

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-017

La Paz, 05 de Julio de 2018

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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



CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en la Ley N°466 Ley de la Empresa Pública de 26 de diciembre de 2013, indica que la Empresa Publica cumplirá Normas y Procedimientos para garantizar la eficiencia, eficacia y calidad en su gestión administrativa y en la provisión de bienes y prestación de servicios que oferten adoptando sistemas de gestión de calidad y de mejora continua.

Que el Informe INF/EMAPA/GG/GC/UC/AV N°0345/2018 EMAPA/2018-02811 de 25 de mayo de 2018, señala que se las modificaciones realizadas al PROCEDIMIENTO DE VENTAS DIRECTAS VERSIÓN 4 responden a los requisitos establecidos en la NB ISO 9001:2015.

Que el precitado Informe INF/EMAPA/GG/GC/UC/AV N°0345/2018 EMAPA/2018-02811 de 25 de mayo de 2018 concluye recomendando remitir a Asesoría Legal para la elaboración del Informe y proyecto de Resolución que apruebe el PROCEDIMIENTO DE VENTAS DIRECTAS VERSIÓN 4 quedando sin efecto el "Procedimiento Venta Directa de Arroz, Maíz y Subproductos con el código E-EMP/UCM/P/493 Versión 3" y el "Procedimiento Venta Directa al Sector Panificador con código E-EMP/UCM/P/491 Versión 1" a partir de la aprobación del **PROCEDIMIENTO DE VENTAS DIRECTAS VERSIÓN 4.**

Que el Informe Legal INF/EMAPA/GG/AL N°0175/2018 EMAPA/2018-02811 de 05 de julio de 2018 concluye que la aprobación del **PROCEDIMIENTO DE VENTAS DIRECTAS VERSIÓN 4** de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, no contraviene ninguna norma jurídica en actual vigencia, por lo que se recomienda la emisión de la respectiva Resolución Administrativa de aprobación.

POR TANTO:

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


RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, el **PROCEDIMIENTO DE VENTAS DIRECTAS VERSIÓN 4**, de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, el cual forma parte de la presente Resolución Administrativa, quedando

sin efecto el "Procedimiento Venta Directa de Arroz, Maíz y Subproductos con el código E-EMP/UCM/P/493 Versión 3" y el "Procedimiento Venta Directa al Sector Panificador con código E-EMP/UCM/P/491 Versión 1".

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia General a través de la Unidad de Planificación y Proyectos en coordinación con la Gerencia de Comercialización queda encargada de la difusión, así mismo la Gerencia de Comercialización de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, queda encargada de la implementación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese




Ing. Luis Joshua Siles Castro
GERENTE GENERAL a.i.
EMAPA



NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

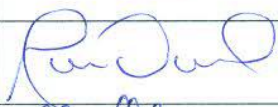







LJSC/JAFD/FIVC

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/493
	VENTAS DIRECTAS	Versión 4




PROCEDIMIENTO VENTAS DIRECTAS

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado 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	
	Lic. Marcelo Montes de Oca	Responsable de Ventas y Almacenes	
	Ing. Luis Guillermo Loza Rocha	Gerente de Comercialización	
Aprobado por:	Ing. Luis Siles Castro	Gerente General a.i.	
Fecha:	05 JUL. 2018		

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/493
	VENTAS DIRECTAS	Versión 4

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. Documento.	2
4.1.2. Centro de Documentación.....	2
4.1.3. Cliente Habilitado.....	2
4.1.4. Granja.	2
4.1.5. Horno.	2
4.1.6. Oficina Central.....	2
4.1.7. Panadería.	2
4.1.8. Panificador.....	2
4.1.9. Pecuario.....	2
4.1.10. Personal Responsable.....	3
4.1.11. Productor Avícola.....	3
4.1.12. Productor de Ganado Vacuno.....	3
4.1.13. Productor Lechero.	3
4.1.14. Productor Porcino.....	3
4.1.15. Registro.	3
4.1.16. Subproductos.	3
4.1.17. Unidad Productiva.....	3
4.1.18. Venta Directa.....	3
4.2. Abreviaturas.....	4
5. RESPONSABLES.....	4
5.1. Gerente de Comercialización.....	4
5.2. Jefe de Unidad de Comercialización.	4
5.3. Responsable Regional.....	4
5.4. Responsable de Ventas y Almacenes.....	5
5.5. Responsable de Gestión de Información de Mercado.....	5
5.6. Responsable de Logística y Producto Terminado.....	5
5.7. Analista de Almacenes.	5
5.8. Analista de Ventas.	5
5.9. Supervisor de Ventas.....	6
5.10. Técnico de Ingenios, Silos y/o Molinos.....	6
5.11. Técnico de Registro.	6
5.12. Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central).	6
5.13. Auxiliar de Registro de Ventas.....	7
5.14. Encargado y/o Auxiliar de Almacenes.....	7
5.15. Cajero.....	7
6. PROCEDIMIENTO.....	8
6.1. Recepción de Documentos.....	8
6.2. Inspección de la Unidad Productiva.	9
6.3. Venta Directa.	11
7. REGISTROS.....	14
8. ANEXOS.....	14
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	15

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/493
	VENTAS DIRECTAS	Versión 4

1. OBJETIVO.

1.1. Objetivo del Documento.

Describir las actividades, responsables y controles necesarios para la venta directa de arroz, maíz, harina y sub-productos a los diferentes sectores productivos.

1.2. Objetivo del Proceso.

Comercializar el arroz, maíz, harina y sub-productos de manera directa y a precio justo al sector avícola, pecuario, panificador y otros.

2. ALCANCE.

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


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

A partir de la aprobación de este documento queda sin efecto el Procedimiento "Venta Directa de Arroz, Maíz y Sub-productos" "E-EMP/UCM/P/493" Versión 3 y el Procedimiento de Venta Directa al Sector Panificador "E-EMP/UCM/P/491" Versión 1.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- ☞ **Ley 1178** Ley de Administración y Control Gubernamentales - SAFCO.
- ☞ **Decreto Supremo 0181** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009.
- ☞ **Decreto Supremo N° 26237 de 29/06/2001: de Modificaciones al D.S. N° 23318-A.**
- ☞ **Convenios, Acuerdos y Actas de Compromiso de Venta de Harina al Sector Panificador** firmada entre el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y/o la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos y la Confederación Nacional de Panificadores y/o las Asociaciones y Federaciones Departamentales de Panificadores.
- ☞ Reglamento Específico del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios RE-SABS, "E-EMP/GAF/RESABS/500".
- ☞ Reglamento Distribución y Uso de Harina al Sector Panificador "E-EMP/GC/RDUH/452"
- ☞ 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".

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/LGL-osv-lac	Fecha: 18/05/18	Página 1 de 13
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/493
	VENTAS DIRECTAS	Versión 4

- ☞ Procedimiento Gestión de Almacenes “E-EMP/UCM/P/480”.
- ☞ 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.

4.1.2. Centro de Documentación.

Unidad donde se encuentran consolidados, conservados y almacenados los documentos necesarios para la venta directa a productores.

4.1.3. Cliente Habilitado.

Cliente que presentó correctamente todos los requisitos correspondientes a su sector y en consecuencia está registrado en la Base de Datos a nivel nacional. Puede acceder a la compra de productos EMAPA a pesar de no tener todavía la inspección de su granja.

4.1.4. Granja.

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

4.1.5. Horno.

Aparato cerrado en cuyo interior se asan, cuecen, calientan o gratinan alimentos.

4.1.6. Oficina Central

Oficina de EMAPA ubicada en La Paz, en donde desarrollan sus actividades las máximas autoridades de la Gerencia de Comercialización.

4.1.7. Panadería.

Establecimiento donde se elabora pan, normalmente por procedimientos artesanales.


4.1.8. Panificador.

Persona o individuo que elabora el pan, mediante procedimientos artesanales.

4.1.9. Pecuario.

Relativo al ganado, puede ser: porcino, ovino, cabrío, vacuno, etc.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/LGL-osv-lac	Fecha: 18/05/18	Página 2 de 13
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/493
	VENTAS DIRECTAS	Versión 4

4.1.10. Personal Responsable

El personal responsable se refiere a el (los) cargo(s) que están descritos en la columna de “Responsable” en la parte de la descripción del procedimiento (Punto 6).

4.1.11. Productor Avícola.

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

4.1.12. Productor de Ganado Vacuno

Persona dedicada al engorde de vacas, bueyes y/o toros para la venta de su carne.

4.1.13. Productor Lechero.

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

4.1.14. Productor Porcino.

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

4.1.15. Registro.

Evidencia de la realización de una actividad.

4.1.16. Subproductos.

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


4.1.17. Unidad Productiva

Conjunto de máquinas, bienes o productos que permiten desarrollar una actividad; generadora de ingresos, por producción, venta, alquiler o prestación de servicios.

4.1.18. Venta Directa

Venta realizada por EMAPA de forma directa al productor. Ventas que al por mayor, requiere requisitos específicos para cada sector y la gestión se realiza en oficinas y regionales de EMAPA a nivel nacional; canal diferente al de *Venta en Sucursales*.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/LGL-osv-lac	Fecha: 18/05/18	Página 3 de 13
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/493
	VENTAS DIRECTAS	Versión 4

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

GC: Gerencia de Comercialización

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

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

ARV: Auxiliar de Registro de Ventas.

AS: Auxiliar de Supervisión.

CB: Cochabamba.

CH: Chuquisaca.

PT: Potosí.

SCZ: Santa Cruz

TJA: Tarija.

5. RESPONSABLES.

5.1. Gerente de Comercialización.

Responsable de:

- ☐ Verificar y controlar la implementación del Procedimiento de “Venta Directa” a nivel nacional.
- ☐ Determinar la fecha límite de entrega de requisitos para la venta directa a productores.

5.2. Jefe de Unidad de Comercialización.

Responsable de:


- ☐ Gestionar con la Gerencia de Acopio y Transformación el abastecimiento de productos y subproductos a la Gerencia de Comercialización.
- ☐ Controlar y supervisar la distribución y venta de productos y subproductos EMAPA a productores.

5.3. Responsable Regional.

Responsable de:

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

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/LGL-osv-lac	Fecha: 18/05/18	Página 4 de 13
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/493
	VENTAS DIRECTAS	Versión 4

5.4. Responsable de Ventas y Almacenes.

Responsable de:

- ✎ Autorizar la venta de productos y subproductos EMAPA, basándose en la información generada por el Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central y Oficina El Alto).
- ✎ Revisar y dar Vo.Bo. a la Base de Datos generada por el Técnico de Registro en el 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 según fluctuaciones de precio en el mercado.
- ✎ 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 ingenios y silos hasta almacenes.
- ✎ Autorizar la generación de *Solicitudes y Órdenes de Carga* para el traslado de producto a almacenes.

5.7. Analista de Almacenes.

Responsable de:


- ✎ Enviar diariamente la información de saldos de producto en almacenes, en medio digital.
- ✎ Dar Vo.Bo. a las *Solicitudes y Órdenes de Entrega (Ventas Directas e Institucionales)* de almacenes.

5.8. Analista de Ventas.

Responsable de:

- ✎ Consolidar la información de las ventas realizadas por mes.
- ✎ Realizar controles periódicos a la documentación presentada por los clientes para acceder a la compra de productos EMAPA.
- ✎ Revisar toda la información de Ventas Directas a productores para remitirla a la Gerencia Administrativa Financiera.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/LGL-osv-lac	Fecha: 18/05/18	Página 5 de 13
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/493
	VENTAS DIRECTAS	Versión 4

- ✎ Consolidar la información para la Base de Datos a Nivel nacional sobre las ventas a panificadores.

5.9. Supervisor de Ventas.

Responsable de:

- ✎ Revisar la documentación que recibe el Auxiliar de Registro de Ventas o el Auxiliar de Supervisión.
- ✎ Realizar seguimiento a la información generada por el Auxiliar de Registro de Ventas.
- ✎ Verificar que el cliente recoja el producto en el plazo establecido.
- ✎ Coadyuvar en la inspección In Situ de unidades productivas.
- ✎ Enviar la documentación completa y correcta a Oficina Central.
- ✎ Realizar el seguimiento y control del retiro total de producto facturado.
- ✎ Revisar la documentación que recibe el Auxiliar de Registro de Venta o el Auxiliar de Supervisión.

NOTA: En las regionales donde no exista el cargo de [ARV](#) y/o [AS](#), el inmediato superior (Supervisor de Ventas), realizará las funciones de dichos cargos.

5.10. Técnico de Ingenios, Silos y/o Molinos

Responsable de:

- ✎ Entregar el producto en ingenios, silos y/o molinos, de acuerdo a la *Solicitud y Orden de Carga*.

5.11. Técnico de Registro.

Responsable de:

- ✎ Verificar que la documentación para la venta, se encuentre completa en función a los Requisitos por Tipo de Cliente.
- ✎ Elaborar reportes de información de ventas directas.
- ✎ Coordinar el cronograma de inspecciones con las Oficinas Regionales.
- ✎ Consolidar y resguardar la información de los clientes a nivel nacional.
- ✎ Generar y actualizar la base de datos de productores a nivel nacional.

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

Responsable de:

- ✎ Generar la factura y *Solicitud y Orden de Carga*.
- ✎ Elaborar informes técnicos y reporte de ventas.

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/LGL-osv-lac	Fecha: 18/05/18	Página 6 de 13
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/493
	VENTAS DIRECTAS	Versión 4

- ☞ Coordinar la habilitación de despacho de productos con la Gerencia de Acopio y Transformación.

5.13. Auxiliar de Registro de Ventas.

Responsable de:

- ☞ Proporcionar toda la información de requisitos a los clientes.
- ☞ Recibir la documentación del cliente verificando que ésta se encuentre completa de acuerdo a los Requisitos del Tipo de Cliente.
- ☞ Ofertar y autorizar productos en función a saldos y días de almacenamiento en coordinación con el Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central).

NOTA: En regionales el Auxiliar de Registro de Ventas realiza el control de custodia de producto recibido desde silos.

5.14. Encargado y/o Auxiliar de Almacenes.

Responsable de:


- ☞ Atender al cliente.
- ☞ Entregar producto de acuerdo a la *Solicitud y Orden de Entrega (Ventas Directas e Institucionales)*.

5.15. Cajero

Responsable de:

- ☞ Proporcionar la información de Ventas al Sector Panificador.
- ☞ Recepcionar y verificar la documentación del Sector Panificador.
- ☞ Facturar y generar la *Solicitud y Orden de Entrega (Ventas Directas e Institucionales)* de acuerdo a requerimiento

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/LGL-osv-lac	Fecha: 18/05/18	Página 7 de 13
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/493
	VENTAS DIRECTAS	Versión 4


6. PROCEDIMIENTO.

El Diagrama de Flujo del proceso de Venta Directa a productores se encuentra en el [Anexo I](#).

6.1. Recepción de Documentos.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Solicitud de Información para Venta de Productos EMAPA.	Cliente	Requisitos por Tipo de Cliente		<p>El proceso de venta directa a productores iniciará con la 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 tiempo de atención eficiente por cliente es de 5 minutos.</p> <p>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 II). Se explicará al cliente que la entrega de los requisitos es una vez al año.</p> <p>NOTA: La recepción de requisitos de los diferentes sectores comienza en enero de cada gestión y la fecha de cierre es definida por la Gerencia de Comercialización.</p>
2	Recepción y revisión preliminar de requisitos.	Cajero Auxiliar de Registro de Ventas Supervisor de Ventas	Requisitos por Tipo de Cliente	Carta de Solicitud de Venta Documentación (Requisitos por Tipo de Cliente)	<p>La documentación presentada por los clientes será recepcionada por el Personal Responsable, quien revisará que ésta se encuentre completa, en un tiempo por cliente de 10 minutos.</p> <p>El cliente deberá llevar una copia de la Carta de Solicitud de Venta para que sea sellada por el Personal Responsable, como respaldo de la recepción de los documentos. Al momento de la recepción de requisitos, el Personal Responsable deberá corregir o completar cualquier error y si fuese necesario, ayudar al cliente a llenar los registros.</p> <p>Todos los requisitos deben presentarse en un folder amarillo (Carpeta), en esta etapa se presentan los siguientes registros controlados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Solicitud de Venta para el Sector Avícola "E-EMP/UCM/P/493 R01" (Ver Anexo III). ☞ Solicitud de Venta para el Sector Pecuario "E-EMP/UCM/P/493 R02" " (Ver Anexo IV). ☞ Solicitud de Venta para el Sector Panificador "E-EMP/UCM/P/493 R05" (Ver Anexo V). ☞ Compromiso para el buen uso de productos EMAPA (Ver Anexo XIII).

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/LGL-osv-lac	Fecha: 18/05/18	Página 8 de 15
---	-----------------	----------------


	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/493
	VENTAS DIRECTAS	Versión 4

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					NOTA: Cualquier borrón, tachadura o enmienda en la documentación presentada, que no permita identificar claramente los datos o información proporcionada, será motivo de rechazo en la Oficina Central, a la solicitud de venta de productos EMAPA. Las oficinas regionales deben asegurar la correcta revisión de la documentación antes del envío a la Oficina Central.
3	Revisión de documentos	Supervisor de Ventas Analista de Ventas Responsable Regional	Carpeta		El Personal Responsable en cada oficina y regional deberá asegurar la revisión adecuada de los documentos en función de los requisitos de tal forma que el envío al Centro de Documentación sea completo y correcto. Esta actividad tiene un lapso de 24 horas por carpeta recibida.
4	Remisión de Carpetas al Centro de Documentación.	Cajero Auxiliar de Registro de Ventas Super. de Ventas	Carpeta (Revisada)	Nota Interna Hoja de Ruta	El Personal Responsable remitirá las carpetas de clientes al Técnico de Registro que se encuentra en la Oficina Central, mediante Nota Interna y Hoja de Ruta , para centralizar la información en el Centro de Documentación. El envío de las carpetas debe realizarse inmediatamente después de la revisión por su(s) inmediato(s) superior(es).
5	Consolidación de la Base de Datos digital a nivel nacional.	Técnico de Registro Analista de Ventas	Nota Interna Hoja de Ruta	Reporte Base de Datos Digital (Nivel Nacional)	El Personal Responsable consolidará la información de las oficinas y regionales para generar la Base de Datos digital a Nivel Nacional. Posteriormente remitirá semanalmente, al Responsable de Ventas y Almacenes, un reporte de los clientes que presentaron todos los requisitos, via correo electrónico . Retroalimentará también, semanalmente, la Base de Datos Digital actualizada al Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central, Oficina Regional CB-SCZ, Oficina El Alto y Supervisor de Ventas (CH-PT-TJA).


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 Responsable Regional	Reporte de Clientes	Memorándum de Designación	El Personal Responsable, de acuerdo a la disponibilidad y la cantidad de clientes designará personal para la inspección In Situ mediante un Memorándum de Designación. La elaboración de memorándums tiene un plazo máximo de 48 horas desde la decisión del Personal Responsable. NOTA: La Designación del personal para inspecciones se realizará para una gestión completa, pudiendo el servidor designado realizar varias inspecciones (No necesita un memorándum por cada inspección).

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/LGL-osv-lac	Fecha: 18/05/18	Página 9 de 15
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/493
	VENTAS DIRECTAS	Versión 4

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	<p>El Personal Designado inspeccionará la unidad productiva utilizando el registro Inspección In Situ para el Sector Avícola y Pecuario "E-EMP/UCM/P/493 R03" (Ver Anexo VI) o Inspección In Situ para el Sector Panificador "E-EMP/UCM/P/493 R06" (Ver Anexo VII), que deberá ser llenado con información fidedigna y validando la información presentada en los registros Solicitud de Venta para el Sector Avícola, Solicitud de Venta para el Sector Pecuario y/o Solicitud de Venta para el Sector Panificador.</p> <p>El tiempo promedio estimado de inspección por unidad productiva es de 60 minutos, dependiendo del tamaño de la misma. El tiempo de traslado al lugar queda fuera de los 60 minutos por lo que el Personal Designado debe optimizar su tiempo y zonificación al momento de realizar su cronograma de inspecciones.</p> <p>La inspección in situ se efectuará de acuerdo a los Criterios de Muestreo por Sector (Ver Anexo VIII).</p> <p>Los registros serán firmados por el cliente o su representante y por el personal designado.</p> <p>NOTA 1: El Personal Designado deberá tomar fotografías de la unidad productiva como evidencia de la visita. Una fotografía de la puerta de ingreso de la unidad productiva y si fuese posible una fotografía con la persona que está a cargo de la unidad productiva durante la inspección.</p> <p>NOTA 2: EMAPA podrá efectuar inspecciones sorpresa a las unidades productivas cuando así lo requiera.</p>
3	Elaboración del Informe Técnico de Inspección in Situ.	Personal Designado	Inspección In Situ Fotografías	Informe Técnico Hoja de Ruta	<p><u>Sector Avícola y Pecuario</u> En base al registro de Inspección In Situ para el Sector Avícola y Pecuario, el Personal Designado elaborará un Informe Técnico (Ver Anexo IX Modelo de Informe), en el cual indicará claramente la cantidad máxima recomendada de producto a vender.</p> <p><u>Sector Panificador</u> En base al registro de Inspección In Situ para el Sector Panificador, el Personal Designado para la inspección elaborará un Informe Técnico (Ver Anexo X Modelo de Informe), indicando claramente sus observaciones acerca de la visita y anexando fotografías con una descripción breve de cada una de ellas. Si el Personal Designado considera pertinente agregar alguna información en el modelo sugerido, puede hacerlo.</p> <p>El Personal Designado para las inspecciones, tiene un tiempo máximo de 48 horas para presentar los informes técnicos a partir de la realización de la inspección.</p>
Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/LGL-osv-lac			Fecha: 18/05/18		Página 10 de 15


	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/493
	VENTAS DIRECTAS	Versión 4

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
4	Remisión de Informes Técnicos de Inspección	Personal Designado	Informe Técnico	Hoja de Ruta	Una vez elaborado el Informe Técnico de la inspección, el Personal Designado enviará inmediatamente el documento al Técnico de Registro de la Oficina Central, mediante Hoja de Ruta , vía Inmediato(s) Superior(es).
5	Actualización de la Base de Datos	Técnico de Registro Analista de Ventas	Hoja de Ruta Informe Técnico		El Personal Responsable complementará la información de cada cliente en la Base de Datos Digital y adjuntará los Informes Técnicos en el Centro de Documentación. Una vez actualizada la Base de Datos se enviará, mediante correo electrónico, la información actualizada a las oficinas y regionales a nivel nacional.

6.3. Venta Directa.


N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Actualización 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 Nota Interna (GAT)	<p>A) Subproductos de Arroz. El Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central) enviará, mediante correo electrónico, un reporte diario de los saldos de subproductos de arroz en Ingenios y Silos, obtenido del Sistema SPIA-Inventarios.</p> <p>B) Harina y Afrecho de Trigo. El Analista de Almacenes remitirá de manera diaria, mediante correo electrónico, los saldos de producto en almacenes, al Analista de Ventas, quien enviará la información actualizada al personal que corresponda.</p> <p>C) Maíz. La Gerencia de Acopio y Transformación remitirá mensualmente mediante Nota Interna, a la Gerencia de Comercialización, los saldos de maíz en silos. Mediante conducto regular se hará llegar la información al Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central) para su difusión a nivel nacional.</p> <p>NOTA 1: La oferta de maíz al sector avícola y pecuario se realizará previa verificación de la disponibilidad de producto en silos.</p> <p>NOTA 2: Se debe revisar la disponibilidad de productos EMAPA diariamente antes de realizar las ventas.</p>
2	Venta de productos y subproductos	Cajero Auxiliar de Registro de Ventas Super. de Ventas	Requisitos completos y correctos Carpeta del Cliente	Lista de Afiliados a la Asociación (Solo para el Sector Panificador)	<p>Sector Avícola y Pecuario Los clientes de este sector podrán adquirir productos EMAPA solicitándolo personalmente en las oficinas y regionales, en función a la cantidad recomendada por EMAPA, datos que se encuentra en el <i>Informe Técnico</i> de la inspección in situ. Sin embargo, hasta la fecha de finalización de recepción de documentos, el cliente antiguo puede comprar productos EMAPA sin tener la inspección in situ, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos.</p>

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/LGL-osv-lac	Fecha: 18/05/18	Página 11 de 15
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/493
	VENTAS DIRECTAS	Versión 4


N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					<p><u>Sector Panificador</u> Para la venta al Sector Panificador, el representante de cada federación y/o asociación deberá presentar el listado de sus afiliados con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y Apellido • N° de Cedula de Identidad • Cantidad de producto solicitado • Firma • Se deberá adjuntar el Comprobante de Depósito de pago por afiliado. <p>NOTA: La frecuencia de solicitudes de venta de harina del sector panificador podrá ser: semanal, quincenal y/o mensual.</p>
3	Autorización de Depósito Bancario (No aplica para el Sector Panificador)	Auxiliar de Registro de Ventas Supervisor de Ventas		Autorización de Depósito Comprobante de Depósito Bancario Fotocopia de Depósito Bancario	<p><u>Solo para el Sector Avícola y Pecuario</u> Cuando el cliente haya solicitado producto y se haya revisado los saldos de producto, el Personal Responsable emitirá una Autorización de Depósito (Ver Anexo XI) con la siguiente información:</p> <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. <p>Esta boleta se elaborará y entregará al cliente con el fin de evitar errores en el depósito de pago por el producto que el cliente solicitó.</p> <p>Una vez hecho el depósito por el cliente, el Personal Responsable solicitará al cliente el Comprobante de Depósito Bancario y una fotocopia del mismo para proceder de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El <i>Comprobante de Depósito Bancario</i> original se utilizará para la facturación, conciliación de cierre de mes y posteriormente se enviará a la GAF. 2. La <i>fotocopia del Comprobante</i> se entregará al cliente debidamente sellada como constancia de la recepción.
4	Facturación y emisión de Solicitud y Orden de Carga y/o Solicitud y Orden de Entrega (Ventas Directas e Institucionales).	Cajero Auxiliar de Registro de Ventas Supervisor de Ventas	Autorización de Depósito (Sector Avícola y Pecuario)	Factura Solicitud y Orden de Carga	<p><u>Para el Sector Avícola y Pecuario</u> Se enviará al Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central), mediante Correo Electrónico, la Autorización de Depósito y el Comprobante de Depósito Bancario escaneados para que generar la Factura y la Solicitud y Orden de Carga "E-EMP/UAT/P/429 R11" y/o Solicitud y Orden de Entrega (Ventas Directas e Institucionales) "E-EMP/UCM/P/493 R04" (Anexo XII), en un lapso de 24 horas después de la recepción del Comprobante de Depósito Bancario.</p>

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/LGL-osv-lac	Fecha: 18/05/18	Página 12 de 15
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/493
	VENTAS DIRECTAS	Versión 4

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
			Lista de Afiliados a la Asociación y Comprobante de Depósito (Sector Panificador)	Solicitud y Orden de Entrega (Ventas Directas e Institucionales)	<p>El Auxiliar de Registro de Ventas (Oficina Central) enviará la Solicitud y Orden de Entrega (Ventas Directas e Institucionales) o la Solicitud y Orden de Carga AUTORIZADA escaneada a las regionales.</p> <p>NOTA: En el caso de la Oficina El Alto, por temas de logística, la facturación y generación de la Solicitud y Orden de Entrega (Ventas Directas e Institucionales) "E-EMP/UCM/P/493 R04" se realizarán en dichas oficinas.</p> <p><u>Para el Sector Panificador</u></p> <p>Con el <i>Comprobante de Depósito</i>, el Personal Responsable deberá realizar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir una Factura a nombre de cada afiliado de acuerdo al listado presentado. 2. Elaborar la Solicitud y Orden de Entrega (Ventas Directas e Institucionales) "E-EMP/UCM/P/493 R04" a nombre de la Asociación. La facturación y la elaboración de la Solicitud y Orden de Entrega tienen un plazo máximo de 48 horas.
5	Entrega de producto	Técnico de Ingenios, Silos y/o Molinos Encargado o Auxiliar de Almacén	Solicitud y Orden de Carga Solicitud y Orden de Entrega (Ventas Directas e Institucionales).	Boleta de Despacho	<p>La entrega de producto vendido se realiza con la presentación de la Solicitud y Orden de Carga y/o Solicitud y Orden de Entrega (Ventas Directas e Institucionales), por parte del cliente.</p> <p>El producto puede entregarse desde silos, ingenios, molinos y/o almacenes dependiendo del tipo de producto o subproducto. El retiro del mismo deberá estar dentro del plazo máximo establecido por EMAPA: 5 días hábiles.</p> <p>NOTA 1: En el caso de la entrega de maíz, el cliente deberá remitir los datos del transporte que recogerá su producto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre completo del conductor. ✓ Número de Licencia de Conducir. ✓ Número de Placa. <p>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.</p> <p>NOTA 3: El cliente deberá tomar en cuenta el volumen y la capacidad de su transporte para evitar dejar saldos de producto en las instalaciones de EMAPA.</p>

Elaborado por: EMAPA/GC/UCM/LGL-osv-lac	Fecha: 18/05/18	Página 13 de 15
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/493
	VENTAS DIRECTAS	Versión 4


7. REGISTROS.

- ☐ Diagrama de Flujo de Venta Directa
- ☐ Requisitos por Tipo de Cliente.
- ☐ Solicitud de Venta para el Sector Avícola "E-EMP/UCM/P/493 R01".
- ☐ Solicitud de Venta para el Sector Pecuario "E-EMP/UCM/P/493 R02".
- ☐ Solicitud de Venta para el Sector Panificador "E-EMP/UCM/P/493 R05".
- ☐ Base de Datos (Digital).
- ☐ Nota Interna.
- ☐ Hoja de Ruta.
- ☐ Correo Electrónico.
- ☐ Memorándum de Designación.
- ☐ Inspección In Situ para el Sector Avícola y Pecuario "E-EMP/UCM/P/493 R03".
- ☐ Inspección In Situ para el Sector Panificador "E-EMP/UCM/P/493 R06".
- ☐ Informe Técnico.
- ☐ Autorización de Depósito.
- ☐ Comprobante de Depósito Bancario.
- ☐ Fotocopia de Depósito Bancario.
- ☐ Transferencia Bancaria.
- ☐ Solicitud y Orden de Carga "E-EMP/UAT/P/429 R11".
- ☐ Solicitud y Orden de Entrega (Ventas Directas e Institucionales) E-EMP/UCM/P/493 R04
- ☐ Compromiso para el buen uso de productos EMAPA.

8. ANEXOS.

- Anexo I:** Diagrama de flujo de Venta Directa
- Anexo II:** Requisitos por Tipo de Cliente
- Anexo III:** Solicitud de Venta para el Sector Avícola "E-EMP/UCM/P/493 R01".
- Anexo IV:** Solicitud de Venta para el Sector Pecuario "E-EMP/UCM/P/493 R02".
- Anexo V:** Solicitud de Venta para el Sector Panificador "E-EMP/UCM/P/493 R5".
- Anexo VI:** Inspección In Situ para el Sector Avícola y Pecuario "E-EMP/UCM/P/493 R03".
- Anexo VII:** Inspección In Situ para el Sector Panificador "E-EMP/UCM/P/493 R06".
- Anexo VIII:** Criterios de Muestreo por Sector.
- Anexo IX:** Informe Técnico para el Sector Avícola y/o Pecuario
- Anexo X:** Informe Técnico para el Sector Panificador
- Anexo XI:** Autorización de Depósito.
- Anexo XII:** Solicitud y Orden de Entrega (Ventas Directas e Institucionales) "E-EMP/UCM/P/493 R04".
- Anexo XIII:** Compromiso para el buen uso de productos EMAPA.

Elaborado por: EMAPA/GG/UCM/MMM-osv-la	Fecha: 18/05/18	Página 14 de 15
--	-----------------	-----------------

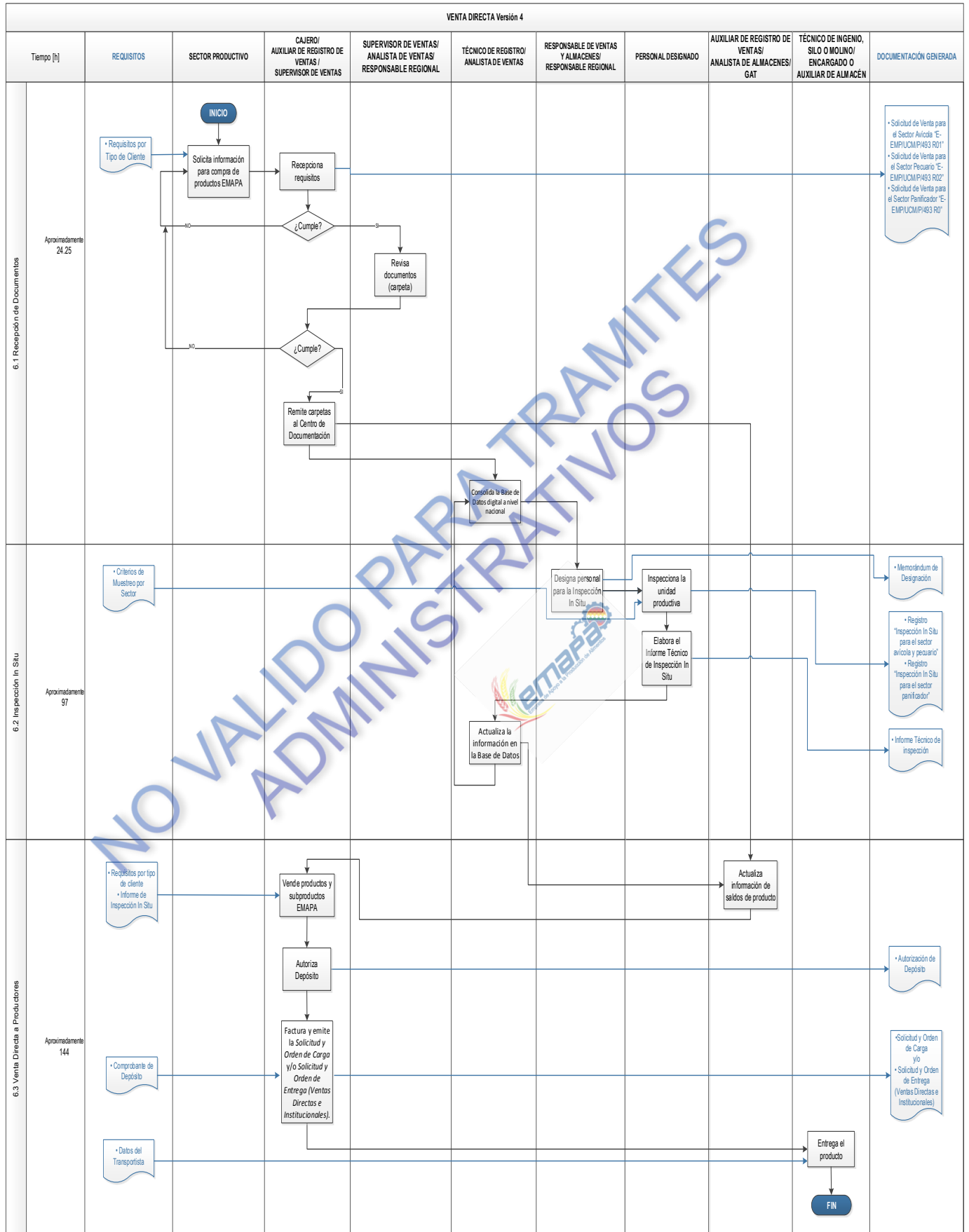
	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UCM/P/493
	VENTAS DIRECTAS	Versión 4

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”.
Versión 3	05/12/17	<ul style="list-style-type: none"> ☐ A partir de la aprobación de este documento queda sin efecto el Procedimiento “Venta Directa de Arroz, Maíz y Sub-productos” “E-EMP/UCM/P/493” Versión 3 y el Procedimiento de Venta Directa al Sector Panificador “E-EMP/UCM/P/491” Versión 1. ☐ Se elaboró el Diagrama de Flujo del proceso de “Ventas Directas”. ☐ Se incluyó al Sector Panificador en este procedimiento. ☐ Se complementaron los requisitos y actividades para el Sector Panificador. ☐ Se actualizaron todos los registros controlados de la anterior versión. ☐ Se Codificaron 2 nuevos registros según el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Venta para el Sector Panificador “E-EMP/UCM/P/493 R05” • Inspección In Situ para el Sector Panificador “E-EMP/UCM/P/493 R06” ☐ Se modificó el nombre de los siguientes registros: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y Orden de Entrega (Ventas Directas e Institucionales) “E-EMP/UCM/P/493 R04”. • Solicitud de Venta para el Sector Pecuario “E-EMP/UCM/P/493 R02”. ☐ Se adicionaron tiempos a cada actividad del proceso.

Elaborado por: EMAPA/GG/UCM/MMM-osv-la	Fecha: 18/05/18	Página 15 de 15
--	-----------------	-----------------

ANEXO I



ANEXO II

REQUISITOS POR TIPO DE CLIENTE	
SECTOR	REQUISITOS
<p>Avícola</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de Solicitud de Venta de Productos y/o Sub-Productos EMAPA. 2. Fotocopia de Certificado SENASAG por granja (Vigente). 3. Boletas de Compra/Recibos/Notas de Venta de pollos bebé (vigencia: últimos 6 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 (Detallado con referencias claras). 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 Venta de Productos y/o Sub-Productos EMAPA. 2. Fotocopia de Certificado SENASAG por granja (Vigente). 3. Registro Solicitud de Venta para el Sector Pecuario "E-EMP/UCM/P/493 R02". 4. Fotocopia de Cédula de Identidad (Vigente). 5. Croquis de la granja y/o granjas (Detallado con referencias claras). 6. Certificado de Asociado con Sello Seco (Si corresponde). 7. Compromiso para el Buen Uso de Productos EMAPA.
<p>Lechero y/o Ganadero Bovino</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de Solicitud de Venta de Productos y/o Sub-Productos EMAPA. 2. Fotocopia de Certificado SENASAG por granja (Vigente). 3. Registro Solicitud de Venta para el Sector Pecuario "E-EMP/UCM/P/493 R02". 4. Fotocopia de Cédula de Identidad (Vigente). 5. Croquis de la granja y/o granjas (Detallado con referencias claras). 6. Certificado de Asociado con Sello Seco (Si corresponde). 7. Compromiso para el Buen Uso de Productos EMAPA. <p>NOTA: En caso excepcional en lugar de Certificado SENASAG se recibirá Certificación original de la Comunidad o Municipio.</p>
<p>Federaciones, Asociaciones y Comunidades y/u otros</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de Solicitud de Venta Productos y/o Sub-Productos EMAPA. 2. Fotocopia Legalizada de la Personería Jurídica y/o Resolución Administrativa de la Federación/Asociación/Comunidad. 3. Acta de elección o nombramiento del representante. 4. Registro Solicitud de Venta para el Sector Pecuario "E-EMP/UCM/P/493 R02". 5. Croquis de Ubicación de la Granja de cada socio (Detallado con referencias claras). 6. Fotocopia de Cédula de Identidad (Vigente) de cada uno de los asociados. 7. Listado de los asociados con el detalle de producto solicitado por cada uno de ellos. 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.



1. Carta de Solicitud de Venta de Harina EMAPA.
2. Registro **Solicitud de Venta para el Sector Panificador “E-EMP/UCM/P/493 R05”**.
3. Fotocopia de Licencia de Funcionamiento (Vigente).
4. Contrato de alquiler o anticrético notariado (Si corresponde)
5. Fotocopia de Cédula de Identidad (Vigente).
6. Fotocopia de servicios básicos (Luz o agua).
7. Croquis de la ubicación del horno (Detallado con referencias claras).
8. Compromiso para el buen uso de productos EMAPA.
9. Certificado de la Asociación y/o Federación a la que pertenece.
10. Solo la primera vez de entrega de requisitos, el presidente de la asociación debe presentar un listado de asociados firmado por cada socio, por el presidente y con el sello de la Asociación.

NOTA: En casos excepcionales para el tema de la Licencia de Funcionamiento se procederá de acuerdo a lineamientos establecidos por la Gerencia de Comercialización de manera interna.

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

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS



ANEXO III

	REGISTRO	E-EMP/UCM/P/493 R01
	SOLICITUD DE VENTA PARA EL SECTOR AVÍCOLA	Versión 3

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 y/o Celular:	
Domicilio:	Ciudad	Zona	Calle o Avenida N°
Correo electrónico:			

DATOS DE LA GRANJA

Cantidad de granjas:	
----------------------	--

Pertenece a: *(Colocar el nombre de la Federación, Asociación o Módulo al que pertenece)*

<input type="checkbox"/> Federación	
<input type="checkbox"/> Asociación	
<input type="checkbox"/> Independiente	

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			
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
	Patos	Patos	Patos
	Otros: _____	Otros: _____	Otros: _____

Producción	Granja 1	Granja 2	Granja 3
Cantidad actual de animales por granja			

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]	

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

FIRMA DEL COMPRADOR INTERESADO

Aclaración de firma: _____

FECHA: _____ / _____ / _____

ANEXO IV

	REGISTRO	E-EMP/UCM/P/493 R02
	SOLICITUD DE VENTA PARA EL SECTOR PECUARIO	Versión 3

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 UNIDAD PRODUCTIVA

Cantidad de granjas: _____
Pertenece a: (Colocar el nombre de la Federación, Asociación o Módulo al que pertenece)
 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 actual de animales	Empresa a la que entrega su producto
Lechero	_____	_____
Engorde de ganado vacuno	_____	_____
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		

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

 FIRMA DEL COMPRADOR INTERESADO

Aclaración de firma: _____
 FECHA: ____/____/____

ANEXO V

	REGISTRO		E-EMP/UCM/P/493 R05
	SOLICITUD DE VENTA PARA EL SECTOR PANIFICADOR		Versión 1
<p align="center"><i>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</i></p>			
DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombres y Apellidos:			
Cédula de Identidad:		Teléfono:	
Domicilio:	Ciudad	Zona	Calle o Avenida N°
Correo electrónico:			
DATOS DEL HORNO PANIFICADOR			
Pertenece a: <i>(Colocar el nombre de la Federación o Asociación al que pertenece)</i>			
<input type="checkbox"/>	Federación		
<input type="checkbox"/>	Asociación		
<input type="checkbox"/>	Independiente		
Descripción del Horno Panificador:			
Razón Social (Nombre del Horno)			
Años de funcionamiento			
Departamento			
Provincia			
Municipio			
Comunidad			
Dirección específica			
REQUERIMIENTO DE PRODUCTO EMAPA (mensual)			
Harina de Trigo 000			
Otros			
JURO VERACIDAD Y EXACTITUD EN LA INFORMACIÓN DECLARADA EN EL PRESENTE REGISTRO			
<p align="center">_____</p> <p align="center">FIRMA DEL COMPRADOR INTERESADO</p> <p>Aclaración de firma: _____</p> <p>FECHA: _____ / _____ / _____</p>			

ANEXO VI

(Anverso)

	REGISTRO			E-EMP/UCM/P/493 R03
	INSPECCIÓN IN SITU PARA EL SECTOR AVÍCOLA Y PECUARIO			Versión 3
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:				
Cantidad de galpones:				
Cantidad de galpones en producción:				
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				
INFORMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN				
Sector		Cantidad total de animales	Porcentaje de alimento [%]	Factor de cálculo
Avícola				0,003
Porcino				0,12
Lechero				0,36
Engorde de ganado vacuno				
Nro	Descripción de animales	Dimensiones del galpón [m2]	Número de animales existentes	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
NRO. TOTAL DE ANIMALES				
CONSUMO DE ALIMENTO [t/mes] = (Nro. Total de animales)x(Factor de cálculo)				

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 VII

(Anverso)

		REGISTRO				E-EMP/UCM/P/493 R06			
		INSPECCIÓN IN SITU PARA EL SECTOR PANIFICADOR				Versión 1			
Nombres y Apellidos del Inspector:									
Fecha de la Inspección:									
Georeferenciación		Longitud:		Latitud:		Altitud:			
DATOS DEL PANIFICADOR									
Nombres y Apellidos:									
Cédula de Identidad:				Teléfono:					
Domicilio:		Ciudad		Zona		Calle o Avenida		Nº	
DATOS DEL HORNO									
Pertenece a: <i>(Colocar el nombre de la Federación y Asociación a la que pertenece)</i>									
<input type="checkbox"/> Federación									
<input type="checkbox"/> Asociación									
<input type="checkbox"/> Independiente									
Descripción del horno:									
Dirección:									
Turnos de Trabajo									
Número de ambientes									
Dimensiones Ambiente 1 en [m2]									
Dimensiones Ambiente 2 en [m2]									
Dimensiones Ambiente 3 en [m2]									
Pallets		Limpieza		Ventilación		Goteras/Humedad		Iluminación	
SI		SI		SI		SI		SI	
NO		NO		NO		NO		NO	
Tamaño del Horno									
Capacidad de latas [unidades]				Área del Horno [m2]					
Producción de panes									
Pan [unidades/día]									
Consumo de harina									
Consumo de harina EMAPA [q/día]				Consumo de harina otros [q/día]					
Cantidad de harina almacenada									
Número total de bolsas cerradas				EMAPA		OTROS			
Fecha de la última solicitud de harina a EMAPA									
GEOREFERENCIACIÓN									
Longitud:		Latitud:			Altitud:				
OBSERVACIONES									

PANIFICADOR

Firma

Aclaración de firma: _____
C.I.: _____

INSPECTOR EMAPA

Firma y sello

Aclaración de firma: _____
C.I.: _____






NOTA.- Dibujar en el reverso el croquis del horno panificador. Colocar referencias claras.

CROQUIS DEL HORNO PANIFICADOR

NO VALIDO PARA TRAMITES
ADMINISTRATIVOS



ANEXO VIII

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.														
<ul style="list-style-type: none"> • Federaciones, Asociaciones, Comunidades Pecuarias y/u otros  <ul style="list-style-type: none"> • Asociaciones de Panificadores 	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> $n = \frac{(N * Z_{\alpha}^2 * p * (1 - p))}{(e^2 * (N - 1)) + (Z_{\alpha}^2 * p * (1 - p))}$ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">N=</td> <td style="padding: 2px;">Tamaño de la población</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">n=</td> <td style="padding: 2px;">Tamaño muestral</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Z=</td> <td style="padding: 2px;">Nivel de Confianza</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">α=</td> <td style="padding: 2px;">% de confiabilidad</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">p=</td> <td style="padding: 2px;">Probabilidad Positiva</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">q=</td> <td style="padding: 2px;">Probabilidad Negativa</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">E=</td> <td style="padding: 2px;">Error</td> </tr> </table>	N=	Tamaño de la población	n=	Tamaño muestral	Z=	Nivel de Confianza	α=	% de confiabilidad	p=	Probabilidad Positiva	q=	Probabilidad Negativa	E=	Error
N=	Tamaño de la población															
n=	Tamaño muestral															
Z=	Nivel de Confianza															
α=	% de confiabilidad															
p=	Probabilidad Positiva															
q=	Probabilidad Negativa															
E=	Error															

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

ANEXO IX

MODELO DE INFORME TÉCNICO PARA EL SECTOR AVÍCOLA Y/O PECUARIO



INFORME TÉCNICO

CITE: _____



Ministerio de
Desarrollo Productivo
y Economía Plural

A : Nombres y Apellidos
CARGO

VIA : Nombres y Apellidos
CARGO INMEDIATO (S) SUPERIOR (ES)

Nombres y Apellidos
CARGO

DE : Nombres y Apellidos
SERVIDORA O SERVIDOR PUBLICO SOLICITANTE

REF. : Informe de Inspección In Situ Sector Avícola y/o Pecuario

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 inspecciones durante esta gestión.

II. ANALISIS TÉCNICO.-

En fecha _____ se visitó la Granja _____ del Sr. _____, la cual se encuentra en el Departamento de _____, Provincia _____, Municipio de _____, Comunidad _____, dicha Unidad Productiva se dedica a la crianza/producción de _____.

La inspección consiste en la verificación in situ de la existencia real de la unidad productiva (terreno, animales, tipo de producción, infraestructura, formulación de su alimento, etc). Como anexos se adjuntan las fotografías de la unidad productiva, el registro de Inspección In Situ y la bitácora de transporte (si corresponde).

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).

Tabla 1: CUADRO DE CONSUMO DE ALIMENTO POR MES

Nro. De animales existentes [Unidad]	Factor de Cálculo [t/Unidad]	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]	Porcentaje de alimento que usa el productor para alimentar a sus animales [%]	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 de producto para la venta, en base a la inspección in situ.

IV. RECOMENDACIONES.-

- ☞ La cantidad de producto que se recomienda vender a la Granja _____ del Sector _____ del Sr. _____ es de _____ t (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**
- **Bitácora de transporte (Si Corresponde)**

ANEXO X
MODELO DE INFORME TÉCNICO PARA EL SECTOR PANIFICADOR



INFORME TÉCNICO

CITE: _____



A : Nombres y Apellidos
CARGO

VIA : Nombres y Apellidos
CARGO INMEDIATO (S) SUPERIOR (ES)
Nombres y Apellidos
CARGO

DE : Nombres y Apellidos
SERVIDORA O SERVIDOR PUBLICO SOLICITANTE

REF. : **Informe de Inspección In Situ Sector Avícola y/o Pecuario**

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 inspecciones durante esta gestión.

II. ANALISIS TÉCNICO.-

En fecha _____ se visitó el Horno Panificador del Sr. _____, la cual se encuentra en el Departamento de _____, Provincia _____, Municipio de _____, Comunidad _____, dicha horno se dedica a la producción de pan típico de la región.

La inspección consiste en la verificación in situ de la existencia real del horno panificador (turnos de trabajo, número de ambientes, dimensiones de los ambientes, existencia de pallets, ventilación, goteras, humedad, iluminación, capacidad de producción, tipo de producción, infraestructura, número de hornos, etc). Como anexos se adjuntan las fotografías del horno panificador, el registro de Inspección In Situ y la bitácora de transporte (si corresponde).

III. CONCLUSIONES.-

☞ Se efectuó la inspección al horno panificador_____.

IV. RECOMENDACIONES.-

Es todo en cuanto puedo informar para fines consiguientes.

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


ANEXOS

- **Fotografías**
- **Registro de Inspección In Situ**
- **Bitácora de transporte (Si Corresponde)**



NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

ANEXO XI

	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 o CI: _____
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



Firma de autorización
Responsable EMAPA

**SEÑOR CLIENTE:
EVITE DEJAR SALDOS, EMAPA NO SE RESPONSABILIZA POR POSIBLES PÉRDIDAS O DAÑOS EN EL PRODUCTO NO RECOGIDO**

ANEXO XII

	REGISTRO	E-EMP/UCM/P/493 R04
	SOLICITUD Y ORDEN DE ENTREGA (VENTAS DIRECTAS E INSTITUCIONALES)	Versión 4

NRO.:

Datos Generales

Fecha: Resp. Entrega:
Procedencia: Telf.:

C.I. Cliente: Nombre Cliente:
Telf./Cel.: Asociación:

Datos de Factura

Fecha: # Autorización:
NIT: # Factura de:

Datos de Transporte

Transportadora: Conductor:
C.I.: Tipo Vehículo:
Cel.: Marca:
Placa:
Color:

Detalle de Producto

Producto	Precio (Bs)	Unidad	Cantidad

Observación:

.....

Elaborado por: Autorizado por: Vo. Bo.

ANEXO XIII
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/horno panificador), representante de la asociación y/o modulo.....ubicada en.....; toda vez que en mi calidad de productor (avícola, pecuario y/o panificador) he solicitado la compra de productos y/o sub productos subvencionados de EMAPA, **me comprometo a:**

1. Usar el producto adquirido UNICAMENTE para la alimentación de los animales de la granja referida, o en su defecto para la producción de pan típico de la región.
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.**

Si existiese saldo de producto no recogido en un plazo mayor a 1 mes, EMAPA podrá dar de baja dicho producto sin reembolso o resarcimiento de daños ocasionados.

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: