



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-016-01

La Paz, 20 de Noviembre de 2014

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 mediante Resolución de Directorio N° RD03-004-13 de 26 de septiembre de 2013, se aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, quedando sin efecto el Procedimiento de Contrataciones Administrativas E-EMP/SABS/P451 Versión N°2.

CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico EMAPA/GAF/UAYP/N°2004/2014 de 13 de noviembre de 2014, expone que cumpliendo con el requisito de 7.4.1 Proceso de compras de la NB ISO 9001:2008 para asegurar que el producto adquirido cumple con los requisitos de compra especificados se pone en consideración el Procedimiento de Contrataciones Administrativas de Bienes y Servicios mismo que se divide en nueve puntos en los cuales se describen aspectos fundamentales del Procedimiento como ser: A)Objeto B)Alcance C)Marco Legal D)Definiciones y Abreviaturas E)Responsables F)Procedimiento G)Registros H)Anexos; así mismo recomienda la aprobación del contenido del documento mediante Resolución expresa.

Que el Procedimiento de Contrataciones Administrativas permitirá delimitar la metodología de las contrataciones en sus distintas modalidades, así como la posibilidad de contar con información oportuna de los proveedores y la satisfacción del cliente del bien o servicio adquirido.





Que el Informe Legal EMAPA/UAL/INF N°146-03 de 20 de noviembre de 2014 concluye que la aprobación del **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE BIENES Y SERVICIOS** de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA no contraviene ninguna norma jurídica en actual vigencia, por lo que se recomienda la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA en aplicación de sus facultades conferidas en estatuto y normativa vigente:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, el **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE BIENES Y SERVICIOS** de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, mismo que forma parte de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia Administrativa Financiera y la Unidad de Planificación y Proyectos de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, queda encargada de la implementación, difusión y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese

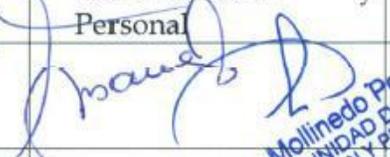

Ing. Averino Flores Copa
GERENTE GENERAL
EMAPA



	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/543
	CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE BIENES Y SERVICIOS	Versión Nº 3



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE BIENES Y SERVICIOS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Lic. Deydra Fernanda Maldonado Chávez.	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Yamile del Rosario Ibañez Flores. • Lic. Luis Fernando Mollinedo Peralta. 	Ing. Avelino Flores Copa.
Cargo:	Responsable de Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Administrativo Financiero • Jefe Unidad de Administración y Personal 	Gerente General
Firma:			
Fecha:	Ing. Deydra F. Maldonado Chávez RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS E M A P A	Luis F. Mollinedo Peralta JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL E M A P A	Ing. Avelino Flores Copa GERENTE GENERAL E M A P A

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/543
	CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE BIENES Y SERVICIOS	Versión Nº 3

Contenido

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. MARCO LEGAL.....	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
5. RESPONSABLES.....	4
6. PROCEDIMIENTO	4
6.1. Evaluación al proveedor	4
6.2. Elaboración del contrato.....	5
6.3. Modalidades de pago	6
7. REGISTROS.....	6
8. ANEXOS.....	6
9. CONTROL DE CAMBIOS	7



NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/543
	CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N° 3

1. OBJETO

El presente procedimiento establece la metodología de las Contrataciones Administrativas de Bienes y Servicios de EMAPA, basado en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RESABS-EPNE; y su adecuación con la Norma ISO: 9001 2008.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para todas las Contrataciones Administrativas (ejecutadas por la Gerencia Administrativa Financiera) de las Gerencias, Áreas y Oficinas Regionales de EMAPA, que no se relacionen con los procesos inherentes a las funciones y ámbito de aplicación de las áreas sustantivas de EMAPA.

3. MARCO LEGAL

- D.S. 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Norma NB ISO 9001: 2008 Sistema de Gestión de la Calidad.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RESABS)
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad E-EMP /SGC/MC/201
- Decreto Supremo N° 29710 párrafo 1 artículo 2°.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **EMAPA:** Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos.
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **Responsable del Proceso de Contratación Directa Administrativa:** Servidor público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados.
- **Unidad Administrativa y de Personal (UAYP):** Es la unidad de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
- **Unidad Financiera (UFI):** Es la unidad de la entidad contratante, encargada de la ejecutar los pagos.
- **Responsable de evaluación o Comisión de calificación:** El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación son servidores públicos de la entidad técnicamente calificados para efectuar la evaluación de las propuestas recepcionadas para una determinada contratación.
- **Responsable o Comisión de Recepción:** El Responsable y los integrantes de la Comisión de Recepción son servidores públicos designados para efectuar la recepción del bien o servicio contratado.
- **Otras definiciones:** Ver Decreto Supremo N° 0181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios), Artículo N° 5 (Definiciones), pagina 5.
- **Proveedor:** organización o persona que proporciona un producto o servicio.
- **POA:** Programa Operativo Anual
- **PAC:** Programa Anual de Contrataciones

Elaborado por: : EMAPA/GAF/UAYP/LM/dm	Fecha: 13/11/2014	Pag 3 de 7
---------------------------------------	-------------------	------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/543
	CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N° 3

5. RESPONSABLES

- El Gerente General es la autoridad responsable de todos los procesos de contratación, desde el inicio hasta su conclusión, quien mediante Resolución Administrativa designara a los responsables de los procesos de contratación.
- Gerente Administrativo Financiero.- Servidor público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en contrataciones para montos mayores a Bs. 1.000.001.
- Jefe Unidad de Administración y Personal.- Servidor público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en contrataciones entre Bs. 1 a 1.000.000.
- Unidad Solicitante, realiza la solicitud del bien o servicio a ser adquirido, indicando dentro de las especificaciones técnicas o términos de referencia el precio referencial, una vez recepcionado el bien o servicio deberá realizar la evaluación o re evaluación.

6. PROCEDIMIENTO

De acuerdo al RESABS de EMAPA se han elaborado los diagramas de flujo presentados en los anexos, en los cuales se describe como se realizan las contrataciones administrativas de bienes y servicios.

Se establecen las siguientes modalidades y cuantías para las contrataciones en EMAPA:

- Procedimiento de contrataciones administrativas en la modalidad de contratación menor hasta Bs. 50.000. (Anexo 1)
- Procedimiento de contrataciones administrativas para montos entre bs. 50.001 a Bs. 1.000.000. (Anexo 2)
- Procedimiento de contrataciones administrativas para montos mayores a Bs. 1.000.000. (Anexo 3)
- Procedimiento de contrataciones de alquileres de inmuebles. (Anexo 4)
- Procedimiento para contrataciones comprendidas en el art. 72 incisos a), c), g) y h). (Anexo 5)

6.1. Evaluación al proveedor

Una vez efectuada la recepción del bien o servicio, la Unidad Solicitante deberá efectuar la evaluación o reevaluación, cuando corresponda, de los proveedores, de igual manera, en todos los procesos de contratación y según determina el art. 43 de Decreto Supremo N° 181, no podrán participar los proveedores comprendidos en dicho artículo.

En función al artículo 3 de la norma citada anteriormente, el Responsable del Proceso de Contratación designará al Responsable o Comisión de Recepción para la evaluación

Elaborado por: : EMAPA/GAF/UAYP/LM/dm	Fecha: 13/11/2014	Pag 4 de 7
---------------------------------------	-------------------	------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/543
	CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE BIENES Y SERVICIOS	Versión Nº 3

de los proveedores al momento de la presentación de la Conformidad o el Informe de Recepción calificándolo según las siguientes consideraciones:

- Llenará el Registro (**E-EMP/UAYP/P/543 R02 Evaluación del Proveedor Anexo 7**), verificando el grado en que el proveedor cumplió con los requisitos como: condiciones técnicas, precio, tiempo de entrega y garantías que respaldan que fueron cumplidas.
- Sí se mantiene el nivel de prestaciones satisfactorias, en el caso de proveedores recurrentes.
- Calificar y registrar en el padrón de proveedores.

Durante la evaluación de cotizaciones y propuestas se evaluará al proveedor de acuerdo a los criterios establecidos en el formulario **E-EMP/UAYP/P/543 R02 "Evaluación del Proveedor" (anexo 7)**, para todos los bienes o servicios comprados.

La reevaluación de los proveedores se la realizará una vez al año, solamente para las compras y servicios recurrentes que vuelvan a contratarse para una nueva gestión para tal propósito se emplea el registro **E-EMP/UAYP/P/543 R03 "Reevaluación del Proveedor"**.

6.2. Elaboración del contrato

Corresponderá la elaboración de contrato si la entrega es efectuada en un periodo mayor a 15 días calendario.

El contrato es elaborado por el Analista Jurídico utilizando como insumo la información contenida del proceso de contratación, que incluye: certificación presupuestaria, certificación POA, certificación PAC (si aplica), Registro Único de Proveedores - RUPE (si aplica), Propuestas de los Proponentes, el Informe de calificación de propuestas (si aplica), los términos de referencia o especificaciones técnicas y la documentación legal exigida al proveedor. La revisión y aprobación del contenido del contrato son realizadas por el Asesor Jurídico.

El Gerente Administrativo Financiero antes de la firma podrá revisar el contrato cuando considere necesario haciendo llegar sus observaciones a la Unidad de Asesoría Jurídica para realizar las correcciones correspondientes.

En todos los casos los contratos deberán ser impresos en 4 ejemplares, de los cuales uno corresponde al proveedor, uno al archivo de la GAF, uno para Asesoría Legal para su información a la Contraloría General del Estado y uno se queda archivado en el expediente original con el que se solicitará el pago.

Elaborado por : EMAPA/GAF/UAYP/LM/dm	Fecha: 13/11/2014	Pag 5 de 7
--------------------------------------	-------------------	------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/543
	CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE BIENES Y SERVICIOS	Versión Nº 3

6.3. Modalidades de pago

6.3.1. Pago a Beneficiario SIGMA o SIGEP

Una vez se cuente con el Informe de Recepción Definitiva o la Conformidad del bien o servicio adquirido que elaborará el Responsable o Comisión de Recepción, la UAYP mediante Comunicación Interna o Informe, según corresponda, remitirá los antecedentes del proceso de contratación a la UF para su correspondiente pago.

Con la documentación original del proceso de contratación recibida por la UF se registrarán el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos - C31 que contendrá en la glosa el número de proceso de contratación asignado por la UAYP, incluyéndose además el nombre del proveedor y/o empresa proveedora, número de factura, número de informe técnico de solicitud de pago entre otros que se consideren relevantes. (Si se trata de alquileres se debe especificar el mes que se paga).

El formulario C31 se elabora, aprueba y firma digitalmente en el software del SIGMA, será rubricado por el Analista Financiero que elaboró el comprobante, el Jefe Unidad Financiera que lo aprueba y el Gerente Administrativo Financiero. El comprobante será adjuntado al proceso original bajo la custodia de la Unidad Financiera.

7. REGISTROS

- E-EMP/UAYP/P/543 R01 Formulario de Solicitud de Adquisición y Contratación
- E-EMP/UAYP/P/543 R02 Evaluación del Proveedor
- E-EMP/UAYP/P/543 R03 Reevaluación del Proveedor
- Informe de Solicitud de Pago
- Comunicación Interna de Solicitud de Pago
- Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos - C-31

8. ANEXOS

Anexo 1: Procedimiento de contrataciones administrativas en la modalidad de contratación menor hasta Bs. 50.000.

Anexo 2: Procedimiento de contrataciones administrativas para montos entre bs. 50.001 a Bs. 1.000.000.

Anexo 3: Procedimiento de contrataciones administrativas para montos mayores a Bs. 1.000.000.

Anexo 4: Procedimiento de contrataciones de alquileres de inmuebles.

Anexo 5: Procedimiento para contrataciones comprendidas en el art. 72 incisos a), c), g) y h).

Anexo 6: Formulario de Solicitud de Adquisición y Contratación.

Anexo 7: Evaluación de Proveedores

Anexo 8: Reevaluación de Proveedores

Elaborado por : EMAPA/GAF/UAYP/LM/dm	Fecha: 13/11/2014	Pag 6 de 7
--------------------------------------	-------------------	------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/543
	CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE BIENES Y SERVICIOS	Versión Nº 3

Anexo 9: Informe de Solicitud de Pago

Anexo 10: Comunicación Interna de Solicitud de Pago

Anexo 11: Conformidad Suministro de Combustible

Anexo 12: Orden de Servicio/Compra para Contrataciones comprendidas en el art. 72 incisos a), c), g) y h) del Decreto Supremo Nº 181

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Cambio efectuado
1	30/08/10	Se incluye el acápite 6.10 de Puntos de control donde se establecen dos puntos de control en los Procesos de Contrataciones Administrativas de Bienes y Servicios.
2		Se actualizó todo el documento en función al RESABS aprobado con Resolución de Directorio RD03-004-13 del 26/09/13.



Elaborado por: : EMAPA/GAF/UAYP/LM/dm	Fecha: 13/11/2014	Pag 7 de 7
---------------------------------------	-------------------	------------

ANEXO 6

	REGISTRO FORMULARIO DE SOLICITUD DE ADQUISICION Y CONTRATACION	E-EMP/UAyP/P/543 R01 Versión 2
---	---	--

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ADQUISICION Y CONTRATACION			
DE		CARGO	
ÁREA		LUGAR/FECHA	
PARA		CARGO	Responsable del Proceso de Contratacion
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
FIRMA SOLICITANTE		AUTORIZACIÓN	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS					
ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	P/UNIT	COSTO TOTAL
Precio Referencial				Bs.	

ANEXO 7

	REGISTRO			E-EMP/UAyP/P/543 R02	
	EVALUACION DE PROVEEDORES			VERSION 3	
Fecha de Evaluación: / /					
NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____					
RAMO DEL NEGOCIO: Fabricante <input type="checkbox"/> Distribuidor <input type="checkbox"/> Importador <input type="checkbox"/>					
Representante Directo <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Otro _____					
ESPECIFICACION CONTRACTUAL		CALIFICACION			
Fecha	Factor	1 No cumple con lo solicitado	2 Cumple con lo solicitado	3 Supera lo solicitado	Total= Factor*calificación
Calidad del bien/servicio	3				
Cumplimiento con Especificaciones	4				
Cantidad disponible	3				
Precio	4				
Tiempo de entrega	3				
Atención brindada	1				
Atención las quejas u observaciones	2				
TOTAL:					
PORCENTAJE TOTAL SOBRE 60 PUNTOS:			TIPO DE PROVEEDOR		
VoBo RESPONSABLE DE EVALUAR EL DESEMPEÑO					
RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL PROVEEDOR:					
Nombre y Firma del Evaluador					
CALIFICACION:		PUNTAJE:			
		50-60% : PROVEEDOR CLASE A, Proveedor preferente			
		40-49% : PROVEEDOR CLASE B, Proveedor confiable			
		20-39% : PROVEEDOR CLASE C, Proveedor en observación			
		MENOR A 20% : PROVEEDOR CLASE D, Retirar de lista de proveedores			

ANEXO 8

	REGISTRO	E-EMP/UAyP/P/543 R03			
	REEVALUACION DE PROVEEDORES	VERSION 3			
Fecha de Evaluación: ____/____/____					
NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____					
RAMO DEL NEGOCIO: Fabricante <input type="checkbox"/> Distribuidor <input type="checkbox"/> Importador <input type="checkbox"/>					
Representante Directo <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Otro _____					
ESPECIFICACION CONTRACTUAL		CALIFICACION			
Fecha	Factor	1 No cumple con lo solicitado	2 Cumple con lo solicitado	3 Supera lo solicitado	Total= Factor*calificación
Calidad del bien/servicio	3				
Cumplimiento con Especificaciones	4				
Tiempo de entrega	3				
Precio	4				
Satisfacción del cliente interno	4				
Atención las quejas u observaciones realizadas	2				
TOTAL:					
PORCENTAJE TOTAL SOBRE 60 PUNTOS:		TIPO DE PROVEEDOR			
VoBo RESPONSABLE DE EVALUAR EL DESEMPEÑO					
RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL PROVEEDOR:					
Nombre y Firma del Evaluador _____					
CALIFICACION:	PUNTAJE:				
	50-60% : PROVEEDOR CLASE A, Proveedor preferente				
	40-49% : PROVEEDOR CLASE B, Proveedor confiable				
	20-39% : PROVEEDOR CLASE C, Proveedor en observación				
	MENOR A 20% : PROVEEDOR CLASE D, Retirar de lista de proveedores				



ANEXO 9

INFORME DE CONFORMIDAD

EMAPA/GAF/UAyP/ INF/Nº XXX/14

A : XXXXXXXX
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DE : XXXXXXXX
LLENAR CARGO DEL SOLICITANTE

FECHA: La Paz, XXXXXXXX

REF. : Conformidad de Servicio XXXXXX "Proceso UAyP/CD/XXX/14"

1.- ANTECEDENTES

Mediante Contrato/Orden de Compra o Serviciosuscrito entre el Sr/Empresa..... y nuestra Empresa, se establece la prestación del servicio de..... con vigencia delhasta.....cuya Clausula..... establece (que el canon mensual de arrendamiento propuesto y aceptado por ambas partes es de Bs. XXXX. (XXXX 00/100 del galpón ubicado de la ciudad de.....) la adquisición de XXX.

2.- ANALISIS

En función a la clausula #.....del contrato citado precedentemente se ha cumplido con el servicio prestado por el mes de adjunto a la presente, razón por la cual remito a su autoridad la Factura Nº o Recibo Nº 000000 emitido por del Sr(a). o Empresa por Bs. XXXX (XXX 00/100 Bolivianos) para su correspondiente pago.

3.- CONCLUSION Y RECOMENDACIÓN

En función a todos los antecedentes, expreso mi conformidad por el servicio prestado y solicito procesar el pago correspondiente por Bs.00.00 (XXXXXXXXXXXXX 00/100 Bolivianos) según documentación adjunta. En este sentido, se recomienda instruir a la Unidad Financiera pueda procesar el pago a la brevedad posible.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

XXX
H.R. XXXX
Archivo



ANEXO 10

Comunicación Interna

GAF/UAYP/XXX/2014

Para: Lic.
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Via: Lic.
RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION

De: Lic.
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

Ref.: Remisión de Servicio de XXXXX - Proceso UAYP/CD/XXX/14"

Fecha: La Paz, XXXXXXXX

De mi consideración:

Remito para su autorización de pago el Informe por Servicio de XXXXXX emitido por XXXXX, correspondiente a XXXXX según Recibo o factura adjunta por un monto total de XXXXX. En este sentido, solicito que instruya a quien corresponda pueda procesar el XXXX pago de dicha solicitud en función a normativa vigente, cabe señalar que el proveedor no cuenta con registro SIGMA.

Sin otro particular, me despido reiterando mis consideraciones más distinguidas.

XXX
HR- XXX
c.c Arch.

ANEXO 11



CONFORMIDAD

Para: XXXXXX
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

De: XXXXXXX
LLENAR CARGO DEL SOLICITANTE

Ref.: Servicio de Suministro de Combustible Proceso UAYP/CD/XXXX

Fecha: La Paz, XXXX

De mi consideración:

Me dirijo a su autoridad con el fin de dar la respectiva conformidad de recepción del proceso UAYP/CD/XXX/XX de acuerdo al siguiente detalle:

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE MES DE ABRIL

N ^a	N ^a VALE	FECHA	PLACA	Lts.	P/U Lts.	TOTAL
1						
2						
3						
4						

PLACA	TOTAL Lts.	Km. TOTAL MES DE FEBRERO	RENDIMIENTO x Lt.

En éste sentido, muy gentilmente solicito gestionar el pago de Bs. (00/100 BOLIVIANOS), en favor de la empresa XXXX.; toda vez que se han cumplido con los requisitos técnicos, legales y económicos del proceso de contratación.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

c.c. Arch
c.c. administración



ANEXO 12

ORDEN DE SERVICIO/COMPRA

LUGAR Y FECHA: La Paz, XXX
EMPRESA PROVEEDORA: XXX
UNIDAD SOLICITANTE: XXX

Agradecemos a Usted se sirva dar cumplimiento a la provisión de /del servicio que se detalla a continuación:

N°	Descripción					
1	Objeto: XXXXX					
	Item	Cantidad	Unidad	Detalle	Precio Unitario	Precio Total
	Total Adjudicación en Bs.					
2	Documentación requerida					
3	Lugar de entrega:					
4	Plazo de entrega:					
	SON: 00/100 Bolivianos					.00

EMITIR FACTURA A NOMBRE DE:
FORMA DE PAGO:

EMAPA, NIT N°:150054023

El proveedor se compromete a recibir su pago mediante SIGMA, una vez concluido todos los trabajos, previa presentación de la factura y emisión del Informe de Conformidad, emitido por la Unidad Solicitante.

MULTAS:

El proveedor se sujetara a una multa del 1% del monto de la Orden de Servicio/Compra, por cada día calendario de retraso en la entrega de lo solicitado. En este sentido, las multas no podrán exceder el 20% del precio total de la Orden de Servicio/Compra, caso contrario se procederá a la resolución de la misma.

PROVEEDOR	FIRMA AUTORIZADA
<p style="text-align: center;">FIRMA Y SELLO</p> <p>Nombre y Apellido:.....</p> <p>Cargo:.....</p> <p>Fecha:.....</p>	<p style="text-align: center;">Responsable del Proceso de Contratación</p>

XXX/xx