



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-005-01**  
La Paz, 22 de Abril de 2015

**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 Administrativa 02-007 de 16 de Mayo de 2014, se aprueba el Procedimiento de Control de Documentos, mismo que establece que la aprobación de procedimientos se realiza mediante Resolución Administrativa.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Informe Técnico EMAPA/GAF/UC/N°020/2015 de 20 de abril de 2015, se expone que con el objetivos de contar con procedimientos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz, en coordinación con la Unidad de Planificación y Proyectos, se ha redactado el procedimiento "Registro de la amortización por colocación de cartera Región del Occidente" mismo que fue aprobado en su primera versión el 23 de mayo del 2013; posteriormente en fecha 20 de marzo del 2015 se remite el procedimiento "Registro de la amortización por colocación de cartera Región del Occidente "Versión 2 para su correspondiente aprobación, y describe el contenido del procedimiento.

Que el precitado informe indica que la Unidad de Cartera viene registrando la amortización por colocación de cartera en la Región de Occidente que se realiza mediante amortización vía acopio, depósitos bancarios y vía acopio de otros granos, así mismo concluye recomendando la aprobación del Procedimiento "**Registro de la amortización por colocación de cartera Región del Occidente "Versión 2** mediante Resolución expresa para su aplicación por la Unidad de Cartera y las demás Unidades que intervienen en el proceso.





**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 "Registro de la amortización por colocación de cartera Región del Occidente "Versión 2 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, mismo que forma parte de la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Gerencia General a través de la Unidad de Planificación y Proyectos en coordinación con la Unidad de Cartera queda encargada de la difusión; así mismo la Unidad de Cartera 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



Ina Avellino Flores Coda  
GERENTE GENERAL  
EMAPA

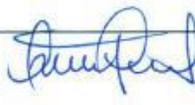


NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UC/P/523
	<b>REGISTRO DE LA AMORTIZACION POR LA COLOCACION DE CARTERA REGION DEL OCCIDENTE</b>	Versión 2



# PROCEDIMIENTO REGISTRO DE LA AMORTIZACIÓN POR LA COLOCACION DE CARTERA REGION DEL OCCIDENTE

	Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b>	Ing. Saúl Rubín de Celis Vega	Lic. Aurora Prado Crespo	Lic. Yamile Ibañez F.	Ing. Avelino Flores
<b>Cargo:</b>	Responsable de Cartera y Análisis de Riesgo	Jefe Unidad de Cartera	Gerente Administrativa Financiera	Gerente General
<b>Firma:</b>				
<b>Fecha:</b>	06 ENE 2015	20 MAR 2015	21 ABR 2015	22 ABR 2015

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UC/P/523
	<b>REGISTRO DE LA AMORTIZACION POR LA COLOCACION DE CARTERA REGIÓN DEL OCCIDENTE</b>	Versión 2

## Contenido

1. OBJETIVO.....	1
2. ALCANCE.....	1
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. ....	1
4. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES. ....	1
5. RESPONSABLES. ....	3
6. PROCEDIMIENTO. ....	4
6.1. Preparación para el Registro de Acopio.....	4
6.2. Registro de la Amortización de la Colocación de Cartera Vía Acopio. ....	5
6.2.1. Registro de Acopio Occidente. ....	6
6.2.2. Registro del Acopio y Amortización de Cartera Vía Acopio. ....	6
6.3. Registro de la Amortización de Cartera Vía Depósito Bancario.....	10
6.4. Registro de la Amortización de Cartera Vía Acopio de Otros Granos. ....	12
6.5. Otras formas para la Amortización por Colocación de Cartera. ....	14
6.5.1. Amortización de Cartera Vía Acopio Según Acuerdos y Compromisos. ....	14
6.5.2. Casos especiales aplicables para la Amortización por la Colocación de Cartera. ....	14
7. REGISTROS.....	14
8. ANEXOS.....	15
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	15
10. ANEXOS.....	15



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UC/P/523
	<b>REGISTRO DE LA AMORTIZACION POR LA COLOCACION DE CARTERA REGIÓN DEL OCCIDENTE</b>	Versión 2

## 1. OBJETIVO.

Establecer el proceso de Registro de la Amortización por Colocación de Cartera de la Región del Occidente, referido a la otorgación y/o distribución de insumos agrícolas u otros que constituyan la colocación de cartera, para de esta forma, llevar un mejor control de la amortización de la cartera en EMAPA.

## 2. ALCANCE.

Este documento describe el proceso y actividades del registro de la Amortización por Colocación de Cartera en la región del Occidente: Chuquisaca, Cochabamba, Potosí, Tarija, La Paz, Oruro y otras en la que coincida el calendario agrícola con el acopio de la campaña vigente y el pago se realice directamente al productor.

En caso de que se dieran políticas gubernamentales de coyuntura nacional que afecten al presente documento, el mismo podrá adecuarse a dichas políticas siempre y cuando su adecuación contribuya con los objetivos de EMAPA y favorezcan a la seguridad y soberanía alimentaria.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- ☞ **RESABS:** Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ☞ Procedimiento Apoyo a la Producción y Colocación de Cartera E-EMP/GP/P/301.
- ☞ Registro de la Amortización por la Colocación de Cartera Región del Oriente E-EMP/UC/P/520.

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES.

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

**Recuperación de cartera:** Proceso mediante el cual EMAPA recupera los recursos que fueron distribuidos a los productores beneficiarios.

**Colocación de cartera:** Entrega de insumos agrícolas y otros realizados a productores beneficiarios con el compromiso de estos de entregar su producción como pago por el apoyo recibido.

**Amortización por la Colocación de Cartera Occidente:** Pago que realizan los beneficiarios por cuenta de los insumos agrícolas u otros recibidos para la producción; esta amortización puede ser mediante: acopio de granos, depósitos bancarios en efectivo y otros.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/SRCV	Fecha: 06/01/15	Página 1 de 17
----------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UC/P/523
	<b>REGISTRO DE LA AMORTIZACION POR LA COLOCACION DE CARTERA REGIÓN DEL OCCIDENTE</b>	Versión 2

**Beneficiario:** Pequeños y Medianos productores agrícolas que cumplen con los requisitos y son considerados en los programas productivos de EMAPA.

**Organizaciones de Productores:** Pequeños y Medianos productores agrícolas, asociados en OTB's, sindicatos agrarios, comunidades cooperativas y otros.

**Cupo:** Cantidad de grano que puede acopiar cada productor determinado por el rendimiento y la superficie.

**Cupo Beneficiario:** Cantidad de grano que puede acopiar cada productor beneficiario determinado por el **rendimiento y la superficie apoyada**.

**Cupo Beneficiario Deudor:** Cantidad de grano que puede acopiar cada beneficiario deudor determinado por el **rendimiento y la deuda a saldar**.

**S.C.C.:** Sistema de Control de Cartera.

**S.C.C.-MA.:** Sistema de Control de Cartera Modulo de Acopio.

**G.A.T.:** Gerencia de Acopio y Transformación.

**R.A.U.:** Régimen Agropecuario Unificado.

**C.N.I.:** Certificado de no Imponibilidad.

**U.C.:** Unidad de Cartera.

**G.A.F.:** Gerencia Administrativa y Financiera.

**U.F.:** Unidad Financiera.

**G.P.:** Gerencia de Producción.

**R.R.:** Responsable Regional.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/SRCV	Fecha: 06/01/15	Página 2 de 17
----------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UC/P/523
	<b>REGISTRO DE LA AMORTIZACION POR LA COLOCACION DE CARTERA REGIÓN DEL OCCIDENTE</b>	Versión 2

## 5. RESPONSABLES.

En este punto se describe de forma general las actividades que realizan los involucrados en el procedimiento, que se detalla a partir del punto 6.

**GAT:** Remitirá la información de: precios, rendimientos, fechas de inicio y finalización de acopio, silos y/o centros de acopio habilitados, distribución de organizaciones de productores por centros de acopio, plan de acopio y otra documentación que considere importante en el proceso de acopio a la Unidad de Cartera, para el registro de acopio correspondiente.

La Gerencia de Acopio y transformación, solicitará fondos a nombre de los responsables regionales de EMAPA encargados del acopio.

**GAF:** Es responsable de realizar el desembolso de los fondos solicitados por la GAT a nombre de los responsables regionales para el pago por acopio.

**RR:** Informa a los beneficiarios sobre las condiciones de acopio, modalidades de pago para amortizar la deuda por los insumos agrícolas y otros recibidos, asimismo, realizarán un informe de rendición de cuentas que deberá estar debidamente respaldado.

**UC:** Las actividades que son realizadas por ésta Unidad, se detallan a continuación según el cargo correspondiente:

**Personal Unidad de Cartera - Regionales:** Coordinará la capacitación al personal para el registro del acopio. Emitirá el reporte del historial del beneficiario con el estado de su deuda actualizada a solicitud de los beneficiarios, recibirá y enviará los comprobantes de depósito bancario de los productores que amortizaron sus deudas por el apoyo recibido. Asimismo, revisará las Boletas Técnicas de Acopio y Pago, y consolidará la información de todos los centros de acopio que serán luego remitidos a oficina central.

**Jefe de Unidad de Cartera:** Instruirá la verificación de las Boletas Técnicas de Acopio y Pago registrados en el sistema de control de cartera para cada desembolso, derivará comprobantes de depósito para su registro.

**Responsable Unidad de Cartera:** Coordina todos los procesos plasmados en este procedimiento con el Jefe, analistas y técnicos de la Unidad de Cartera, además dará conformidad de las boletas revisadas y registradas en el Sistema de Control de Cartera si así lo requirieran las unidades involucradas en el proceso de acopio.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/SRCV	Fecha: 06/01/15	Página 3 de 17
----------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UC/P/523
	<b>REGISTRO DE LA AMORTIZACION POR LA COLOCACION DE CARTERA REGIÓN DEL OCCIDENTE</b>	Versión 2

**Analista de Cartera Oficina Central:** Verificará los datos de las Boletas Técnicas de Acopio y Pago del sistema de control de cartera remitidas por los Técnicos de Cartera, correspondientes a cada informe de gastos reportados por los Responsables Regionales. Además, revisarán documentación adicional como: RAU, CNI, CI, y otros que hayan sido utilizados para el acopio y pago al productor; también revisarán y registrarán en el SCC los comprobantes de depósito bancario enviando periódicamente a la GAF información sobre amortización por la colocación de cartera.

**Analista de Sistemas Cartera Oficina Central:** Controlará, verificara y validará los datos y la forma del pago generado en los centros de registro por la compra de materia prima durante todo el Proceso de Acopio en coordinación con el Analista de Cartera oficina central.

**Técnico de Cartera (Regionales):** Recepcionará las Boletas Técnicas de Acopio y Pago, validará los datos en SCC-MA y realizará el envío de boletas correspondientes a cada desembolso y otra documentación (RAU, CNI, CI y otros) importante que respalde el acopio y pago.

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

**Responsable Regional:** El Responsable Regional asignará al personal técnico para el acopio. Recibirá de la GAF los fondos para el pago por el grano acopiado. Realizará la programación de los centros de acopio móviles. Elaborará informe de rendición de cuentas de los montos asignados para el acopio.

## 6. PROCEDIMIENTO.

Las actividades que se describirán en el presente documento son:

- ☐ Preparación para el Registro de Acopio.
- ☐ Registro de la Amortización de Cartera vía Acopio.
- ☐ Registro de la amortización de Cartera vía Depósito Bancario.
- ☐ Registro de la Amortización de Cartera vía Acopio de Otros Granos.
- ☐ Otras formas para la Amortización por Colocación de Cartera.

### 6.1. Preparación para el Registro de Acopio.

Las actividades que comprenden este proceso son descritas en el siguiente cuadro:

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/SRCV	Fecha: 06/01/15	Página 4 de 17
----------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UC/P/523
	<b>REGISTRO DE LA AMORTIZACION POR LA COLOCACION DE CARTERA REGION DEL OCCIDENTE</b>	Versión 2

<b>Proceso:</b>	Registro de la Amortización por la Colocación de Cartera Región del Occidente		
<b>Subproceso:</b>	Preparación para el Registro de Acopio		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
Recepción de información de la G.A.T. para el proceso de acopio.	Gerencia de Acopio y Transformación.	Comunicaciones Internas Hojas de Ruta.	La Gerencia de Acopio y Transformación remitirá a la Unidad de Cartera mediante comunicación interna y hoja de ruta: fechas de inicio de acopio, rendimientos por programa, precios del grano, silos, ingenios y centros de acopio habilitados, además de los criterios de pago para beneficiarios y no beneficiarios pequeños y medianos así como también para beneficiarios deudores con y sin proceso judicial, habilitados para el acopio. Esta información deberá llegar antes del inicio de solicitudes de pago por acopio.
Asignación de Personal para el Acopio	Responsable Regional  Analista de Sistemas de Cartera Oficina Central	Correo Electrónico  SCC	<p>En las <u>regionales del Occidente</u>, el R.R. realizará la asignación del personal técnico que estará encargado del acopio y comunicará mediante correo electrónico esta asignación a la Unidad de Cartera de oficina central.</p> <p>Con esta información el Analista de Sistema de Cartera en oficina central crea los usuarios del sistema para el registro del acopio.</p> <p>Asimismo, el analista de Sistemas de Cartera, controlará, verificará y validará los datos y la forma del pago generado en los centros de registro por la compra de materia prima durante todo el proceso de acopio en coordinación con el Analista de Cartera del programa en oficina central.</p>

## 6.2. Registro de la Amortización de la Colocación de Cartera Vía Acopio.

Se refiere a la entrega del grano comprometido mediante Contrato de Provisión de Materia Prima suscrita entre la Organización y EMAPA por la distribución de insumos agrícolas u otros que hayan sido objeto de colocación de cartera.

A continuación se describen las actividades para el registro del acopio.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/SRCV	Fecha: 06/01/15	Página 5 de 17
----------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UC/P/523
	<b>REGISTRO DE LA AMORTIZACION POR LA COLOCACION DE CARTERA REGION DEL OCCIDENTE</b>	Versión 2

### 6.2.1. Registro de Acopio Occidente.

Este procedimiento se aplicará cuando los pagos sean realizados en efectivo directamente al productor.

Asimismo, si el acopio fuera en ingenios, silos y el pago sea en abono a cuentas corrientes y cajas de ahorro vigentes, se aplicará la metodología descrita en el punto 6 del documento *“Procedimiento Registro de Amortización por la Colocación de Cartera Región del Oriente”*.

### 6.2.2. Registro del Acopio y Amortización de Cartera Vía Acopio.

Las actividades que se muestran en el cuadro siguiente, corresponden al registro del acopio y la amortización vía acopio, ya que ambos procesos se realizan de forma casi simultánea considerando que al momento del acopio se realiza el pago al productor y el registro de la amortización correspondiente.

<b>Proceso:</b>	Registro de la Amortización por la Colocación de Cartera Región del Occidente.		
<b>Subproceso:</b>	Registro de Acopio y Amortización de Cartera Vía Acopio.		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
Asignación de Recursos.	Gerencia de Acopio y Transformación.  Unidad Financiera. Responsable Regional.	Solicitud de Cheque.  Cheque.	Según el RESABS, la Gerencia de Acopio y Transformación, solicitará fondos a nombre de los responsables regionales de EMAPA encargados del acopio que no deberá exceder los Bs. 500,000.00.  Los Responsables Regionales reciben de la Unidad Financiera el cheque que la GAT solicitó para iniciar el acopio.
Recepción de grano.	Responsable Regional.  Técnico Regional asignado para el proceso de acopio.		Los centros de recepción de grano en el occidente son asignados de acuerdo a la programación establecida por la GAT en coordinación con los Responsables Regionales quienes determinarán los lugares o centros para el acopio.  El productor lleva grano al centro de acopio (escuela, u otros lugares convenidos con los productores), el técnico asignado verificará en el
Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/SRCV		Fecha: 06/01/15	Página 6 de 17

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UC/P/523
	<b>REGISTRO DE LA AMORTIZACION POR LA COLOCACION DE CARTERA REGION DEL OCCIDENTE</b>	Versión 2

<b>Proceso:</b>	Registro de la Amortización por la Colocación de Cartera Región del Occidente.		
<b>Subproceso:</b>	Registro de Acopio y Amortización de Cartera Vía Acopio.		
Actividad	Responsable	Registro	Descripción de la Actividad
			<p>S.C.C. (historial del beneficiario) si el productor está habilitado; si es así, realizará el análisis del grano.</p> <p>Si el productor no se encuentra habilitado, el analista de cartera en oficina central deberá registrar al productor previa autorización de la GAT mediante comunicación interna, correo electrónico u otro medio que sea conveniente.</p>
Registro del grano y pago al productor.	Técnico Regional asignado para el proceso de acopio.	SCC-MA  Boleta Técnica de Acopio y Pago.	<p>Los datos de análisis son registrados en el S.C.C.-MA determinando el valor total del acopio del cual se descontará primero la cartera correspondiente a la campaña vigente; si existiera saldo a favor del productor se procederá a deducir deudas correspondientes a las campañas más antiguas independientemente del programa en el que participó el productor.</p> <p>Luego de deducidas el total de las deudas, si aún existe un saldo a favor del productor, se realizará el pago correspondiente.</p> <p>En caso de que el productor que tenga saldo por pagar corresponda a una organización que se encuentre en proceso judicial (Cartera Ejecutada), el pago no se hará efectivo hasta que Asesoría Legal remita a la Unidad de Cartera el rechazo emitido por el fiscal competente.</p> <p>Se emitirá la boleta en 3 ejemplares (Un original y dos copias) 1 copia para el productor; 1 copia para la GAT y 1 original para la Unidad de Cartera Oficina central, la cual es firmada por el productor en conformidad con los datos impresos en la misma, como constancia de haber entregado el grano y haber recibido el pago (si corresponde); además la boleta llevará la firma del técnico encargado del acopio.</p>

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/SRCV	Fecha: 06/01/15	Página 7 de 17
----------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UC/P/523
	<b>REGISTRO DE LA AMORTIZACION POR LA COLOCACION DE CARTERA REGION DEL OCCIDENTE</b>	Versión 2

<b>Proceso:</b>	Registro de la Amortización por la Colocación de Cartera Región del Occidente.		
<b>Subproceso:</b>	Registro de Acopio y Amortización de Cartera Vía Acopio.		
Actividad	Responsable	Registro	Descripción de la Actividad
Rendición de fondos empleados para el acopio.	Técnico Regional.  Analista de Sistemas de Cartera.  Técnico de Cartera regionales.  Responsable Regional.	Comunicación Interna  Boleta Técnica de Acopio y Pago  SCC  Informe Técnico	Los técnicos encargados de acopio deberán remitir mediante comunicación interna al Técnico de Cartera de la regional, las Boletas Técnicas de Acopio y Pago, asimismo deberán enviar la base digital al Analista de Sistemas Oficina Central, que con esta información actualizará la base en las Regionales.  Una vez recepcionadas las Boletas Técnicas de Acopio y Pago, y la Base de datos actualizada, los técnicos de cartera en las Regionales revisarán la base de datos con las boletas físicas para que el RR elabore su informe. El RR realizará un informe de descargo de erogación de fondos a la GAF, por la compra de materia prima adjuntando copias de las Boletas.
Envío de información de boletas.	Técnico de Cartera.  Analista de Sistemas de Cartera.	Boleta Técnica de Acopio y Pago.  Sistema de Control de Cartera	Los técnicos de cartera en las regionales realizarán la revisión y validación de las Boletas Técnicas de Acopio y Pago verificando que contengan las firmas correspondientes, que el registro en la boleta y en el sistema sea correcto y no existan errores. Las boletas y el registro digital serán enviadas al Analista de Sistemas de Cartera en la oficina central, para su actualización en el S.C.C.
Revisión de boletas.	Jefe de Unidad de Cartera.  Responsable de Cartera. Analista de Cartera Oficina Central.	Hoja de Ruta Boleta Técnica de Acopio y Pago.  Informe Técnico Comunicación Interna.	La Gerencia Administrativa Financiera mediante hoja de ruta derivará el informe técnico de descargo del Responsable Regional adjuntando copias de las Boletas Técnicas de Acopio y Pago a la Unidad de Cartera de la oficina central para su revisión.  El Jefe de Unidad de Cartera remitirá mediante hoja de ruta el informe técnico al Responsable de Cartera, el mismo que deberá coordinar con los analistas la revisión y verificación de las Boletas Técnicas de Acopio y Pago.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/SRCV	Fecha: 06/01/15	Página 8 de 17
----------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UC/P/523
	<b>REGISTRO DE LA AMORTIZACION POR LA COLOCACION DE CARTERA REGION DEL OCCIDENTE</b>	Versión 2

<b>Proceso:</b>	Registro de la Amortización por la Colocación de Cartera Región del Occidente.		
<b>Subproceso:</b>	Registro de Acopio y Amortización de Cartera Vía Acopio.		
Actividad	Responsable	Registro	Descripción de la Actividad
			<p>El Analista de Cartera verificará que los datos de la Boleta Técnica de Acopio y Pago adjuntas en el informe coincidan con el S.C.C. y que cuenten con las firmas correspondientes.</p> <p>Finalizada la revisión y en caso de no existir observaciones, el Responsable de la Unidad de Cartera, dará conformidad a la revisión de las boletas mediante comunicación interna vía el Jefe de Unidad y hoja de ruta a la Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>En caso de que las boletas revisadas presenten observaciones, se devolverá el Informe técnico de descargo a la Regional mediante hoja de ruta.</p>
Forma de Registro de Productores SCC.	<p>Analista de Sistemas de Cartera.</p> <p>Analista de Cartera.</p>	Sistema de Control de Cartera.	El registro de datos tales como BENEFICIARIO, NO BENEFICIARIO, BENEFICIARIO DEUDOR, COMPRAS EXTRAORDINARIAS y otros en el Sistema de Control de Cartera de productores que hayan acopiado en una determinada campaña se realizará de acuerdo al punto 6.2.1 (Registro de Acopio Oriente) correspondiente al procedimiento vigente de <i>"Registro de la Amortización por la Colocación de Cartera Región del Oriente"</i> E-EMP/UC/P/520.
Elaboración de reportes de amortización de cartera.	<p>Analista de Cartera.</p> <p>Unidad Financiera.</p>	<p>Información de cartera (cortes contables)</p> <p>Comunicación Interna.</p>	Periódicamente los analistas de cartera envían a la Gerencia Administrativa Financiera la información detallada de la amortización de cartera vía acopio, esta información deberá ser derivada a la Unidad Financiera para su conciliación y registro contable.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/SRCV	Fecha: 06/01/15	Página 9 de 17
----------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UC/P/523
	<b>REGISTRO DE LA AMORTIZACION POR LA COLOCACION DE CARTERA REGION DEL OCCIDENTE</b>	Versión 2

### 6.3. Registro de la Amortización de Cartera Vía Depósito Bancario.

La amortización de cartera vía depósito bancario es una forma de amortización aplicada para todas las regionales del Occidente. El productor que por diversos factores no amortizó su deuda mediante el acopio de granos, puede realizar el depósito del monto equivalente a su deuda en la entidad bancaria autorizada por EMAPA.

Proceso:		Registro de la Amortización por la Colocación de Cartera Región del Occidente.		
Subproceso:		Registro de la Amortización de Cartera vía Depósito Bancario.		
Actividad	Responsable	Registro	Descripción de la Actividad	
Información a los productores.	Gerencia de Producción.  Unidad de Cartera.	Historial del beneficiario. <b>(Ver Anexo 1)</b>	Cada región a través de su Responsable Regional estará encargada de comunicar a los beneficiarios que existe la modalidad de pago por el apoyo recibido mediante depósito bancario.  El productor beneficiario o Representante Legal (RL), podrán apersonarse a la Unidad de Cartera en las oficinas regionales, donde podrán solicitar un reporte que resume la deuda del productor, (historial del beneficiario).	
Depósito en cuenta bancaria	Unidad de Cartera	Comprobante de depósito bancario  Nota aclaratoria	El beneficiario realizará el depósito en la cuenta de EMAPA, el comprobante original que emite el banco debe ser presentado a la Unidad de Cartera en la regional correspondiente para su envío a oficina central.  El comprobante llevará el nombre del beneficiario, de no ser así, la persona que realizó el depósito deberá enviar una nota aclarando a que beneficiario(os) corresponde el depósito.	
Verificación de depósito	Unidad de cartera personal de la regional	Comprobante de Depósito	El personal de la Unidad de Cartera en las regionales, revisará en el comprobante de depósito: el nombre del beneficiario, el monto depositado y el número de cuenta a favor en el cual se depositó. Si existiese alguna observación se solicitará la aclaración del depositante.	
Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/SRCV		Fecha: 06/01/15		Página 10 de 17

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UC/P/523
	<b>REGISTRO DE LA AMORTIZACION POR LA COLOCACION DE CARTERA REGION DEL OCCIDENTE</b>	Versión 2

<b>Proceso:</b>	Registro de la Amortización por la Colocación de Cartera Región del Occidente.		
<b>Subproceso:</b>	Registro de la Amortización de Cartera vía Depósito Bancario.		
Actividad	Responsable	Registro	Descripción de la Actividad
Registro de depósito	Técnicos Unidad de Cartera regionales  Jefe de Unidad de Cartera  Analistas y Técnicos de Cartera La Paz	Comprobante de depósito  Comunicación Interna.  Hoja de Ruta.  Sistema de control de cartera.	<p>Los comprobantes de depósito verificados se remitirán mediante comunicación interna diferenciando el programa Ej. (maíz y trigo) o proyectos Ej. (arroz y papa) y otros a la Unidad de Cartera de la Oficina Central, vía Responsable Regional.</p> <p>El Jefe de Unidad mediante hoja de ruta derivará los comprobantes a los Analistas de Cartera para su revisión y registro en el S.C.C.</p> <p>Los analistas y/o técnicos luego de verificar los datos del comprobante, realizarán el registro en el S.C.C. amortizando primeramente la deuda más antigua del beneficiario independientemente del programa en el que participó. Los comprobantes serán archivados por los analistas de cartera según el programa y/o proyecto al que corresponde.</p> <p>La Unidad de Cartera se comunicará con los productores que realizaron depósitos en demasía, asimismo, solicitará la devolución de estos montos previa solicitud del productor titular del depósito, (siempre y cuando su organización no esté en proceso judicial).</p>
Elaboración de reportes de amortización de cartera.	Analista de Cartera  Unidad Financiera	Información de cartera (cortes contables).  Comunicación Interna.	<p>Periódicamente los analistas de cartera enviarán a la GAF la información detallada de la amortización de cartera vía depósitos bancarios, esta información deberá ser remitida a la Unidad Financiera para que realicen la conciliación y registro contable.</p> <p>La unidad de cartera también enviará la información de aquellos depósitos que no hayan sido identificados y que correspondan a productores beneficiarios previa solicitud de la unidad financiera.</p>

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/SRCV	Fecha: 06/01/15	Página 11 de 17
----------------------------------	-----------------	-----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UC/P/523
	<b>REGISTRO DE LA AMORTIZACION POR LA COLOCACION DE CARTERA REGION DEL OCCIDENTE</b>	Versión 2

<b>Proceso:</b>	Registro de la Amortización por la Colocación de Cartera Región del Occidente.		
<b>Subproceso:</b>	Registro de la Amortización de Cartera vía Depósito Bancario.		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
Verificación de depósitos no identificados.	Jefe de Unidad de Cartera.  Responsable de Cartera.  Analistas de Cartera.	Hoja de Ruta.  Sistema de Control de Cartera.  Comunicación Interna.	Según la solicitud de la Unidad Financiera, el Jefe de la Unidad de Cartera designará al Responsable de Cartera quien coordinará con los analistas, la verificación de los depósitos no identificados.  El Responsable de Cartera remitirá la información solicitada al Jefe de la Unidad de Cartera, quien mediante comunicación interna, responderá a la solicitud de la Unidad Financiera, indicando aquellos depósitos que correspondan a beneficiarios que hayan sido apropiados por la unidad de cartera.  Los analistas registrarán esta información en el S.C.C. amortizando la deuda correspondiente.

#### 6.4. Registro de la Amortización de Cartera Vía Acopio de Otros Granos.

Contempla la amortización de cartera mediante el acopio de otro grano diferente al grano con el participó y/o el mismo grano, ésta modalidades se aplica generalmente para beneficiarios deudores, pero no son restrictivas para beneficiarios y no beneficiarios que quieran pagar deudas de otras campañas y programas con el acopio de la campaña vigente.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/SRCV	Fecha: 06/01/15	Página 12 de 17
----------------------------------	-----------------	-----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UC/P/523
	<b>REGISTRO DE LA AMORTIZACION POR LA COLOCACION DE CARTERA REGION DEL OCCIDENTE</b>	Versión 2

<b>Proceso:</b>	Registro de la Amortización por la Colocación de Cartera Región del Occidente.		
<b>Subproceso:</b>	Registro de la Amortización de Cartera Vía Acopio de Otros Granos.		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
Remisión de datos de beneficiarios deudores.	Unidad de Cartera  Técnicos asignados para el acopio	Lista de Beneficiarios habilitados mediante correo electrónico.  Sistema de Control de Cartera.	Antes del inicio del acopio y durante el acopio, la Unidad de Cartera mantendrá actualizado el historial de los beneficiarios deudores en el S.C.C., ésta información se remitirá mediante correo electrónico a la Gerencia de Acopio y Transformación quienes enviarán a los centros de acopio (silos, ingenios u otros) la información digital o impresa en caso que corresponda.  El personal asignado para el acopio que se encuentre en los centros de registro de acopio, podrá revisar el historial de los beneficiarios deudores en el S.C.C-MA que es actualizada diariamente.
Recepción de grano.	Técnicos Regional		El beneficiario deudor se aproximará al centro de acopio y verificará sus datos con el personal técnico del centro (técnico asignado para el acopio regional), además indicará el grano que desea acopiar para amortizar su deuda. El grano recibido en los centros de acopio debe estar acorde a los programas de apoyo productivo de EMAPA vigente en cada campaña.  El grano será analizado y se seguirán los mismos pasos del registro del acopio y deducción de la deuda, como se explica en el punto <b>6.2.2 (Registro de Acopio y Amortización de Cartera Vía Acopio)</b> del presente documento.
Elaboración de reportes de amortización de cartera.	Analista de Cartera Unidad Financiera	Información de cartera (cortes contables)  Comunicación Interna.	Periódicamente los analistas de cartera envían a la Gerencia Administrativa Financiera la información detallada de la amortización de cartera vía otros, ésta información deberá ser remitida a la Unidad Financiera para que realicen su conciliación y registro contable.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/SRCV	Fecha: 06/01/15	Página 13 de 17
----------------------------------	-----------------	-----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UC/P/523
	<b>REGISTRO DE LA AMORTIZACION POR LA COLOCACION DE CARTERA REGIÓN DEL OCCIDENTE</b>	Versión 2

## 6.5. Otras formas para la Amortización por Colocación de Cartera.

En el marco del proceso para la amortización por colocación de cartera, EMAPA podrá plantear y/o aceptar distintas modalidades de pago en la campaña vigente consensuadas con las Organizaciones de productores como ser: Acuerdos, compromisos, reprogramaciones, etc.

### 6.5.1. Amortización de Cartera Vía Acopio Según Acuerdos y Compromisos.

Se podrán realizar acuerdos y/o compromisos con las organizaciones que solicitan amortizar su deuda con diferentes condiciones tales como: ampliación de plazos, precios diferenciados, diferenciación de acopio, apertura de cupos y otros.

Estas solicitudes son analizadas, revisadas y aprobadas, por las Gerencias y/o Unidades presentes en la suscripción del acuerdo o compromiso y son éstas las que determinan su viabilidad en función a la normativa vigente en EMAPA.

Asimismo, las Gerencias y/o Unidades que suscribe acuerdos y compromisos a nombre de EMAPA, como evidencia del mismo, deberá enviar a la Unidad de Cartera las actas, requisitos, plazos, condiciones y otra documentación que respalde el acuerdo suscrito, que serán aplicables para el descuento de las deudas y el pago a la organización y/o productor si corresponde.

El registro del acopio y deducción de la deuda, se realizarán de manera similar a lo descrito en el punto 6.2.2 (Registro de Acopio y Amortización de Cartera Vía Acopio) del presente documento, considerando las condiciones planteadas en el acuerdo, compromiso o acta.

### 6.5.2. Casos especiales aplicables para la Amortización por la Colocación de Cartera.

Aquellos casos de registro de amortización por la colocación de cartera que no se encuentren en el presente documento o presenten condiciones de registro de amortización distintas a las que se describen en el procedimiento actual, su aplicación será establecida previo informe técnico de la unidad y/o gerencia solicitante enviando al Gerente Administrativo y Financiero el mismo que debe considerar la solicitud e instruir a la Unidad de Cartera su aplicación siempre y cuando favorezca la amortización de deudas por la colocación de cartera.

## 7. REGISTROS.

- 📁 Comunicación Interna.
- 📁 Hoja de Ruta.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/SRCV	Fecha: 06/01/15	Página 14 de 17
----------------------------------	-----------------	-----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UC/P/523
	<b>REGISTRO DE LA AMORTIZACION POR LA COLOCACION DE CARTERA REGIÓN DEL OCCIDENTE</b>	Versión 2

- ☞ Formulario de solicitud de inclusión y/o edición de datos.
- ☞ Lista de beneficiarios habilitados.
- ☞ Boletas Técnicas de Acopio y Pago.
- ☞ Historial del Beneficiario.

## 8. ANEXOS.

Anexo 1: Boleta Técnica de Acopio y Pago

Anexo 2: Historial del Beneficiario

## 9. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
Ver 1	06/01/15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La primera versión se separó en 2 Procedimientos por tal razón se modificó el Título del Procedimiento “Registro de la Amortización por la Colocación de Cartera Región del Occidente. Por lo tanto queda obsoleto el documento E-EMP/UC/P/520 en su versión 1.</li> <li>- Se modificaron los puntos 1. Objetivo, 2. Alcance y 3. Documentos de Referencia.</li> <li>- En el punto 4. Definiciones y Abreviaciones se aumentaron las definiciones.</li> <li>- Se aumentó en el punto 5. Responsabilidades</li> <li>- En el Punto 6 de Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modificó el punto 6.1. Preparación para el Registro de Acopio.</li> <li>• Se modificó el punto 6.2. Registro Vía Acopio.</li> <li>• Se modificó el punto 6.3. Registro de la Amortización de Cartera Vía Acopio.</li> <li>• Se modificó el punto 6.4. Registro Amortización de Cartera Vía Otros</li> <li>• Se modificó el punto 6.5. Otras Formas para la Amortización por colocación de Cartera.</li> </ul> </li> </ul>

## 10. ANEXOS.

### ANEXO 1: BOLETA TECNICA DE ACOPIO Y PAGO

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/SRCV	Fecha: 06/01/15	Página 15 de 17
----------------------------------	-----------------	-----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UC/P/523
	<b>REGISTRO DE LA AMORTIZACION POR LA COLOCACION DE CARTERA REGION DEL OCCIDENTE</b>	Versión 2

	<b>REGISTRO</b>	E-EMP/UC/P/523 R01
	<b>BOLETA TECNICA DE ACOPIO Y PAGO</b>	Version 1

PROGRAMA .....

No. Boleta de Acopio

**DATOS DEL BENEFICIARIO**

<b>Beneficiario :</b>	<b>ID Credito :</b>
<b>Provincia :</b>	<b>Campaña :</b>
<b>Municipio :</b>	<b>Total Credito :</b>
<b>Organización :</b>	<b>HAS :</b>
<b>Comunidad :</b>	<b>Departamento :</b>

**DATOS TECNICOS**

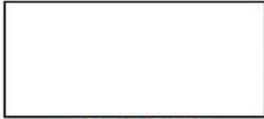
<b>Pesaje y Medición</b> Grupo de Acopio : Lugar de Acopio : Fecha de Acopio : Peso Bruto kg : Peso Tara kg : Peso Neto kg : Nro. de Bolsas : Impureza Pre-Limpieza : Observaciones	<b>Laboratorio</b> Variedad : % Humedad : % Impureza : % Peso Hectolitrico : % Grano Vano : % Punta Negra : % Panza Blanca : % Verde : % Grado : <b>TOTAL PESO LIQUIDO</b>
--	--

**DATOS DE PAGO**

<b>SIN RAU EMAPA</b>	<b>Deuda Bs.</b>
<b>Peso / Cantidad</b>	<b>Impuesto pagado por EMAPA</b>
<b>Precio Unitario Bs.</b>	<b>Deducción de pago por deuda en campaña pasada</b>
<b>Valor Acopio Bs.</b>	<b>PAGO FINAL AL PRODUCTOR Bs.</b>
<b>Lugar de Pago</b>	
<b>Fecha de Pago</b>	
<b>Observaciones</b>	

\_\_\_\_\_  
**FIRMA  
 ENCARGADO DE ACOPIO**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA  
 BENEFICIARIO**

  
**HUELLA DIGITAL  
 ORIGINAL**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UC/P/523
	<b>REGISTRO DE LA AMORTIZACION POR LA COLOCACION DE CARTERA REGION DEL OCCIDENTE</b>	Versión 2

**ANEXO 2: HISTORIAL DEL BENEFICIARIO**

	<b>HISTORIAL DE BENEFICIARIO</b>	FECHA: 06-01-2015 PAGINA: 1
---	----------------------------------	--------------------------------

Nombre de Beneficiario CI Beneficiario

Programa	Región	Campaña	HAS Ejec.	Valor Credito (Bs)	Valor Acopio (Bs)	Depositos Banco (Bs.)	Amortizacion vía Deposito (Bs)	Amortizacion vía Acopio (Bs)	Amortizacion vía Otro Prod. (Bs)	Deducción a otros Prod. (Bs)	Pagos Efectuados (Bs)	Cartera por cobrar (Bs)	Cartera por cobrar (%)
<b>TOTAL</b>													

Elaborado por: EMAPA/GAF/UC/SRCV	Fecha: 06/01/15	Página 17 de 17
----------------------------------	-----------------	-----------------