Procedimiento "VENTAS DIRECTAS DE ARROZ, MAÍZ Y SUBPRODUCTOS" 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, quedando obsoleta la



versión 2 del mencionado documento.

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 y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 35° inc. i) del Estatuto Orgánico de EMAPA;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, el Procedimiento "VENTAS DIRECTAS DE ARROZ, MAÍZ Y SUBPRODUCTOS" Versión 3 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, el cual forma parte de la presente Resolución Administrativa, quedando obsoleta 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

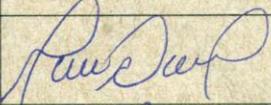
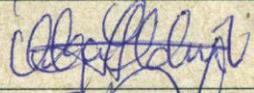
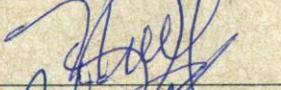
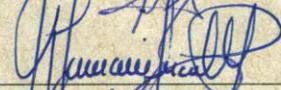
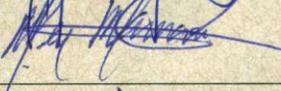
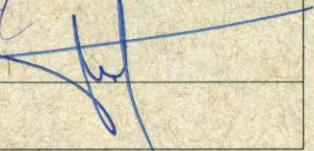



Ing. Juan Condori Canaviri
GERENTE GENERAL a.i.
EMAPA

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO | E-EMP/UCM/P/493 |
| | VENTAS DIRECTAS DE ARROZ, MAÍZ Y SUB-PRODUCTOS | Versión 3 |



PROCEDIMIENTO VENTAS DIRECTAS DE ARROZ, MAÍZ Y SUB-PRODUCTOS

| | Nombre | Cargo | Firma |
|-------------------------------|--|---|---|
| Elaborado/ Modificado por: | Marcelo Limbert Apaza Chavez | Auxiliar de Registro de Ventas |  |
| | Olga Lorena Salinas Villarte | Auxiliar de Sistemas de Gestión de Calidad |  |
| Revisado por: | Lic. Heymi Maidana Salcedo | Analista de Ventas |  |
| | Ing. Juan Pablo Mamani Choque | Responsable Sistema de Gestión de Calidad |  |
| | Lic. Mercedes Mery Mamani de Rivera | Gerente de Comercialización |  |
| Aprobado por: | Ing. Juan Condori Canaviri | Gerente General a.i. |  |
| Fecha: | 05 DIC 2017 | | |

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO | E-EMP/UCM/P/493 |
| | VENTAS DIRECTAS DE ARROZ, MAÍZ Y SUB-PRODUCTOS | 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. Documento..... | 1 |
| 4.1.2. Centro de Documentación..... | 2 |
| 4.1.3. Granja..... | 2 |
| 4.1.4. Productor Avícola..... | 2 |
| 4.1.5. Productor Lechero..... | 2 |
| 4.1.6. Productor Porcino. | 2 |
| 4.1.7. Registro..... | 2 |
| 4.1.8. Sub-Productos..... | 2 |
| 4.1.9. Venta Directa. | 2 |
| 4.2. Abreviaturas..... | 3 |
| 5. RESPONSABLES..... | 3 |
| 5.1. Gerente de Comercialización..... | 3 |
| 5.2. Jefe de Unidad de Comercialización. | 3 |
| 5.3. Responsable Regional. | 3 |
| 5.4. Responsable de Ventas y Almacenes..... | 4 |
| 5.5. Responsable de Gestión de Información de Mercado..... | 4 |
| 5.6. Responsable de Logística y Producto Terminado. | 4 |
| 5.7. Analista de Almacenes. | 4 |
| 5.8. Analista de Ventas..... | 4 |
| 5.9. Supervisor de Ventas. | 5 |
| 5.9.1. Oficina Regional Cochabamba y Santa Cruz. | 5 |
| 5.9.2. Oficina Regional Chuquisaca, Potosí y Tarija. | 5 |
| 5.9.3. Oficina El Alto. | 5 |
| 5.10. Técnico de Registro. | 5 |
| 5.11. Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central)..... | 6 |
| 5.12. Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina El Alto)..... | 6 |
| 5.13. Auxiliar de Registro de Ventas (Regional CB-SCZ)..... | 6 |
| 6. PROCEDIMIENTO. | 7 |
| 6.1. Recepción de Documentos..... | 7 |
| 6.2. Inspección de la Unidad Productiva. | 8 |
| 6.3. Venta Directa..... | 10 |
| 7. REGISTROS..... | 12 |
| 8. ANEXOS..... | 13 |
| 9. CONTROL DE CAMBIOS..... | 13 |

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO | E-EMP/UCM/P/493 |
| | VENTAS DIRECTAS DE ARROZ, MAÍZ Y SUB-PRODUCTOS | Versión 3 |

1. OBJETIVO.

1.1. Objetivo del Documento.

Describir las actividades, responsables y controles necesarios para la venta directa de Arroz, Maíz y Sub-Productos.

1.2. Objetivo del Proceso.

Comercializar el Arroz, Maíz y Sub-Productos de manera directa y a precio justo al sector avícola, lechero y porcino.

2. ALCANCE.

Este documento es de aplicación obligatoria para todo el personal involucrado en el proceso de Ventas Directas en la Gerencia de Comercialización de EMAPA.

El documento describe todas las actividades del proceso: la recepción de documentos, la inspección de la granja y la venta directa de productos y subproductos EMAPA.

A partir de la aprobación de este documento queda sin efecto el Instructivo Venta Directa de Maíz y Sub-Productos "E-EMP/UCM/I/493" Versión 2.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- ☞ Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales-SAFCO.
- ☞ Decreto Supremo 0181.
- ☞ Reglamento Específico del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios RE-SABS, "E-EMP/GAF/RESABS/500".
- ☞ Reglamento Interno de Personal RIP "E-EMP/GAF/RIP 501".
- ☞ Manual SPIA Modulo Ventas SPIA-V "E-EMP/SIS/MSPIA-V/262".
- ☞ Manual SPIA Modulo Inventarios SPIA-I "E-EMP/SIS/MSPIA-I/274".
- ☞ Procedimiento Facturación en Ventas "E-EMP/UCM/P/492".
- ☞ Procedimiento de Almacenamiento y Despacho de M^oP^o e Insumos "E-EMP/UAT/P/429".

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

4.1. Definiciones.

4.1.1. Documento.

Información y su medio de soporte

| | | |
|---|-----------------|----------------|
| Elaborado por: EMAPA/GG/UCM/MMM-osv-lac | Fecha: 29/11/17 | Página 1 de 13 |
|---|-----------------|----------------|

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO | E-EMP/UCM/P/493 |
| | VENTAS DIRECTAS DE ARROZ, MAÍZ Y SUB-PRODUCTOS | Versión 3 |

4.1.2. Centro de Documentación

Unidad donde se encuentran consolidados, conservados y almacenados los documentos necesarios para las Ventas Directas de EMAPA y cuya finalidad es servir de referencia y ayuda a los servidores públicos.

4.1.3. Granja.

Conjunto de instalaciones destinadas a la explotación avícola, porcina y/o ganadera.

4.1.4. Productor Avícola.

Persona dedicada a la crianza de aves de corral tales como pollos y patos con el propósito de usarlos como base alimenticia sea matándolos por su carne o recogiendo sus huevos.

4.1.5. Productor Lechero.

Persona dedicada a la crianza de ganado vacuno-lechero para la venta de leche y derivados a diferentes mercados.

4.1.6. Productor Porcino.

Persona dedicada a la crianza de puercos con el propósito de usarlos como base alimenticia para el consumo de su carne.

4.1.7. Registro.

Evidencia de la realización de una actividad.

4.1.8. Sub-Productos.

Producto que se obtiene además del principal y que suele ser de menor valor que éste. Los subproductos de EMAPA son: granillo de maíz, residuo de maíz, arroz tres cuartos BB, arrocillo CB, colilla DB, afrecho de arroz, afrecho de trigo y residuo de trigo y otros.

4.1.9. Venta Directa.

Es la Venta de Arroz, Maíz y Sub-Productos EMAPA de manera directa. Se realiza por canales distintos a las sucursales.

| | | |
|---|-----------------|----------------|
| Elaborado por: EMAPA/GG/UCM/MMM-osv-lac | Fecha: 29/11/17 | Página 2 de 13 |
|---|-----------------|----------------|

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO | E-EMP/UCM/P/493 |
| | VENTAS DIRECTAS DE ARROZ, MAÍZ Y SUB-PRODUCTOS | Versión 3 |

4.2. Abreviaturas.

EMAPA: Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos.

RESABS: Reglamento Específico del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios.

RIP: Reglamento Interno de Personal.

GAT: Gerencia de Acopio y Transformación

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

SPIA-I: Sistema de Procesamiento de Información Alimentaria Modulo Inventarios.

CH: Chuquisaca.

CB: Cochabamba.

PT: Potosí.

SCZ: Santa Cruz

TJA: Tarija.

5. RESPONSABLES.

5.1. Gerente de Comercialización.

Responsable de:

- ☐ Gestionar la implementación del Procedimiento de Ventas Directas de Arroz, Maíz y Sub-Productos a nivel nacional.
- ☐ Determinar la fecha límite de entrega de requisitos para la Venta Directa de productos y subproductos.

5.2. Jefe de Unidad de Comercialización.

Responsable de:

- ☐ Gestionar con la Gerencia de Acopio y Transformación el abastecimiento de productos y subproductos.
- ☐ Coordinar y supervisar la distribución, venta de productos y subproductos y la correcta administración de ventas directas.

5.3. Responsable Regional.

Responsable de:

- ☐ Verificar el cumplimiento eficaz de éste procedimiento y coordinar con el personal correspondiente.
- ☐ Revisar la documentación recibida para dar VoBo antes del envío a la Oficina Central.

| | | |
|---|-----------------|----------------|
| Elaborado por: EMAPA/GG/UCM/MMM-osv-lac | Fecha: 29/11/17 | Página 3 de 13 |
|---|-----------------|----------------|

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO | E-EMP/UCM/P/493 |
| | VENTAS DIRECTAS DE ARROZ, MAÍZ Y SUB-PRODUCTOS | Versión 3 |

5.4. Responsable de Ventas y Almacenes.

Responsable de:

- ✎ Autorizar la Venta Directa de productos y subproductos, basándose en la información generada por el Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central y Oficina El Alto).
- ✎ Revisar y dar VoBo a la Base de Datos generada por el Técnico de Registro del Centro de Documentación.

5.5. Responsable de Gestión de Información de Mercado.

Responsable de:

- ✎ Realizar la cotización de productos iguales o similares a los que oferta EMAPA.
- ✎ Establecer los precios de venta mensualmente.
- ✎ Emitir mediante circular la actualización de precios.

5.6. Responsable de Logística y Producto Terminado.

Responsable de:

- ✎ Proveer el servicio de transporte de producto y subproductos EMAPA desde los ingenios y silos hasta almacenes.
- ✎ Gestionar las solicitudes y órdenes de carga para ferias en ingenios y silos.

5.7. Analista de Almacenes.

Responsable de:

- ✎ Enviar semanalmente la información de los saldos de producto de almacenes.
- ✎ Aprobar las solicitudes de producto y las órdenes de carga de almacenes.

5.8. Analista de Ventas.

Responsable de:

- ✎ Hacer seguimiento al cumplimiento de éste procedimiento.
- ✎ Realizar controles periódicos a la documentación de ventas directas.
- ✎ Consolidar la información de ventas realizadas por mes.
- ✎ Revisar toda la información de Ventas Directas para remitirla a la Gerencia Administrativa Financiera.

| | | |
|---|-----------------|----------------|
| Elaborado por: EMAPA/GG/UCM/MMM-osv-lac | Fecha: 29/11/17 | Página 4 de 13 |
|---|-----------------|----------------|

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO | E-EMP/UCM/P/493 |
| | VENTAS DIRECTAS DE ARROZ, MAÍZ Y SUB-PRODUCTOS | Versión 3 |

5.9. Supervisor de Ventas.

5.9.1. Oficina Regional Cochabamba y Santa Cruz.

Responsable de:

- ☐ Realizar seguimiento a la información generada por el Auxiliar de Registro de Ventas (Regional CB-SCZ).
- ☐ Verificar que el cliente recoja el producto en el plazo establecido.
- ☐ En caso de la regional Santa Cruz, programar ferias para la Venta de Sub-Productos en función a saldos y días de almacenamiento, si corresponde.

5.9.2. Oficina Regional Chuquisaca, Potosí y Tarija.

Responsable de:

- ☐ Proporcionar al Cliente la información de los requisitos para la Venta Directa.
- ☐ Recibir la documentación del Cliente verificando que se encuentre completa de acuerdo a los Requisitos por Tipo de Cliente.
- ☐ Realizar la inspección en las granjas para corroborar la información del formulario de Solicitud de Venta.
- ☐ Enviar la documentación completa y correcta a la Oficina Central.
- ☐ Autorizar la venta en función a saldos.
- ☐ Realizar el control del retiro total de producto facturado.

5.9.3. Oficina El Alto.

Responsable de:

- ☐ Verificar el cumplimiento eficaz del presente documento.
- ☐ Revisar aleatoriamente la documentación presentada por los clientes y el informe técnico de las inspecciones.

5.10. Técnico de Registro.

Responsable de:

- ☐ Revisar que la documentación para la venta se encuentre completa en función a los Requisitos por Tipo de Cliente.
- ☐ Elaborar reportes.

| | | |
|---|-----------------|----------------|
| Elaborado por: EMAPA/GG/UCM/MMM-osv-lac | Fecha: 29/11/17 | Página 5 de 13 |
|---|-----------------|----------------|

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO | E-EMP/UCM/P/493 |
| | VENTAS DIRECTAS DE ARROZ, MAÍZ Y SUB-PRODUCTOS | Versión 3 |

- ☞ Realizar el cronograma de inspecciones.
- ☞ Consolidar y resguardar la información de los Clientes a nivel nacional.
- ☞ Generar y actualizar la base de datos a nivel nacional.

5.11. Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central).

Responsable de:

- ☞ Generar la factura y Solicitud y Orden de Carga.
- ☞ Coordinar la habilitación de despacho de productos con la Gerencia de Acopio y Transformación.
- ☞ Elaborar informes técnicos y reporte de ventas.

5.12. Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina El Alto).

Responsable de:

- ☞ Proporcionar toda la información de ventas directas al Cliente.
- ☞ Recibir la documentación del Cliente verificando que ésta se encuentre completa de acuerdo a los Requisitos por Tipo de Cliente.
- ☞ Generar la factura y Solicitud y Orden de Carga.

5.13. Auxiliar de Registro de Ventas (Regional CB-SCZ).

Responsable de:

- ☞ Proporcionar toda la información de ventas directas al Cliente.
- ☞ Recibir la documentación del Cliente verificando que ésta se encuentre completa de acuerdo a los Requisitos del Tipo de Cliente y enviarla a la Oficina Central.
- ☞ Realiza el control de custodia de producto recibido de silos.
- ☞ Ofertar y autorizar productos en función a saldos y días de almacenamiento en coordinación con el Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central).

| | | |
|---|-----------------|----------------|
| Elaborado por: EMAPA/GG/UCM/MMM-osv-lac | Fecha: 29/11/17 | Página 6 de 13 |
|---|-----------------|----------------|

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | E-EMP/UCM/P/493 |
| | VENTAS DIRECTAS DE ARROZ, MAÍZ Y SUB-PRODUCTOS | Versión 3 |

6. PROCEDIMIENTO.

6.1. Recepción de Documentos.

| Nº | Actividad | Responsable | Documento de Referencia | Registro | Descripción |
|----|---|--|--|--------------------------------|---|
| 1 | Solicitud de Información para Venta de Productos EMAPA. | Cliente | Requisitos por Tipo de Cliente | | El proceso de Venta Directa iniciará con una Solicitud de Información a la Gerencia de Comercialización, por parte del Cliente, quien será atendido en las Oficinas Regionales, Oficina El Alto o en la Oficina Central de EMAPA. El personal de EMAPA proporcionará la información necesaria al cliente, aclarando todas sus dudas y le explicará los registros que deberá presentar de acuerdo a los Requisitos por Tipo de Cliente (Ver Anexo I) . |
| 2 | Recepción de Documentación. | Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central) (Oficina Regional CB-SCZ) (Oficina El Alto) Supervisor de Ventas (CH-PT-TJA) | | Requisitos por Tipo de Cliente | La documentación presentada por los clientes será recepcionada por el Personal Responsable , el cual revisará que este completa y de acuerdo a los Requisitos por Tipo de Cliente (Ver Anexo I) , se debe indicar que es en esta actividad es donde se presentan los siguientes registros según el caso: <ul style="list-style-type: none"> ☐ Solicitud de Venta para el Sector Avícola "E-EMP/UCM/P/493 R01", (Ver Anexo II). ☐ Solicitud de Venta para el Sector Porcino y Lechero "E-EMP/UCM/P/493 R02", (Ver Anexo III). ☐ Compromiso para el Buen Uso de Productos EMAPA (Ver Anexo IV). En caso de que la documentación presentada no esté completa o tenga errores será devuelta al cliente para su complementación y/o corrección. Una vez que la documentación este completa, se la recepcionará para su procesamiento correspondiente. NOTA: Cualquier borrón, tachadura o enmienda en la documentación presentada, que no permita identificar claramente los datos o información proporcionada, será motivo de rechazo a la solicitud de venta de productos EMAPA. |
| 3 | Registro y consolidación de la Base de Datos. | Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central) (Oficina Regional CB-SCZ) (Oficina El Alto) Supervisor de V. (CH-PT-TJA) | Solicitud de Venta para el Sector Avícola Solicitud de Venta para el Sector Porcino y Lechero | Base de Datos (Digital) | El Personal Responsable (Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central), (Oficina Regional CB-SCZ), (Oficina El Alto) y Supervisor de Venta (CH-PT-TJA) registrará y consolidará los registros Solicitud de Venta para el Sector Avícola y Solicitud de Venta para el Sector Porcino y Lechero en una Base de Datos (digital) . |

| | | |
|---|-----------------|----------------|
| Elaborado por: EMAPA/GG/UCM/MMM-osv-lac | Fecha: 29/11/17 | Página 7 de 13 |
|---|-----------------|----------------|

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | E-EMP/UCM/P/493 |
| | VENTAS DIRECTAS DE ARROZ, MAÍZ Y SUB-PRODUCTOS | Versión 3 |

| N° | Actividad | Responsable | Documento de Referencia | Registro | Descripción |
|----|---|--|---|--|--|
| 4 | Revisión de la Documentación | Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central) (Oficina Regional CB-SCZ) (Oficina El Alto) Supervisor de Ventas (CH-PT-TJA) | Solicitud de Venta para el Sector Avícola Solicitud de Venta para el Sector Porcino y Lechero Base de Datos (Digital) | Base de Datos (Digital) Contrastada | El Personal Responsable en cada regional deberá asegurar revisión adecuada de los documentos en función de los requisitos de tal forma que el envío al Centro de Documentación sea completo y correcto. El Inmediato Superior del personal responsable de la recepción de documentos deberá realizar controlar y revisar la documentación que enviará al Centro de Documentación (Cotejado). En caso de que la documentación no esté completa o tenga errores será devuelta al cliente para su complementación y/o corrección NOTA: En caso de Asociaciones del Sector Lechero se efectuaran controles y revisiones aleatorias (El Alto). |
| 5 | Remisión de la Documentación a Oficina Central. | Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central) (Oficina Regional CB-SCZ) (Oficina El Alto) Supervisor de Ventas (CH-PT-TJA) | Base de Datos (Digital) Carpetas de Clientes | Comunicación Interna Hoja de Ruta Correo Electrónico | El Personal Responsable remitirá las Carpetas de Clientes al Responsable de Ventas y Almacenes mediante Comunicación Interna y Hoja de Ruta para centralizar la información en el Centro de Documentación, asimismo se enviara la Base de Datos generadas en las Oficinas Regionales y Oficina El Alto para consolidar la Información a nivel nacional, mediante Correo Electrónico . |
| 6 | Consolidación de la Base de Datos a nivel nacional. | Técnico de Registro (Oficina Central) | Comunicación Interna Hoja de Ruta | Hoja de Ruta Base de Datos (Nivel Nacional) | El Técnico de Registro (Oficina Central) consolidara toda la información de las Oficinas Regionales y la Oficina El Alto y generará la Base de Datos a Nivel Nacional y paralelamente remitirá al Responsable de Ventas y Almacenes un reporte de los Clientes Habilitados para la venta. |
| 7 | Habilitación de Clientes para la venta. | Responsable de Ventas y Almacenes | Base de Datos (Nivel Nacional) | | Cuando el cliente solicite la venta de productos, el Responsable de Ventas y Almacenes podrá autorizar la misma en base al reporte (Clientes Habilitados) emitido por el Técnico de Registro. |

6.2. Inspección de la Unidad Productiva.

| N° | Actividad | Responsable | Documento de Referencia | Registro | Descripción |
|----|--|-----------------------------------|--------------------------------|---------------------------|--|
| 1 | Designación de personal para inspección in situ. | Responsable de Ventas y Almacenes | Reporte (Clientes Habilitados) | Memorándum de Designación | El Responsable de Ventas y Almacenes designará personal para la inspección In Situ mediante Memorándum de Designación . |

| | | |
|---|-----------------|----------------|
| Elaborado por: EMAPA/GG/UCM/MMM-osv-lac | Fecha: 29/11/17 | Página 8 de 13 |
|---|-----------------|----------------|

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | E-EMP/UCM/P/493 |
| | VENTAS DIRECTAS DE ARROZ, MAÍZ Y SUB-PRODUCTOS | Versión 3 |

| N° | Actividad | Responsable | Documento de Referencia | Registro | Descripción |
|----|---|-----------------------------------|---|--|---|
| 2 | Inspección in situ | Personal Designado | Memorándum de Designación Solicitud de Venta para el Sector Avícola Solicitud de Venta para el Sector Porcino y Lechero | Inspección In Situ | El Personal Designado inspeccionará la Granja utilizando el registro Inspección In Situ "E-EMP/UCM/P/493 R03" (Ver Anexo V) , que deberá ser llenado con información fidedigna y validando la información presentada en los registros Solicitud de Venta para el Sector Avícola y Solicitud de Venta para el Sector Porcino y Lechero . La Inspección in Situ deberá efectuarse de acuerdo a los Criterios de Muestreo por Sector (Ver Anexo VI) . Además deberá realizarse una Georeferenciación del lugar inspeccionado, estos registros deberán ser firmados por el Personal Designado y por el cliente o su representante. NOTA: El Personal Designado deberá tomar fotografías de la Granja como evidencia de la visita. |
| 3 | Elaboración del Informe Técnico de Inspección in Situ. | Personal Designado | Inspección In Situ Fotografías | Informe Técnico | En base al registro de Inspección In Situ, el Personal Designado deberá elaborar un Informe Técnico (Ver Anexo VII) , en el cual se deberá indicar claramente la cantidad máxima de producto a vender. |
| 4 | Remisión de Informes Técnicos de Inspección in Situ a Oficina Central | Personal Designado | Informe Técnico | Hoja de Ruta | Una vez realizada la inspección, el Personal Designado deberá enviar los Informes Técnicos al Responsable de Ventas y Almacenes mediante Hoja de Ruta vía el (los) Inmediato(s) Superior(es). |
| 5 | Recepción de la documentación en el Centro de Documentación. | Responsable de Ventas y Almacenes | Hoja de Ruta | Hoja de Ruta (Derivada) Base de Datos | El Responsable de Ventas y Almacenes derivará la documentación al Técnico de Registro para complementar la información de cada cliente en la Base de Datos y adjuntar los Informes Técnicos en el Centro de Documentación. |
| 6 | Verificación del funcionamiento de la Granja. | Personal Designado | Informe Técnico | Inspección In Situ | El Responsable de Ventas y Almacenes, mediante Memorándum, designará a una persona para que realice dos inspecciones adicionales a los Clientes vigentes, una a medio año y otra al finalizar el año. Esto con el fin de verificar si la Granja se encuentra en funcionamiento, usando el registro Inspección In Situ . |
| 7 | Elaboración de Informe Técnico de Verificación de Funcionamiento de Granja. | Personal Designado | Inspección In Situ | Informe Técnico | El Personal Designado debe elaborar un Informe Técnico (Ver Anexo VII) a fin de dar veracidad del funcionamiento de la Granja. Si la Granja ya no se encuentra en funcionamiento se dejará de vender productos EMAPA a ese cliente, en caso de verificarse el incumplimiento al compromiso asumido por el cliente la Gerencia de Comercialización iniciará las acciones correspondientes con Asesoría Legal. |

| | | |
|---|-----------------|----------------|
| Elaborado por: EMAPA/GG/UCM/MMM-osv-lac | Fecha: 29/11/17 | Página 9 de 13 |
|---|-----------------|----------------|

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | E-EMP/UCM/P/493 |
| | VENTAS DIRECTAS DE ARROZ, MAÍZ Y SUB-PRODUCTOS | Versión 3 |

6.3. Venta Directa.

| N° | Actividad | Responsable | Documento de Referencia | Registro | Descripción |
|----|--|--|--|---|--|
| 1 | Actualización de Base de Datos | Técnico de Registro | | Base de Datos (Digital) | El Técnico de Registro remitirá semanalmente la Base de Datos (Digital) actualizada al Personal Responsable (Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central), (Oficina Regional CB-SCZ), (Oficina El Alto) y Supervisor de Ventas (CH-PT-TJA). |
| 2 | Envío de la información de saldos de producto. | Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central) Analista de Almacenes Gerencia de Acopio y Transformación | SPIA-I Kardex de Almacenes | Correo electrónico Comunicación Interna (GAT) | <p>A) Subproductos de Arroz. El Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central) enviará, mediante correo electrónico, al Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Regional CB-SCZ), un reporte diario de los saldos de subproductos de arroz en Ingenios y Silos, obtenido del Sistema SPIA-Inventarios.</p> <p>B) Afrecho de Trigo. El Analista de Almacenes remitirá de manera semanal, mediante correo electrónico, los saldos de producto en almacenes al Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina El Alto), entre los cuales se encontrará la cantidad de afrecho de trigo disponible.</p> <p>C) Maíz. La Gerencia de Acopio y Transformación remitirá mensualmente mediante Comunicación Interna, los saldos de maíz en silos, al Gerente de Comercialización para su difusión al Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Regional CB-SCZ), y a los Supervisores de Ventas (CH-PT-TJA).</p> <p>NOTA: La oferta de maíz al sector avícola, porcino y lechero se realiza previa verificación de la disponibilidad de producto en silos.</p> |
| 3 | Solicitud de compra | Cliente | Carpetas del Cliente | Informe Técnico de la Inspección In Situ (Cuando Corresponda) | Los clientes habilitados se apersonarán a las oficinas para realizar su solicitud de compra en función a la cantidad recomendada por EMAPA, (Informe Técnico de la Inspección In Situ) . |
| 4 | Verificación de saldos de producto | Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central) (Oficina Regional CB-SCZ) (Oficina El Alto) Supervisor de V. (CH-PT-TJA) | SPIA-I Correo Electrónico Comunicación Interna (GAT) | | El Personal Responsable deberá revisar diariamente la disponibilidad de producto para poder realizar las ventas. |

| | | |
|---|-----------------|-----------------|
| Elaborado por: EMAPA/GG/UCM/MMM-osv-lac | Fecha: 29/11/17 | Página 10 de 13 |
|---|-----------------|-----------------|

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | E-EMP/UCM/P/493 |
| | VENTAS DIRECTAS DE ARROZ, MAÍZ Y SUB-PRODUCTOS | Versión 3 |

| Nº | Actividad | Responsable | Documento de Referencia | Registro | Descripción |
|----|---|--|---|---|---|
| 5 | Autorización de Depósito. | Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central) (Oficina Regional CB-SCZ) (Oficina El Alto) Supervisor de Ventas (CH-PT-TJA) | | Autorización de Depósito | Una vez que el Personal Responsable haya revisado los saldos de producto, emitirá una Autorización de Depósito (Ver Anexo VIII) con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datos del cliente. ✓ Detalle de productos a comprar. ✓ Monto a depositar. ✓ Número de cuenta de EMAPA. ✓ Nombre del banco. NOTA: Esta boleta se elaborará y se entregará al cliente con el fin de evitar errores en el depósito. |
| 6 | Recepción del Comprobante de Depósito. | Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central) (Oficina Regional CB-SCZ) (Oficina El Alto) Supervisor de Ventas (CH-PT-TJA) | Autorización de Depósito | Comprobante de Depósito Fotocopia de Depósito Transferencia Bancaria | Una vez hecho el depósito el Personal Responsable solicitará al cliente el Comprobante de Depósito y una fotocopia del mismo para proceder de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ☞ El Comprobante de Depósito se utilizara para la respectiva facturación y conciliación al cierre del mes y posterior archivo. ☞ La Fotocopia del Comprobante se entregará al cliente el cual deberá estar debidamente sellado por el Personal Responsable como constancia de la recepción. En caso que el depósito se realice mediante Transferencia Bancaria electrónica, se debe esperar un lapso de 48 horas para verificar que el depósito se encuentre en cuentas de EMAPA. |
| 7 | Envío de depósitos a Oficina Central | Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central) (Oficina Regional CB-SCZ) (Oficina El Alto) Supervisor de V. (CH-PT-TJA) | Autorización de Depósito Comprobante de Depósito Procedimiento Almacenamiento y Despacho de M ^o P ^o e Insumos | Correo electrónico Solicitud y Orden de Carga Solicitud y Orden de Entrega (Venta Directa) | Una vez verificados los datos en el depósito, el Personal Responsable enviará mediante un Correo Electrónico al Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central), la Autorización de Depósito y el Comprobante de Depósito escaneados para la facturación y la generación de la Solicitud y Orden de Carga "E-EMP/UAT/P/429 R11" en caso de Ingenio, Molino o Silos y la Solicitud y Orden de Entrega (Venta Directa) "E-EMP/UCM/P/493 R04" (Ver Anexo IX) en caso de Almacenes. NOTA: En el caso de la Oficina El Alto por temas logísticos los registros se mantendrán en las mismas oficinas. |
| 8 | Facturación y emisión de Solicitud y Orden de Carga y/o Solicitud y Orden de Entrega. | Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central) (Oficina El Alto) | Autorización de Depósito Comprobante de Depósito | Factura Solicitud y Orden de Carga y/o Solicitud y Orden de Entrega. | El Personal Responsable emitirá la Factura y la Solicitud y Orden de Carga a nombre del comprador, autorizada por el Responsable de Ventas y Almacenes. Para el despacho de producto desde silos, ingenios y molineras (dependientes de la Gerencia de Acopio y Transformación), el personal de dicha Gerencia autorizará el despacho con las firmas respectivas. |

Elaborado por: EMAPA/GG/UCM/MMM-osv-lac

Fecha: 29/11/17

Página 11 de 13

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | E-EMP/UCM/P/493 |
| | VENTAS DIRECTAS DE ARROZ, MAÍZ Y SUB-PRODUCTOS | Versión 3 |

| Nº | Actividad | Responsable | Documento de Referencia | Registro | Descripción |
|----|--|--|--|---|--|
| | | Responsable de Ventas y Almacenes Analista de Almacenes | | | Para el despacho de producto desde almacenes, la Solicitud y Orden de Entrega (Venta Directa) deberá ser autorizada por el Responsable de Ventas y Almacenes con VoBo del Analista de Almacenes. NOTA: En el caso de la Oficina El Alto por temas logísticos la facturación y la generación de la Solicitud y Orden de Entrega (Venta Directa) se efectuaran en las mismas oficinas. |
| 9 | Envío de la Solicitud y Orden de Carga y/o Solicitud y Orden de Entrega a las regionales | Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central) | Solicitud y Orden de Carga Solicitud y Orden de Entrega (Venta Directa) | Correo Electrónico | El Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central) enviará mediante un Correo Electrónico la Solicitud y Orden de Carga y/o Solicitud y Orden de Entrega (Venta Directa) debidamente firmada y autorizada en el Sistema SPIA-I. |
| 10 | Entrega de Solicitud y Orden de Carga y/o Solicitud y Orden de Entrega al cliente. | Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central) (Oficina Regional CB-SCZ) (Oficina El Alto) Supervisor de Ventas (CH-PT-TJA) | Solicitud y Orden de Carga Solicitud y Orden de Entrega (Venta Directa) | Solicitud y Orden de Carga y/o Solicitud y Orden de Entrega (Venta Directa) (Firma de Recepción) | El Personal Responsable deberá entregar la Solicitud y Orden de Carga y/o Solicitud y Orden de Entrega al cliente para el recojo de producto. El retiro de producto vendido de silos, ingenios, molinos y almacenes deberá estar dentro del plazo establecido por EMAPA. NOTA 1: En el caso de la entrega de maíz, el cliente deberá remitir los datos del transporte que recogerá su producto al Personal Responsable de EMAPA. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre completo del conductor. ✓ Número de Licencia de Conducir. ✓ Número de Placa. NOTA 2: En caso de que el Cliente no recoja la totalidad del maíz de silos antes del plazo establecido por EMAPA, la empresa no se responsabilizará por daños en el mismo después de la fecha límite. |

7. REGISTROS.

- 📁 Requisitos por Tipo de Cliente.
- 📁 Solicitud de Venta para el Sector Avícola "E-EMP/UCM/P/493 R01".
- 📁 Solicitud de Venta para el Sector Porcino y Lechero "E-EMP/UCM/P/493 R02".
- 📁 Compromiso para el Buen Uso de Productos EMAPA.
- 📁 Base de Datos (Digital).

| | | |
|---|-----------------|-----------------|
| Elaborado por: EMAPA/GG/UCM/MMM-osv-lac | Fecha: 29/11/17 | Página 12 de 13 |
|---|-----------------|-----------------|

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO | E-EMP/UCM/P/493 |
| | VENTAS DIRECTAS DE ARROZ, MAÍZ Y SUB-PRODUCTOS | Versión 3 |

- ☐ Comunicación Interna.
- ☐ Hoja de Ruta.
- ☐ Correo Electrónico.
- ☐ Memorándum de Designación.
- ☐ Inspección In Situ "E-EMP/UCM/P/493 R03"
- ☐ Informe Técnico.
- ☐ Autorización de Depósito.
- ☐ Comprobante de Depósito.
- ☐ Fotocopia de Depósito.
- ☐ Transferencia Bancaria.
- ☐ Solicitud y Orden de Carga "E-EMP/UAT/P/429 R11".
- ☐ Solicitud y Orden de Entrega (Venta Directa) "E-EMP/UCM/P/493 R04".

8. ANEXOS.

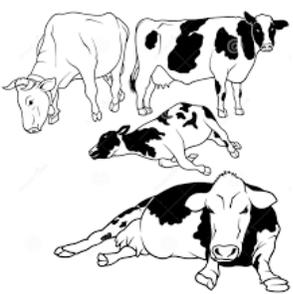
- Anexo I:** Requisitos por Tipo de Cliente.
- Anexo II:** Solicitud de Venta para el Sector Avícola "E-EMP/UCM/P/493 R01".
- Anexo III:** Solicitud de Venta para el Sector Porcino y Lechero "E-EMP/UCM/P/493 R02".
- Anexo IV:** Compromiso para el Buen Uso de Productos EMAPA.
- Anexo V:** Inspección In Situ "E-EMP/UCM/P/493 R03".
- Anexo VI:** Criterios de Muestreo por Sector.
- Anexo VII:** Informe Técnico.
- Anexo VIII:** Autorización de Depósito.
- Anexo IX:** Solicitud y Orden de Entrega (Venta Directa) "E-EMP/UCM/P/493 R04".

9. CONTROL DE CAMBIOS.

| REVISIÓN | FECHA | CAMBIO EFECTUADO |
|-----------|----------|--|
| Versión 1 | 23/07/13 | <ul style="list-style-type: none"> • Se cambió el alcance del instructivo ya no se trabaja con clientes tipo 2 • Se modificaron los formularios AVI-001 Y AVI-002 y se agregaron los formularios PEC-001-A, PEC-001 Y PEC-002. • Se cambió el formato de la orden y solicitud de despacho por implementación de un nuevo módulo del sistema SPIA |
| Versión 2 | 07/01/14 | <ul style="list-style-type: none"> ☐ Se modificó el tipo de documento de Instructivo a Procedimiento. ☐ Se añadió el Objetivo del Proceso en el Punto 1. ☐ Se complementaron todos los puntos del contenido del Procedimiento, haciendo énfasis en el Punto 6. Procedimiento en formato de tablas. ☐ Se Codificaron todos los registros según el siguiente detalle. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Venta para el Sector Avícola "E-EMP/UCM/P/493 R01". • Solicitud de Venta para el Sector Porcino y Lechero "E-EMP/UCM/P/493 R02". • Inspección In Situ "E-EMP/UCM/P/493 R03" • Solicitud y Orden de Entrega (Venta Directa) "E-EMP/UCM/P/493 R04". |

| | | |
|--|-----------------|-----------------|
| Elaborado por: EMAPA/GG/UCM/MMM-osv-la | Fecha: 29/11/17 | Página 13 de 13 |
|--|-----------------|-----------------|

ANEXO I

| REQUISITOS POR TIPO DE CLIENTE | |
|--|--|
| SECTOR | REQUISITOS |
| <p>Avícola</p>  | <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de Solicitud de Productos y/o Sub-Productos. 2. Fotocopia de Certificado SENASAG por granja (Vigente). 3. Boletas de Compra/Recibos/Notas de Venta de pollos bebé (cada 2 meses). 4. Registro Solicitud de Venta para el Sector Avícola "E-EMP/UCM/P/493 R01". 5. Fotocopia de Cédula de Identidad (Vigente). 6. Croquis de la granja y/o granjas. 7. Certificado de Asociado con Sello Seco (Si corresponde). 8. Compromiso para el Buen Uso de Productos EMAPA. |
| <p>Porcino</p>  | <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de Solicitud de Productos y/o Sub-Productos. 2. Fotocopia de Certificado SENASAG por granja (Vigente). 3. Registro Solicitud de Venta para el Sector Porcino y Lechero "E-EMP/UCM/P/493 R02". 4. Fotocopia de Cédula de Identidad (Vigente). 5. Croquis de la granja y/o granjas. 6. Certificado de Asociado con Sello Seco (Si corresponde). 7. Compromiso para el Buen Uso de Productos EMAPA. |
| <p>Lechero</p>  | <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de Solicitud de Productos y/o Sub-Productos. 2. Fotocopia de Certificado SENASAG por granja (Vigente). 3. Registro Solicitud de Venta para el Sector Porcino y Lechero "E-EMP/UCM/P/493 R02". 4. Fotocopia de Cédula de Identidad (Vigente). 5. Croquis de la granja y/o granjas. 6. Certificado de Asociado con Sello Seco (Si corresponde). 7. Compromiso para el Buen Uso de Productos EMAPA. |
| <p>Asociaciones Lecheras</p>  | <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de Solicitud de Productos y/o Sub-Productos. 2. Fotocopia Legalizada de la Personería Jurídica de la Asociación. 3. Acta de elección o nombramiento del representante. 4. Registro Solicitud de Venta para el Sector Porcino y Lechero "E-EMP/UCM/P/493 R02". 5. Croquis de Ubicación de la Granja de cada socio. 6. Fotocopia de Cédula de Identidad (Vigente) de cada uno de los asociados. 7. Listado de los compradores con el detalle de producto solicitado por asociado el cual debe estar respectivamente firmado. 8. Conformidad de recepción de producto a partir de la Segunda Venta (Asociados Beneficiados). 9. Compromiso para el Buen Uso de Productos EMAPA. |

FUENTE: Elaboración Propia con base en datos de la Gerencia de Comercialización.

ANEXO II

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | REGISTRO | E-EMP/UCM/P/493 R01 |
| | SOLICITUD DE VENTA PARA EL SECTOR AVÍCOLA | Versión 2 |

CUALQUIER BORRÓN, TACHADURA O ENMIENDA EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, QUE NO PERMITA IDENTIFICAR CLARAMENTE LOS DATOS O INFORMACIÓN PROPORCIONADA, SERÁ MOTIVO DE RECHAZO A LA SOLICITUD DE VENTA DE PRODUCTOS EMAPA

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos: _____

Cédula de Identidad: _____ Teléfono: _____

Domicilio: Ciudad _____ Zona _____ Calle o Avenida _____ N° _____

Correo electrónico: _____

DATOS DE LA GRANJA

| | | | |
|--|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Cantidad de granjas: | | | |
| Descripción de las granjas | Granja 1 | Granja 2 | Granja 3 |
| Razón Social (Nombre de la granja) | | | |
| Años de funcionamiento | | | |
| Departamento | | | |
| Provincia | | | |
| Municipio | | | |
| Comunidad | | | |
| Dirección específica o Referencia | | | |
| Superficie [m2] | | | |
| Número de registro SENASAG | | | |
| Sector: Avícola | Pollo parrillero | Pollo parrillero | Pollo parrillero |
| | Ponedoras (Producción de huevos) | Ponedoras (Producción de huevos) | Ponedoras (Producción de huevos) |
| | Reproductoras/Incubadoras | Reproductoras/Incubadoras | Reproductoras/Incubadoras |
| | Otros: | Otros: | Otros: |
| Producción | Granja 1 | Granja 2 | Granja 3 |
| Cantidad de animales por granja | | | |
| Producción mensual promedio | | | |
| Consumo mensual de alimento promedio | | | |
| Cantidad de producción avícola que será colocada en el mercado | | | |

REQUERIMIENTO DE PRODUCTO EMAPA (mensual)

| | | |
|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Maíz y sub-productos | Arroz y Sub-productos | Sub-productos de trigo |
| Grano de maíz [t] | Arroz entero AD [QQ] | Afrecho de trigo [bolsa] |
| Granillo de maíz Tipo 2 [t] | Arroz tres cuartos BB [QQ] | Residuo de trigo Tipo 3 [t] |
| Residuo de maíz [t] | Arrocillo CB [QQ] | |
| | Colilla DB [QQ] | |
| | Afrecho de arroz Tipo 1 [QQ] | |

DOCUMENTOS ADJUNTOS (NO LLENAR ESTA PARTE)

| | | | |
|--|-----------------|-----------------|-----------------|
| 1.- Carta de Solicitud de Productos y/o Sub-Productos | | | |
| 2.- Registro Solicitud de Venta para el Sector Avícola "E-EMP/UCM/P/493 R01" | | | |
| 3.- Fotocopia de Cédula de Identidad (Vigente) | | | |
| 4.- Certificado de Asociado con Sello Seco (Si corresponde) | | | |
| 5.- Compromiso de no reventa de producto | | | |
| | Granja 1 | Granja 2 | Granja 3 |
| 6.- Fotocopia de Certificado SENASAG por granja (Vigente) | | | |
| 7.- Boletas de Compra/Recibos/Notas de Venta de pollos bebé (cada 2 meses). | | | |
| 8.- Croquis de la granja y/o granjas | | | |

JURO VERACIDAD Y EXACTITUD EN LA INFORMACIÓN DECLARADA EN EL PRESENTE FORMULARIO

Firma del comprador interesado _____

Aclaración de firma: _____

FECHA: ____/____/____

ANEXO III

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | REGISTRO | E-EMP/UCM/P/493 R02 |
| | SOLICITUD DE VENTA PARA EL SECTOR PORCINO Y LECHERO | Versión 2 |

CUALQUIER BORRÓN, TACHADURA O ENMIENDA EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, QUE NO PERMITA IDENTIFICAR CLARAMENTE LOS DATOS O INFORMACIÓN PROPORCIONADA, SERÁ MOTIVO DE RECHAZO A LA SOLICITUD DE VENTA DE PRODUCTOS EMAPA

DATOS DEL SOLICITANTE

| | | | |
|----------------------|--------|-----------|--------------------|
| Nombres y Apellidos: | | | |
| Cédula de Identidad: | | Teléfono: | |
| Domicilio: | Ciudad | Zona | Calle o Avenida N° |
| Correo electrónico: | | | |

DATOS DE LA GRANJA

| | | | |
|------------------------------------|---|--------------------------------------|--|
| Cantidad de granjas: | | | |
| Pertenece a: | <i>(Colocar el nombre de la Federación, Asociación o Módulo al que pertenece)</i> | | |
| Federación | | | |
| Asociación | | | |
| Módulo | | | |
| Independiente | | | |
| Descripción de la granja: | | | |
| Razón Social (Nombre de la granja) | | | |
| Años de funcionamiento | | | |
| Departamento | | | |
| Provincia | | | |
| Municipio | | | |
| Comunidad | | | |
| Dirección específica o Referencia | | | |
| Número de registro SENASAG | | | |
| Sector | Cantidad de animales | Empresa a la que entrega su producto | |
| Lechero | | | |
| Porcino | | | |

REQUERIMIENTO DE PRODUCTO EMAPA (mensual)

| Maíz y sub-productos | Arroz y Sub-productos | Sub-productos de trigo |
|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Grano de maíz [t] | Arroz entero AD [QQ] | Afrecho de trigo [bolsa] |
| Granillo de maíz Tipo 2 [t] | Arroz tres cuartos BB [QQ] | Residuo de trigo Tipo 3 [t] |
| Residuo de maíz [t] | Arrocillo CB [QQ] | |
| | Colilla DB [QQ] | |
| | Afrecho de arroz Tipo 1 [QQ] | |
| Alimento Balanceado | | |

DOCUMENTOS ADJUNTOS (NO LLENAR ESTA PARTE)

| | |
|--|--|
| 1.- Carta de Solicitud de Productos y/o Sub-Productos | |
| 2.- Fotocopia de Certificado SENASAG por granja (Vigente) | |
| 3.- Registro Solicitud de Venta para el Sector Porcino y Lechero "E-EMP/UCM/P/493 R02" | |
| 4.- Fotocopia de Cédula de Identidad (Vigente) | |
| 5.- Croquis de la granja y/o granjas | |
| 6.- Certificado de Asociado con Sello Seco (Si corresponde) | |
| 7.- Compromiso de no reventa de producto | |

JURO VERACIDAD Y EXACTITUD EN LA INFORMACIÓN DECLARADA EN EL PRESENTE FORMULARIO

 FIRMA DEL COMPRADOR INTERESADO

Aclaración de firma: _____

FECHA: _____ / _____ / _____

ANEXO IV
MODELO DE COMPROMISO



COMPROMISO PARA EL BUEN USO DE PRODUCTOS EMAPA

Por el presente documento, valido para efectos legales ante las instancias pertinentes; yo,.....con C.I....., administrador, propietario de la granja, representante de la asociación y/o modulo..... ubicada en.....; toda vez que en mi calidad de productor (avícola, porcino y/o lechero) he solicitado la compra de arroz, maíz y/o subproductos EMAPA, **me comprometo a:**

1. Usar el producto adquirido **UNICAMENTE** para la alimentación de los animales de la granja referida.
2. **NO** comercializar, regalar, intercambiar, negociar, traspasar, vender, ceder, prestar, rembolsar el producto adquirido.
3. Aceptar la supervisión **permanente** de EMAPA y de las instancias oficiales con las que cuenta el estado.
4. Entregar la documentación que EMAPA vea conveniente solicitar, a fin de supervisar y/o verificar el destino final del producto, en un **plazo máximo de 72 horas**.
5. **NO** exigir a EMAPA una provisión permanente de productos EMAPA.

En caso de incumplir con cualquiera de los puntos señalados, **autorizo a EMAPA a iniciar un proceso judicial abreviado contra mi persona, además de la suspensión permanente de la entrega de los productos adquiridos.**

Firmo al pie, en señal de mi plena conformidad con el presente:

COMPROMISO PARA EL BUEN USO DE PRODUCTOS EMAPA y me comprometo a su fiel y estricto cumplimiento.

Firma

Aclaración de la Firma:

C.I.:

Fecha:

ANEXO V

(Anverso)

| | | | | | |
|---|----------------------------|-----------------------------------|---|---------------------------------------|----------|
|  | | REGISTRO | | E-EMP/UCM/PI/493 R03 | |
| | | INSPECCIÓN IN SITU | | Versión 2 | |
| Nombres y Apellidos del Inspector: | | | | | |
| Fecha de la Inspección: | | | | | |
| Georeferenciación | | Longitud: | Latitud: | | Altitud: |
| DATOS DEL PRODUCTOR | | | | | |
| Nombres y Apellidos: | | | | | |
| Cédula de Identidad: | | | Teléfono: | | |
| Domicilio: | | Ciudad | Zona | Calle o Avenida | Nº |
| DATOS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA | | | | | |
| Cantidad de granjas: | | | | | |
| Pertenece a: <i>(Colocar el nombre de la Federación, Asociación o Módulo al que pertenece)</i> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Federación | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Asociación | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Módulo | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Independiente | | | | |
| Descripción de las granja: | | | | | |
| Razón social (Nombre de la granja) | | | | | |
| Años de funcionamiento | | | | | |
| Departamento | | | | | |
| Provincia | | | | | |
| Municipio | | | | | |
| Comunidad | | | | | |
| Dirección específica o Referencia | | | | | |
| Superficie [m2] | | | | | |
| INFORMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN | | | | | |
| Sector | | Cantidad total de animales | Porcentaje de alimento [%] | Factor de cálculo para el maíz | |
| Avícola | | | | 0,003 | |
| Porcino | | | | 0,12 | |
| Lechero | | | | 0,36 | |
| Nro. | Detalle de animales | Dimensiones de la granja | Capacidad de animales de la granja | Nro. De animales existentes | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| | | | NRO. TOTAL DE ANIMALES | | |
| | | | CONSUMO DE ALIMENTO/MES | | |

CLIENTE

| |
|-------|
| Firma |
|-------|

Aclaración de firma:

C.I.: _____

INSPECTOR EMAPA

| |
|---------------|
| Firma y sello |
|---------------|

Aclaración de firma:

C.I.: _____

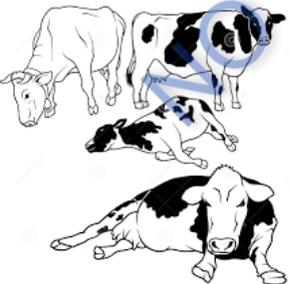
NOTA.- Dibujar en el reverso el croquis de la granja o granjas. Colocar referencias claras.

CROQUIS DE LA GRANJA

NO VALIDO PARA TRAMITES
ADMINISTRATIVOS



ANEXO VI

| CRITERIOS DE MUESTREO POR SECTOR | | | | | | | | |
|--|-------------------------|--|----|--------------------|----|------------------------|----|-----------------|
| SECTOR | TIPO DE INSPECCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA INSPECCIÓN | | | | | | |
| <p>Avícola</p>  | Inspección al 100% | Metodología que consiste en verificar la totalidad de las Granjas. | | | | | | |
| <p>Porcino</p>  | Inspección al 100% | Metodología que consiste en verificar la totalidad de las Granjas. | | | | | | |
| <p>Lechero</p>  | Inspección al 100% | Metodología que consiste en verificar la totalidad de las Granjas. | | | | | | |
| <p>Asociaciones Lecheras</p>  | Inspección por Muestreo | <p>Consiste en seleccionar una cantidad representativa del total de clientes, para que puedan ser inspeccionados.</p> <p>Para este caso el tamaño de muestra será definido mediante la fórmula estadística del tamaño muestral, por lo menos al 95% de confiabilidad:</p> $n = \frac{(1,64^2 * j * 0,5 * 0,5)}{(0,1^2 * (j - 1)) + (1,64^2 * 0,5 * 0,5)}$ <table border="1" data-bbox="917 1606 1437 1711"> <tr> <td>α=</td> <td>% de confiabilidad</td> </tr> <tr> <td>N=</td> <td>Tamaño de la población</td> </tr> <tr> <td>n=</td> <td>Tamaño muestral</td> </tr> </table> | α= | % de confiabilidad | N= | Tamaño de la población | n= | Tamaño muestral |
| α= | % de confiabilidad | | | | | | | |
| N= | Tamaño de la población | | | | | | | |
| n= | Tamaño muestral | | | | | | | |

FUENTE: Elaboración Propia con base en datos de la Gerencia de Comercialización.

ANEXO VII
MODELO DE INFORME TÉCNICO



INFORME TÉCNICO

CITE: _____



Ministerio de
Desarrollo Productivo
y Economía Plural

- A :** Nombres y Apellidos
RESPONSABLE DE VENTAS Y ALMACENES
- VIA :** Nombres y Apellidos
RESPONSABLE REGIONAL
- Nombres y Apellidos
SUPERVISOR DE VENTAS
- DE :** Nombres y Apellidos
SERVIDORA O SERVIDOR PUBLICO SOLICITANTE
- REF. :** **Informe de Inspección In Situ a granja del Cliente** _____
- FECHA :** La Paz, ____ de ____ de 20__.

De mi mayor consideración:

I. ANTECEDENTES.-

En atención al Memorándum de Designación N° _____ de fecha _____, se me designó realizar la inspección de la granja del Sr. _____ ubicada en _____.

II. ANALISIS TÉCNICO.-

En fecha _____ se visitó la Granja _____ del Sr. _____, la cual se encuentra en el Departamento de _____, Provincia _____, Municipio de _____, Comunidad _____, Granja que se dedica a la crianza de _____.

La inspección consiste en la verificación in situ de la existencia real del terreno, animales, tipo de producción, infraestructura y la formulación de su alimento. Como anexos se adjuntan las fotografías de la granja, el registro de Inspección In Situ y para el caso de Santa Cruz, la bitácora de transporte.

Las características del terreno son _____. El cálculo del consumo de alimento para el Sector _____ se obtiene multiplicando el Factor de Cálculo por la cantidad de animales total. El resultado de esta operación da como resultado la cantidad de alimento que consumen los animales en esta granja por mes, la cual es expresada en _____ (toneladas o kilogramos).

Tabla 1: CUADRO DE CONSUMO DE ALIMENTO POR MES

| Nro. De animales existentes [animal] | Factor de Cálculo [t/animal] | Cantidad de alimento calculada [t] |
|--------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| | | |

FUENTE: Elaboración en base en Datos de la Granja Inspeccionada.

Tabla 2: CÁLCULO DE LA CANTIDAD DE ALIMENTO MÁXIMA DE VENTA

| Cantidad de alimento calculada [t] | Formula del porcentaje de alimento [%] | Cantidad de alimento máxima de venta [t] |
|------------------------------------|--|--|
| | | |

FUENTE: Elaboración en base en Datos de la Granja Inspeccionada.

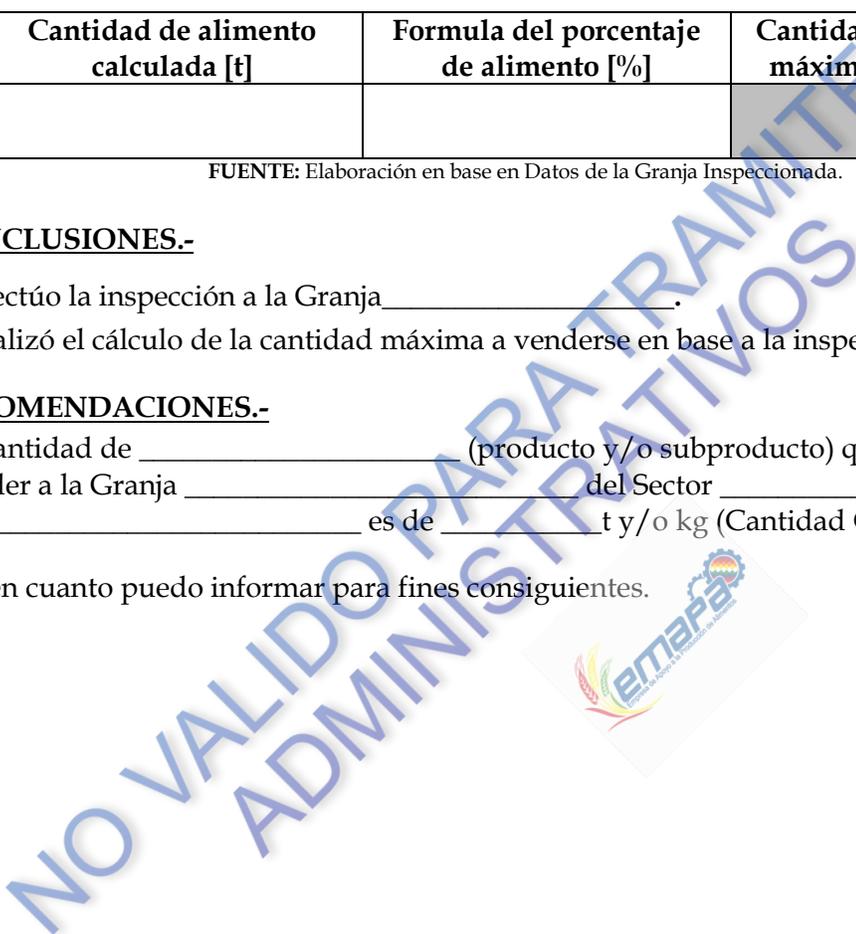
III. CONCLUSIONES.-

- ☞ Se efectuó la inspección a la Granja_____.
- ☞ Se realizó el cálculo de la cantidad máxima a venderse en base a la inspección in situ.

IV. RECOMENDACIONES.-

- ☞ La cantidad de _____ (producto y/o subproducto) que se recomienda vender a la Granja _____ del Sector _____ del Sr. _____ es de _____ t y/o kg (Cantidad Calculada).

Es todo en cuanto puedo informar para fines consiguientes.



Adj: Registro
XXX/XX
c.c.: Archivo

ANEXOS

- **Fotografías**
- **Registro de Inspección In Situ**
- **Georeferenciación**
- **Bitácora de transporte (para Santa Cruz)**

ANEXO VIII

|  | VENTA DIRECTA | | | | Nro. de autorización |
|---|---------------------------------|--------|---------------------|-----------------|-------------------------------|
| | AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITO | | | | |
| Número de Cuenta: Banco Unión - 1 00000 11553042 | | | | | |
| Usted tiene 24 horas para presentar el Comprobante de Depósito en oficinas de EMAPA | | | | | |
| Fecha: | | | | | |
| Ciudad: | | | | | |
| Razón Social: | | | | | |
| NIT: | | | | | |
| Representante o responsable de la compra: | | | | | |
| Número de celular: | | | | | |
| Nro. | Cantidad | Unidad | Detalle de producto | Precio unitario | Precio total |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| Total a pagar [BOB] | | | | | |
| El monto total a pagar es: | | | | | 00/100 |
| bolivianos | | | | | |

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS



 Firma de autorización
 Responsable EMAPA

ANEXO IX

|  | REGISTRO | | | E-EMP/UCM/P/493 R04 | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------|----------|---------------------|----------|-------------|--------|----------|--|--|--|--|
| | SOLICITUD Y ORDEN DE ENTREGA (VENTA DIRECTA) | | | Versión 2 | | | | | | | | |
| | | | | NRO.: | | | | | | | | |
| Datos Generales | | | | | | | | | | | | |
| Fecha: | | Nombre Cliente: | | | | | | | | | | |
| Almacén de Procedencia: | | C.I. del Cliente: | | | | | | | | | | |
| Responsable de Entrega: | | Telefono del Cliente: | | | | | | | | | | |
| Telf./Cel. (Resp. de Entrega): | | Asociación: | | | | | | | | | | |
| Datos de Factura | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de facturación: | | Número de Autorización: | | | | | | | | | | |
| NIT de EMAPA: | | Número de Factura: | | | | | | | | | | |
| Datos de Transporte | | | | | | | | | | | | |
| Transportadora: | "Por Designar" | | | | | | | | | | | |
| Detalle de Producto | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th align="left">Producto</th> <th align="center">Precio (Bs)</th> <th align="center">Unidad</th> <th align="center">Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | | | | | Producto | Precio (Bs) | Unidad | Cantidad | | | | |
| Producto | Precio (Bs) | Unidad | Cantidad | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Observación: | | | | | | | | | | | | |
| <p align="center" style="font-size: 2em; opacity: 0.5; transform: rotate(-30deg);">NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS</p> | | | | | | | | | | | | |
| Elaborado por: | | Autorizado por: | | Vo. Bo. | | | | | | | | |