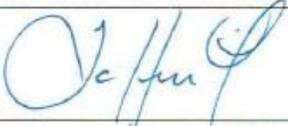
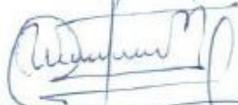
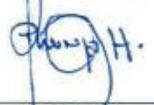


	MANUAL	E-EMP/GG/MPP/111
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado/ Modificado por:	José Carlos Huancario Tupa	Responsable Sistema de Gestión de Calidad a.i.	
Revisado por:	Walter Maizo Alandia	Jefe de Planificación y Proyectos	
	José Antonio Carvajal Almazan	Gerente de Producción	
	Damaso Teodoro Ninaja Huanca	Gerente de Acopio y Transformación a.i.	
	José Luis Quiroga Altamirano	Gerente de Comercialización	
	Víctor Sebastián Ilaya Aguilar	Gerente Administrativo Financiero	
Aprobado por:	Franklin Richard Flores Córdova	Gerente General	
Fecha:	19 ENE 2022		

	MANUAL	E-EMP/GG/MPP/111
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES.....	1
2. OBJETO.....	1
2.1. Utilización y Difusión.....	1
2.2. Revisión y Actualización.....	1
3. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	2
3.1. Descripción.....	2
3.2. Marco Estratégico de EMAPA.....	3
3.2.1. Misión.....	3
3.2.2. Visión.....	3
3.2.3. Política de EMAPA.....	3
3.3. Estructura Organizativa.....	4
4. MARCO NORMATIVO.....	4
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	5
5.1. Definiciones.....	5
5.1.1. Beneficiarios.....	5
5.1.2. Calidad.....	5
5.1.3. Cliente.....	5
5.1.4. Cliente Interno.....	5
5.1.5. Cliente Externo.....	5
5.1.6. Eficacia.....	6
5.1.7. Eficiencia.....	6
5.1.8. Entrada.....	6
5.1.9. Información Documentada.....	6
5.1.10. Infraestructura.....	6
5.1.11. Mejora Continua.....	6
5.1.12. Misión.....	6
5.1.13. Objetivo.....	6
5.1.14. Organización.....	6
5.1.15. Parte Interesada.....	6
5.1.16. Procedimiento.....	6
5.1.17. Producto.....	7
5.1.18. Proceso.....	7
5.1.19. Proveedor.....	7
5.1.20. Registro.....	7
5.1.21. Requisito.....	7
5.1.22. Retroalimentación.....	7
5.1.23. Salida.....	7
5.1.24. Satisfacción del Cliente.....	7
5.1.25. Seguimiento.....	7
5.1.26. Servicio.....	7
5.1.27. Sistema.....	7
5.1.28. Visión.....	8

	MANUAL	E-EMP/GG/MPP/111
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2

5.2. Abreviaturas.....	8
6. MAPA DE PROCESOS.....	8
7. FICHAS DE PROCESO Y DIAGRAMAS DE FLUJO.....	8
7.1. GERENCIA DE PRODUCCIÓN.....	8
7.2. GERENCIA DE ACOPIO Y TRANSFORMACIÓN.....	9
7.3. GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN.....	11
7.4. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	12
7.5. GERENCIA GENERAL.....	15
8. DEFINICIÓN Y APROBACIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO POR PROCESO....	19
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS.....	19
10. CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE PROCESO.....	19
11. CONTROL DE CAMBIOS.....	20



	MANUAL	E-EMP/GG/MPP/111
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2

1. ANTECEDENTES

El mandato legal constituido por el marco normativo para programar y organizar las actividades de las instituciones del sector público está establecido por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990 y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA). En este contexto, con el Sistema de Organización Administrativa (SOA) se busca optimizar la estructura organizacional de las entidades del sector público.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos (EMAPA), establece la metodología y forma para realizar los ajustes necesarios a la estructura organizacional, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Operaciones Anual, de acuerdo las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

2. OBJETO

El objetivo del presente manual es dotar de un instrumento administrativo que permita identificar los diferentes procesos, operaciones y procedimientos que se ejecutan en la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, con el objetivo de servir como documento de consulta para usuarios internos y externos, así como inducir al personal de nuevo ingreso en las tareas y procedimientos que se cuentan y utilizan para el desarrollo de los procesos en toda la cadena productiva, además de la mejora continua a través de los indicadores de desempeño en cada proceso.

El presente “Manual de Procesos y Procedimientos”, es concordante con el Sistema de Organización Administrativa (SOA) y se constituye en un instrumento informativo para la administración pública y la sociedad en su conjunto.

2.1. Utilización y Difusión.

El uso del “Manual de Procesos y Procedimientos” se constituye un instrumento de gestión y orientación para todo el personal de EMAPA.

Bajo un criterio de transparencia, el “Manual de Procesos y Procedimientos”, debe estar disponible y debe ser difundido a todos los servidores (as) públicos (as) de EMAPA.

2.2. Revisión y Actualización.

La revisión y actualización periódica del “Manual de Procesos y Procedimientos”, deberá estar bajo responsabilidad de la Unidad de Planificación y de Proyectos en Coordinación

Elaborado por: EMAPA/GG/UPP/MP/WM-irl-jht	Fecha: 05/11/21	Página 1 de 20
---	-----------------	----------------

	MANUAL	E-EMP/GG/MPP/111
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2

con las Gerencias de Área, el documento actualizado previa aprobación del Gerente General, deberá oficializarse mediante Resolución Administrativa.

3. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.

3.1. Descripción.

El Estado Boliviano adquiere un rol estratégico en el impulso a la producción agrícola para otorgar beneficios justos a los productores, fomentar la producción agropecuaria, facilitar la provisión de insumos, asistencia técnica a los productores, acompañamiento al proceso productivo y mejorar los niveles de seguridad alimentaria en Bolivia.

Ante la necesidad de contar con una instancia estratégica estatal, eficaz y eficiente, que asegure la agilidad de la conducción oportuna, toma de decisiones y dinámica operativa en materia agropecuaria, se crea la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos (EMAPA), mediante Decreto Supremo No. 29230 de fecha 15 de agosto de 2007, bajo tuición en principio del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, constituyéndose como una Empresa Pública Nacional Estratégica.

En fecha 17 de septiembre de 2008, se emite el Decreto Supremo N° 29710 mediante el cual EMAPA pasa a tuición del Ministerio de Producción y Microempresa, ahora llamado Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP).

En agosto de 2013 se amplían las actividades de EMAPA y se define lo siguiente:

“EMAPA tiene como principales actividades apoyar a los sectores productivos de alimentos, producción directa de alimentos, la compra-venta y/o dotación de insumos, equipamiento, maquinaria, infraestructura y productos agropecuarios y agroindustriales, transformación básica de la producción y su comercialización, prestación de servicios para el sistema de producción en los que se encuentran los productores agropecuarios y agroindustriales, prestar asistencia técnica, alquiler de maquinaria, almacenamiento y otros relacionados con la producción”.

EMAPA interviene en cada una de las etapas del ciclo productivo de alimentos a través de sus programas de arroz, maíz y trigo, beneficiando de esta manera a pequeños productores asociados, con la dotación de recursos reembolsables a través de insumos agrícolas (semilla, agroquímicos y combustible) necesarios para la producción de granos durante las campañas agrícolas. Los granos son acopiados por EMAPA, asegurando mercado al productor a precio justo para posteriormente transformar el grano y comercializar alimentos inocuos y de calidad.

Elaborado por: EMAPA/GG/UPP/MP/WM-irl-jht	Fecha: 05/11/21	Página 2 de 20
---	-----------------	----------------

	MANUAL	E-EMP/GG/MPP/111
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2

3.2. Marco Estratégico de EMAPA.

El marco estratégico de la empresa fue definido y revisado por el Nivel Ejecutivo de la empresa y las mismas indican:

3.2.1. Misión.

Somos una Empresa Pública Estratégica de carácter social, que coadyuva a garantizar la seguridad alimentaria con soberanía, mediante el apoyo a la producción y estabilización de precios del mercado de alimentos, contribuyendo al Vivir Bien de las bolivianas y bolivianos en el Estado Plurinacional de Bolivia.

FUENTE: Elaboración con base en datos del Manual de Calidad V7 (Aprobado el 10 de Octubre de 2016).

3.2.2. Visión.

Ser la Empresa Estatal consolidada como referente en seguridad alimentaria en la región, generando valor agregado mediante la incorporación de tecnología e innovación en la producción de alimentos.

FUENTE: Elaboración con base en datos del Manual de Calidad V7 (Aprobado el 10 de Octubre de 2016).

3.2.3. Política de EMAPA.

“EMAPA es una Empresa Pública Estratégica de carácter social, que tiene como propósito contribuir a la seguridad alimentaria con soberanía, a través del apoyo a la producción nacional y la estabilización de precios en el mercado de alimentos, logrando la satisfacción de nuestros clientes mediante el cumplimiento de estándares, asegurando la inocuidad de nuestros productos y la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, con una gestión eficiente y transparente de recursos”.

FUENTE: Elaboración con base en datos del Manual de Calidad V7 (Aprobado el 10 de Octubre de 2016).

Elaborado por: EMAPA/GG/UPP/MPWM-irl-jht	Fecha: 05/11/21	Página 3 de 20
--	-----------------	----------------

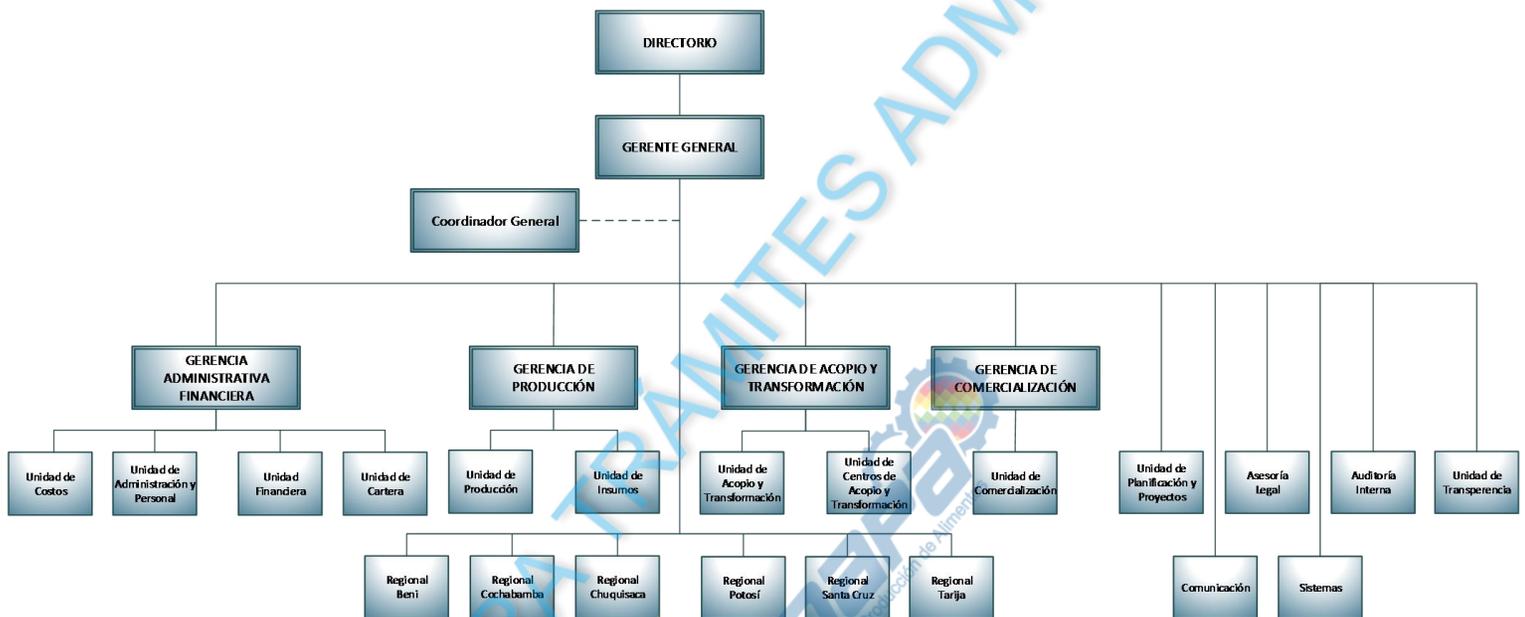
	MANUAL	E-EMP/GG/MPP/111
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2

3.3. Estructura Organizativa.

La Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos tiene la siguiente estructura organizativa con los siguientes niveles jerárquicos:

- 📁 **NIVEL SUPERIOR:** Conformado por el Directorio.
- 📁 **NIVEL EJECUTIVO:** Conformado por: Gerente General y Gerentes de Área.
- 📁 **NIVEL OPERATIVO:** Conformado por Jefaturas de Unidad, Responsables Regionales y demás personal de EMAPA.

FIGURA N°1
Organigrama por Unidades y Áreas



Fuente: Elaboración en base a la lista de personal de EMAPA.

4. MARCO NORMATIVO.

- 📁 **Constitución Política del Estado.**
- 📁 **Ley N° 1178** de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.
- 📁 **D.S. N°29230** de 15 de agosto de 2007, de creación de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos – EMAPA.
- 📁 **D.S. N°1694** de 14 de agosto de 2013, que modifica el Decreto Supremo N°29230 ampliando el alcance de las actividades a realizar por EMAPA.
- 📁 **D.S. N°4441** de 6 de enero de 2021, donde su disposición adicional única amplía las actividades de EMAPA a la compra y venta de otros productos nacionales y la venta de productos nacionales otorgados en consignación.

Elaborado por: EMAPA/GG/UPP/MP/WM-irl-jht	Fecha: 05/11/21	Página 4 de 20
---	-----------------	----------------

	MANUAL	E-EMP/GG/MPP/111
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2

- ☞ **D.S. N°23318-A** de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y **Decreto Supremo N°26237** del 29 de junio de 2001 que modifica algunos artículos del citado Reglamento.
- ☞ Resolución Bi- Ministerial N° 011.2013 del 29 de mayo de 2013, que aprueba la nueva escala salarial y estructura de cargos de EMAPA.
- ☞ Resolución Ministerial N°077 del 28 de enero de 2021, que aprueba la escala salarial de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos.
- ☞ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa “E-EMP/GG/RESOA/110”.
- ☞ Manual de Organización y Funciones “E-EMP/GG/MOF/104”.
- ☞ Otras disposiciones específicas que estén relacionadas con la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

5.1. Definiciones.

5.1.1. *Beneficiarios.*

Productores agrícolas asociados en cualquier tipo de organización. Que cumplen con los requisitos exigidos por la Empresa para participar de los programas de apoyo productivo.

5.1.2. *Calidad.*

Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.

5.1.3. *Cliente.*

Persona u organización que podría recibir o que recibe un producto (3.7.6) o un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella.

5.1.4. *Cliente Interno.*

Persona o Unidad dependiente de EMAPA que recibe un producto o servicio de un Proceso Interno.

5.1.5. *Cliente Externo.*

Persona, asociación u organización que no pertenece a EMAPA y que recibe un producto o servicio de la Empresa.

Elaborado por: EMAPA/GG/UPP/MP/WM-irl-jht	Fecha: 05/11/21	Página 5 de 20
---	-----------------	----------------

	MANUAL	E-EMP/GG/MPP/111
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2

5.1.6. Eficacia.

Grado en el que se realiza las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.

5.1.7. Eficiencia.

Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

5.1.8. Entrada.

Insumos para un proceso.

5.1.9. Información Documentada.

Información que una organización tiene que controlar y mantener, y medio de soporte.

5.1.10. Infraestructura.

Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.

5.1.11. Mejora Continua.

Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

5.1.12. Misión.

Propósito de la existencia de la organización, tal como lo expresa la alta dirección.

5.1.13. Objetivo.

Resultado a lograr.

5.1.14. Organización.

Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos.

5.1.15. Parte Interesada.

Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

5.1.16. Procedimiento.

Forma especificada de llevar a cabo una actividad o proceso, conjunto de actividades.

Elaborado por: EMAPA/GG/UPP/MP/WM-irl-jht	Fecha: 05/11/21	Página 6 de 20
---	-----------------	----------------

	MANUAL	E-EMP/GG/MPP/111
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2

5.1.17. Producto.

Resultado de un proceso de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el cliente.

5.1.18. Proceso.

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

5.1.19. Proveedor.

Organización que proporciona un producto o un servicio.

5.1.20. Registro.

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

5.1.21. Requisito.

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

5.1.22. Retroalimentación.

Opiniones, comentarios y muestras de interés por un producto, servicio o un proceso.

5.1.23. Salida.

Resultado de un proceso.

5.1.24. Satisfacción del Cliente.

Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus expectativas.

5.1.25. Seguimiento.

Determinación del estado de un sistema, proceso, producto, servicio o una actividad.

5.1.26. Servicio.

Resultado de un proceso de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.

5.1.27. Sistema.

Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan.

Elaborado por: EMAPA/GG/UPP/MP/WM-irl-jht	Fecha: 05/11/21	Página 7 de 20
---	-----------------	----------------

	MANUAL	E-EMP/GG/MPP/111
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2

5.1.28. Visión.

Aspiración de aquello que una organización quería llegar a ser, tal como lo expresa la alta dirección.

5.2. Abreviaturas.

RE-SOA: Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

PEE: Plan Estratégico Empresarial.

POA: Programa Operativo Anual.

PPTO: Presupuesto.

MOF: Manual de Organización y Funciones.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

6. MAPA DE PROCESOS.

Con el objeto de tener un panorama general de los procesos de EMAPA se presenta el Mapa de Procesos (**Ver Anexo I**) el cual muestra los procesos de la empresa según el siguiente detalle:

- ☞ Procesos Estratégicos.
- ☞ Procesos Operativos.
- ☞ Procesos de Apoyo y/o Administrativos.

7. FICHAS DE PROCESO Y DIAGRAMAS DE FLUJO.

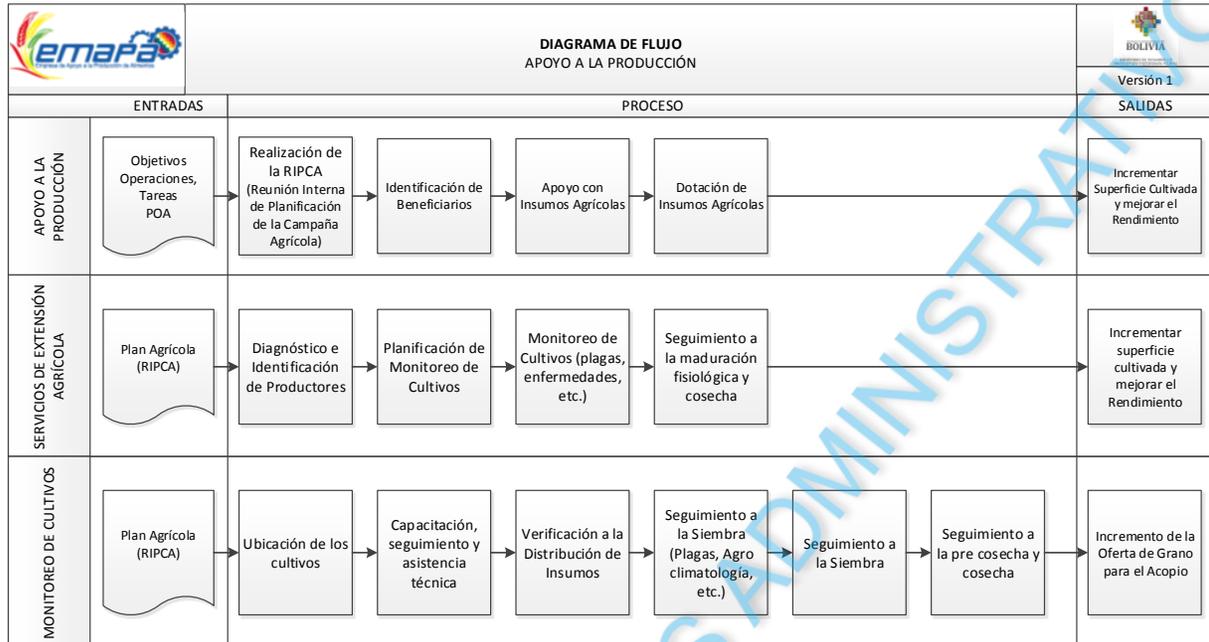
La metodología de descripción de los procesos de la empresa se efectuara mediante Fichas de Proceso (**Ver Anexo II**) y Diagramas de Flujo por cada Gerencia de Área.

7.1. GERENCIA DE PRODUCCIÓN

La Gerencia de Producción es la encargada de coordinar y fortalecer el apoyo productivo a pequeños y medianos agricultores mediante la provisión de insumos (semilla certificado, fertilizantes, combustible y otros), así mismo brinda servicios de extensión agrícola considerando la asistencia técnica, fortalecimiento organizacional, capacitación permanente a los agricultores, monitoreo de cultivos, durante toda la fase productiva hasta el inicio del acopio de la producción, todas estas actividades se describen y detallan en Procedimientos operativos propios de dicha gerencia, en el presente Manual se presentan Fichas de Proceso Gerencia de Producción (**ver Anexo III**) y de forma global se describen sus procesos en el siguiente diagrama:

Elaborado por: EMAPA/GG/UPP/MP/WM-irl-jht	Fecha: 05/11/21	Página 8 de 20
---	-----------------	----------------

	MANUAL	E-EMP/GG/MPP/111
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2



Para el desarrollo de los procesos en la Gerencia de Producción destacan los siguientes Procedimientos principales aprobados y vigentes:

- ☞ Procedimiento Apoyo a la Producción Agrícola y Colocación de Cartera E-EMP/GP/P/301.
- ☞ Procedimiento Servicios de Extensión Agrícola E-EMP/GP/P/303.
- ☞ Procedimiento Monitoreo de Cultivos a Pequeños y Medianos Productores E-EMP/PRO/P/342.
- ☞ Procedimiento Selección de Empresas Proveedoras Elegibles, Seguimiento a la Contratación y Distribución de Insumos E-EMP/INS/P/372.
- ☞ Procedimiento Fortalecimiento Organizacional E-EMP/PRO/P/341.
- ☞ Procedimiento Apoyo a la Producción de Arroz bajo Cosecha de Lluvias o Reservorios de Agua E-EMP/GP/P/307.
- ☞ Procedimiento de Reprogramación de Cancelación de Deuda E-EMP/GP/P/308.

Estos documentos están sujetos a modificación, actualización o a dejarlos sin efecto, así mismo se irán elaborando nuevos documentos para los procesos de acuerdo a su necesidad, estos y otros documentos en físico se encuentran en custodia en un ejemplar original en la Gerencia General, Gerencia de Producción, Unidad de Asesoría Legal y Unidad de Planificación y Proyectos, además estos y otros documentos pueden ser vistos a detalle de manera digital en el Sistema de Información Documental (SID), cuyo link de ingreso es: <http://sid.emapa.gob.bo/sid/menu.php>, adicionalmente se pueden observar Reglamentos, Manuales, otros Procedimientos, Instructivos, Protocolos y otros documentos inherentes a los Procesos.

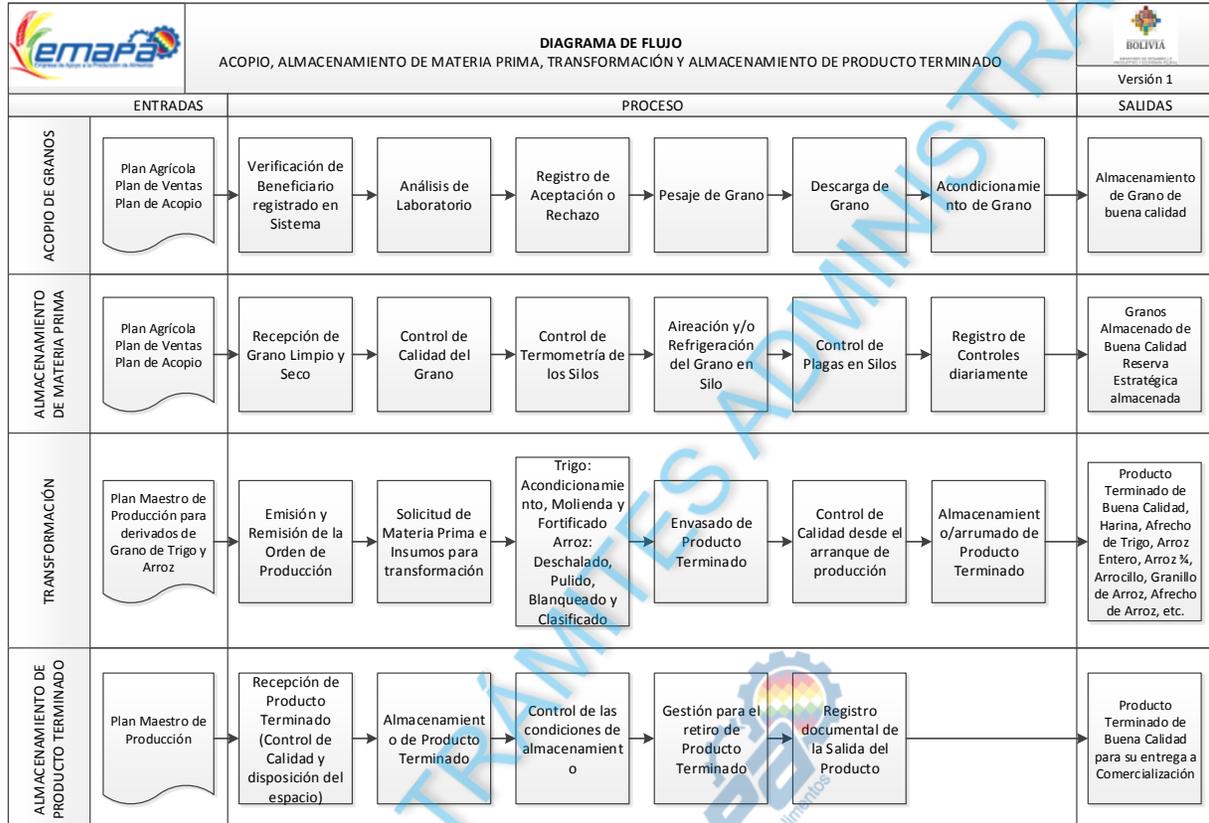
7.2. GERENCIA DE ACOPIO Y TRANSFORMACIÓN

La Gerencia de Acopio y Transformación, se encarga de gestionar de forma eficiente y eficaz lo procesos de adquisición, acopio, almacenamiento y transformación de materia prima,

Elaborado por: EMAPA/GG/UPP/MP/WM-irl-jht	Fecha: 05/11/21	Página 9 de 20
---	-----------------	----------------

	MANUAL	E-EMP/GG/MPP/111
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2

dichas actividades se describen y detallan en Procedimientos operativos propios de esta gerencia y donde se incluyen diagramas de flujo por proceso. En el presente manual se detallan las Fichas de Procesos de la Gerencia de Acopio y Transformación (**ver Anexo IV**). En el siguiente diagrama de manera global se describen estas actividades:



Para el desarrollo de los procesos en la Gerencia de Acopio y Transformación destacan los siguientes Documentos principales aprobados y vigentes:

- ✓ Manual de Manejo de Granos y Subproductos E-EMP/GAT/MMGS/400.
- ✓ Manual Manejo de Mermas E-EMP/UAT/MMM/434.
- ✓ Procedimiento Acopio de Granos E-EMP/UAT/P/426.
- ✓ Procedimiento Almacenamiento y Despacho de Materia Prima e Insumos E-EMP/UAT/P/428.
- ✓ Procedimiento Transformación de Grano de Trigo en Harina Fortificada 000 E-EMP/UCAT/P/900.
- ✓ Procedimiento Prestación de Servicios Agrícola en Plantas de EMAPA E-EMP/UCAT/P/905.
- ✓ Procedimiento Revalorización o Baja de Inventarios de M^oP^o, Insumos, Producto Terminado o Sub Productos E-EMP/UAT/P/4443.
- ✓ Proc. Toma de Inventarios de Materia Prima, Insumos, Materiales, Prod. Terminado y Sub Prod. E-EMP/UAT/P/428.
- ✓ Procedimiento Registro, Control, Reutilización, Venta y Desecho de Bolsas de Polipropileno E-EMP/UAT/P/435.

Elaborado por: EMAPA/GG/UPP/MP/WM-irl-jht	Fecha: 05/11/21	Página 10 de 20
---	-----------------	-----------------

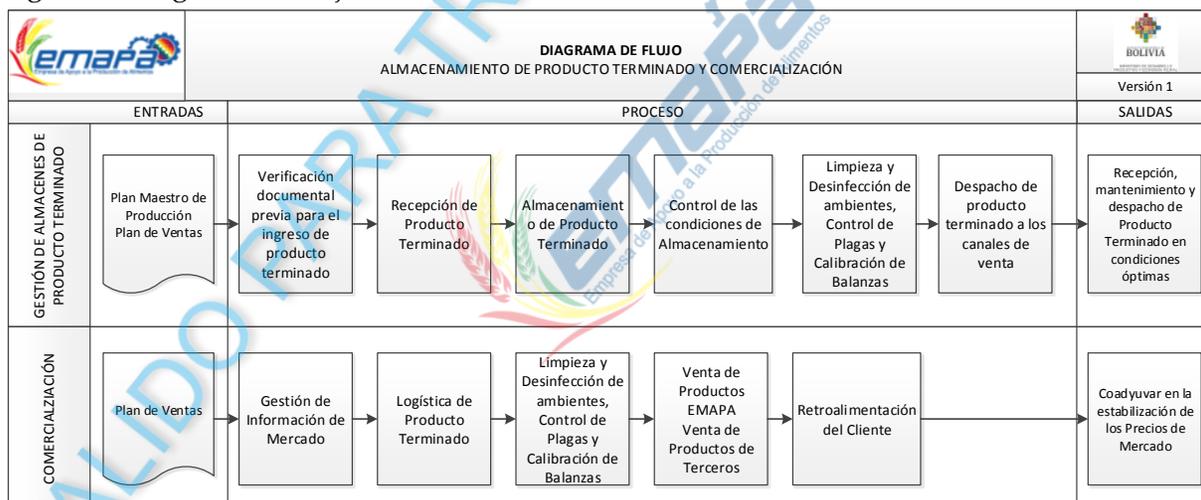
	MANUAL	E-EMP/GG/MPP/111
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2

- 📁 Instructivo Muestreo de Granos en el Acopio E-EMP/UAT/I/430.
- 📁 Instructivo Análisis de Grano de Arroz en el Acopio E-EMP/UAT/I/437.
- 📁 Instructivo Análisis de Grano de Maíz en el Acopio E-EMP/UAT/I/438.
- 📁 Instructivo Operativo Análisis de Grano de Trigo en el Acopio E-EMP/UAT/I/439.
- 📁 Instructivo Análisis de Presencia de OGM's en Grano de Maíz E-EMP/UAT/I/441.

Estos documentos están sujetos a modificación, actualización o a dejarlos sin efecto, así mismo se irán elaborando nuevos documentos para los procesos de acuerdo a su necesidad, estos y otros documentos en físico se encuentran en custodia en un ejemplar original en la Gerencia General, Gerencia de Acopio y Transformación, Unidad de Asesoría Legal y Unidad de Planificación y Proyectos, además estos y otros documentos pueden ser vistos a detalle de manera digital en el Sistema de Información Documental (SID), cuyo link de ingreso es: <http://sid.emapa.gob.bo/sid/menu.php>, adicionalmente se pueden observar Reglamentos, Manuales, otros Procedimientos, Instructivos, Protocolos y otros documentos inherentes a los Procesos.

7.3. GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

La Gerencia de Comercialización, se encarga de planear, promover, dirigir y controlar las actividades de mercadotecnia, publicidad, comercialización y distribución de los diferentes productos de EMAPA, en concordancia con los objetivos, políticas y estrategias respectivas, todas estas actividades se describen de manera detallada en Procedimientos operativos propios de dicha gerencia, en el presente manual se describen Fichas de Proceso Gerencia de Comercialización (**ver Anexo V**) y de forma global se describen todas estas actividades en el siguiente diagrama de flujo:



Para el desarrollo de los procesos en la Gerencia de Comercialización destacan los siguientes Procedimientos principales aprobados y vigentes:

- 📁 Reglamento Distribución y Uso de Harina al Sector Panificador E-EMP/GC/RDUH/452.

Elaborado por: EMAPA/GG/UPP/MPWM-irl-jht	Fecha: 05/11/21	Página 11 de 20
--	-----------------	-----------------

	MANUAL	E-EMP/GG/MPP/111
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2

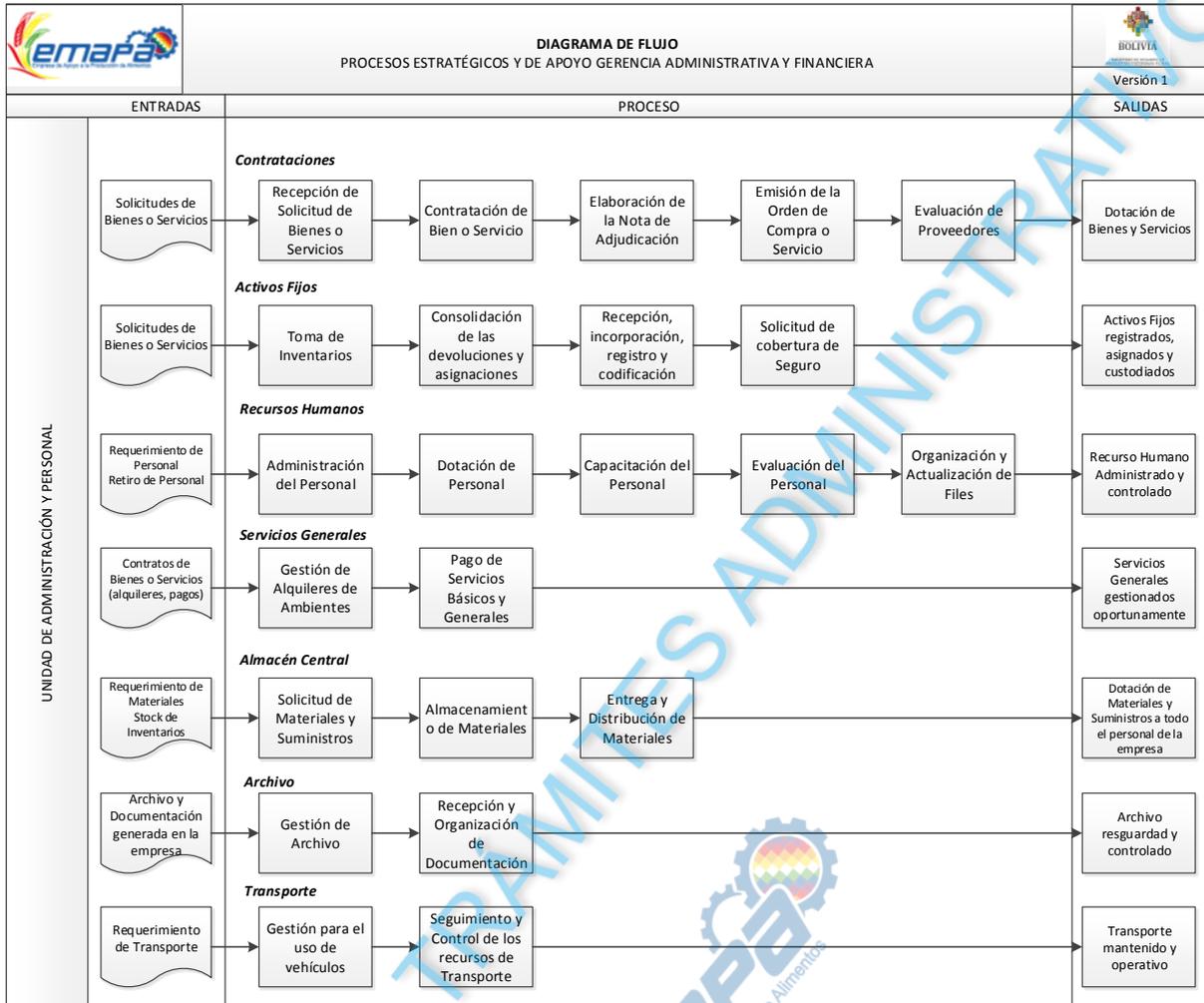
- ✎ Procedimiento Venta en Sucursales E-EMP/UCM/P/481.
- ✎ Procedimiento Venta en SUPEREMAPA E-EMP/UCM/P/499.
- ✎ Procedimiento Ventas Institucionales E-EMP/UCM/P/482.
- ✎ Procedimiento Ventas Directas E-EMP/UCM/P/493.
- ✎ Procedimiento Vales Empresariales E-EMP/UCM/P/494.
- ✎ Procedimiento Venta en Ferias Urbanas y Rurales E-EMP/UCM/P/498.
- ✎ Procedimiento EMAPA Familiar Expreso Encomienda en Línea E-EMP/UCM/P/483.
- ✎ Procedimiento EMAPA digital E-EMP/UCM/P/491.
- ✎ Procedimiento Gestión de Almacenes E-EMP/UCM/P/480.
- ✎ Procedimiento Provisión de Productos de Terceros en Consignación E-EMP/UCM/P/484.
- ✎ Procedimiento Muestreo para el Control de peso de Producto Terminado E-EMP/UCM/P/489.

Estos documentos están sujetos a modificación, actualización o a dejarlos sin efecto, así mismo se irán elaborando nuevos documentos para los procesos de acuerdo a su necesidad, estos y otros documentos en físico se encuentran en custodia en un ejemplar original en la Gerencia General, Gerencia de Comercialización, Unidad de Asesoría Legal y Unidad de Planificación y Proyectos, además estos y otros documentos pueden ser vistos a detalle de manera digital en el Sistema de Información Documental (SID), cuyo link de ingreso es: <http://sid.emapa.gob.bo/sid/menu.php>, adicionalmente se pueden observar Reglamentos, Manuales, otros Procedimientos, Instructivos, Protocolos y otros documentos inherentes a los Procesos.

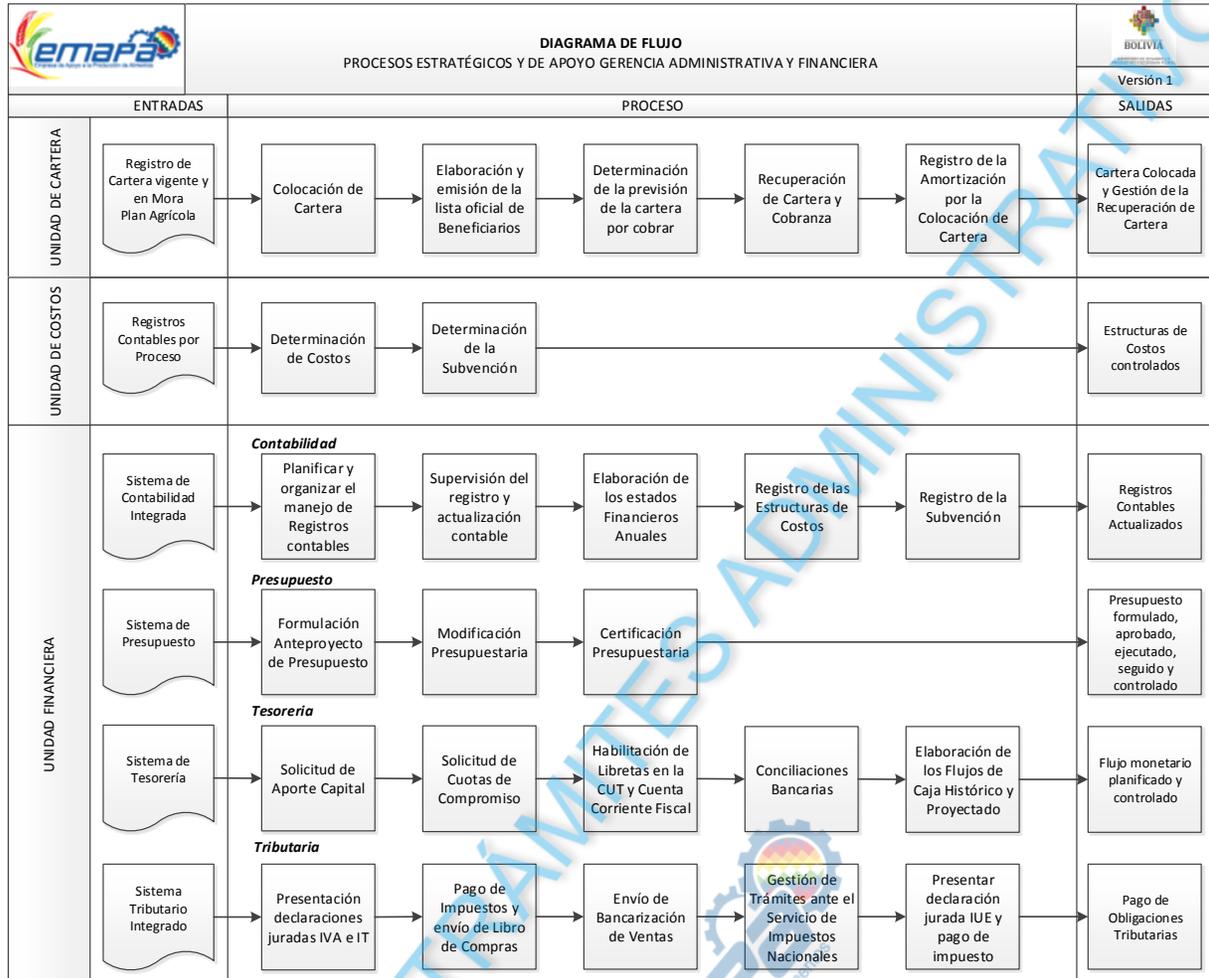
7.4. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Gerencia Administrativa y Financiera, se encarga de velar por el funcionamiento oportuno y efectivo de los mecanismos financieros y administrativos de EMAPA, en apoyo a las actividades de las Gerencias técnicas mediante la implementación y aplicación de los Sistemas de Administración establecidos en la Ley 1178. Todas estas actividades se describen de forma detallada en Procedimientos Operativos propios de dicha gerencia, en el presente manual se describen las Fichas Proceso Gerencia Administrativa y Financiera (**ver Anexo VI**), y de forma global se describen sus procesos en el siguiente diagrama de flujo:

Elaborado por: EMAPA/GG/UPP/MP/WM-irl-jht	Fecha: 05/11/21	Página 12 de 20
---	-----------------	-----------------



	MANUAL	E-EMP/GG/MPP/111
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2



Para el desarrollo de los procesos en la Gerencia Administrativa y Financiera destacan los siguientes Procedimientos principales aprobados y vigentes:

- ✓ Reglamento Específico Sistema de Administración de Bienes y Servicios E-EMP/GAF/RESABS/500.
- ✓ Reglamento Interno de Personal (RIP) E-EMP/GAF/RIP/501.
- ✓ Reglamento Pasajes y Viáticos E-EMP/GAF/RIPyV/502.
- ✓ Reglamento Interno Fondo Rotativo y Fondos en Avance E-EMP/GAF/RIFR/503.
- ✓ Reglamento Específico Sistema de Contabilidad Integrada (RESCI) E-EMP/GAF/RESCI/504.
- ✓ Reglamento Específico Sistema de Presupuestos (RESP) E-EMP/GAF/RESP/505.
- ✓ Reglamento Específico de Tesorería E-EMP/GAF/REST/506.
- ✓ Reglamento Específico Sistema de Administración de Personal (RESAP) E-EMP/GAF/RESAP/507.
- ✓ Manual de Puestos E-EMP/GAF/MP/508.
- ✓ Reglamento Interno de Caja Chica E-EMP/GAF/RICC/509.

Elaborado por: EMAPA/GG/UPP/MP/WM-irl-jht	Fecha: 05/11/21	Página 14 de 20
---	-----------------	-----------------

	MANUAL	E-EMP/GG/MPP/111
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2

📁 *Manual de Inducción E-EMP/GAF/MIP/511.*

📁 *Reglamento Uso y Manejo de los Recursos del Fondo Social E-EMP/GAF/RFS/512.*

📁 *Reglamento Modalidad de Teletrabajo E-EMP/GAF/RMDT/513.*

📁 *Reglamento Interno para la Gestión de la Capacitación en EMAPA E-EMP/SAP/RE/003.*

Unidad de Cartera

📁 *Procedimiento Registro de la Amortización por la Colocación de Cartera E-EMP/UC/P/520.*

📁 *Procedimiento Determinación de la Previsión de la Cartera por cobrar a corto y largo plazo E-EMP/UC/P/522.*

📁 *Manual Gestión de la Seguridad de la Información del Sistema de Control de Cartera (SCC) E-EMP/UC/MGSI/524.*

📁 *Manual de Usuario – Sistema de Control de Cartera E-EMP/UC/MSCC/526.*

📁 *Procedimiento Recuperación de Cartera y Cobranza E-EMP/UC/P/527.*

📁 *Reglamento Recuperación de Cartera de Deudores y Codeudores con el Acopio de Granos E-EMP/UC/RRCDC/528.*

Unidad de Administración y Personal

📁 *Procedimiento Manejo, Administración y Control de Activos Fijos E-EMP/UAyP/P/540.*

📁 *Procedimiento Elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios E-EMP/UAyP/P/546.*

📁 *Procedimiento Gestión para el Uso de Vehículos E-EMP/UAyP/P/551.*

📁 *Procedimiento Servicios Generales E-EMP/UAyP/P/553.*

📁 *Protocolo de Bioseguridad frente al COVID-19 de EMAPA E-EMP/UAyP/PBFC/555.*

Unidad Financiera

📁 *Procedimiento Aplicación de Recursos de la Subvención, en Acopio de Granos y otros E-EMP/UF/P/560.*

📁 *Manual de Procesos y Procedimientos Tributarios E-EMP/UF/MPPT/562.*

Estos documentos están sujetos a modificación, actualización o a dejarlos sin efecto, así mismo se irán elaborando nuevos documentos para los procesos de acuerdo a su necesidad, estos y otros documentos en físico se encuentran en custodia en un ejemplar original en la Gerencia General, Gerencia Administrativa y Financiera, Unidad de Asesoría Legal y Unidad de Planificación y Proyectos, además estos y otros documentos pueden ser vistos a detalle de manera digital en el Sistema de Información Documental (SID), cuyo link de ingreso es: <http://sid.emapa.gob.bo/sid/menu.php>, adicionalmente se pueden observar Reglamentos, Manuales, otros Procedimientos, Instructivos, Protocolos y otros documentos inherentes a los Procesos.

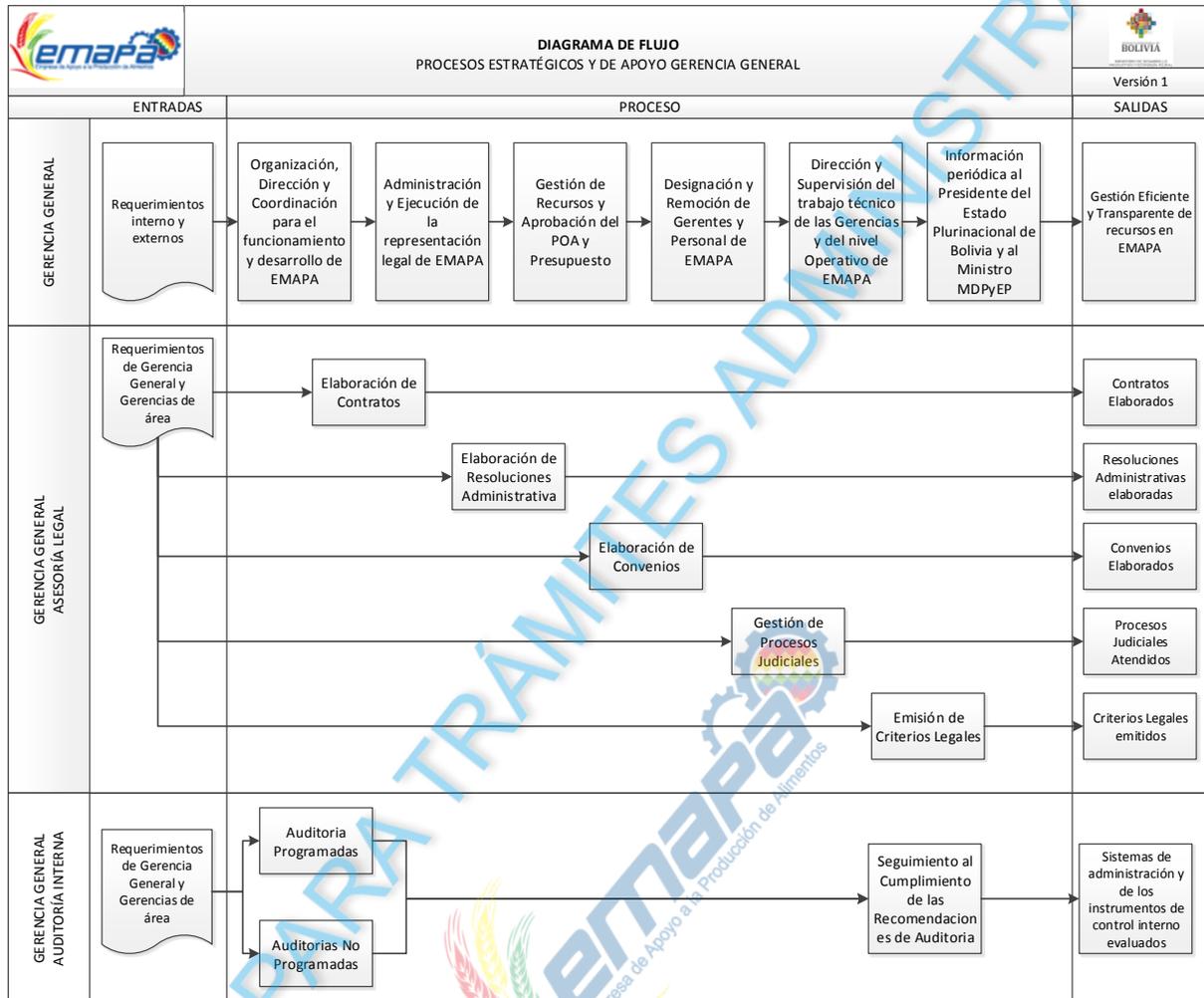
7.5. GERENCIA GENERAL

La Gerencia General con toda su estructura se encarga de, organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento y desarrollo de EMAPA, en el marco de las políticas de desarrollo nacional, orientadas al apoyo a de los sectores de la cadena productiva de alimentos; a la producción agropecuaria y agroindustrial; a la estabilización del mercado interno de productos agropecuarios y agroindustriales; y comercialización de la producción del agricultor en el mercado interno y externo, todo esto a través de sus procesos estratégicos y de apoyo. Todas

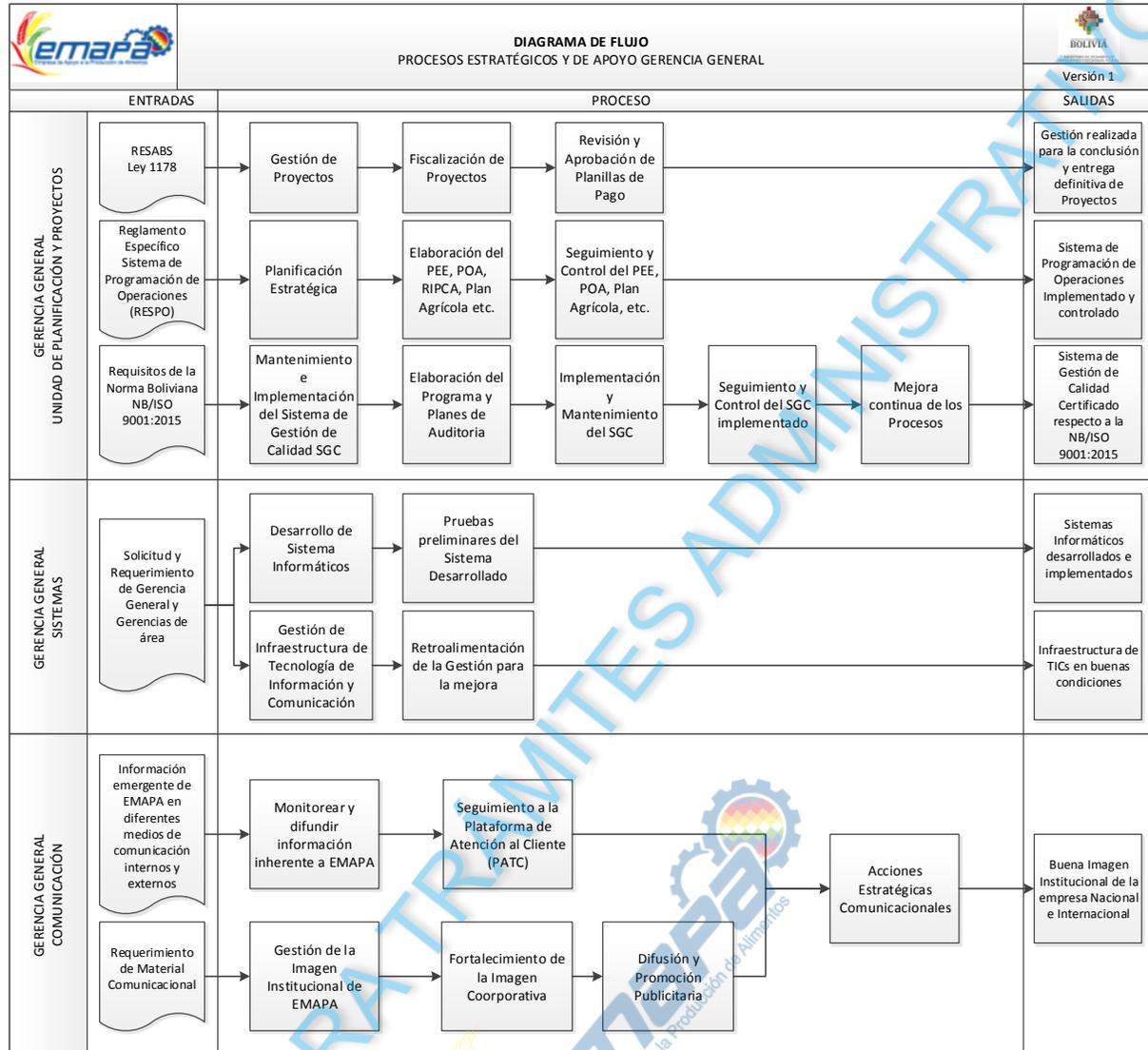
Elaborado por: EMAPA/GG/UPP/MPWM-irl-jht	Fecha: 05/11/21	Página 15 de 20
--	-----------------	-----------------

	MANUAL	E-EMP/GG/MPP/111
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2

estas actividades se describen de forma detallada en Procedimientos Operativos propios de dicha gerencia, en el presente manual se describen las Fichas de Proceso Gerencia General (**Ver Anexo VII**), y de forma global se describen sus procesos en el siguiente diagrama de flujo:



	MANUAL	E-EMP/GG/MPP/111
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2



Para el desarrollo de los procesos en la Gerencia General destacan los siguientes Documentos principales aprobados y vigentes:

- 📁 Estatuto Orgánico de EMAPA.
- 📁 Guía de Comunicación y Estilo.
- 📁 Nuestro Código de ética E-EMP/GG/CE/101.
- 📁 Reglamento Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- 📁 Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RESOA) E-EMP/GG/RESOA/110.
- 📁 Manual de Organización y Funciones E-EMP/GG/MOF/104.
- 📁 Manual de Procesos y Procedimientos E-EMP/GG/MPP/111.
- 📁 Manual de Imagen Institucional E-EMP/GG/MII/112.

Elaborado por: EMAPA/GG/UPP/MPWM-irl-jht	Fecha: 05/11/21	Página 17 de 20
--	-----------------	-----------------

	MANUAL	E-EMP/GG/MPP/111
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2

☞ Procedimiento Retroalimentación del Cliente E-EMP/GG/P/106.

☞ Procedimiento Asignación y Dotación de Ropa de Trabajo y EPPs E-EMP/GG/P/113.

Sistema de Gestión de Calidad

☞ Manual Sistema de Gestión de la Calidad E-EMP/SGC/MC/200.

☞ Manual de Buenas Prácticas de Manufactura E-EMP/SGC/MBPM/207.

☞ Procedimiento Gestión de la Información Documentada E-EMP/SGC/P/201.

☞ Procedimiento Auditoria Interna del SGC E-EMP/SGC/P/204.

☞ Procedimiento Gestión de Acciones E-EMP/SGC/P/205.

☞ Procedimiento Revisión por la Dirección E-EMP/SGC/P/206.

☞ Procedimiento Higiene Personal E-EMP/SGC/P/208.

☞ Procedimiento Limpieza y Desinfección E-EMP/SGC/P/210.

☞ Procedimiento Control de Plagas E-EMP/SGC/P/212.

☞ Procedimiento de Mantenimiento E-EMP/SGC/P/214.

☞ Procedimiento de Transporte E-EMP/SGC/P/215.

☞ Procedimiento Prevención y Respuesta ante Emergencias en EMAPA E-EMP/SGC/P/226.

Sistemas

☞ Reglamento Modificación de Datos en Sistemas SPIA E-EMP/SIS/RMDSPIA/264.

☞ Manual Sistema de Procesamiento de Información Alimentaria – Módulo Ventas (SPIA-V) E-EMP/SIS/I/267.

☞ Manual Usuario CODICE E-EMP/SIS/MUC/265.

☞ Manual Sistema de Procesamiento de Información Alimentaria – Módulo Comercialización (SPIA-C) E-EMP/SIS/MSPIA-C/266.

☞ Manual Sistema de Procesamiento de Información Alimentaria – Módulo Acopio (SPIA-A) E-EMP/SIS/MSPIA-A/268.

☞ Manual Sistema de Procesamiento de Información Alimentaria – Módulo Atención al Cliente (SPIA-ATC) E-EMP/SIS/MSPIA-ATC/269.

☞ Manual de Utilización del Correo Electrónico Institucional E-EMP/SIS/MUCEI/270.

☞ Manual de Usuario SPIA-Viáticos E-EMP/SIS/MSPIA-V/272.

☞ Manual de Usuario SPIA-INVENTARIO E-EMP/SIS/MSPIA-I/274.

☞ Manual de Usuario SPIA-SID E-EMP/SIS/MSPIA-SID/275.

☞ Manual de Usuario SPIA-TALHUM E-EMP/SIS/MSPIA-TH/276.

☞ Manual de Usuario SPIA-MONITOREO E-EMP/SIS/MSPIA-M/277.

☞ Manual de Usuario SPIA-TALHUM CAPACITACIÓN E-EMP/SIS/MSPIA-THC/278.

☞ Manual de Buenas Prácticas para el uso de Recursos Tecnológicos E-EMP/SIS/MBPRT/279.

☞ Procedimiento Desarrollo de Sistemas Informáticos en EMAPA E-EMP/SIS/P/271.

☞ Procedimiento Gestión de la Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicación E-EMP/SIS/P/273.

Unidad de Planificación y Proyectos

☞ Reglamento Específico Sistema de Programación de Operaciones (RESPO) E-EMP/UPP/RESPO/282.

Elaborado por: EMAPA/GG/UPP/MP/WM-irl-jht	Fecha: 05/11/21	Página 18 de 20
---	-----------------	-----------------

	MANUAL	E-EMP/GG/MPP/111
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2

☞ Reglamento Fiscalización de Proyectos de Inversión para Infraestructura Productiva E-EMP/UPP/RFPIF/284.

☞ Procedimiento Gestión de Pagos para Proyectos de Inversión E-EMP/UPP/P/280.

☞ Procedimiento Elaboración y Seguimiento al POA y Presupuesto E-EMP/UPP/P/281.

☞ Procedimiento Contrataciones Directas para la Construcción de Infraestructura Productiva E-EMP/UPP/P/283.

Estos documentos están sujetos a modificación, actualización o a dejarlos sin efecto, así mismo se irán elaborando nuevos documentos para los procesos de acuerdo a su necesidad, estos y otros documentos en físico se encuentran en custodia en un ejemplar original en la Gerencia General, Unidad Generadora del Documento, Unidad de Asesoría Legal y Unidad de Planificación y Proyectos, además estos y otros documentos pueden ser vistos a detalle de manera digital en el Sistema de Información Documental (SID), cuyo link de ingreso es: <http://sid.emapa.gob.bo/sid/menu.php>, adicionalmente se pueden observar Reglamentos, Manuales, otros Procedimientos, Instructivos, Protocolos y otros documentos inherentes a los Procesos.

8. DEFINICIÓN Y APROBACIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO POR PROCESO

Cada inicio de gestión la Unidad de Planificación y Proyectos gestionará reuniones con Gerencia General y Gerencias de área para la definición de los Indicadores de desempeño para cada proceso, pudiendo basarse en la Lista de Indicadores de Desempeño (**Ver Anexo VIII**), la aprobación de Indicadores será a través de una Nota Interna emitida por el Gerente General o Gerente de área adjuntando las Fichas de Proceso correspondientes.

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS

Cada Gerencia para el seguimiento y control realizará la medición de los Indicadores de las Fichas de Proceso de manera periódica, analizando y tomando acciones dependiendo de los resultados obtenidos en los cálculos de los indicadores, plasmando los cálculos en el Registro de Seguimiento y Control de Procesos (**ver Anexo IX**).

Se debe mantener evidenciar del Registro de Seguimiento y Control de Procesos en físico y digital.

10. CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE PROCESO

De acuerdo a la necesidad de cada Gerencia, se podrán actualizar las Fichas de Proceso, en el entendido que los indicadores que se describen en estas fichas son de medición obligatoria en el periodo de frecuencia definido, la creación o actualización seguirá los mismos pasos que se realizan para la actualización o creación de un Registro, en el marco de lo establecido en el Procedimiento Gestión de la Información Documentada E-EMP/SGC/P/201.

Elaborado por: EMAPA/GG/UPP/MP/WM-irl-jht	Fecha: 05/11/21	Página 19 de 20
---	-----------------	-----------------

	MANUAL	E-EMP/GG/MPP/111
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 2

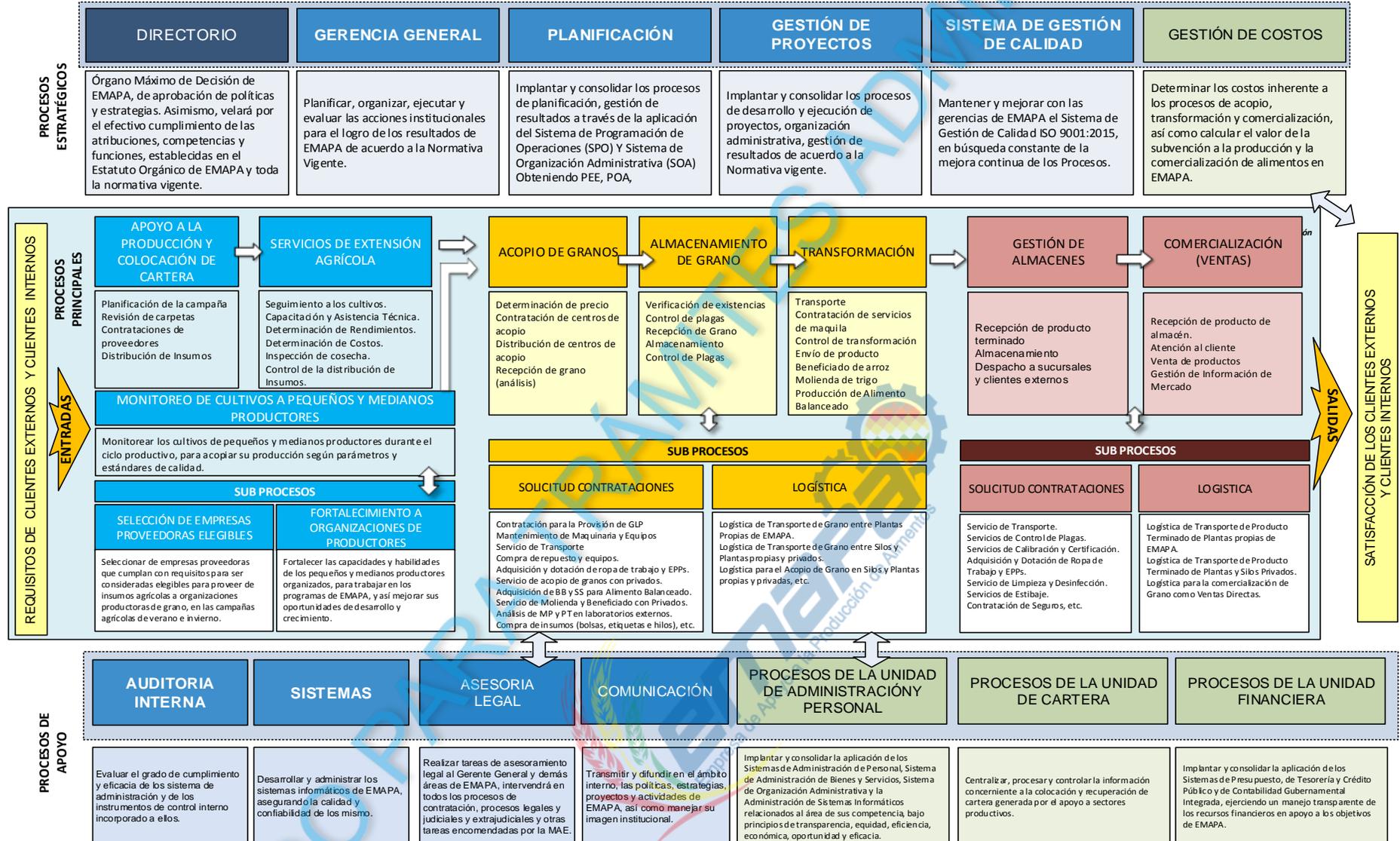
11. CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO
Versión 1	12-03-21	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Se adecua el contenido del Manual de acuerdo al RESOA de EMAPA. ☞ Se incorporan Diagramas de Flujo Generales por Gerencia. ☞ Se incorporan Fichas de Proceso. ☞ Se añade una Lista de Indicadores de Desempeño para su revisión y consideración.



Elaborado por: EMAPA/GG/UPP/MPWM-irl-jht	Fecha: 05/11/21	Página 20 de 20
--	-----------------	-----------------

ANEXO I



ANEXO II

	REGISTRO				E-EMP/GG/MPP/111 R01			
	FICHA DE PROCESO				Versión 1			
PROCESO:						TIPO		
SUB-PROCESO:						EST.	OPE.	APO.
OBJETIVO:								
RESPONSABLES:								
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
PARTES INTERESADAS								
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS ⇒	CLIENTE				
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
RECURSOS:								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable



FICHAS DE PROCESO
GERENCIA DE PRODUCCIÓN



ANEXO III

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 1			
PROCESO:	<input checked="" type="checkbox"/>	APOYO A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y COLOCACIÓN DE CARTERA			TIPO			
SUB-PROCESO:	<input type="checkbox"/>				EST.	OPE.	<input checked="" type="checkbox"/>	APO.
OBJETIVO:	Apoyar a Organizaciones de Productores Agrícolas con la provisión de insumos (Semilla, Agroquímicos y Diesel) y Gestionar la Colocación de Cartera, en las campañas agrícolas de verano e invierno, que lleva adelante "EMAPA" en los departamentos de intervención en Occidente y Oriente.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Producción (Unidad de Producción, Unidad de Insumos). Gerencia Administrativa Financiera (Unidad de Cartera y Unidad Financiera). Unidad de Planificación y Proyectos. Asesoría Legal. Responsables Regionales. 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) POA y RIPCA - Reunión Interna de Planificación de la Campaña Agrícola.			A) Colocación de Cartera B) Extensión Agrícola. (Cosecha)				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> Productores Beneficiarios. Proveedores de Semilla. Proveedores de Agroquímicos. Proveedores de Combustible. 			<ul style="list-style-type: none"> OAP (Observatorio Agroambiental Productivo). INIAF (Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal). SENASAG (Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria). 				
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS		PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE	
Gerencia General en coordinación con las Gerencias de Área.	Superficie a Apoyar por programa y campaña definido en el POA (ha). RIPCA.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Apoyo a la Producción Agrícola y Colocación de Cartera. </div>		Superficie Apoyada de cada Programa a nivel Nacional (ha)		<ul style="list-style-type: none"> Beneficiarios. Gerencia de Producción/Extensión Agrícola. Unidad de Cartera. 	
Organizaciones de Beneficiarios.	Solicitud de Apoyo y Documentación.				Beneficiarios Apoyados a Nivel Nacional			
Empresas Proveedoras.	Muestras de Semilla, Agroquímicos y Fertilizantes.				Provisión de Semilla, Agroquímicos y Fertilizantes			
DOCUMENTOS APLICABLES:			PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS					
Procedimiento Apoyo a la Producción Agrícola y Colocación de Cartera "E-EMP/GP/P/ 301". Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) "E-EMP/GAF/RESABS 500".			Plan de Producción Agrícola "E-EMP/GP/P/301 R21". Cronograma de Campaña Agrícola "E-EMP/GP/P/301 R07". Planilla de Productores "E-EMP/GP/P/301 R01". Lista Oficial "E-EMP/GP/P/301 R04". Boleta de Entrega de Insumos "E-EMP/GP/P/301 R17". Matriz de Distribución de Semilla, Diésel, Agroquímicos y Fertilizantes "E-EMP/GP/P/301 R09".					
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:	X	SERVICIOS DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA			TIPO			
SUB-PROCESO:					EST.	OPE.	X	APO.
OBJETIVO:		Mejorar la productividad de los cultivos agrícolas en los diferentes programas de intervención de EMAPA, mediante actividades de asistencia técnica de seguimiento, verificación y capacitación a los productores.						
RESPONSABLES:		<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Producción (Unidad de Producción, Unidad de Insumos). Gerente de Producción. Jefe de Unidad de Producción. Responsable de Producción Agrícola. 		<ul style="list-style-type: none"> Responsable Regional. Analista de Producción Agrícola, Analista de Producción y Extensión. Técnico de Producción y Extensión. 				
PROCESOS RELACIONADOS:		PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES		PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
		<p>A) POA y RIPCA - Reunión Interna de Planificación de la Campaña Agrícola.</p> <p>B) Apoyo a la Producción Agrícola.</p>		<p>A) Costos de producción.</p> <p>B) Boletas de seguimiento.</p> <p>C) Acopio de Granos.</p>				
PARTES INTERESADAS		<ul style="list-style-type: none"> Productores Beneficiarios. Proveedores de semilla. Proveedores de Agroquímicos. Proveedores de Combustible. 		<ul style="list-style-type: none"> OAP (Observatorio Agroambiental Productivo). INIAF (Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal). SENASAG (Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria). 				
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS		PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE	
Unidad de Cartera. Unidad de Producción.	Lista Oficial de Beneficiarios.				Lista de Beneficiarios habilitados.		Población/Beneficiarios.	
Responsable Regional	Planificación de la Extensión. Designación de técnicos Tamaño de muestra.				Informe Final de la Campaña Agrícola.			
Técnicos de Producción y Extensión	Ubicación de los Cultivos.				<ul style="list-style-type: none"> Asistencia Técnica. Capacitaciones. Seguimiento a las charlas técnicas de las empresas proveedoras. 			
Beneficiarios	Análisis de Necesidades de Capacitación (ANC).				Inspección de la cosecha y seguimiento del acopio.			
DOCUMENTOS APLICABLES:			PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS					
Procedimiento de Extensión Agrícola "E-EMP/GP/P/303". Instructivo Determinación de Costos de Producción de Granos (Trigo, Maíz y Arroz) "E-EMP/GP/I/305". Instructivo Implementación de Parcelas Demostrativas "E-EMP/PRO/I/340".			Boleta de Seguimiento/Asistencia Técnica "E-EMP/GP/P/303 R02". Seguimiento del Cultivo según Fase Fenológica "E-EMP/GP/P/303 R05, R06 y R07". Reporte de Rendimiento del Grano "E-EMP/GP/P/303 R08, R09 y R10". Encuesta Necesidades de Capacitación "E-EMP/GP/P/303 R13". Boleta de Inspección de Cosecha (Arroz, Maíz y Trigo).					
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:	<input checked="" type="checkbox"/>	MONITOREO DE CULTIVOS A PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES			TIPO			
SUB-PROCESO:	<input type="checkbox"/>				EST.	OPE.	<input checked="" type="checkbox"/>	APO.
OBJETIVO:		Realizar el Monitoreo y seguimiento de la producción de granos a organizaciones y/o productores agrícolas (pequeños y medianos), para ser considerados en el acopio de las campañas de verano e invierno de los programas de EMAPA, en los departamentos de intervención, bajo el estricto cumplimiento de los parámetros y estándares de calidad.						
RESPONSABLES:		<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Producción. Jefe de Unidad de Producción. Responsable de Producción Agrícola. Responsable Regional. 			<ul style="list-style-type: none"> Analista de Producción Agrícola. Analista de Producción y Extensión. Técnico de Producción y Extensión. 			
PROCESOS RELACIONADOS:		PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES			
		A) POA y RIPCA - Reunión Interna de Planificación de la Campaña B) Extensión Agrícola.			A) Acopio de Granos en Oriente y Occidente. B) Almacenamiento y despacho de Materia Prima e Insumos.			
PARTES INTERESADAS		<ul style="list-style-type: none"> Productores Beneficiarios. Productores No Beneficiarios. OAP (Observatorio Agroambiental Productivo). Gobiernos Municipales. 			<ul style="list-style-type: none"> INIAF (Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal). SENASAG (Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria). 			
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒	CLIENTE			
Gerencia General Gerencias de Área	Reunión Interna de Planificación de la Campaña Agrícola RIPCA.			Plan de Monitoreo para la Campaña Agrícola.	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Producción Población/Beneficiarios 			
Población/Beneficiarios	Presentación de Carpetas con la documentación necesaria para que sus cultivos sean monitoreados. Lista de Pequeños y Medianos Productores para Monitoreo de Cultivos.			Lista de Pequeños y Medianos Productores para Acopio de Granos. Monitoreo de Cultivos.	<ul style="list-style-type: none"> Población Beneficiarios 			
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Procedimiento Monitoreo de Cultivos a Pequeños y Medianos Productores "E-EMP/PRO/P/342".		Lista de Pequeños y Medianos Productores para Monitoreo de Cultivos "E-EMP/PRO/P/342 R03". Lista de Medianos Productores para Acopio de Granos "E-EMP/PRO/P/324 R05". Boletas de Inspección de Cosecha de Arroz, Maíz, Trigo "E-EMP/GP/P/303 R16". Boleta de Inspección de Cosecha Occidente "E-EMP/GP/P/303 R20". Boleta de Monitoreo y Verificación de Cultivos "E-EMP/PRO/P/342 R04".						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		SELECCIÓN DE EMPRESAS PROVEEDORAS ELEGIBLES			TIPO			
SUB-PROCESO:	X				EST.	OPE.	X	APO.
OBJETIVO:	Seleccionar empresas proveedoras que cumplan con requisitos para ser consideradas elegibles para proveer de insumos agrícolas a organizaciones productoras de grano, en las campañas agrícolas de verano e invierno, que lleva adelante "EMAPA".							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Producción (Unidad de Insumos y Unidad de Producción) Responsables Regionales Gerencia Administrativa Financiera (Unidad Financiera y Unidad de Cartera) 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Invitación a empresas proveedoras de Insumos Agrícolas B) Revisión y selección de documentación de empresas			A) Nomina de empresas proveedoras elegibles B) Procesos de contratación C) Informe de Ejecución de Contratos				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores de Semilla. Proveedores de Agroquímicos. Proveedores de Combustible. Productores Beneficiarios. SICOES (RUPE, Formularios de registro). 			<ul style="list-style-type: none"> FUNDEMPRESA y RUPE INIAF (Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal). SENASAG (Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria). 				
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒	CLIENTE			
Unidad de Insumos en coordinación con Oficinas Regionales	Empresas Proveedoras elegibles para proveer insumos por programa y campaña definido en el POA (ha). RIPCA.			Ejecución Contratos de empresas proveedoras de insumos de cada Programa a nivel Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> Beneficiarios. Gerencia de Producción. Unidad Financiera. Unidad de Cartera. 			
Organizaciones de Beneficiarios.	Solicitud de Apoyo y Documentación.			Beneficiarios Apoyados con insumos agrícolas a Nivel Nacional.				
Empresas Proveedoras.	Muestras de Semilla, Agroquímicos y Fertilizantes.			Provisión de Diesel, Semilla, Agroquímicos y Fertilizantes.				
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) "E-EMP/GAF/RESABS 500". Procedimiento Selección de Empresas Proveedoras Elegibles, Seguimiento A La Contratación Y Distribución De Insumos "E-EMP/INS/P/372".		Cronograma Selección de Empresas Proveedoras Elegibles "E-EMP/INS/P/372 R01". Nómina de Empresas Proveedoras Elegibles "E-EMP/INS/P/372 R03". Planilla de Revisión de la Documentación "E-EMP/INS/P/372 R07". Listado de Requerimiento de Semilla, por Productor "E-EMP/INS/P/372 R08". Listado de Requerimiento de Fertilizante, por Productor "E-EMP/INS/P/372 R09". Seguimiento a la Distribución de Insumos Agrícolas y Diésel "E-EMP/INS/P/372 R11". Reporte de Ejecución de Procesos de Contratación.						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:	X	FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES			TIPO			
SUB-PROCESO:					EST.	OPE.	APO.	X
OBJETIVO:	Fortalecer las capacidades y habilidades de las organizaciones productoras para trabajar en programas de EMAPA, orientados a mejorar sus oportunidades de desarrollo, crecimiento y de autogestión.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Producción. Unidad de Producción. Jefe de Unidad de Producción. Responsable de Producción Agrícola. Responsable de Fortalecimiento de Organización de Productores. 			<ul style="list-style-type: none"> Responsable Regional. Analistas de Producción Agrícola. Analistas de Producción y Extensión. Técnicos de Producción y Extensión. Técnico de Producción Agrícola. 				
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Reunión interna de Planificación. B) Diagnóstico de organizaciones. C) POA de la Gerencia.			A) Plan de fortalecimiento, B) Programa de capacitaciones, C) Lista de organizaciones capacitadas y fortalecidas				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> Organizaciones productoras de Occidente. Organizaciones productoras de Oriente. Personal Técnico de la Gerencia. 			<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Públicas SENAMHI, INIAF y otros. Instituciones cooperantes FAO, Unión Europea y otros. 				
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE		
Unidad de Producción. Unidad de Cartera.	Lista oficial de beneficiarios, Contratos de Provisión de Materia Prima.	Fortalecimiento a Organizaciones de Productores		Plan de fortalecimientos para organizaciones beneficiarias.		<ul style="list-style-type: none"> Organizaciones productoras de Occidente. Organizaciones productoras de Oriente. 		
Responsable de Fortalecimiento de organizaciones productivas, Responsable regional, Analistas de Extensión y Técnicos de campo.	Ubicación de organizaciones según zonas de intervención.			Plan de capacitaciones.				
Empresas Proveedoras.	Diagnostico organizacional.			Sesiones de capacitación y listas de participantes.				
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Procedimiento de Fortalecimiento a Organizaciones de Productores "E-EMP/PRO/P/341". Procedimiento de Extensión Agrícola "E-EMP/GP/P/303".		Lista de Asistencia "E-EMP/PRO/P/341 R02". Diagnóstico de Organizaciones de Productores "E-EMP/PRO/P/341 R03". Plan de Fortalecimiento "E-EMP/PRO/P/341 R04". Evaluación de Satisfacción de Participación "E-EMP/PRO/P/341 R09".						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.



FICHAS DE PROCESO
GERENCIA DE ACOPIO Y TRANSFORMACIÓN



ANEXO III

GERENCIA DE ACOPIO Y TRANSFORMACIÓN

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01
		FICHA DE PROCESO			Versión 2
PROCESO:	<input checked="" type="checkbox"/>	ACOPIO DE GRANOS			TIPO
SUB-PROCESO:	<input type="checkbox"/>				EST.
OBJETIVO:	Adquirir y almacenar granos priorizados por EMAPA, con parámetros de calidad requeridos, de acuerdo a meta programada y según campaña agrícola.				
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente de Acopio y Transformación. ▪ Jefe de Unidad de Acopio y Transformación. ▪ Jefe de Unidad de Centros de Acopio y Transformación de granos. ▪ Responsable de Acopio. ▪ Gerencia de Producción. ▪ Responsables Regionales. ▪ Responsables de Plantas ▪ Unidad de Cartera. ▪ Área de Sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analistas de Acopio. ▪ Técnico de Registro (Logística en Campo, en Planta y Oficina Central). ▪ Técnico de Análisis de Granos (en Planta). ▪ Personal de Control de Calidad. ▪ Gerencia Administrativa Financiera. 			
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES	PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES			
	<p>A) Apoyo a la producción agrícola y Colocación de Cartera. B) Producción directa. C) Extensión Agrícola. D) Monitoreo de Cultivos a Pequeños y Medianos Productores. E) Apoyo a la Producción de arroz Bajo Sistema de Cosecha de Lluvias o Reservorio de agua. F) Limpieza y desinfección de Plantas (Centros de Acopio habilitados).</p>	<p>A) Almacenamiento y despacho de Materia Prima e Insumos. B) Transformación de granos. C) Ventas Directas D) Recuperación de Cartera a través del Acopio.</p>			
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Productores Beneficiarios. ▪ Productores inscritos en la Modalidad de MPMP. ▪ Productores No Beneficiarios (Particulares). ▪ Silos e Ingenios Privados. ▪ Personal de trabajo por jornada. ▪ Gerencia de Producción. ▪ Gerencia de Comercialización. ▪ Gerencia de Acopio y Transformación. ▪ Gerencia Administrativa y Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empresas proveedoras del servicio de mantenimiento de equipos (calibración de balanzas, humedímetros y otros). ▪ Instituciones Públicas y Privadas. ▪ Empresas proveedoras de otros servicios necesarios para el acopio de granos (provisión de gas, enlace de datos, bolsas de polipropileno, entre otros). 			
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS ⇒	CLIENTE	
Gerencia de Producción, Gerencia de Acopio y Transformación, Unidad de Cartera, Asesoría Legal, Área de Sistemas.	Base de datos Sistema Informático SPIA-A.	 <p style="text-align: center;">ACOPIO DE GRANOS</p>	<p>Granos priorizados por EMAPA acopiados de productores según campaña agrícola.</p> <p>Registros en Sistema Informático de Acopio de Granos (SPIA-A).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GAT/ Almacenamiento. ▪ GAT/Transformación. ▪ GAF/Cartera. ▪ GC/Ventas Directas. ▪ Sistemas/A. Sistemas. 	
Técnico de Análisis de Grano Técnico de Registro	Muestra representativa de grano extraída, análisis de la muestra de grano, pesajes y registros (según grano de los Programas correspondientes).				
Gerente de Acopio y Transformación, Jefe de Unidad de Acopio y Transformación, Resp. de Acopio/Analista de Acopio Gerente de Acopio y Transformación Personal de Control de Calidad	Plan de Acopio. Parámetros de Acopio para cada Grano.				
Gerente General Gerencia de Acopio y Transformación. Jefe de Unidad de Acopio y Transformación Viceministerio de Comercio Interno y Exportaciones (cuando corresponda).	Precios de Acopio de Grano				
Gerencia de Producción Unidad de Cartera Asesoría Legal	Lista de Beneficiarios, No Beneficiarios (Productores con Monitoreo MPMP) y Productores deudores de anteriores campañas.				

DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) "E-EMP/GAF/RESABS 500". Procedimiento Acopio de Granos "E-EMP/UAT/P/426". Procedimiento Almacenamiento y Despacho de Materia Prima e Insumos "E-EMP/UAT/P/429". Instructivo Muestreo de granos en el Acopio "E-EMP/UAT/I/430". Instructivo Análisis de grano de arroz en el Acopio "E-EMP/UAT/I/437". Instructivo Análisis de grano de maíz en el Acopio "E-EMP/UAT/I/438". Instructivo Análisis de grano de Trigo en el Acopio "E-EMP/UAT/I/439". Reglamento de cálculo de precios de acopio de granos, comercialización de productos y determinación de subvención.		Boleta Técnica de Acopio - Arroz, Maíz y Trigo "E-EMP/UAT/P/426 R03-R06-R09". Boleta de Recepción y Análisis - Arroz, Maíz y Trigo "E-EMP/UAT/P/426 R01-R04-R07". Boleta de Pesaje - Arroz, Maíz y Trigo "E-EMP/UAT/P/426 R02-R05-R08".						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LÍNEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.



		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:	X	ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE GRANOS E INSUMOS			TIPO			
SUB-PROCESO:				EST.	OPE.	X	APO.	
OBJETIVO:	Realizar la correcta administración, control, distribución, almacenamiento, conservación y despacho de la materia prima e insumos.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Acopio y Transformación. Jefe de Centros de Acopio y Transformación de Grano. Jefe de Unidad de Acopio y Transformación. Responsables de Plantas EMAPA. Responsable de Acopio. Responsable de Transformación. 		<ul style="list-style-type: none"> Analista designado (en planta). Técnico designado (en planta). Técnico designado (en oficina). 					
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	<ul style="list-style-type: none"> A) Acopio de granos. B) Control de Calidad. C) Limpieza y desinfección de Plantas (Centros de Acopio habilitados). D) Control de plagas. 			<ul style="list-style-type: none"> A) Transformación de granos. B) Gestión de Almacenes de Producto Terminado. C) Ventas Directas (Comercialización). D) Control de Calidad. 				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> Silos e Ingenios Privados. Empresas proveedoras del servicio de transporte. Empresas proveedoras del servicio de mantenimiento de equipos. Personal de trabajo por jornada. Gerencia de Comercialización. Gerencia de Acopio y Transformación. Gerencia Administrativa Financiera. 			<ul style="list-style-type: none"> Empresas proveedoras del servicio de análisis de laboratorio. Empresas proveedoras del servicio de certificación de equipos y otros. Empresas proveedoras de insumos y servicios varios. 				
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS ⇒	CLIENTE				
<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Unidad de Centros de Acopio y Transformación. Jefe de Unidad de Acopio y Transformación. Responsable de Acopio/Analistas de Acopio. Responsables de Plantas. Técnico designado (en planta). Responsable de Sistemas/Encargado de sistemas informáticos. 	Planes de Mantenimiento de Plantas. Planes de Acopio de Grano. Parámetros de Acopio para cada Grano. Sistema Informático SPIA-A (Registros de Acopio). Sistema Informático de existencias de grano SPIA-I (Registros de stock).	 Almacenamiento y Despacho de Granos e Insumos	<ul style="list-style-type: none"> Granos (Arroz en chala, Maíz amarillo duro, Trigo y otros que EMAPA prioriza) Almacenados, conservados y registrados según procedencia. Kardex de materia prima. Registros en sistema informático SPIA-I (salidas por despacho de granos e ingreso por acopio, por sobrante o por traslado). Informes mensuales de situación de calidad de materia prima en almacenaje (Arroz, Maíz, Trigo y otros) por centro de almacenamiento. Reportes mensuales de Calidad de grano por centro de almacenamiento. 	Cientes Externos: <ul style="list-style-type: none"> Productores del sector Lechero. Productores del sector Avícola. Porcinocultores. Silos privados contratados para almacenamiento de granos. Ingenios y Molinos privados contratados para Transformación de granos. Cientes Internos: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Comercialización (Ventas Directas). 				
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Acopio. Responsable de Transformación. Técnico designado (en planta). Responsable de Logística de Granos. 	Ingreso de grano por compra o traslado.							
Técnico Designado (en plantas propias y privadas contratadas).	Muestreo y Análisis de Calidad de Granos. Solicitudes y Órdenes de Carga. Despacho de granos (salida por traslado a producción/salida por venta).							
Responsable de Transformación Técnico Designado (en oficina y en planta)	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Producción (beneficiado de arroz y producción de harina de trigo). Autorización de Orden de Producción. 							

DOCUMENTOS APLICABLES:			PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS					
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) "E-EMP/GAF/RESABS 500". Procedimiento Acopio de Granos "E-EMP/UAT/P/426". Procedimiento Almacenamiento y Despacho de Materia Prima e Insumos "E-EMP/UAT/P/429". Procedimiento Toma de inventarios Materia Prima, Insumos, Materiales, Producto Terminado y Subproductos "E-EMP/UAT/P/428". Procedimiento Estimación de Existencia Física de Grano en Silos "E-EMP/UCAT/P/907". Instructivo Operativo Muestreo de Materia Prima, Insumos, Producto Terminado o Subproductos "E-EMP/UAT/I/448".			Kardex de Materia Prima. Solicitud de Traslado "E-EMP/UAT/P/429 R01". Boleta de Salida "E-EMP/UAT/P/429 R02". Boleta de Ingreso "E-EMP/UAT/P/429 R03". Kardex de Producto "E-EMP/UAT/P/429 R04". Seguimiento de Calidad de M ^o P durante almacenaje de Arroz, Maíz y Trigo "E-EMP/UAT/P/429 (R06, R07 y R08)". Orden de Producción "E-EMP/UAT/P/429 R09". Solicitud y Orden de Carga "E-EMP/UAT/P/429 R11". Registros de datos en Sistema Informático SPIA-Inventarios.					
RECURSOS:								
Los establecidos en el Anteproyecto de Presupuesto								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LÍNEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.



		REGISTRO				E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO				Versión 2			
PROCESO:	X	TRANSFORMACIÓN: GRANO DE TRIGO EN HARINA 000				TIPO			
SUB-PROCESO:		EST.	OPE.	X	APO.				
OBJETIVO:	Obtener harina de trigo fortificada de calidad tipo "000" mediante la transformación de grano de trigo en plantas propias de EMAPA y privadas.								
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Acopio y Transformación. Jefe de Centros de Acopio y Transformación de Grano. Jefe de Unidad de Acopio y Transformación de Grano. Responsables de Plantas EMAPA. Responsable de Transformación. 			<ul style="list-style-type: none"> Analista designado (en planta). Técnico designado (en planta). Analista designado (en oficina). Técnico designado (en oficina). 					
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES					
	<p>A) Acopio de Granos. B) Almacenamiento de MP e insumo. C) Transporte.</p>			<p>A) Transporte. B) Gestión de Almacenes. C) Comercialización (Ventas Directas, Ventas sucursales).</p>					
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> Molinos Privados. Molino Propio EMAPA Empresas proveedoras del servicio de transporte de materia prima y producto terminado. Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG). 			<ul style="list-style-type: none"> Empresas proveedoras del servicio de Certificación. Empresas proveedoras del servicio de análisis de laboratorio. Empresas proveedoras de insumos o servicios varios. Personal de trabajo por jornada. 					
PROVEEDOR/GENERADOR	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS		CLIENTE				
<ul style="list-style-type: none"> Técnico Designado (en Plantas Propias y Privadas) 	Recepción y Almacenamiento de trigo, Control y Supervisión. Control de Peso. Control de las Condiciones de Transporte. Kardex de MP, Insumos y Materiales.	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Transformación: Grano de Trigo en Harina 000 </div>	<ul style="list-style-type: none"> Producto Terminado y Subproductos (Harina de Trigo Fortificado y Afrecho de Trigo). Almacenamiento Transitorio de Harina de Trigo Fortificada y Afrecho. 		GC/Comercialización (Ventas/Logística).				
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Transformación Analista de Transformación/Analista de Equipamiento 	Programación de la Producción y Autorización de Molienda.								
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Transformación Técnico designado (en oficina). Responsable de Planta 	Orden de Producción								
<ul style="list-style-type: none"> Técnico Designado (en planta) 	Toma de muestras para análisis de laboratorio.								
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Comercialización 	Solicitud y Orden de Carga Autorizado.								
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS							
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) "E-EMP/GAF/RESABS 500". Procedimiento de Transformación de Grano de Trigo en Harina Fortificada 000 "E-EMP/UCAT/P/900". Procedimiento Almacenamiento y Despacho de Materia Prima Insumos "E-EMP/UAT/P/429". Procedimiento de Transporte "E-EMP/SGC/P/215". Plan Maestro de Producción.		Fichas Técnicas. Plan Maestro de Producción "E-EMP/UCAT/P/900 PL02". Boleta de entrega de M ^o P, Insumos y Materiales "E-EMP/UCAT/P/900 R02". Control de insumos y materiales "E-EMP/UCAT/P/900 R03". Control de Procesos en el Acondicionado "E-EMP/UCAT/P/900 R04". Control de Procesos en la Molienda "E-EMP/UCAT/P/900 R05". Control de Procesos en el Embolsado de Harina "E-EMP/UCAT/P/900 R06". Ingreso por Producción "E-EMP/UCAT/P/900 R07". Control de Procesos en el embolsado de Afrecho "E-EMP/UCAT/P/900 R08". Mapeo de Producto Terminado en Planta "E-EMP/UCAT/P/900 R09". Control de Calidad del Producto Terminado "E-EMP/UCAT/P/900 R10". Liberación de Producto Terminado "E-EMP/UCAT/P/900 R10". Boleta de Salida "E-EMP/UCAT/P/900 R12".							
RECURSOS:	Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO									
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LÍNEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable	

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO				E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO				Versión 2			
PROCESO:	X	TRANSFORMACIÓN: BENEFICIADO DE ARROZ				TIPO			
SUB-PROCESO:						EST.	OPE.	X	APO.
OBJETIVO:	Beneficiar arroz en chala para obtener Arroz Elaborado y Subproductos (Arroz entero, arroz tres cuartos, arrocillo, colilla y Afrecho de Arroz).								
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Acopio y Transformación. Jefe de Centros de Acopio y Transformación de Grano. Jefe de Unidad de Acopio y Transformación de Grano. Responsables de plantas EMAPA. 				<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Transformación. Analista de transformación. Técnico designado (en planta), ingenio y /o silo. Técnico designado (en oficina). 				
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES				PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Almacenamiento. B) Transporte. C) Proceso de adquisición de bienes y servicios para el Beneficiado de Arroz en Chala y obtención de Arroz Elaborado y Subproductos.				A) Transformación. B) Gestión de Almacenes. C) Comercialización traslado y Ventas Directas. D) Control de Calidad.				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> Silos e Ingenios Privados. Empresas proveedoras del servicio de mantenimiento de equipos (calibración de balanzas, humedímetros). Personal de trabajo por jornada, (Empresas Proveedoras). 				<ul style="list-style-type: none"> SENASAG (Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria). Empresas proveedoras del servicio de Certificación. Empresas proveedoras de insumos o servicios varios. Empresas proveedoras del servicio de análisis de laboratorio. 				
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS ⇒	CLIENTE					
Técnico Designado (en Plantas Propias y Privadas)	Ingreso de Arroz en Chala para Beneficiado.		Producto Terminado y Subproductos (Arroz entero, arroz tres cuartos, arrocillo, colilla y Afrecho de Arroz)	Cientes Externos: <ul style="list-style-type: none"> Sector Lechero. Productores Avícolas. Porcinocultores. Población en general Cientes Internos: <ul style="list-style-type: none"> GAT/Transformación GC/Comercialización (Traslado y/ o Ventas Directas) 					
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Transformación Técnico Designado (en Plantas Propias y Privadas) 	Programación de la Producción según requerimiento de la GC (Previa Solicitud).		Kardex de producto terminado. Boleta de Salida						
	Orden de Producción de acuerdo a las capacidades de los Ingenios y/o silos.		Ingreso correcto de IPP en el sistema SPIA-I y avance de la OP						
	Verificación de la producción (en Plantas Propias y Privadas)		Cumplimiento del requerimiento de la GC.						
Técnico designado (en planta) Técnico designado (en oficina)	Verificación de la cantidad procesada por Ingenio y/o Silo.		Análisis de Laboratorios.						
Técnico Designado (en planta)	Toma de muestras para análisis de laboratorio.								
DOCUMENTOS APLICABLES:	PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS								
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de EMAPA "E-EMP/GAF/RESABS/500". Procedimiento Almacenamiento y Despacho de Materia Prima e Insumos "E-EMP/UAT/P/429". Procedimiento de Transporte "E-EMP/SGC/P/215". Plan Maestro de Producción.									
RECURSOS:	Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO									
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable	

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:	X	TRANSFORMACIÓN: ELABORACIÓN DE ALIMENTO BALANCEADO			TIPO			
SUB-PROCESO:					EST.	OPE.	X	APO.
OBJETIVO:	Realizar la transformación de insumos para la Elaboración de Alimento Balanceado.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Acopio y Transformación. Jefe de Centros de Acopio y Transformación de Grano. Jefe de Unidad de Acopio y Transformación de Grano. Responsables de plantas EMAPA. 			<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Transformación. Analista de transformación Técnico designado (en planta). Técnico designado (en oficina). 				
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Almacenamiento. B) Transporte. C) Proceso de adquisición de bienes y servicios para la obtención de Alimento Balanceado.			A) Transformación. B) Gestión de Almacenes. C) Comercialización traslado y Ventas Directas. D) Control de Calidad.				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> Plantas propias de EMAPA. Empresas proveedoras del servicio de mantenimiento de equipos. Personal de trabajo por jornada. 			<ul style="list-style-type: none"> Empresas proveedoras del servicio de transporte de materia prima. Empresas proveedoras de insumos o servicios varios. Empresas proveedoras del servicio de análisis de laboratorio. 				
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE		
Técnico Designado (en planta)	Recepción de Materias Primas e Insumos			Producto Terminado (Alimento Balanceado para Mantenimiento, Lechero, otros).		Cientes Externos: <ul style="list-style-type: none"> Sector Lechero. Productores Avícolas. Porcinocultores. Población en general Cientes Internos: <ul style="list-style-type: none"> GAT/Transformación GC/Comercialización (Ventas Directas) 		
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Transformación Técnico Designado (en Oficina) Responsable de Planta Cuatro Cañadas. 	Orden de Producción			<ul style="list-style-type: none"> Kardex de Producto. SPIA-I. Boleta de Ingreso por Producción. 				
Técnico Designado (en planta)	Toma de muestras para análisis de laboratorio.			Análisis de Laboratorios.				
Gerencia de Comercialización	Solicitud y Orden de Carga Autorizado.			<ul style="list-style-type: none"> Despacho Alimento Balanceado Kardex SPIA-I Boleta de Despacho. 				
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de EMAPA "E-EMP/GAF/RESABS/500". Procedimiento Almacenamiento y Despacho de Materia Prima e Insumos "E-EMP/UAT/P/429". Procedimiento de Transporte "E-EMP/SGC/P/215". Plan Maestro de Producción.								
RECURSOS:		Los establecidos en el POA.						
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01					
		FICHA DE PROCESO			Versión 2					
PROCESO:		LOGÍSTICA DE GRANO			TIPO					
SUB-PROCESO:	X				EST.		OPE.		APO.	X
OBJETIVO:	Realizar toda la gestión Logística para la provisión de recursos para el normal desarrollo de los Procesos de Acopio y Transformación.									
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Acopio y Transformación. Jefe de Centros de Acopio y Transformación. Jefe de Unidad de Acopio y Transformación. Responsables de Plantas EMAPA. Asesoría Legal 			<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Acopio. Responsable de Transformación. Responsable de Logística. Analista de Logística. Técnicos Designado (en Oficina). 						
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES						
	A) Acopio de granos. B) Almacenamiento de Materia Prima y Producto Terminado. C) Transformación.			A) Adquisición de Bienes y Servicios. B) Acopio de Granos. C) Almacenamiento de Materia Prima y Producto Terminado. D) Transformación.						
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> Plantas Propias de EMAPA. Bienes y Servicios. 			<ul style="list-style-type: none"> Empresas proveedoras de bienes y servicios. 						
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE				
<ul style="list-style-type: none"> Responsables de Plantas Técnico Designado (En Planta). 	Informe Técnico de Requerimiento de Bienes y/o Servicios y Especificaciones técnicas para Plantas de EMAPA.			Bienes y Servicios dotados en Plantas de EMAPA		Gerencia de Acopio y Transformación Plantas propias de EMAPA				
Empresas Proveedoras.	Cotizaciones de Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios									
Empresas Proveedoras.	Documentación que le habilite a participar en el proceso de compra.									
DOCUMENTOS APLICABLES:	PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS									
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) "E-EMP/GAF/RESABS 500" (Aprobada mediante Resolución de Directorio)	Informe Técnico de Solicitud de Inicio. Especificaciones Técnicas Contrato Acta de Conformidad o Recepción. Factura. Informe de Solicitud de Pago.									
RECURSOS:	Los establecidos en el POA.									
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO										
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable		

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.



FICHAS DE PROCESO
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN



ANEXO IV

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:	<input checked="" type="checkbox"/>	GESTIÓN DE ALMACENES			TIPO			
SUB-PROCESO:	<input type="checkbox"/>				EST.	OPE.	<input checked="" type="checkbox"/>	APO.
OBJETIVO:	Garantizar la correcta administración, control, distribución, almacenamiento y conservación de productos EMAPA dando cumplimiento a los lineamientos generales para la administración de almacenes dentro del marco de La Ley 1178 de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico RE-SABS.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Ventas y Almacenes. ▪ Responsable Regional ▪ Analista de Almacenes. ▪ Técnico de Ventas. ▪ Encargado de Almacenes. ▪ Auxiliar de Almacén. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Logística. ▪ Técnico de Logística. ▪ Técnico de Acopio y Transformación. ▪ Responsable de Gestión de Información de Mercado. 				
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Almacenamiento de Grano. B) Transformación.			A) Ventas.				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propietarios de Almacenes alquilados de Producto Terminado. ▪ SUPEREMAPA. ▪ Sucursales de Venta. ▪ Instituciones Públicas. ▪ Instituciones Privadas. ▪ Población. ▪ Gerencia de Acopio y Transformación. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Panificadores. ▪ Sector Lechero. ▪ Productores Avícolas. ▪ Porcinocultores. ▪ Gobiernos Municipales. ▪ Logística. 				
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE		
Gerencia de Acopio y Transformación.	Boleta de Salida de "Origen"	Gestión de Almacenes		Boleta de Salida.		SUPEREMAPAS Sucursales de Venta Otros canales comercialización Gerencia de Comercialización		
Unidad de Transformación.	Productos de Ingenios.			Producto correctamente almacenado y en buenas condiciones				
	Productos de Molinos.			Boleta de Salida para Terceros				
Proveedores de Productos de Terceros	Orden de Pedido y Factura.			Registros evidencia de cumplimiento				
Manual de BPM Procedimientos	Requisitos de las Buenas Prácticas de Manufacturas							
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Procedimiento Gestión de Almacenes "E-EMP/UCM/P/480".		Boleta de Ingreso "E-EMP/UCM/P/480 R01". Mapeo "E-EMP/UCM/P/480 R02". Kardex de Existencias "E-EMP/UCM/P/480 R03". Boleta de Salida "E-EMP/UCM/P/480 R04". Inventario físico "E-EMP/UCM/P/480 R05". Programación de Transporte de Producto Terminado "E-EMP/UCM/P/480 R11". Registros de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).						
RECURSOS:		Los establecidos en el POA.						
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Acceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:	<input checked="" type="checkbox"/>	COMERCIALIZACIÓN			TIPO			
SUB-PROCESO:	<input type="checkbox"/>				EST.	OPE.	<input checked="" type="checkbox"/> APO.	
OBJETIVO:	Comercializar productos de EMAPA y de Terceros a la población boliviana.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente de Comercialización. ▪ Jefe de Unidad de Comercialización. ▪ Responsable de Ventas y Almacenes. ▪ Responsable de Gestión de Información de Mercado. ▪ Responsable de Logística y Producto Terminado. ▪ Responsable Regional. ▪ Analista de Ventas. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Almacenes. ▪ Supervisores o Técnicos de Venta. ▪ Cajeros y Vendedores. ▪ Encargado de Almacenes. ▪ Auxiliar de Registro de Ventas (Facturación). ▪ Personal de Comercialización. 				
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	<p>A) Transformación. B) Almacenamiento de Granos. C) Gestión de Almacenes. D) Gestión de Información de Mercado.</p>			<p>A) Satisfacción de los clientes externos y clientes internos. B) Retroalimentación del Cliente. C) Gestión de Información de Mercado.</p>				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Población. ▪ Gobiernos Municipales. ▪ Gerencia de Comercialización. ▪ SENASAG. ▪ Empresas proveedoras del Servicio de Transporte. ▪ Instituciones Gubernamentales y Privados. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empresas proveedoras del servicio de calibración de balanzas. ▪ Empresas proveedoras del servicio de verificación de la calibración. ▪ Estibadores. 				
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒	CLIENTE			
Supervisor de Ventas	Solicitud de Productos	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; display: inline-block;"> Comercialización </div>		Producto Vendido Facturas emitidas Depósitos Bancarios Registro de Ventas Inventario Físico actualizado de Existencias	Población Porcinocultores Avicultores Ganaderos Instituciones Públicas Instituciones Privadas Sector Panificador			
Molinos, Ingenios y Silos Almacenes de Producto Terminado Logística Empresas Proveedoras	Provisión de Productos EMAPA y de Terceros.							
Gestión de Información de Mercado	Circular de Precios							
Cajeros y/o vendedores	Ingreso de Productos							
Cajeros y/o vendedores	Actividades previas para iniciar la Comercialización							
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Procedimientos de Comercialización para sus diferentes canales de Venta.		Plan de Ventas. Circular de Precios. Registro de Ventas. Kardex Físico - Valorado de Existencias. Solicitud y Orden de entrega. Form. 21: Control de Productos y Fecha de Vencimiento. Solicitud Orden de Compra.						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LÍNEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		LOGÍSTICA DE PRODUCTO TERMINADO			TIPO			
SUB-PROCESO:	X				EST.	OPE.	APO.	X
OBJETIVO:	Aprovisionamiento de Producto Terminado y condiciones óptimas para el movimiento, bajo un conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de los servicios requeridos por la Gerencia de Comercialización.							
RESPONSABLES:	Gerencia de Comercialización Jefe de Unidad de Comercialización Responsable de Logística Analista de Logística Técnico de Logística			Servicios Generales Encargado de Transporte Bienes y Servicios Activos Fijos Responsables Regionales				
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Comercialización B) Gestión de Almacenes C) Gestión de Información de Mercado			A) Comercialización B) Gestión de Almacenes C) Gestión de Información de Mercado				
PARTES INTERESADAS	Gerencia de Comercialización Gerencia de Acopio y Transformación Gerencia Administrativa y Financiera Responsables Regionales			Empresas de prestación de servicios.				
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS		PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE	
Comercialización	Informe de necesidad Especificaciones Técnicas Solicitud de Orden de Carga				Procesos de Contratación de Bienes y Servicios Ejecutado		Comercialización y Gestión de Almacenes	
Gestión de Almacenes					Producto Terminado Transportado Ordenes de Carga emitidos Cronograma de Transporte			
DOCUMENTOS APLICABLES:			PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS					
D.S. 181 RESABS			Informe de necesidad Especificaciones Técnicas Solicitud de Orden de Carga Solicitud de Traslado Ordenes de Carga emitidos Cronograma de Transporte Contrato Administrativo					
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LÍNEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		LOGÍSTICA DE BIENES Y SERVICIOS RECURRENTES			TIPO			
SUB-PROCESO:	X				EST.	OPE.	APO.	X
OBJETIVO:	Aprovisionamiento de Bienes, Servicios y condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Comercialización.							
RESPONSABLES:	Gerencia de Comercialización Jefe de Unidad de Comercialización Responsable de Logística Analista de Logística Técnico de Logística			Servicios Generales Encargado de Transporte Bienes y Servicios Activos Fijos				
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Comercialización B) Gestión de Almacenes C) Gestión de Información de Mercado			A) Comercialización B) Gestión de Almacenes C) Gestión de Información de Mercado				
PARTES INTERESADAS	Gerencia de Comercialización Gerencia Administrativa y Financiera			Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios.				
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒	CLIENTE			
Unidad Solicitante Responsable de Logística de Producto Terminado	Informe de necesidad Especificaciones Técnicas	<div style="border: 2px solid #f44336; padding: 5px; background-color: #f44336; color: white; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LOGÍSTICA DE BIENES Y SERVICIOS RECURRENTES </div>		Procesos de Contratación de Bienes y Servicios Ejecutado	Ventas, Gestión de Almacenes y Gestión de Información de Mercado			
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
RESABS D.S. 181		Informe de necesidad Especificaciones Técnicas Contrato Administrativo Informes de Situación						
RECURSOS:		Los establecidos en el POA.						
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LÍNEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01					
		FICHA DE PROCESO			Versión 2					
PROCESO:		GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE MERCADO			TIPO					
SUB-PROCESO:	X				EST.		OPE.		APO.	X
OBJETIVO:	Gestionar y actualizar la información de Precios de Mercado, convenios con proveedores y realizar la Investigación y Desarrollo de Mercado además de coadyuvar en la Comercialización de los productos EMAPA y de terceros al Mercado Nacional para cubrir la demanda insatisfecha de productos de granos estratégicos que componen la canasta familiar básica de alimentos.									
RESPONSABLES:	Gerencia de Comercialización Jefe de Unidad de Comercialización Responsable de Gestión de Información de Mercado Analista de Mercado Interno Técnico de Gestión de Información de Mercado				Auxiliar de Gestión de Información de Mercado Auxiliar de Mercado Interno					
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES				PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES					
	A) Ventas y Gestión de Almacenes B) Logística C) Gestión de Costos				A) Ventas y Gestión de Almacenes B) Logística C) Unidad Financiera					
PARTES INTERESADAS	Gerencia de Comercialización Gerencia Administrativa y Financiera Asesoría Legal Acopio y Transformación Empresas proveedoras				Instituciones Gubernamentales y Privadas Clientes					
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO			SALIDAS ⇒		CLIENTE			
Supervisores de Ventas Proveedores	Cotización Notariada Planilla de descripción de Productos				Circular de Precios Planilla de Evaluación de Precios		Gerencia de Comercialización Asesoría Legal			
Proveedores	NIT, SENASAG, FUNDEMPRESA, Certificado Nacional de Unidad Productivas, SIGEP y otros.				Informe Técnico para remisión a Asesoría Legal para la firma de Convenio					
Demanda Identificada Misión de EMAPA	Necesidad identificada de Investigación y Desarrollo de Mercado (análisis de factibilidad para puntos de comercialización, segmentación de mercado, variedad de productos)				Informe Técnico de Factibilidad (en base a la Investigación y Desarrollo de Mercado)					
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS								
Procedimiento Provisión de Productos de Terceros en Consignación E-EMP/UCM/P/484 v1 Decreto Supremo 255 Decreto Supremo 326 Decreto Supremo 4441		Informe Técnico de Factibilidad. Circular de Precios. Planillas de Evaluación de Precios. Convenios de Provisión de Productos en Consignación.								
RECURSOS:		Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO										
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Acceptable		

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

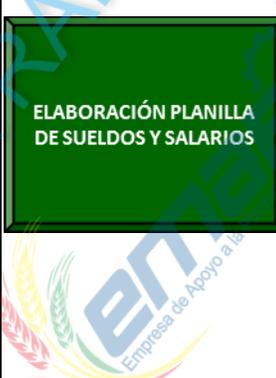


**FICHAS DE PROCESO
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**



ANEXO V

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01					
		FICHA DE PROCESO			Versión 2					
PROCESO:		ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS (RRHH)			TIPO					
SUB-PROCESO:					EST.	OPE.	APO.	X		
OBJETIVO:		Elaborar la planilla de descuentos mensuales (atrasos, faltas y/o abandonos, sin goce de haberes y sanciones por infracciones para el pago de sueldos.								
RESPONSABLES:		<ul style="list-style-type: none"> Gerente Administrativo Financiero. Jefe de Administración y Personal. Responsable de Recursos Humanos. Responsable de Bienes y Servicios. Responsables Regionales. Analista de Recursos Humanos y Dotación de Personal. 			<ul style="list-style-type: none"> Técnico de movilidad y registro. Técnico de Administración de Personal. Sumariante. Supervisores de Ventas. Almaceneros. Personal de EMAPA. 					
PROCESOS RELACIONADOS:		PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES					
		<ul style="list-style-type: none"> A) Reporte de ingresos de personal de planta. B) Solicitudes de Contratación para personal eventual. C) Adjudicación de CONSULTORES DE LINEA. D) Resoluciones Sancionatorias. E) Altas y Bajas del Personal de Planta. F) Altas y Bajas del Personal Eventual. G) Registro de Asistencia en Libros Notariados. H) Registro de asistencia de relojes biométricos (digital). 			<ul style="list-style-type: none"> A) Planilla de descuentos mensuales (atrasos, faltas y/o abandonos, sin goce de haberes, y sanciones por infracciones). B) Informe mensual de descuentos y sanciones por infracciones. 					
PARTES INTERESADAS		<ul style="list-style-type: none"> Analistas Recursos Humanos y Planillas. Sumariante. Técnico de Recursos Humanos. Personal de EMAPA. 								
PROVEEDOR/GENERADOR		⇒ ENTRADAS		PROCESO		SALIDAS ⇐		CLIENTE		
Personal de EMAPA Responsables Regionales		Boletas de permiso con documentos de respaldo.				<ul style="list-style-type: none"> Planilla de descuentos de Atrasos. Planilla de descuentos por faltas y/o abandonos. Reporte de Abandonos. Reporte de Sin goce de haberes. Reporte del personal con indicios para inicio de Proceso Administrativo. 		Gerencia Administrativa y Financiera Unidad Financiera Personal de EMAPA Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Sumariante		
Responsable de Bienes y Servicios		Adjudicación de Consultores de Línea.								
Analista de Recursos Humanos y Dotación de Personal		Reporte de ingresos de personal de planta. Solicitudes de Contratación para personal eventual.								
Sumariante		Resoluciones Sancionatorias.								
Técnico de movilidad y registro		Altas y Bajas del Personal de Planta. Altas y Bajas del Personal Eventual.								
Responsables Regionales Supervisores de Ventas Almaceneros		Registro de Asistencia en Libros Notariados. Registro de asistencia de relojes biométricos (digital).								
Personal de EMAPA		Otras solicitudes (Modificaciones, anulaciones, o solicitudes de consideración de asistencia).								
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS								
Reglamento interno de Personal vigente. Reglamento específicos del Sistema de Administración de Personal y Disposiciones Legales vigentes		Boletas de permiso generados por sistema ASISTENCIA.NET Reportes de atrasos, faltas, abandonos y sin goce de haberes del sistema ASISTENCIA.NET								
RECURSOS:										
Los establecidos en el POA.										
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO										
INDICADOR DE DESEMPEÑO		Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo		LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

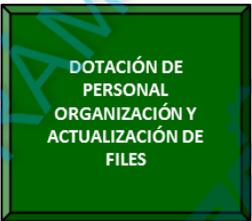
NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (RRHH)			TIPO			
SUB-PROCESO: X					EST.	OPE.	APO.	X
OBJETIVO:		Ejecutar la Evaluación del Desempeño cada gestión conforme a normativa.						
RESPONSABLES:		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente Administrativo Financiero. ▪ Jefe de Administración y Personal. ▪ Responsable de Recursos Humanos. ▪ Analista de Desarrollo y Evaluación del Talento Humano. 						
PROCESOS RELACIONADOS:		PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES			
		A) Informe Anual de Actividades.			A) Resultados de la Evaluación del desempeño.			
PARTES INTERESADAS		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General. ▪ Gerencia Administrativa Financiera. ▪ Gerencia de Producción. ▪ Gerencia de Acopio y Transformación. ▪ Gerencia de Comercialización. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Administrativa Financiera. ▪ Recursos Humanos. ▪ Desarrollo y Evaluación del Talento Humano. 			
PROVEEDOR/GENERADOR		⇒ ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS ⇨	CLIENTE			
Analista de Desarrollo y Evaluación del talento Humano		Formulario de Informe Anual de Actividades. Formularios de Evaluación del Desempeño.		Resultado de la Evaluación del Desempeño. Informe de Evaluación del Desempeño.	Cliente Interno.			
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Formulario de Informe Anual de Actividades. Formulario de Evaluación del Desempeño.		talhum.emapa.gob.bo. Formularios RESAP - Informe Anual de Actividades. Formulario Evaluación del Desempeño. Informe de Evaluación del Desempeño.						
RECURSOS:		No requiere recursos.						
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		CAPACITACIÓN PRODUCTIVA (RRHH)			TIPO			
SUB-PROCESO:	X				EST.	OPE.	APO.	X
OBJETIVO:	Detección de Necesidades de Capacitación, Programa de Capacitación y Evaluación de la Capacitación.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪Gerente Administrativo Financiero. ▪Jefe de Administración y Personal. ▪Responsable de Recursos Humanos. ▪Analista de Desarrollo y Evaluación del Talento Humano. 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Detección de Necesidades de Capacitación.			A) Procesos de EMAPA (personal capacitado).				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General. ▪ Gerencia Administrativa Financiera. ▪ Gerencia de Producción. ▪ Gerencia de Acopio y Transformación. ▪ Gerencia de Comercialización. 							
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS ⇒	CLIENTE				
Analista de Desarrollo y Evaluación del Talento Humano	Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación. Programa de Capacitación de cada Gestión. Solicitud de Capacitación. Proceso de Capacitación		Personal Capacitado, Adiestrado, inducido	Personal de EMAPA				
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Reglamento para la Gestión de Capacitaciones en EMAPA, Reglamento del Sistema de Administración de Personal Ley 1178 SAP.		Plan de Capacitación. Registro de capacitaciones ejecutadas dentro de la gestión conforme al plan de capacitación. Informe de la Evaluación de los Resultados de la Capacitación.						
RECURSOS:		Los establecidos en el POA.						
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		DOTACIÓN DE PERSONAL			TIPO			
SUB-PROCESO:	X	ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FILES (RRHH)			EST.	OPE.	APO. X	
OBJETIVO:	Identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes dentro la Empresa, además de Organizar y Actualizar los Files del personal.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪Gerente Administrativo Financiero. ▪Jefe Unidad de Administración y Personal. ▪Responsable de Recursos Humanos. ▪Analista de Recursos Humanos y Dotación de Personal. ▪Técnico de Registro y Movilidad. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪Auxiliar de Archivo. 				
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	<p>A) Solicitud o identificación de acefalía requerimiento de personal (Gerencias de área):</p> <p>B) Inicio de acuerdo al procedimiento dentro del RESAP</p> <p>C) Verificación del cumplimiento de los requisitos para su contratación.</p>			<p>A) Archivo Files de Recursos Humanos.</p> <p>B) Procesos (Unidad Solicitante).</p>				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General. ▪ Gerencia Administrativa Financiera. ▪ Gerencia de Producción. ▪ Gerencia de Acopio y Transformación. ▪ Gerencia de Comercialización. 							
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒	CLIENTE			
Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera Gerencia de Producción Gerencia de Acopio y Transformación Gerencia de Comercialización	Base de datos (Planilla presupuestaria, planilla de acéfalos)			Cumplimiento de cada uno de los procesos dentro del RESAP/ personal de planta incorporado y documentación de respaldo.	Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera Gerencia de Producción Gerencia de Acopio y Transformación Gerencia de Comercialización			
Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera Gerencia de Producción Gerencia de Acopio y Transformación Gerencia de Comercialización	Solicitud de personal			Personal incorporado. Files actualizados y resguardados.				
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
RESAP Manual de Puestos Reglamento Interno de Personal		Formulario 001, Valorización de Puestos y Tablas de Valorización. Formulario 002, Programación Operativa Anual Individual (a) y (b). Formulario 003, Formulario de Solicitud de Personal. Formulario 004, Formulario de Certificación Presupuestaria. Formulario 005 (a) y (b). Formulario 006, Formato de Presentación de Curriculum Vitae. Formulario 007, Acta de Apertura de Sobres, etc. Files actualizados, archivados, registrados y controlados.						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE BIENES Y SERVICIOS			TIPO			
SUB-PROCESO: X					EST.	OPE.	APO.	X
OBJETIVO:		Realizar la gestión para la atención de Solicitudes de Contratación de Bienes y Servicios.						
RESPONSABLES:		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente Administrativo y Financiero. ▪ Jefe de Unidad de Administración y Personal. ▪ Responsable de Bienes y Servicios. ▪ Analista de Bienes y Servicios. ▪ Unidad Solicitante. 						
PROCESOS RELACIONADOS:		PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES			
		A) Solicitud de Bienes o Servicios (actividades previas al proceso de contratación).			A) Atención de las Solicitudes hasta concretar la dotación de Bienes y Servicios.			
PARTES INTERESADAS		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General. ▪ Gerencia Administrativa y Financiera. ▪ UAYP - Contrataciones. ▪ Unidad de Planificación y Proyectos. ▪ Gerencia de Producción. 						
PROVEEDOR/GENERADOR		⇒ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS ⇒	CLIENTE			
Unidad Solicitante		Informe Técnico de Justificación de Necesidad de Contratación Especificaciones Técnica y/o Términos de Referencia Determinación del precio referencial		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bien o servicio contratado. ▪ Nota de Adjudicación ▪ Orden de Compra o Servicio ▪ Informe de Conformidad ▪ Evaluación de Proveedores 	Unidades Solicitantes Gerencias General Gerencias de área			
Unidad Financiera		Certificación Presupuestaria						
Unidad de Planificación y Proyectos		Certificación POA						
Unidad Solicitante		Verificación PAC						
Proveedor		Cotización propuesta						
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Ley de Administración y Control Gubernamentales 1178. Decreto Supremo N° 181. Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios (RESABS). Manual de Procesos de Contratación Directa según el Giro Empresarial o de Negocios.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario de Solicitud de Adquisición y Contratación. ▪ Informe Técnico de Justificación de Necesidad de Contratación. ▪ Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. ▪ Certificación Presupuestaria. ▪ Certificación POA. ▪ Informe de Conformidad. ▪ Registro de Evaluación de Proveedores. 						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS			TIPO			
SUB-PROCESO: X					EST.	OPE.	APO.	X
OBJETIVO:		Realizar la gestión de activos fijos (toma de inventarios; recepción, incorporación, registro y codificación; Asignación de Activos Fijos y Solicitud de Cobertura de Seguro para todos los bienes de EMAPA).						
RESPONSABLES:		<ul style="list-style-type: none"> Gerente Administrativo Financiero. Jefe Unidad de Administración y Personal. Responsable de Activos Fijos y Seguros. Responsable Regional. Analista de Activos Fijos 		<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Activos Fijos Funcionario Custodio de Activos Fijos Responsable Directo de Coordinación 				
PROCESOS RELACIONADOS:		PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES			
		<p>A) Solicitud de Inventariación a nivel nacional. B) Proceso de Adquisición de un Activo. C) Solicitud de cobertura del seguro para Activos Fijos Muebles. D) Ingreso o egreso de Personal. E) Elaboración de la Solicitud de Asignación y/o Devolución de Activos Fijos.</p>			<p>A) Procesos Operativos. B) Procesos de Apoyo. C) Procesos Estratégicos. D) Infraestructura propia de EMAPA.</p>			
PARTES INTERESADAS		<ul style="list-style-type: none"> Gerente Administrativo Financiero. Jefe Unidad de Administración y Personal. Responsable de Activos Fijos y Seguros. Responsable Regional. Analista de Activos Fijos Asesoría Legal. 		<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Activos Fijos Funcionario Custodio de Activos Fijos Responsable Directo de Coordinación Plantas propias de EMAPA. Comisión de Recepción. Aseguradoras. 				
PROVEEDOR/GENERADOR		⇨ ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS ⇨	CLIENTE			
<ul style="list-style-type: none"> Gerente Administrativo Financiero. Jefe Unidad de Administración y Personal. Responsable de Activos Fijos y Seguros. 		Informe de Solicitud de Toma de Inventario aprobado Cronograma de toma de inventario a Nivel Nacional		Consolidación de las devoluciones y asignaciones de cada funcionario. Detalle de los activos fijos de EMAPA. Informe consolidado de Toma de Inventarios a nivel nacional (remitido al Gerente GAF vía Jefe UAYP).	Servidores Públicos de EMAPA con las asignaciones actualizadas de sus Activos Fijos, resguardando el Patrimonio de la Empresa. Unidad Financiera.			
<ul style="list-style-type: none"> Comisión de Recepción Responsable de Recepción 		Documentos de Respaldo Informe de Conformidad Nota de Entrega, Garantía y Contrato (Si Corresponde), Factura, Otros		Ingreso al Sistema de Activos Fijos. Acta de Recepción Definitiva Activo Fijo codificado. Registro del Derecho Propietario.				
<ul style="list-style-type: none"> Unidad Solicitante 		Solicitud de cobertura del seguro para Activos Fijos Muebles.		Solicitud de inclusión a la Póliza de Seguro. Inclusión del Activo Fijo Inmueble a la Póliza de Seguro.				
<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Activos Fijos y Seguros. Analista de Activos Fijos Técnico de Activos Fijos Funcionario Custodio de Activos Fijos 		Elaboración de la Solicitud de Asignación y/o Devolución de Activos Fijos. Se deriva la solicitud y dependiendo de la disponibilidad:		Verificación de la disponibilidad del bien. Entrega del Bien, Verificación y Firma del Acta de Custodia o Devolución de Activos Fijos. Caso contrario informar a la Unidad Solicitante la no disponibilidad.				
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
E-EMP/UAYP/P/540 Procedimiento de Manejo, Administración y Control de Activos Fijos		Informe de Solicitud de Inventariación. E-EMP/UAYP/P/540 R01 Registro de Toma de Inventarios. Informe de Toma de Inventario. Acta de Recepción definitiva, Informe de Conformidad, Registros de Ingreso de Activos Fijos, Reporte de Activos Fijos y Actas de Asignación de Activos Fijos. Informe de Solicitud de Inventariación. Informe de Toma de Inventario.						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES			TIPO			
SUB-PROCESO: X					EST.	OPE.	APO.	X
OBJETIVO:		Gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios generales, además del pago de servicios, de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos a nivel nacional.						
RESPONSABLES:		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente Administrativo y Financiero. ▪ Jefe de Unidad de Administración y Personal. ▪ Encargado de Servicios Generales. ▪ Proveedores de Servicios. ▪ Unidades Solicitantes. ▪ Unidad Financiera. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesoría Legal. ▪ Bienes y Servicios. ▪ Responsables Regionales. ▪ Responsables de Plantas. ▪ Planificación (UPP). 				
PROCESOS RELACIONADOS:		PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES		PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
		A) Solicitud de Servicios Generales.		A) Procesos Estratégicos. B) Procesos Operativos. C) Procesos de Apoyo.				
PARTES INTERESADAS		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Solicitante. ▪ Gerencia Administrativa y Financiera. ▪ Responsable del Proceso de Contratación. ▪ Unidad Legal. ▪ Proveedor. ▪ Encargado de Servicios Generales 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arrendadores. ▪ Empresas proveedoras de bienes y/o servicios. 				
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇔		CLIENTE		
Unidad Solicitante	Informe de Necesidad Formulario SIBI	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; background-color: #006633; color: white; font-weight: bold;"> GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES </div>		Contrato para arrendamiento del Bien inmueble. Bien arrendado y en buenas condiciones. Comprobante de pago electrónico SIGEP. Servicio pagado.		Unidades Solicitantes. Todo el personal de EMAPA.		
Planificación	Certificaciones POA							
Unidad Financiera	Certificación Presupuestarias							
Asesoría Legal	Contrato de Arrendamiento del Bien inmueble							
Proveedores de Servicio	Solicitud de Pago de Servicios, Factura o Recibo.							
Unidades Solicitantes	Informes de Conformidad							
Encargado de Servicios Generales	Notas de Solicitud de Pago							
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Ley de Administración y Control Gubernamentales 1178. Decreto Supremo N° 181. Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios (RESABS). Procedimiento Servicios Generales E-EMP/UAYP/P/553.		Recepción y Devolución de Ambientes. Solicitud de Mantenimiento a Servicios Generales. Conformidad de Trabajo realizado. Facturas/Recibos. Informe de Conformidad. Comprobante C-31.						
RECURSOS:								
Certificación presupuestaria, POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LÍNEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		GESTIÓN DE ALMACÉN CENTRAL				TIPO		
SUB-PROCESO:						EST.	OPE.	APO.
OBJETIVO:		Establecer la metodología y pasos para la organización, manejo y control del Almacén de Material de Escritorio y Suministros, para la atención oportuna de los requerimientos de las diferentes Unidades Organizacionales de la empresa, garantizando la gestión eficaz y eficiente del almacén.						
RESPONSABLES:		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente Administrativo y Financiero ▪ Jefe de Unidad de Administración y Personal ▪ Encargado de Almacenes ▪ Técnico de Almacenes 						
PROCESOS RELACIONADOS:		PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES			
		A) Almacenamiento de Materiales.			A) Distribución de Materiales.			
PARTES INTERESADAS		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente Administrativo y Financiero ▪ Jefe de Unidad de Administración y Personal ▪ Encargado de Almacenes ▪ Técnico de Almacenes ▪ Servidoras y Servidores Públicos de EMAPA 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas Regionales ▪ Plantas propias de EMAPA 			
PROVEEDOR/GENERADOR		⇒ ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS ⇒	CLIENTE			
Servidores Públicos de EMAPA		Solicitud de Material de Escritorio y Suministros (de manera electrónica) Solicitud de Material de Escritorio y Suministro.	GESTIÓN DE ALMACÉN CENTRAL	Entrega física de materiales Nota de Solicitud con firma y sello de entrega. Factura empresa transportista (para distribución a Regionales y Plantas). Sistema de Materiales Actualizado.	Almacenes de Oficinas Regionales Servidoras y Servidores Públicos de EMAPA			
Técnico de Almacenes		Elaboración del Informe de Solicitud de Compra de Material de Escritorio y Suministros, Especificaciones Técnicas, Cotizaciones.		Materiales de Escritorio y Suministro almacenados. Factura, Orden de Compra.				
Técnico de Almacenes		Programación para la Toma de Inventarios de Material de Escritorio y Suministros.		Material de Escritorio y Suministros inventariados.				
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental. Ley 181, Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios. RESABS-EPNE. Procedimiento Administración de Almacenes E-EMP/UAYP/P/547.		Solicitud de Material de Escritorio y Suministros E-EMP/UAYP/P/547 R01. Kardex Físicos y Valorados. Orden de Compra. Informe de Recepción. Reporte de Existencias.						
RECURSOS:		Los establecidos en el POA.						
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO				E-EMP/GG/MPP/111 R01		
		FICHA DE PROCESO				Versión 2		
PROCESO:		GESTIÓN PARA EL USO DE VEHÍCULOS				TIPO		
SUB-PROCESO: X						EST.	OPE.	APO.
OBJETIVO:		Normar y regular la administración y uso racional de los vehículos de EMAPA, entendiéndose por administración a las actividades relacionadas con la asignación, salvaguarda, mantenimiento, uso y control de vehículos.						
RESPONSABLES:		<ul style="list-style-type: none"> ▪Gerente Administrativo Financiero. ▪Jefe de Administración y Personal. ▪Supervisor de Transporte. ▪Encargado de Transporte Santa Cruz. ▪Responsables Regionales. 						
PROCESOS RELACIONADOS:		PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES			
		A) Solicitud de Transporte y Combustible.			A) Procesos Operativos de EMAPA.			
PARTES INTERESADAS		<ul style="list-style-type: none"> ▪Gerente Administrativo Financiero. ▪Jefe de Administración y Personal. ▪Supervisor de Transporte. ▪Encargado de Transporte Santa Cruz. ▪Responsables Regionales. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedor de Servicio de Rastreo Satelital. ▪ Proveedor de Servicio de Combustible. ▪ Proveedor de Servicio de Mantenimiento de Vehículos. ▪ Servidoras y Servidores Públicos de EMAPA. 			
PROVEEDOR/GENERADOR		⇒ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS ⇒	CLIENTE			
Unidad Solicitante		Solicitud de Transporte Urbano Solicitud de Transporte Rural/Departamental		Transporte realizado. Bitácora de Vehículo. Combustible entregado. Llenado de Vales. Vehículos mantenidos. Registro de Conformidad. Acta de Entrega de repuestos.	Unidad Solicitante.			
Supervisor de Transporte. Encargado de Transporte Santa Cruz. Responsables Regionales.		Programa de Volúmenes Requeridos de Combustible						
Supervisor de Transporte. Encargado de Transporte Santa Cruz. Responsables Regionales.		Informe Técnico de Solicitud de Mantenimiento						
Conductores		Bitácora de Vehículo						
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Ley 1178 "Administración y Control Gubernamentales". RESABS Procedimiento Gestión para el uso de vehículos E-EMP/UAyP/P/551.		Programa de Volúmenes Requeridos de Combustible. Solicitud de Transporte Urbano. Solicitud de Transporte Rural/Departamental. Bitácora de Vehículo. Acta de Entrega de Vehículo. Acta de Devolución de Vehículo. Vales de combustible.						
RECURSOS:		Los establecidos en el POA.						
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LÍNEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

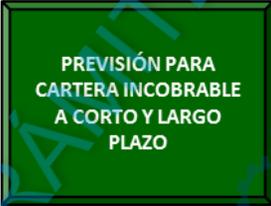
NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		GESTIÓN DE ARCHIVO			TIPO			
SUB-PROCESO:					EST.	OPE.	APO.	X
OBJETIVO:		Gestionar el correcto manejo del archivo y la documentación en EMAPA, para un adecuado registro, control y salvaguarda.						
RESPONSABLES:		<ul style="list-style-type: none"> Gerente Administrativo Financiero. Jefe de Administración y Personal. Técnico de Archivo. Responsables Regionales. 			<ul style="list-style-type: none"> Asistentes de Gerencia y de Unidades. Asistentes Regionales. Servidoras y Servidores Públicos. 			
PROCESOS RELACIONADOS:		PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES			
		A) Transferencia de Documentación.			A) Archivo Central.			
PARTES INTERESADAS		<ul style="list-style-type: none"> Gerente Administrativo Financiero. Jefe de Administración y Personal. Técnico de Archivo. Responsables Regionales. Asistentes de Gerencia y de Unidades. Asistentes Regionales. Servidoras y Servidores Públicos. 			<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. Impuestos Nacionales. Contraloría General del Estado. 			
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE		
Funcionarios	Acta de Transferencia al Archivo Central	GESTIÓN DE ARCHIVO		Recepción física de la documentación. Cuadro de Clasificación y Existencia de Documentos de EMAPA		Archivo EMAPA Funcionarios Públicos de EMAPA		
Técnico de Archivo	Cuadro de Clasificación y Existencia de Documentos de EMAPA			Archivo reubicado (rotulado en caso de cajas). Mapeo de archivos.				
Funcionarios	Solicitud de digitalización y empaste.			Documentación digitalizada o empastada. Informe de Conformidad. Orden de Trabajo.				
Técnico de Archivo	Registro de Préstamo de documentos			Documento prestado. Registro Préstamo de Documentos.				
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental. Procedimiento Gestión para el Archivo de EMAPA.		Cuadro de Clasificación y Existencia de Documentos de EMAPA Archivo reubicado (rotulados en caso de cajas). Mapeo de archivos. Informe de Conformidad. Orden de Trabajo. Registro Préstamo de Documentos.						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LÍNEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO				E-EMP/GG/MPP/111 R01					
		FICHA DE PROCESO				Versión 2					
PROCESO:		REGISTRO DE LA AMORTIZACIÓN DE CARTERA VÍA ACOPIO (Contabilidad)						TIPO			
SUB-PROCESO:								<input checked="" type="checkbox"/>		EST.	<input type="checkbox"/>
OBJETIVO:		Amortización vía Acopio y/o depósitos.									
RESPONSABLES:		<ul style="list-style-type: none"> ▪Gerente Administrativa Financiera. ▪Jefe de Unidad de cartera. ▪Jefe de Unidad Financiera. ▪Responsable de Contabilidad. 									
PROCESOS RELACIONADOS:		PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES				PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES					
		A) Apoyo a la Producción Agrícola y Colocación de Cartera. Información proporcionada por la unidad de cartera.				A) Registro contable de la amortización vía acopio y/o depósitos en el sistema SIGEP para los Estados Financieros.					
PARTES INTERESADAS		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Administrativa Financiera. ▪ Auditoría Interna. ▪ Auditoría Externa. ▪ MDPyEP. ▪ MEFP. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ OFEP. 					
PROVEEDOR/GENERADOR		⇒ENTRADAS		PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE			
Unidad de Cartera		Información de la Unidad de Cartera correspondiente a la amortización vía acopio y/o depósitos, vía otros programas de todas las campañas y de las organizaciones				Actualización de la Cartera por cobrar. Registro de Comprobantes Contables-CONAS		Estados Financieros - EMAPA			
DOCUMENTOS APLICABLES:				PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS							
Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrado Resolución Suprema No 222957 del 4/3/2005 Resolución administrativa N° 368 del 31/12/2018 "Plan de cuentas de la contabilidad integrado para el sector público" y "Manual de contabilidad para el sector público". Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada - EMAPA. Reglamento de Amortización.				Planillas, cuadros, depósitos y otra información remitida por la Unidad de Cartera. Comprobantes Contables CONAS y Comprobantes sin imputación presupuestaria C-21, CONX.							
RECURSOS:											
Los establecidos en el POA.											
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO											
INDICADOR DE DESEMPEÑO		Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo		LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable	

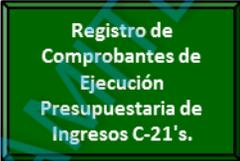
NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		PREVISIÓN PARA CARTERA INCOBRABLE A CORTO Y LARGO PLAZO (Contabilidad)			TIPO			
SUB-PROCESO:	X				EST.	OPE.	APO.	X
OBJETIVO:	Registro contable de la previsión para cartera incobrable a corto y largo plazo.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia de Producción ▪ Asesoría Legal ▪ Gerencia Administrativa Financiera ▪ Jefe de Unidad de Cartera ▪ Jefe de Unidad Financiera. ▪ Responsable de Contabilidad. 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	<p>A) Resolución Administrativa de la MAE (en función al Informe de Cartera, Producción y Contabilidad), aprobando el Registro de la Previsión de la Cartera.</p> <p>B) Información proporcionada por la Unidad de Cartera.</p>			<p>A) Registro contable en el SIGEP de la previsión para cartera incobrable a corto y largo plazo.</p>				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General. ▪ Gerencia Administrativa y Financiera. ▪ Auditoría Interna. ▪ Auditoría Externa. ▪ MDPyEP. ▪ MEFP. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ OFEP 				
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS ⇒	CLIENTE				
Unidad de Cartera	Informe de la Unidad de Cartera correspondiente a la previsión para cartera incobrable a corto y largo plazo.		Actualización de la Previsión de la Cartera por Cobrar. Registro de Comprobantes Contables-CONAS	Gerente General, Gerencia Administrativa Financiera, Auditoría Interna y Externa				
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
<p>Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrado Resolución Suprema No 222957 del 4/3/2005</p> <p>Resolución administrativa N° 368 del 31/12/2018 "Plan de cuentas de la contabilidad integrado para el sector público" y "Manual de contabilidad para el sector público".</p> <p>Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada – EMAPA.</p> <p>Reglamento de Amortización.</p>		<p>Informe de la Unidad de Cartera basado en el informe de la Gerencia de Producción, adjuntando cuadros de la previsión, por campaña, producto, regional, Resolución Administrativa, registro de comprobantes Contables CONAS.</p>						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LÍNEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO				E-EMP/GG/MPP/111 R01		
		FICHA DE PROCESO				Versión 2		
PROCESO:		ESTADOS FINANCIEROS ANUALES (Contabilidad)				TIPO		
SUB-PROCESO: <input checked="" type="checkbox"/>						EST. <input type="checkbox"/>	OPE. <input type="checkbox"/>	APO. <input checked="" type="checkbox"/>
OBJETIVO:		Elaboración de Estados Financieros Anuales.						
RESPONSABLES:		<ul style="list-style-type: none"> ▪Gerencia de Producción, Gerencias de Comercialización, Acopio y Transformación. ▪Gerencia Administrativa Financiera ▪Jefe de Unidad Financiera. ▪Responsable de Contabilidad. ▪Unidades de Cartera, Costos, Administrativa y de Personal. Unidad de Planificación y Proyectos. 						
PROCESOS RELACIONADOS:		PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES			
		A) Información proporcionada por todas las Gerencias y Unidades de la Entidad.			A) Estados Financieros anuales de la entidad.			
PARTES INTERESADAS		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ▪ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. ▪ Contraloría General del Estado. ▪ Auditoría Interna. ▪ Auditoría Externa. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ OFEP ▪ Servicio de Impuestos Nacionales ▪ Gerencia General. 			
PROVEEDOR/GENERADOR		⇒ ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE	
Gerencias y Unidades de EMAPA		Información de las Gerencias y Unidades de la entidad, comprobantes C-31s CIP y SIP, C-21s CIP y SIP, comprobantes contables CONAS CONX.			Estados Financieros Básicos, Conciliaciones Bancarias. Cuentas contables actualizadas. Notas a los Estados Financieros.		Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, Contralor general del Estado, Auditoría Interna y Externa. Servicio de Impuestos Nacionales y Gerencia General.	
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrado Resolución Suprema No 222957 del 4/3/2005 Resolución administrativa N° 368 del 31/12/2018 "Plan de cuentas de la contabilidad integrado para el sector público" y "Manual de contabilidad para el sector público". Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada - EMAPA. Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable emitido por el MEFP. DS 24051.		Comprobantes C-31s CIP y SIP, C-21s CIP y SIP, comprobantes contables CONAS CONX.						
RECURSOS:		Los establecidos en el POA.						
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO				E-EMP/GG/MPP/111 R01				
		FICHA DE PROCESO				Versión 2				
PROCESO:		Registro de Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de Ingresos C-21's. (Contabilidad)				TIPO				
SUB-PROCESO:						X		EST.	OPE.	APO.
OBJETIVO:		Mantener un registro actualizado y oportuno de los Recursos Generados por la empresa y otros externos.								
RESPONSABLES:		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencias de Comercialización, Acopio y Transformación. ▪ Gerente Administrativo y Financiero. ▪ Jefe de Unidad Financiera. ▪ Responsable de Contabilidad. ▪ Unidades de Cartera, Costos, Administrativa y de Personal. 								
PROCESOS RELACIONADOS:		PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES					
		A) Información proporcionada por todas la Gerencias y Unidades de la entidad.			A) Estados Financieros mensuales y anuales de la entidad. Ejecución presupuestaria de Recursos.					
PARTES INTERESADAS		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ▪ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. ▪ Contraloría General del Estado. ▪ Auditoría Interna. ▪ Auditoría Externa. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ OFEP ▪ Gerencia General. 					
PROVEEDOR/GENERADOR		⇒ ENTRADAS		PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE		
Gerencias, Unidades de EMAPA y Externos.		Depósitos en las cuentas bancarias de la entidad por varios conceptos internos y externos.				Comprobantes C.21s CIP y SIP aprobados y contabilizados, con documentación suficiente de respaldo.		Estados Financieros - EMAPA Ejecución Presupuestaria de Recursos		
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS								
Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrado Resolución Suprema No 222957 del 4/3/2005 Resolución administrativa N° 368 del 31/12/2018 "Plan de cuentas de la contabilidad integrado para el sector público" y "Manual de contabilidad para el sector público". Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada - EMAPA		Comprobantes C-21s CIP y SIP.								
RECURSOS:		Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO										
INDICADOR DE DESEMPEÑO		Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo		LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS DE COSTOS (Contabilidad)			TIPO			
SUB-PROCESO:	X				EST.	OPE.	APO.	X
OBJETIVO:	Contabilizar las Estructuras de Costos de todos los productos comercializados por EMAPA (propios y de terceros).							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencias de Comercialización, Acopio y Transformación. ▪ Gerente Administrativo y Financiero. ▪ Jefe de Unidad de Costos. ▪ Jefe de Unidad Financiera. ▪ Responsable de Contabilidad. ▪ Unidades de Cartera, Administrativa y de Personal. 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Estructuras de Costos debidamente conciliadas y documentados.			A) Registro Contable de las estructuras de costos para los estados financieros.				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Administrativa Financiera. ▪ Auditoría Interna. ▪ Auditoría Externa. ▪ MDPyEP. ▪ MEFP. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ OFEP ▪ Gerencia General. ▪ Gerencias de Acopio y Transformación ▪ Gerencia de Comercialización. 				
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒	CLIENTE			
Unidad de Costos	Estructuras de Costos debidamente conciliadas y documentadas.			Actualización de las Cuentas Contables relacionadas con los Costos Operativos de Comercialización, Transformación y Costo de Ventas.	Estados Financieros de la entidad.			
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Normas Básicas de Contabilidad Integrada.		Estructuras de Costos.						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LÍNEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		REGISTRO DE LA SUBVENCIÓN (Contabilidad)			TIPO			
SUB-PROCESO:	X				EST.	OPE.	APO.	X
OBJETIVO:	Registro presupuestario, contable de la subvención al Acopio y Comercialización							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencias de Comercialización, Acopio y Transformación. ▪ Gerente Administrativo y Financiero. ▪ Jefe de Unidad de Costos. ▪ Jefe de Unidad Financiera. ▪ Responsable de Contabilidad. ▪ Unidades de Cartera, Administrativa y de Personal. 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Estructuras de Costos debidamente conciliadas y documentados.			A) Registro Contable de las estructuras de costos para los estados financieros.				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Administrativa Financiera. ▪ Auditoria Interna. ▪ Auditoria Externa. ▪ MDPyEP. ▪ MEFP. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ OFEP ▪ Gerencia General. ▪ Gerencias de Acopio y Transformación ▪ Gerencia de Comercialización. 				
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒	CLIENTE			
Unidad de Costos	Estructuras de Costos debidamente conciliadas y documentadas.			Actualización de las Cuentas Contables relacionadas con los Costos Operativos de Comercialización, Transformación y Costo de Ventas.	Estados Financieros de la entidad.			
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Normas Básicas de Contabilidad Integrada.		Registro de la Subvención.						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LÍNEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO				E-EMP/GG/MPP/111 R01				
		FICHA DE PROCESO				Versión 2				
PROCESO:		MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (Presupuesto)				TIPO				
SUB-PROCESO:						<input checked="" type="checkbox"/> EST. <input type="checkbox"/> OPE. <input type="checkbox"/> APO. <input checked="" type="checkbox"/> X				
OBJETIVO:		Ajustar y/o modificar el presupuesto de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada Gerencia, Unidad y/o Área y Plantas.								
RESPONSABLES:		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General *Administrativo Financiero. ▪ Jefe de Unidad Financiera. ▪ Responsable de Presupuesto. ▪ Analista Presupuestario. 								
PROCESOS RELACIONADOS:		PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES					
PARTES INTERESADAS		<ul style="list-style-type: none"> A) Informes de solicitud de Identificación de necesidades presupuestarias por Gerencias, Unidades y/o Áreas. 			<ul style="list-style-type: none"> A) Procesos estratégicos, operativos y de apoyo. 					
PROVEEDOR/GENERADOR		⇒ ENTRADAS		PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE		
Gerencias de Áreas Plantas propias de EMAPA Unidades y/o Áreas, de EMAPA		Informes de solicitudes				Informes de Modificaciones Presupuestarias		Gerencias de Áreas Unidades y/o Áreas, Plantas de EMAPA		
		Respaldos documentados				Registro en el SIGEP				
DOCUMENTOS APLICABLES:				PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Ley 2042 Decreto Supremo 3607				Informes Técnicos. Registro en el SIGEP.						
RECURSOS:										
Los establecidos en el POA.										
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO										
INDICADOR DE DESEMPEÑO		Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo		LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01					
		FICHA DE PROCESO			Versión 2					
PROCESO:		FORMULACIÓN ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO (Presupuesto)			TIPO					
SUB-PROCESO: X					EST.	OPE.	APO.	X		
OBJETIVO:		Determinar en términos financieros (ingresos y gastos) las necesidades de la empresa para el cumplimiento de los objetivos del POA.								
RESPONSABLES:		<ul style="list-style-type: none"> ▪Gerente General. ▪Gerente Administrativo Financiero. Gerencias de Áreas ▪Unidad Financiera. ▪Responsable de Presupuestario. 								
PROCESOS RELACIONADOS:		PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES					
		A) Presupuestos preliminares.			A) Anteproyecto de Presupuesto.					
PARTES INTERESADAS		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General. ▪ Gerencias de Áreas. ▪ Plantas e Ingenio. ▪ Unidades y/o Áreas. ▪ Plantas. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ EMAPA. ▪ MEFP. ▪ MDPyEP. 					
PROVEEDOR/GENERADOR		⇒ENTRADAS		PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE		
Gerencias de Áreas Plantas Unidades y/o Áreas, de EMAPA		Presupuestos Preliminares Matriz de Memorias de Cálculo				Anteproyecto de Presupuesto		EMAPA Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural		
DOCUMENTOS APLICABLES:				PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Directrices y Clasificadores Presupuestarios Procedimiento Elaboración y Seguimiento al POA y Presupuesto				Matriz de Memorias de Cálculo Registro en el SIGEP Formulario MEFP						
RECURSOS:										
Los establecidos en el POA.										
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO										
INDICADOR DE DESEMPEÑO		Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo		LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO				E-EMP/GG/MPP/111 R01		
		FICHA DE PROCESO				Versión 2		
PROCESO:		CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (Presupuesto)				TIPO		
SUB-PROCESO: X						EST.	OPE.	APO.
OBJETIVO:		Asignar límites máximos de gasto, para su ejecución en cada partida presupuestaria definida por estructura programática.						
RESPONSABLES:		<ul style="list-style-type: none"> ▪Gerente Administrativo Financiero. ▪Jefe de Unidad Financiera. ▪Responsable de Presupuesto. ▪Analista Presupuestario. 						
PROCESOS RELACIONADOS:		PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES			
		<ul style="list-style-type: none"> A) Informes y/o Notas Internas de Solicitud. B) Formulario de Solicitud de Adquisición de Contratación. 			A) Certificación Presupuestaria.			
PARTES INTERESADAS		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencias de Área. ▪ Unidades y/o Áreas. ▪ Plantas e Ingenio de EMAPA. 						
PROVEEDOR/GENERADOR		⇒ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE	
Gerencias de Áreas Unidades y/o Áreas, Plantas de EMAPA		Saldo Presupuestario en cada partida Reportes SIGEP			Certificaciones Presupuestaria Elaboradas		Gerencias de Áreas Unidades y/o Áreas, Plantas de EMAPA	
		Informes, Notas Internas y Formularios de Solicitudes de Servicios y contrataciones						
		Informes y Notas Internas de solicitudes de Fondos en Avance						
		Descargos de Caja Chica						
		Informes y Notas Internas de solicitudes de Contratación de Personal						
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Ley 2042 Saldo Presupuesto Vigente Clasificadores Presupuestarios		Certificaciones Presupuestarias. Informes Técnicos.						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LÍNEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN (Presupuesto)			TIPO			
SUB-PROCESO:	X				EST.	OPE.	APO.	X
OBJETIVO:	Poner en conocimiento sobre el avance financiero mensual.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente General ▪ Gerentes Administrativo Financiero ▪ Unidad Financiera ▪ Responsable de Presupuestos 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Reportes del SIGEP.			A) Notas e Informe de Ejecución Presupuestaria.				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente General. ▪ Gerentes de Área. ▪ Unidades y/o Áreas. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIGEP. ▪ MDPyEP. 				
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒	CLIENTE			
SIGEP	Reportes			NOTAS	Dirección General de Asuntos Administrativos y Planificación del MDPyE			
SIGEP	Saldo de Libretas			INFORMES	Gerente General Gerentes de Área			
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Ley 2042 Decreto Supremo 3607 RESPO		Notas Internas. Informes Técnicos.						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		PAGO-REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C31 (Tesorería)			TIPO			
SUB-PROCESO:	X				EST.	OPE.	APO.	X
OBJETIVO:	Registro de ejecución C31 en el SIGEP para pago a beneficiario final.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪Gerente Administrativo Financiero. ▪Jefe de Unidad Financiera ▪Responsable de Tesorería ▪Gerente de Acopio y Transformación. ▪Gerencia General 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) PAC B) Presupuesto C) Contratos			A) Cumplimiento de contratos B) Ejecución Presupuestaria				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪Gerente Administrativo Financiero. ▪Proveedores de Bienes y Servicios ▪Gerente de Acopio y Transformación. ▪Gerente de Comercialización. ▪Gerente de Producción. ▪Gerente General. 							
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS ⇨	CLIENTE				
Gerencia de Comercialización Gerencia Administrativa Financiera Gerente de Acopio y Transformación. Gerencia de Producción	Pago Proveedores de bienes y servicios Factura, contrato u orden de compra, Informe de conformidad. Pago Viáticos 1.Solicitud de Viaje 2.Informe de Viaje 3.Pasajes y otros respaldos pertinentes.	 PAGO REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C31	Pago a beneficiario final	Clientes Externos: Proveedores de Bienes y Servicios Cliente Interno: Gerencia de Producción Gerencia de Acopio y Transformación Gerencia de Comercialización Gerencia Administrativa Financiera				
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Ley Nº 331 Decreto Supremo Nº 1841 Sistema de Tesorería		Formatos SIGEP comprobante de gasto C31						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		HABILITACIÓN LIBRETAS EN LA CUT (Tesorería)			TIPO			
SUB-PROCESO:					EST.	OPE.	APO.	X
OBJETIVO:		Habilitación de libretas en la CUT para Administración de los recursos.						
RESPONSABLES:		<ul style="list-style-type: none"> ▪Gerente Administrativo Financiero. ▪Jefe de Unidad Financiera ▪Responsable de Tesorería ▪Gerente de Acopio y Transformación. ▪Gerente General 			<ul style="list-style-type: none"> ▪Gerencia de Producción ▪Gerencia de Comercialización 			
PROCESOS RELACIONADOS:		PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES		PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
		A) Requerimiento de Libreta		A) Administración de recursos				
PARTES INTERESADAS		<ul style="list-style-type: none"> ▪Gerente Administrativo Financiero. ▪Jefe de Unidad Financiera. ▪Responsable de Tesorería. ▪Gerente de Acopio y Transformación. ▪Gerente de Comercialización. ▪Gerente de Producción. ▪Gerente General. ▪Contabilidad Fiscal. 						
PROVEEDOR/GENERADOR		⇒ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS ⇒	CLIENTE			
Gerencia Administrativa Financiera		Solicitud de habilitación de libretas		Libreta habilitada reporte SIGEP	Cliente Interno: Gerencia de Producción Gerencia de Acopio y Transformación Gerencia de Comercialización Gerencia Administrativa Financiera			
Contabilidad Fiscal		Formularios						
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Ley Nº 331 Decreto Supremo Nº 1841 Sistema de Tesorería								
RECURSOS:		Los establecidos en el POA.						
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		HABILITACIÓN CUENTA CORRIENTE FISCAL (Tesorería)			TIPO			
SUB-PROCESO:	X				EST.	OPE.	APO.	X
OBJETIVO:	Habilitación de cuenta corriente fiscal para la Administración de los recursos.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪Gerente Administrativo Financiero. ▪Jefe de Unidad Financiera. ▪Responsable de Tesorería. ▪Gerente de Acopio y Transformación. ▪Gerente General. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪Gerencia de Producción. ▪Gerencia de Comercialización. 				
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Requerimiento de cuenta fiscal			A) Administración de recursos				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪Gerente Administrativo Financiero. ▪Jefe de Unidad Financiera. ▪Responsable de Tesorería. ▪Gerente de Acopio y Transformación. ▪Gerente General. ▪Gerente de Comercialización. ▪Ministerio de Economía y Finanzas Públicas –TGN. ▪Banco Unión. 							
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS ⇒	CLIENTE				
Gerencia Administrativa Financiera	Solicitud de habilitación de cuenta corriente fiscal		Cuenta Corriente Fiscal habilitada reporte SIGEP	Cliente Interno: Gerencia de Producción Gerencia de Acopio y Transformación Gerencia de Comercialización Gerencia Administrativa Financiera				
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas- TGN Banco Unión S.A.	Formularios de solicitud							
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Ley Nº 331 Decreto Supremo Nº 1841 Sistema de Tesorería		Formatos SIGEP						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LÍNEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

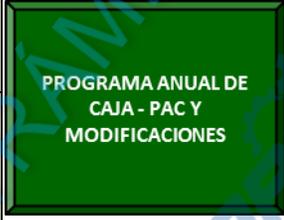
NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO				E-EMP/GG/MPP/111 R01		
		FICHA DE PROCESO				Versión 2		
PROCESO:		REGISTRO DE C21 POR MULTAS Y OTROS INGRESOS (Tesorería)				TIPO		
SUB-PROCESO:	X					EST.	OPE.	APO.
OBJETIVO:	Registro de C21 por multas y otros ingresos en el sistema SIGEP para registro contable.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪Gerente Administrativo Financiero. ▪Jefe de Unidad Financiera. ▪Responsable de Tesorería. ▪Personal de EMAPA. ▪Proveedores. 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES				PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES			
	A) Procesos de pago Proveedores B) Reposiciones				A) Estados Financieros B) Análisis de confiabilidad C) Gestión Financiera			
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Economía y Finanzas Publicas ▪Gerencia Administrativa Financiera. ▪Proveedores de Bienes y Servicios 							
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒	CLIENTE			
Gerencia de Producción Gerencia de Acopio y Transformación Gerencia de Comercialización Gerencia Administrativa Financiera	1. Notas internas personal 2. Informes Técnicos			C21 Registrado	Clientes Externos: Proveedores de Bienes y Servicios Cliente Interno: Gerencia Administrativa Financiera			
Proveedores Personas Naturales Ministerio de Economía y Finanzas Publicas	1. Boletas de depósito 2. Extractos Bancarios							
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Sistema de Tesorería Ley Nº 331 Decreto Supremo Nº 1841		Formatos SIGEP comprobante C21						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		CONCILIACIONES BANCARIAS DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES			TIPO			
SUB-PROCESO:	X	(Tesorería)			EST.	OPE.	APO.	
OBJETIVO:	Elaborar conciliaciones bancarias de cuentas corrientes fiscales para análisis financiero.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente Administrativo Financiero. ▪ Jefe de Unidad Financiera. ▪ Responsable de Tesorería. 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	<ul style="list-style-type: none"> A) Fondos en Avance. B) Caja Chicas. C) Retenciones. D) Registro de C21. E) Registro de C31. 			<ul style="list-style-type: none"> A) Estados Financieros. B) Análisis de confiabilidad. C) Gestión Financiera. 				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Economía y Finanzas Publicas ▪ Gerencia Administrativa Financiera. ▪ Auditoría Interna y Externa ▪ Gerencia General. ▪ Gerencias de área. 							
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS ⇒	CLIENTE				
Gerencia de Producción Gerencia de Acopio y Transformación Gerencia de Comercialización Gerencia Administrativa Financiera	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cheques Emitidos del periodo de análisis 2. Reporte libro Banco del sistema - SIGEP 3. Extractos Banco Unión 4. Registros de recursos C21 y Gastos C31 		Conciliación Bancaria	Clientes Externos: Auditoría Externa Cliente Interno: Gerencia Administrativa Financiera Auditoría Interna				
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Ley Nº 331 Decreto Supremo Nº 1841 Sistema de Tesorería		Formato Conciliación Bancaria						
RECURSOS:		Los establecidos en el POA.						
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LÍNEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		PLAN ANUAL DE CAJA - PAC Y MODIFICACIONES (Tesorería)			TIPO			
SUB-PROCESO:	X				EST.	OPE.	APO.	X
OBJETIVO:	Registrar en el sistema el programa Anual de Caja PAC y las modificaciones para las cuotas de compromiso.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪Gerente Administrativo Financiero. ▪Jefe de Unidad Financiera. ▪Responsable de Tesorería. ▪Gerente de Acopio y Transformación. ▪Gerencia de Producción. ▪Gerencia de Comercialización. 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Presupuesto de la gestión.			A) Gestión Financiera.				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ▪ Viceministerio de Tesoro y Crédito Publico ▪Gerencia Administrativa Financiera ▪Proveedores de bienes y servicios ▪ Gerencia de Producción ▪ Gerencia de Acopio y Transformación ▪ Gerencia de Comercialización ▪ Gerencia Administrativa Financiera 							
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS ⇒	CLIENTE				
Gerencia de Producción Gerencia de Acopio y Transformación Gerencia de Comercialización Gerencia Administrativa Financiera	Programación Gastos		Registro del Plan Anual de Caja en el SIGEP	Clientes Externos: Ministerio de Economía y Finanzas Publicas - Viceministerio de Tesoro y Crédito Publico Proveedores de Bienes y Servicios Cliente Interno: Gerencia de Producción Gerencia de Acopio y Transformación Gerencia de Comercialización Gerencia Administrativa Financiera				
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas- Viceministerio de Tesoro y Crédito Público	Sistema SIGEP							
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Programación de cada Gerencia Ley Nº 331 Decreto Supremo Nº 1841 Sistema de Tesorería		Formato del PAC en el SIGEP						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		FLUJO DE CAJA PROYECTADO (Tesorería)			TIPO			
SUB-PROCESO: <input checked="" type="checkbox"/>					EST. <input type="checkbox"/>	OPE. <input type="checkbox"/>	APO. <input checked="" type="checkbox"/>	
OBJETIVO:		Elaboración del flujo de caja Proyectado de forma mensual para análisis financiero.						
RESPONSABLES:		<ul style="list-style-type: none"> ▪Gerente Administrativo Financiero. ▪Jefe de Unidad Financiera. ▪Responsable de Tesorería. ▪Gerente de Acopio y Transformación. ▪Unidad de Cartera. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪Gerencia de Producción ▪Gerencia de Comercialización 			
PROCESOS RELACIONADOS:		PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES			
		A) Presupuesto			A) Gestión Financiera			
PARTES INTERESADAS		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Economía y Finanzas Publicas ▪ Viceministerio de Tesoro y Crédito Público ▪ Gerencia de Producción ▪ Gerencia de Acopio y Transformación ▪ Unidad de Cartera ▪ Gerencia de Comercialización 						
PROVEEDOR/GENERADOR		⇒ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS ⇒	CLIENTE			
Gerencia Administrativa Financiera		Programación de Ingresos y Gastos		Proyección del Flujo de Caja	Clientes Externos: Ministerio de Economía y Finanzas Publicas - Viceministerio de Tesoro y Crédito Publico Cliente Interno: Unidad Financiera			
		Nota de solicitud de Programación Mensual						
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Decreto Supremo N°29894 Ley N° 2042		Formato de flujo de caja mensual						
RECURSOS:		Los establecidos en el POA.						
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

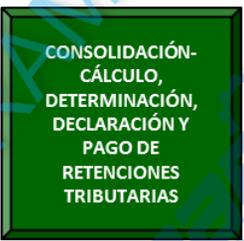
NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		GENERACION DEL LIBRO DE COMPRAS, DETERMINACIÓN DEL CRÉDITO FISCAL-DÉBITO FISCAL, LIQUIDACIÓN DEL IVA Y PAGO (Tributaria)			TIPO			
SUB-PROCESO:					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OBJETIVO:		Presentar declaraciones juradas IVA, pagar Impuesto y enviar libro de compras.						
RESPONSABLES:		<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Administrativa y Financiera. Gerencia de Producción. Gerencia de Acopio y Transformación. Gerencia de Comercialización. 		<ul style="list-style-type: none"> Gerencia General. Oficinas Regionales y Plantas propias de EMAPA. Área Impositiva. 				
PROCESOS RELACIONADOS:		PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES		PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
		A) Envío de Fotocopias de facturas de compras todas las Gerencias, áreas y Regionales al correo facturasemapa@gmail.com. B) Reporte de ventas enviado por Gerencia de Comercialización.		A) Registro de facturas en el libro de compras IVA B) Consolidación del libro de ventas IVA C) Determinación del Débito y crédito fiscal D) Liquidación del IVA E) Envío de Declaración Jurada Form. 200 IVA F) Pago Vía SIGEP G) Informe para contabilización en caso de saldo a favor de EMAPA.				
PARTES INTERESADAS		<ul style="list-style-type: none"> Servicio de impuestos Nacionales. Gerencia Administrativa y Financiera y Unidades. Unidad de Costos. 		<ul style="list-style-type: none"> Área de Contabilidad. Auditoría Interna. Auditoría Externa. 				
PROVEEDOR/GENERADOR		⇒ ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS ⇒	CLIENTE			
Gerencias y Regionales de EMAPA. Gerencia de Comercialización Gerencia Administrativa y Financiera		Fotocopias de facturas de compras a nivel nacional Comprobantes de Ejecución presupuestaria que contienen facturas originales Reporte de ventas.	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> GENERACIÓN DEL LIBRO DE COMPRAS- DETERMINACIÓN DEL CRÉDITO FISCAL DÉBITO FISCAL, LIQUIDACIÓN DEL IVA Y PAGO </div>	Cuadro de Liquidación del IVA Declaración Jurada del IVA Envío del Libro de Compras y Ventas.	Servicio de Impuestos Nacionales. - Empresa de apoyo a la Producción de Alimentos -Auditoría Externa. -Auditoría Interna.			
Responsable Impositiva		Informe contabilización del IVA Cuadro de liquidación del IVA Informe de Liquidación del IVA en caso de saldo a favor del Fisco	Pago IVA vía SIGEP					
DOCUMENTOS APLICABLES:			PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS					
Ley 843. Resoluciones Normativas de Directorio. Resolución Normativa de Directorio 10-0021-16. Circulares sobre envío de fotocopias de facturas Código Tributario.			Facturas recibidas al correo faacturasemapa@gmail.com Reporte de ventas de la Gerencia de Comercialización Cuadro de liquidación del IVA. Libro de compras elaborado Formato de acuerdo a RND 10-0021-16 Libro de ventas IVA consolidado.					
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

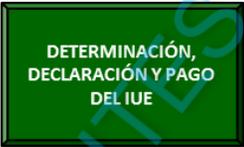
NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES Y PAGO			TIPO			
SUB-PROCESO:	X	(Tributaria)			EST.	OPE.	APO.	X
OBJETIVO:	Presentar Declaración Jurada IT, pagar impuesto.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia de Comercialización ▪ Responsable Impositiva ▪ Analistas Impositivos ▪ Auxiliares Impositivos ▪ Jefe de la Unidad Financiera 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Reporte de Facturación Electrónica y manual remitido por la Gerencia de Comercialización. B) Mayor de Contabilidad de Multas por Incumplimiento de Contratos del SIGEP.			A) Consolidación de los libros de ventas. B) Informe de Liquidación del IT. C) Elaboración de la declaración jurada del IT Form 400 en la Oficina virtual del SIN. D) Pago Vía SIGEP/SIN.				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Administrativa y Financiera ▪ Unidad Financiera ▪ Área Impositiva ▪ Auditoría Interna ▪ Unidad de Costos ▪ Auditoría Externa ▪ Servicios de Impuestos Nacionales 							
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE		
Área de Contabilidad Gerencia de Comercialización	Reporte de ventas remitido por la Gerencia de Comercialización Libro de ventas por sucursales Libro mayor de Multas por Inc. De Contratos	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES Y PAGO </div>		Libro de ventas consolidado Informe de liquidación del Impuesto a las transacciones Declaración Jurada del IT Pago Vía SIGEP/SIN		Servicio de Impuestos Nacionales. - Empresa de apoyo a la Producción de Alimentos - Auditoría Externa. - Auditoría Interna		
DOCUMENTOS APLICABLES:				PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS				
Ley 843 Resoluciones Normativas de Directorio Código Tributario.				Reporte de ventas por sucursales Libro mayor de Multas por Incumplimiento de contratos Informe de liquidación del IT Declaración Jurada del IT				
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LÍNEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

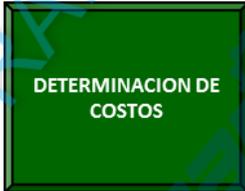
NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		CONSOLIDACIÓN-CÁLCULO, DETERMINACIÓN, DECLARACIÓN Y PAGO DE RETENCIONES TRIBUTARIAS (Tributaria)			TIPO			
SUB-PROCESO: X					EST.	OPE.	APO.	X
OBJETIVO:		Consolidar, presentar declaraciones juradas de retenciones y pago de retenciones tributarias.						
RESPONSABLES:		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Financiera ▪ Área de Tesorería ▪ Encargado del Fondo Rotativo ▪ Unidad de Cartera ▪ Área Impositiva 						
PROCESOS RELACIONADOS:		PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES			
		<p>A) Notas Internas de determinación de retenciones remitidas por la Unidad de Cartera.</p> <p>C) Revisión pagos por acopio de granos con retenciones</p> <p>D) Resumen de Retenciones por servicios y compras remitido por el encargado del fondo Rotativo-Área de Tesorería</p> <p>E) C-31 de pagos a Beneficiarios del Exterior</p>			<p>A) Respuesta a Cartera sobre pagos vía SIGEP o cheque por concepto de acopio.</p> <p>B) Consolidación de retenciones de acopio y Fondo Rotativo. Informe de solicitud de pago Vía SIGEP.</p> <p>C) Verificación de Pago.</p> <p>D) Elaboración y presentación de declaraciones juradas mediante la oficina virtual del SIN de los formularios 570, 410, 604.</p> <p>E) Informe de liquidación y cálculo de retenciones a Beneficiarios del Exterior del área Impositiva.</p> <p>F) Pago de Retenciones a beneficiarios del Exterior.</p> <p>G) Elaboración y presentación de declaraciones juradas mediante la oficina virtual del SIN del formulario 530 IUE-BE</p>			
PARTES INTERESADAS		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio de Impuestos Nacionales. ▪ Gerencia Administrativa y Financiera. ▪ Unidad Financiera. ▪ Área de Contabilidad. ▪ Área de Tesorería. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de costos. ▪ Unidad de Cartera. ▪ Auditoría Interna. ▪ Auditoría Externa. 			
PROVEEDOR/GENERADOR		⇒ ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS ⇒	CLIENTE			
Unidad de Cartera Unidad Financiera Fondo rotativo - Área de Tesorería		<ul style="list-style-type: none"> - Notas Internas de Retenciones por acopio de grano remitidas por la Unidad de Cartera. - Resumen de Retenciones por servicios y compras del Fondo Rotativo - C-31 de Retenciones a Beneficiarios del Exterior 		Cuadro de consolidación de Retenciones. Declaración Jurada del IUE Form 570 Declaración jurada del IT Form 410 Declaración Jurada del RC-IVA Form 604. Declaración Jurada IUE-BE Form 530 Envío de Declaraciones Juradas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio de Impuestos Nacionales. ▪ Empresa de apoyo a la Producción de Alimentos ▪ Auditoría Externa. ▪ Auditoría Interna 			
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Ley 843 Resoluciones Normativas de Directorio Código Tributario		Cuadro de retenciones del Fondo rotativo Cuadro de consolidación de retenciones C-31 de pago de Retenciones Registro de C-31 de BE en el SIGEP Informes Técnicos del Área Impositiva para pago de retenciones.						
RECURSOS:		Los establecidos en el POA.						
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LÍNEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		DETERMINACIÓN, DECLARACIÓN Y PAGO DEL IUE (Tributaria)			TIPO			
SUB-PROCESO:	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
OBJETIVO:	Presentar Declaración Jurada IUE y pagar Impuesto.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable Impositiva ▪ Analista Impositivo ▪ Jefe de la Unidad Financiera 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Estados Financieros auditados. B) Anexos 7, 8 y 9 Auditados.			A) Elaboración de la declaración jurada del IUE Form 500 en la Oficina virtual del SIN y envío al SIN. B) Pago Vía SIGEP/SIN si corresponde.				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Financiera. ▪ Área Impositiva. ▪ Gerencia Administrativa y Financiera ▪ Auditoría Interna ▪ Auditoría Externa ▪ Servicio de Impuestos Nacionales 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contabilidad. 				
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒	CLIENTE			
Área de Contabilidad Área Impositiva	Estados Financieros Anexo 7 auditados			Declaración Jurada Form 500 Informe en caso de pago	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio de Impuestos Nacionales. ▪ Empresa de apoyo a la Producción de Alimentos. ▪ Auditoría Externa. ▪ Auditoría Interna. 			
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Ley 843 Resoluciones Normativas de Directorio Código Tributario.		Anexos 7, 8 y 9 Declaración Jurada Formulario 500 Informe en caso de pago						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LÍNEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO				E-EMP/GG/MPP/111 R01				
		FICHA DE PROCESO				Versión 2				
PROCESO:		DETERMINACION DE COSTOS (Unidad de Costos)				TIPO				
SUB-PROCESO:						EST.	X	OPE.	APO.	
OBJETIVO:		Determinar los costos inherentes a los procesos de acopio, transformación y comercialización de alimentos de los Programas y Unidades de Negocio de EMAPA en forma eficaz, eficiente y oportuna.								
RESPONSABLES:		<ul style="list-style-type: none"> ▪Gerencia de Producción ▪Gerencia de Acopio y Transformación ▪Gerencia de Comercialización ▪Gerencia Administrativa Financiera ▪Unidad de Costos 								
PROCESOS RELACIONADOS:		PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES					
		A) Acopio de grano, Almacenamiento de grano Transformación. B) Gestión de Almacenes Comercialización (ventas).			A) Acopio de grano, Almacenamiento de grano Transformación. B) Gestión de Almacenes Comercialización (ventas).					
PARTES INTERESADAS		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General. ▪ Gerencia de Acopio y Transformación. ▪ Gerencia de Comercialización. ▪ Gerencia Administrativa y Financiera. ▪ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. ▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ▪ Ministerio de Planificación del Desarrollo. ▪ Ministerio de la Presidencia. 								
PROVEEDOR/GENERADOR		⇨ENTRADAS		PROCESO		SALIDAS ⇨		CLIENTE		
Gerencia Administrativa Financiera		Pagos por acopio, Compras de Materia Prima, Materiales e Insumos, Salarios, Servicios. Valor de la Depreciación.				Estructuras de Costos Comportamiento de Costos Totales y unitarios		Gerencia Administrativa Financiera		
Gerencia de Acopio y Transformación		Movimiento físico de granos, Materiales, Insumos, Productos Terminados. Costos incurridos por acopio y almacenamiento de grano. Costos incurridos por Transformación de grano.				Costo Total y Unitario de Grano Acopiado Costo Total y Unitario de Grano Limpio y Seco Costo Total y Unitario de Productos Terminados Comportamiento de Costos Totales y Unitarios		Gerencia de Acopio y Transformación		
Gerencia de Comercialización		Movimiento físico de Productos Terminados en Almacenes, Tiendas y SUPEREMAPAS. Costos incurridos por servicios en Transporte y Almacenamiento de Productos Terminados. Ventas.				Costo Unitario de Producto Terminado Comportamiento de Costos Totales y Unitarios		Gerencia de Comercialización		
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS								
POA - Presupuesto de Gestión		Estructura de Costos por Programas y Unidades de Negocio.								
RECURSOS:		Movimiento Físico de Inventarios de Materia Prima, Materiales, Insumos y Producto Terminado.								
Los establecidos en el POA		Costos asociados a la compra de bienes y servicios.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO										
INDICADOR DE DESEMPEÑO		Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo		LÍNEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA. Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		DETERMINACIÓN DE LA SUBVENCIÓN (Unidad de Costos)			TIPO			
SUB-PROCESO:	X				EST.	X	OPE.	APO.
OBJETIVO:	Determinar el valor de la subvención a la producción, vía acopio de grano, y la subvención a la comercialización de alimentos de los Programas de EMAPA de forma eficaz, eficiente y oportuna.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪Gerencia de Producción ▪Gerencia de Acopio y Transformación ▪Gerencia de Comercialización ▪Gerencia de Administrativo y Financiero ▪Unidad de Costos 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Determinación de Costos Acopio de grano. B) Comercialización (ventas).			A) Determinación de Costos Acopio de grano. B) Comercialización (ventas).				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General. ▪ Gerencia de Acopio y Transformación. ▪ Gerencia de Comercialización. ▪ Gerencia Administrativa y Financiera. ▪ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. ▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ▪ Ministerio de Planificación del Desarrollo. 							
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ENTRADAS		PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE	
Gerencia Administrativa Financiera	Pagos por acopio Información Tributaria Costos por Producción por Programas		<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; background-color: #006400; color: white; width: 150px; margin: 0 auto;"> DETERMINACIÓN DE LA SUBVENCIÓN </div>		Reporte del Movimiento Financiero de la Subvención a la Producción y a la Comercialización de Productos agropecuarios y sus derivados (valor de la subvención).		Gerencia Administrativa Financiera	
Gerencia de Acopio y Transformación	Franja de Precios, Precios de Acopio y Precios Base de Mercado de Granos						Gerencia de Acopio y Transformación	
Gerencia de Comercialización	Precios de Comercialización y de Mercado de Productos Terminados						Gerencia de Comercialización	
Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural	Decreto Supremo de Aprobación de la Subvención						Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural	
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Inscripción en Presupuesto General de la Nación						Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	
DOCUMENTOS APLICABLES:			PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS					
Decreto Supremo Nº 255 Resolución Ministerial del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural del Reglamento de Subvención			Reporte de la subvención al acopio y la comercialización					
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01				
		FICHA DE PROCESO			Versión 2				
PROCESO:	X	REGISTRO DE LA DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS AGRICOLAS, DIESEL Y ESTRUCTURACION DE LA COLOCACION DE CARTERA (Unidad de Cartera)			TIPO				
SUB-PROCESO:					EST.	OPE.	X	APO.	
OBJETIVO:	Estructurar la Colocación de Cartera en EMAPA, mediante el registro en el Sistema de Control de Cartera, de los insumos agrícolas y diesel distribuidos a productores beneficiarios por Región, Organización y Campaña Agrícola.								
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Producción. Gerente de Administrativo y Financiero Jefe Unidad Financiera Jefe de Unidad de Producción Jefe de Unidad de Cartera Responsable de Cartera y Análisis de Riesgo 			<ul style="list-style-type: none"> Analistas de Cartera. Analistas de Información y Sistemas de Cartera. Técnicos de Cartera Regionales 					
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES					
	A) Apoyo a la Producción Agrícola y Colocación de Cartera.			A) Registro de la Amortización por la Colocación de Cartera. B) Recuperación de Cartera y Cobranza. C) Reprogramación de Cancelación de deudas.					
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Producción Agrícola. Unidad de Insumos. Unidad de Planificación y Proyectos. Unidad de Cartera. 			A) Unidad Financiera. B) Proveedores de Insumos Agrícolas y Diesel. C) Productores Beneficiarios.					
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS ⇒	CLIENTE					
Unidad de Planificación y proyectos. Técnicos de Cartera Regionales. Analista de Cartera. Jefe de Unidad de Cartera. Responsable de Cartera y Análisis de Riesgo. Asesoría Legal. Gerencia de Producción. Organizaciones y Productores Beneficiarios.	Carpetas de Organizaciones y productores beneficiarios. Lista Preliminar. Lista Oficial. Contrato de provisión de Materia Prima. Contrato de Provisión de Insumos Agrícolas. Modulo Contratos del Sistema de Control de Cartera. Actas Tripartitas. Informes de la Subvención a la Semilla de Trigo.		Nota de Solicitud de Pago de la empresa proveedora. Factura Original emitida en bolivianos. Matriz de Distribución de Semilla, Diésel, Agroquímicos y Fertilizantes "E-EMP/GP/P/301 R09", generado por el SCC, Firmado y Sellado por el Proveedor. Informe Técnico y Actas correspondientes firmadas por la Comisión Designada (Actas de Recepción/Acta de Conformidad Definitiva). Nota de Solicitud de Facturación (fotocopia). Nota de Remisión de Boletas (original). Boletas de Entrega de Insumos (originales). Check List de la documentación remitida.	Gerencia de Producción. Organizaciones y productores beneficiarios. Proveedores de Insumos Agrícolas y diesel. Unidad Financiera. Gerente Administrativo Financiero.					
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS							
Procedimiento de Apoyo a la Producción Agrícola y Colocación de Cartera E-EMP/GP/P/ 301		E-EMP/GP/P/301 R21 Plan de Producción Agrícola. E-EMP/GP/P/301 R07 Cronograma de la Campaña Agrícola E-EMP/GP/P/301 R08 Control de Pago a Proveedores E-EMP/GP/P/301 R09 Distribución de Semilla, diesel, agroquímicos y fertilizantes. E-EMP/GP/P/301 R16 Acta de Entrega de Software para distribución de Insumos. E-EMP/GP/P/301 R17 Boleta de Entrega de Insumos E-EMP/GP/P/301 R19 Calculo del Monto de la retención de la Garantía. E-EMP/GP/P/301 R10 Matriz de Distribución de Semilla de Trigo con Subvención E-EMP/GP/P/301 R20 Cálculo del monto de la Subvención y el monto recuperable.							
RECURSOS:	Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO									
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable	

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:	X	DETERMINACION DE LA PREVISIÓN DE LA CARTERA POR COBRAR A CORTO Y LARGO PLAZO (Unidad de Cartera)			TIPO			
SUB-PROCESO:					EST.	OPE.	X	APO.
OBJETIVO:	Describir las actividades del proceso para el Cálculo de la Previsión de la Cartera por cobrar a largo y corto plazo que agrupa todas las operaciones vigentes, vencidas y en ejecución que lleva adelante la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos "EMAPA" mediante la GAF y unidades correspondientes.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente Administrativo Financiero ▪ Jefe de Unidad de Cartera ▪ Jefe de Producción ▪ Asesor Legal de EMAPA. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Contabilidad. ▪ Analista de la Información y Sistemas de Cartera ▪ Responsable de Cartera y Análisis de Riesgo 				
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento Registro de Amortización por la Colocación de Cartera. ▪ Procedimiento Apoyo a la Producción Agrícola y Colocación de Cartera. ▪ Plan de cuentas de la contabilidad Integrada para el sector Público y el Manual de contabilidad para el sector Publico. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de la estimación de la Previsión de la cartera por cobrar a corto plazo. ▪ Informe de la estimación de la Previsión de la cartera por cobrar a largo plazo. ▪ Resolución Administrativa para el registro en los estados Financieros. ▪ Registro en los estados financieros. 				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Administrativa Financiera ▪ Asesoría Legal ▪ Área de Contabilidad ▪ Gerencia General *Gerencia de Producción 							
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS		PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Unidad de Cartera ▪ Jefe de Producción ▪ Asesor Legal de EMAPA. ▪ Responsable de Contabilidad. ▪ Analista de Sistemas de Cartera *Gerencia de Producción *Asesoría Legal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe elaborado por la GP que indicará la cantidad de Organizaciones que tienen cartera reprogramada y aquellas cuya fecha de reprogramación fueron vencidas, esta información también debe estar registrada en el SCC. ▪ Información de organizaciones que se encuentran en proceso judicial, enviada por AL que contempla todas las organizaciones que a la fecha se encuentran en procesos judiciales. ▪ Informe técnico realizado por la GP en el cual se estimarán las contingencias en la producción agrícola por las adversidades climáticas en zonas donde EMAPA tiene cartera por cobrar. 		<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; background-color: #006699; color: white; width: fit-content; margin: 0 auto;"> DETERMINACIÓN DE LA PREVISIÓN DE LA CARTERA POR COBRAR A CORTO Y LARGO PLAZO </div>		Informe de la estimación de la Previsión de la cartera por cobrar a corto plazo Informe de la estimación de la Previsión de la cartera por cobrar a largo plazo Resolución Administrativa para el registro en los estados Financieros. Registro en los estados financieros.		Gerencia Administrativa Financiera Unidad Financiera Área Contable Asesoría Legal	
DOCUMENTOS APLICABLES:			PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS					
Procedimiento Determinación de la previsión de la cartea por cobrar a corto y largo plazo E-EMP/UC/P/522 "Plan de cuentas de la contabilidad Integrada para el sector Publico" y el "Manual de contabilidad para el Sector Publico"			Informes (Producción, cartera). Comunicación interna de Asesoría Legal. Comunicación interna de la Gerencia de Producción.					
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LÍNEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:	<input checked="" type="checkbox"/>	RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA (Unidad de Cartera)			TIPO			
SUB-PROCESO:	<input type="checkbox"/>				EST.	OPE.	APO.	<input checked="" type="checkbox"/>
OBJETIVO:	Recuperar la mayor cantidad de recursos posibles otorgados a productores beneficiarios mediante el Apoyo a la Producción Agrícola y Colocación de Cartera y que tienen cartera por cobrar vigentes, vencidas y en ejecución.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Producción. Gerente Administrativo y Financiero. Gerente de Acopio y Transformación. Jefe Acopio. Responsable de Acopio. Jefe Unidad de Producción. Jefe de Unidad de Cartera. Asesor Legal. 			<ul style="list-style-type: none"> Responsable Cartera y Análisis de Riesgo. Responsables Regionales. Analistas de Cartera. Analistas de información y Sistemas de Cartera. Técnicos de Cartera Regionales. Técnicos de Producción y Extensión. 				
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Apoyo a la Producción Agrícola y Colocación de Cartera Reprogramación y Cancelación de deudas.			A) Procedimiento de Previsiones de la Cartera por Cobrar. B) Registro de la Amortización por la Colocación de Cartera.				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Producción. Organizaciones y Productores Agrícolas. Unidades de Cartera Regionales. Responsables Regionales. Gerencia Administrativa Financiera. Asesoría Legal. Gerencia de Acopio y Transformación. Unidad Financiera. Gerencia General. 							
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS		PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE	
Técnicos de Cartera Analistas de Cartera Responsable de Cartera y Análisis de Riesgo Jefe de Unidad de cartera Jefe de Unidad de Producción Asesor Legal Responsables de Acopio Analistas de Acopio	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de la Cartera en mora. Nota de la gerencia de producción de organizaciones que no serán intervenidas en las gestiones de recuperación de cartera vencida Nota de Asesoría Legal de organizaciones autorizando las gestiones de recuperación de cartera ejecutada. Contrato de Provisión de Materia Prima y adenda Plan de recuperación de cartera consensuado Nota de Cierre oficial de la Campaña Agrícola. 		 RECUPERACIÓN DE CARTERA Y COBRANZA		<ul style="list-style-type: none"> Expedientes de organizaciones y productores visitados. Registro en el SCRC. Planilla de seguimiento Semanal. Informe de recuperación de Cartera a Largo Plazo Informes de recuperación de cartera a corto Plazo Reporte de productores en buros de información crediticia. Reporte Gerencial Semanal 		Se entrega la información a: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Producción Asesoría Legal Productores Agrícolas Beneficiarios. Gerencia General Gerente Administrativo Financiero. Gerente de Acopio y Transformación. 	
DOCUMENTOS APLICABLES:			PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS					
Procedimiento de Recuperación de Cartera y Cobranza "E-EMP/UC/P/527"			E-EMP/UC/P/527 R01 Historial de la Organización E-EMP/UC/P/527 R02 Planilla de Control de Visita en Campo E-EMP/UC/P/527 R03 Historial del Beneficiario E-EMP/UC/P/527 R04 Planilla de Información de Visita para el Seguimiento E-EMP/UC/P/527 R05 Planilla de Información de Visita para el Seguimiento a productores deudores del occidente.					
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LÍNEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:	X	REGISTRO DE LA AMORTIZACIÓN POR LA COLOCACIÓN DE CARTERA			TIPO			
SUB-PROCESO:		(Unidad de Cartera)			EST.	OPE.	X APO.	
OBJETIVO:	Registrar la Amortización por la Colocación de Cartera, emergente de la compra de materia prima realizado por EMAPA y depósitos en efectivo, como pago por el apoyo productivo recibido que proviene de la distribución de insumos agrícolas y diésel entregados a productores beneficiarios, a través de proveedores de insumos agrícolas, constituyendo este apoyo en la colocación de cartera en EMAPA.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Acopio y Transformación Jefe Unidad Financiera Jefe de Unidad de Cartera Responsable de Cartera y Análisis de Riesgo Responsables Regionales Responsable Impositivo 			<ul style="list-style-type: none"> Analistas de Cartera. Analistas de la información y Sistemas de Cartera. Técnicos de Cartera Regionales Técnicos de Producción designados para realizar el acopio y el envío de información y documentación a cartera 				
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	<p>A) Apoyo a la Producción Agrícola y Colocación de Cartera. B) Acopio de Granos. C) Reglamento de Recuperación de Cartera con el Acopio de Granos.</p>			<p>A) Procedimiento de Recuperación de Cartera y Cobranza. B) Procedimiento de Reprogramación de Cancelación de deudas. C) Procedimiento de Determinación de las Previsiones de la Cartera por Cobrar a corto y Largo Plazo.</p>				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Producción. Organizaciones y Productores Agrícolas. Gerencia de Acopio y Transformación. Unidad de Cartera en Regionales. Responsables Regionales. 			<ul style="list-style-type: none"> Unidad Financiera. Asesoría Legal. 				
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS		PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE	
Técnicos de Cartera Analistas de Cartera Jefe de Unidad de Cartera Gerente de Acopio y Transformación	<ul style="list-style-type: none"> Boletas de Acopio. Boletas de depósito bancario. Cartas de amortización de deudas. Contrato de Provisión de Materia Prima. Comunicación interna de precios, rendimientos y condiciones para el acopio. Documentación para el cálculo del valor de acopio y pago. (RAU, CNI, N° De cuenta, Cedula de Identidad). Contrato de provisión de materia prima. 				<ul style="list-style-type: none"> Información de movimiento contable de la cartera. Reportes Semanales Gerenciales. Planificación para la Recuperación de Cartera. Reporte de Organizaciones con deudas a la GP para Reprogramaciones. Reporte de Organizaciones con deudas a la GP para Inicio de procesos Legales. Historial del productor. Historial de la Organización. Base de Datos del Sistema de Control de Cartera. 		<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Producción. Asesoría Legal. Productores Agrícolas Beneficiarios. Unidad Financiera. Gerencia de Acopio y Transformación. Gerente Administrativo Financiero. Gerente General. 	
DOCUMENTOS APLICABLES:			PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS					
Registro de la Amortización por la Colocación de Cartera Oriente y Occidentales Código Civil Boliviano RESABS EMAPA			E-EMP/UC/P/523 R01 Boleta técnica de acopio y pago E-EMP/UC/P/520 R01 Matriz de Solicitud de Pago E-EMP/UC/P/520 R03 Matriz de Solicitud de Pago Complemento E-EMP/UC/P/520 R02 Matriz de Solicitud de Pago para liberación de montos con retención temporal. E-EMP/UC/P/520 R04 Historial del Productor E-EMP/UC/P/520 R05 Matriz de Solicitud de Pago Impuesto					
RECURSOS:			Los establecidos en el POA.					
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.



FICHAS DE PROCESO
GERENCIA GENERAL



ANEXO VI

GERENCIA GENERAL

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		ELABORACIÓN DE CONTRATOS (Asesoría Legal)			TIPO			
SUB-PROCESO:	X				EST.	OPE.	APO.	X
OBJETIVO:	Acordar las voluntades que crean derechos y obligaciones entre EMAPA, Públicos y Particulares.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de Asesoría Legal ▪ Especialista en Gestión Administrativa ▪ Analistas Jurídicos ▪ Técnico Legal 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Proceso de Contratación requerido por la Unidad Solicitante.			A) Contrato elaborado para la Administración de la Unidad Solicitante.				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General ▪ Gerencia Administrativa y Financiera. ▪ Unidad Solicitante ▪ Asesoría Legal ▪ Contratantes y/o Contratados. 							
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS ⇨	CLIENTE				
Unidad Solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Elaboración de Contratos. ▪ Documentación Legal de respaldo establecidas en las NB-SABS. ▪ Otra documentación establecida en Reglamentos en caso de compra de Tercero. 		Contratos elaborados con sus Vo Bo. por el Jefe de Asesoría Legal	Unidades Solicitantes de EMAPA				
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Supremo N° 29710. ▪ Decreto Supremo N° 29230. ▪ Decreto Supremo N° 29894. ▪ Decreto Supremo N° 1450. ▪ Decreto Supremo N° 1694. ▪ Decreto Supremo N° 4441. ▪ Ley N° 1178. ▪ Estatuto Orgánico de EMAPA. ▪ Decreto Supremo N° 0181 Art. 83 Inciso a). ▪ Manual de Organización y Funciones EMAPA. ▪ RE-SABS-EPNE EMAPA. ▪ Reglamentación Interna de EMAPA. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato. ▪ Informe Técnico. ▪ Nota Interna. 						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS			TIPO			
SUB-PROCESO:	X	(Asesoría Legal)			EST.	OPE.	APO.	X
OBJETIVO:	Generar actos administrativos correspondientes con el fin de cumplir los objetivos institucionales de EMAPA en el marco de la legalidad.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencias de área ▪ Jefatura de Asesoría Legal ▪ Especialista en Análisis Jurídico ▪ Especialista en Gestión Administrativa ▪ Analista Jurídico ▪ Técnico Legal 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Solicitud de elaboración de Resolución Administrativa por la Gerencia General o Gerencias de área y aquellas establecidas en la Norma.			A) Elaboración de la Resolución Administrativa de acuerdo a normativa vigente.				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General. ▪ Gerencias de área. ▪ Jefatura de Asesoría Legal. 							
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒	CLIENTE			
Gerencia General o Gerencias de área	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Elaboración de Resolución Administrativa ▪ Documentación técnica de respaldo 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Elaboración de Resolución Administrativa </div>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe Legal ▪ Resolución Administrativa elaborado con sus Vo Bo. Por el Jefe de Asesoría Legal 	Gerencia General o Gerencias de área de EMAPA			
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Supremo N° 29710. ▪ Decreto Supremo N° 29230. ▪ Decreto Supremo N° 29894. ▪ Decreto Supremo N° 1450. ▪ Decreto Supremo N° 1694. ▪ Decreto Supremo N° 4441. ▪ Ley N° 1178. ▪ Estatuto Orgánico de EMAPA. ▪ Decreto Supremo N° 0181 Art. 83 Inciso a). ▪ Manual de Organización y Funciones EMAPA. ▪ RE-SABS-EPNE EMAPA. ▪ Reglamentación Interna de EMAPA. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe Legal. ▪ Resolución Administrativa. 						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LÍNEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO				E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO				Versión 2			
PROCESO:		ELABORACIÓN DE CONVENIOS				TIPO			
SUB-PROCESO:	X	(Asesoría Legal)				EST.	OPE.	APO.	X
OBJETIVO:	Establecer un acuerdo entre partes entre EMAPA y La Empresa/Institución/persona.								
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencias de área. ▪ Jefatura de Asesoría Legal. ▪ Especialista en Análisis Jurídico. ▪ Analista Jurídico. ▪ Técnico Legal. 								
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES				PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Solicitud de elaboración de convenios por la Gerencia de área.				A) Elaboración de convenios de acuerdo a normativa vigente.				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General ▪ Gerencias de área ▪ Jefatura de Asesoría Legal 								
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒	CLIENTE				
Gerencias de área	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Elaboración de convenios ▪ Documentación Técnica Legal de respaldo 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Elaboración de convenios </div>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe Legal ▪ Convenio elaborado con sus Vo Bo. Por el Jefe de Asesoría Legal 	Gerencias de área de EMAPA				
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS							
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Supremo N° 29710. ▪ Decreto Supremo N° 29230. ▪ Decreto Supremo N° 29894. ▪ Decreto Supremo N° 1450. ▪ Decreto Supremo N° 1694. ▪ Ley N° 1178. ▪ Decreto Supremo N° 0181 Art. 83 Inciso a). ▪ Manual de Organización y Funciones EMAPA. ▪ RE-SABS-EPNE EMAPA. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenio. ▪ Informes Técnicos. ▪ Notas Internas. 							
RECURSOS:		Los establecidos en el POA.							
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO									
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable	

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		PROCESOS JUDICIALES			TIPO			
SUB-PROCESO:	X	(Asesoría Legal)			EST.	OPE.	APO.	X
OBJETIVO:	Promover las acciones legales correspondientes para resolver las controversias en las que se involucre EMAPA, como parte activa o pasiva.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencias de área ▪ Jefatura de Asesoría Legal ▪ Especialista en Gestión Jurídica ▪ Analista Jurídico ▪ Procurador-Técnico Jurídico 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Denuncia de las Gerencias de área o personas particulares. B) Solicitudes de Acciones Legales.			A) Formalización de la denuncia y/o querrela ante las Instancias Jurisdiccionales hasta su conclusión. B) Interposición de la demanda ante las instancias jurisdiccionales hasta su conclusión. C) Asumir Defensa en los diferentes Procesos Judiciales o Sede Administrativa hasta su conclusión.				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General. ▪ Gerencias de área. ▪ Jefatura de Asesoría Legal. ▪ Entidades Públicas Interesadas (PGE, Min. De Justicia, Viceministerio de Transparencia Institucional). 							
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE		
Gerencia de área Denunciantes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Denuncia ▪ Solicitud de Acciones Legales ▪ Documentación de respaldo de la denuncia 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formalización de la Denuncia y/o Querrela ante las Instancias Jurisdiccionales hasta su conclusión. ▪ Interposición de la demanda ante las instancias jurisdiccionales hasta su conclusión. ▪ Asumir Defensa en los diferentes Procesos Judiciales o Sede Administrativa hasta su conclusión. ▪ Base de Datos de Procesos Judiciales (interno). 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencias de área de EMAPA. ▪ Denunciante. 		
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Supremo N° 29710. ▪ Decreto Supremo N° 29230. ▪ Decreto Supremo N° 29894. ▪ Decreto Supremo N° 1450. ▪ Decreto Supremo N° 1694. ▪ Ley N° 1178. ▪ Decreto Supremo N° 0181 Art.83 Inciso a). ▪ Manual de Organización y Funciones EMAPA. ▪ RE-SABS-EPNE EMAPA. ▪ Código Penal. ▪ Código de Procedimiento Penal. ▪ Ley N° 004. ▪ Código de Procesal Civil. ▪ Código Civil. ▪ Otras normas vigentes. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpeta de Proceso Judicial. ▪ Informes Técnicos. ▪ Notas Internas. 						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LÍNEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		CRITERIOS LEGALES			TIPO			
SUB-PROCESO:	X	(Asesoría Legal)			EST.	OPE.	APO.	X
OBJETIVO:	Absolver dudas, consultas de índole legal generadas por las diferentes Gerencias y Unidades de EMAPA, prestando la correspondiente Asesoría Legal en el marco de la Normativa vigente.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefatura de Asesoría Legal ▪ Especialistas ▪ Analistas Jurídicos 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Solicitud de criterio Legal emitida por las Gerencias de área o Unidades.			B) Informe Legal o Nota Interna.				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencias de área o Unidades. ▪ Jefatura de Asesoría Legal. 							
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒	CLIENTE			
Gerencias de área o Unidades.	Solicitud de criterio Legal	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> CRITERIOS LEGALES </div>		Informe Legal o Nota Interna.	Gerencias de área o Unidades.			
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Supremo N° 29710. ▪ Decreto Supremo N° 29230. ▪ Decreto Supremo N° 29894. ▪ Decreto Supremo N° 1450. ▪ Decreto Supremo N° 1694. ▪ Ley N° 1178. ▪ Decreto Supremo N° 0181 Art. 83 Inciso a) ▪ Manual de Organización y Funciones EMAPA. ▪ RE-SABS-EPNE EMAPA. ▪ Código Penal. ▪ Código de Procedimiento Penal. ▪ Ley N° 004. ▪ Código de Procesal Civil. ▪ Código Civil. ▪ Otras normas vigentes. 		Informe Legal o Nota Interna. Informes Técnicos. Notas Internas.						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual.

		REGISTRO				E-EMP/GG/MPP/111 R01		
		FICHA DE PROCESO				Versión 2		
PROCESO:	<input checked="" type="checkbox"/>	AUDITORIAS PROGRAMADAS (Auditoria Interna)				TIPO		
SUB-PROCESO:	<input type="checkbox"/>					EST.	OPE.	APO.
OBJETIVO:		Emitir una opinión independiente respecto al área, proceso, procedimiento, a auditar.						
RESPONSABLES:		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la Unidad de Auditoria Interna. ▪ Supervisor de Auditoria. ▪ Analista de Auditoria. ▪ Técnico de Auditoria. ▪ Especialistas contratados (si fueran requeridos). 						
PROCESOS RELACIONADOS:		PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES			
		A) Documentación e Información generada en todos los procesos de EMAPA.			A) Seguimientos al cumplimiento de recomendaciones de Auditoria.			
PARTES INTERESADAS		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría General del Estado. ▪ Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad. ▪ Entidad cabeza de Sector. ▪ Miembros del Directorio. ▪ Unidad o Área Auditada. 						
PROVEEDOR/GENERADOR		⇒ ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS ⇒	CLIENTE			
Contraloría General del Estado Unidad de Auditoria Interna		A) Lineamientos definidos por la CGE, para la programación de auditorías. B) Mandato Legal. C) Priorización de la Unidad de Auditoria Interna. D) Documentación relacionada al objetivo de la Auditoria		Informe de Auditoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría General del Estado ▪ Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad ▪ Entidad cabeza de Sector ▪ Miembros del Directorio ▪ Unidad o Área Auditada 			
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 1178. ▪ Normas de Auditoria Gubernamental. ▪ Disposiciones Legales relacionadas. ▪ Reglamentos Especificos de la Entidad. ▪ Manuales de Procesos y Procedimientos aprobados y vigentes en la entidad. ▪ Instructivos emitidos en la entidad. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum de Planificación de Auditoria. ▪ Acta de Comunicación de Resultados. ▪ Informe de Auditoria. 						
RECURSOS:		Los establecidos en el POA.						
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual

		REGISTRO				E-EMP/GG/MPP/111 R01		
		FICHA DE PROCESO				Versión 2		
PROCESO:	<input checked="" type="checkbox"/>	AUDITORIAS NO PROGRAMADAS (Auditoria Interna)				TIPO		
SUB-PROCESO:	<input type="checkbox"/>					EST.	OPE.	APO.
OBJETIVO:	Emitir una opinión independiente respecto al área, proceso, procedimiento, a auditar.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la Unidad de Auditoria Interna. ▪ Supervisor de Auditoria. ▪ Analista de Auditoria. ▪ Técnico de Auditoria. ▪ Especialistas contratados (si fueran requeridos). 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES				PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES			
	A) Documentación e Información generada en todos los procesos de EMAPA.				A) Seguimiento al cumplimiento de Recomendaciones de Auditoria.			
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría General del Estado. ▪ Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad. ▪ Entidad cabeza de Sector. ▪ Miembros del Directorio. ▪ Unidad o Área Auditada. 							
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS ⇒	CLIENTE				
Gerencia General Contraloría General del Estado	A) Solicitud de la MAE B) Solicitud de la Contraloría General del Estado C) Documentación relacionada al objetivo de la Auditoria		Informe de Auditoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría General del Estado ▪ Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad ▪ Entidad cabeza de Sector ▪ Miembros del Directorio ▪ Unidad o Área Auditada 				
Unidad de Auditoria Interna								
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 1178. ▪ Normas de Auditoria Gubernamental. ▪ Disposiciones Legales relacionadas. ▪ Reglamentos Especificos de la Entidad. ▪ Manuales de Procesos y Procedimientos aprobados y vigentes en la entidad. ▪ Instructivos emitidos en la entidad. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorándum de Planificación de Auditoria. ▪ Acta de Comunicación de Resultados. ▪ Informe de Auditoria. 						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual

		REGISTRO				E-EMP/GG/MPP/111 R01		
		FICHA DE PROCESO				Versión 2		
PROCESO:	<input checked="" type="checkbox"/>	SEGUIMIENTOS AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA (Auditoria Interna)				TIPO		
SUB-PROCESO:	<input type="checkbox"/>					EST.	OPE.	APO.
OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoria Interna e Informes de Auditoria Externa.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la Unidad de Auditoria Interna. ▪ Supervisor de Auditoria. ▪ Analista de Auditoria. ▪ Técnico de Auditoria. 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES				PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES			
	A) Auditorias Programadas. B) Auditorias no Programadas.				A) Cumplimiento de las Recomendaciones.			
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad. ▪ Entidad cabeza de Sector. ▪ Miembros del Directorio. ▪ Unidad o Área Auditada. 							
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE		
Unidad de Auditoria Interna	A) Formatos 1 de Aceptación de Recomendación y Formato 2 de Implantación de Recomendaciones. B) Informe de Auditoria con recomendaciones. Documentación relacionada al objetivo de la Auditoria Formatos 1 y 2.			Informe de Seguimiento de Auditoria: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recomendaciones Cumplidas. ▪ Recomendaciones No Cumplidas. ▪ Recomendaciones No Aplicables. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad. ▪ Entidad cabeza de Sector. ▪ Miembros del Directorio. ▪ Unidad o Área Auditada. 		
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución No. CGR-1/010/97 de fecha 25/03/1997. ▪ Ley 1178. ▪ Normas de Auditoria Gubernamental. ▪ Disposiciones Legales relacionadas. ▪ Reglamentos Especificos de la Entidad. ▪ Manuales de Procesos y Procedimientos aprobados y vigentes en la entidad. ▪ Instructivos emitidos en la entidad. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formatos 1 y 2. ▪ Acta de Comunicación de resultados. ▪ Informe de Seguimiento de Auditoria. 						
RECURSOS:		Los establecidos en el POA.						
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		REALIZACIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS COMUNICACIONALES (Comunicación)				TIPO		
SUB-PROCESO:	X					EST.	OPE.	APO.
OBJETIVO:	Formular acciones estratégicas comunicacionales de acuerdo a las necesidades emergentes de la empresa, a través de la elaboración de Material Publicitario en los diferentes canales de comunicación de EMAPA.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Comunicación. ▪ Analista en Comunicación. ▪ Técnico en Comunicación. ▪ Diseñador Gráfico en Comunicación. ▪ Auxiliar en Comunicación. 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Generación de la propuesta estratégica. B) Solicitud de Acción Estratégica Comunicacional.			A) Procesos de la Unidad Solicitante. B) Procesos de EMAPA.				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural ▪ Gerencia General de EMAPA ▪ Gerencias de Área ▪ Regionales de la Empresa ▪ Área de Comunicación. 							
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒	CLIENTE			
1. Gerencia General. 2. Gerencia de Área. 3. Regionales de la Empresa.	Solicitud de Estrategias Comunicacionales (Nota Interna, Informe Técnico, etc.).	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Realización de acciones estratégicas comunicacionales </div>		Estrategia comunicacional Campaña comunicacional Material audio y/o visual para su difusión en los diferentes medios de comunicación, Material Impreso, etc.	Gerencias de Área. Personal de EMAPA. Oficinas Regionales. Ministerio de Desarrollo Productivo.			
Área de Comunicación	Identificación de Estrategias Comunicacionales.							
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Plan Operativo Anual (POA). Manual de Imagen Institucional de EMAPA.		Informes de Estrategia de Comunicación. Nota Interna.						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		MONITOREO Y ALERTAS			TIPO			
SUB-PROCESO:	X	(Comunicación)			EST.	OPE.	APO.	X
OBJETIVO:	Informar de manera oportuna a la MAE, gerentes y personal de EMAPA sobre temas que estén relacionados al que hacer de las acciones de la Empresa.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Comunicación. ▪ Analista en Comunicación. ▪ Técnico en Comunicación. ▪ Diseñador Gráfico en Comunicación. ▪ Auxiliar en Comunicación. 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	<ul style="list-style-type: none"> A) Información primaria. B) Ediciones de periódicos digitales. C) Informativos radiales y televisión. D) Consultas en mercados de alimentos. 			A) Acciones Correctivas.				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente General. ▪ Gerentes de Área. ▪ Oficinas Regionales de la Empresa. ▪ Servidores y servidoras de la Empresa. ▪ Empresas públicas del Ministerio de Desarrollo Productivo. ▪ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. 							
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE		
1. Medios de Comunicación impresos – digitales.	Información oficial de conocimiento de la opinión pública					Gerente General Gerente de Área Personal de EMAPA Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural		
2. Medios de comunicación radiales.								
3. Medios de comunicación televisivos.								
4. Medios de comunicación radiales y periódicos digitales.								
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Procedimiento de Retroalimentación del Cliente. Plan Operativo Anual (POA).		Informes mensuales y trimestrales de atención. Actas de reunión con los enlaces de la ATC. Actas de reunión de la capacitación a los enlaces ATC.						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		FORTALECER LA IMAGEN COOPERATIVA EN FERIAS Y EVENTOS			TIPO			
SUB-PROCESO:	X	(Comunicación)			EST.	OPE.	APO. X	
OBJETIVO:	Fortalecer la imagen corporativa de la Empresa durante la realización de Ferias y Eventos.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Comunicación. ▪ Técnicos de Diseño. ▪ Oficinas regionales de EMAPA. 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Solicitud de Imagen Institucional en Ferias y Eventos.			A) Imagen Institucional Fortalecida.				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General. ▪ Gerencias de área. ▪ Unidades y áreas de la empresa. ▪ Regionales. 							
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇨	CLIENTE			
Gerencias de Área	Comunicación Interna Fecha del evento Participación en ferias con distribución de material informativo			Posicionamiento de la imagen institucional en la realización de Ferias y Eventos	Gerencias de Área Población en General			
Área de Comunicación	Programación de acuerdo a POA							
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Plan Operativo Anual (POA). Manual de Imagen Institucional de EMAPA.		Registro de material fotográfico. Registro de material audiovisual. Presentación de informes de la participación del responsable de la actividad.						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LÍNEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		DETERMINACIÓN DE ACCIONES DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL			TIPO			
SUB-PROCESO:	X	(Comunicación)			EST.	OPE.	APO.	X
OBJETIVO:	Realizar acciones de difusión y promoción publicitaria de la Empresa para dar a conocer las acciones realizadas por la entidad.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Comunicación. ▪ Analista de Comunicación ▪ Técnicos de Diseño ▪ Oficinas regionales de EMAPA 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Necesidad de acciones de Difusión Institucional.			A) Medios de Comunicación con la difusión del trabajo de EMAPA.				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencias solicitantes ▪ Unidades de áreas de la empresa ▪ Regionales 							
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒	CLIENTE			
Gerencias de Área	Comunicación Interna de solicitud de publicaciones	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Determinación de acciones de difusión </div>		Difusión de Material audio, visual e impreso con información del trabajo que realiza EMAPA a nivel nacional	Gerencias de Área Población en general			
Área de Comunicación	Programación de acuerdo a POA							
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Plan Operativo Anual (POA). Manual de Imagen Institucional de EMAPA.		Registro de material audio, visual o impreso. Evidencia del material elaborado y difundido.						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:		SEGUIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CLIENTE			TIPO			
SUB-PROCESO:	X				EST.	OPE.	APO.	x
OBJETIVO:	Optimizar las relaciones con el cliente (interno y externo) y potenciales de la empresa a través de una respuesta veras, oportuna y útil, sustentado por la Retroalimentación del Cliente.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> Responsible de Comunicación. Operador de la Plataforma de Atención Cliente 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Elaboración de acuerdo a POA. B) Procedimiento de Retroalimentación del Cliente.			A) Acciones Correctivas. B) Acciones de Mejora.				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> Cientes externos a la empresa. Cientes internos de la empresa. Gerencias de la Empresa. Unidades y Áreas de la Empresa. 							
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE		
Unidad de Planificación y Proyectos	Llamadas a la línea 800. Buzón de Sugerencias. Correo electrónico. Redes Sociales. Recojo y procesamiento de las boletas de los buzones de sugerencias.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Seguimiento de la Plataforma de Atención al Cliente </div>		Informes mensuales y trimestrales de atención. Actas de reunión con los enlaces de la ATC. Actas de reunión de la capacitación a los enlaces ATC. Gestión para la generación de acciones correctivas y de mejora con la UPP/SGC. Mejora en la atención al cliente de la Empresa.		Gerencias de Área Población en General		
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Procedimiento de Retroalimentación del Cliente V3. Plan Operativo Anual (POA).		Informes mensuales y trimestrales de atención. Actas de reunión con los enlaces de la ATC. Actas de reunión de la capacitación a los enlaces ATC. Registros de Acciones Correctivas y/o de Mejora.						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:	<input checked="" type="checkbox"/>	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (Sistemas)			TIPO			
SUB-PROCESO:	<input type="checkbox"/>				EST.	OPE.	APO.	<input checked="" type="checkbox"/>
OBJETIVO:	Proporcionar una atención oportuna y eficaz respecto al hardware, software, usuarios, seguridad, redes, mantenimientos en general, y otros; para garantizar la operatividad, disponibilidad y funcionalidad de la plataforma tecnológica computacional e infraestructura de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪Gerente General. ▪Responsable de Sistema. ▪Analista de Sistemas. ▪Técnico de Soporte. ▪Técnico Administrador de Redes. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪Auxiliar de Soporte. ▪Analista de Activos Fijos. ▪Gerentes de Área de EMAPA. ▪Usuario (Servidor Público). 				
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	<ul style="list-style-type: none"> A) Plan de Trabajo anual. B) Cronograma de Mantenimiento. C) Desperfecto de hardware o software. 			<ul style="list-style-type: none"> A) Almacenamiento de Grano. B) Transformación. 				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencias de área. ▪ Oficinas Regionales. ▪ Plantas Propias. ▪ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. 							
PROVEEDOR/GENERADOR	⇒ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE		
Técnicos de las TICs	Plan de Trabajo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN </div>		Infraestructura de Tecnologías de información y comunicación operativos, disponibles y funcionales		EMAPA Gerencias de Área Usuario(Servidor Público)		
Analista de Sistemas	POA Sistemas							
Servidoras y servidores públicos de EMAPA	Solicitud de Mantenimiento							
Técnicos de las TICs	Bitácora de Servicios R01							
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Procedimiento Gestión de la Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicación EMAPA E-EMP/SIS/P/273.		Bitácora de Servicios "E-EMP/SIS/P/273 R01." Atención al Usuario "E-EMP/SIS/P/273 R02". Reparación y Soporte Técnico "E-EMP/SIS/P/273 R03". Envío de Equipos/Artículos de Computación "E-EMP/SIS/P/273 R04". Mantenimiento Preventivo y Correctivo "E-EMP/SIS/P/273 R05".						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LÍNEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:	<input checked="" type="checkbox"/>	DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (Sistemas)			TIPO			
SUB-PROCESO:	<input type="checkbox"/>				EST.	OPE.	APO.	<input checked="" type="checkbox"/>
OBJETIVO:	Desarrollo de sistemas informáticos, contemplando la parte de Requerimiento, diseño, desarrollo, implementación y certificación del mismo.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General. ▪ Responsable de Sistemas. ▪ Analista de Sistemas. ▪ Desarrollador de Aplicaciones. ▪ Unidad de Planificación y Proyectos. ▪ Asesoría Legal. 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS DE ENTRADA PRINCIPALES			PROCESOS DE SALIDA PRINCIPALES				
	A) Solicitud de Sistema Informático.			A) Sistema en Producción.				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencias de área y/o Unidades. ▪ Oficinas Regionales. ▪ Plantas propias. ▪ Sistemas. ▪ Instituciones Públicas y/o Privadas. 							
PROVEEDOR/GENERADOR	⇨ ENTRADAS	PROCESO		SALIDAS ⇨		CLIENTE		
Gerencias de área y/o Unidades.	Solicitudes (Informe de Requerimiento y/o Necesidad).			Sistema en Producción. Manuales y Soporte Técnico Informe de Conformidad ante la solicitud. Capacitaciones al personal.		EMAPA Gerencias de área y/o Unidades, Oficinas Regionales y Plantas Propias solicitantes		
Oficinas Regionales	Solicitudes (Informe de Requerimiento y/o Necesidad).							
Plantas propias	Solicitudes (Informe de Requerimiento y/o Necesidad).							
DOCUMENTOS APLICABLES:		PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos en EMAPA.		E-EMP/SIS/P/271 R03 Estimación de Esfuerzo. E-EMP/SIS/P/271 R04 Tareas Realizadas. E-EMP/SIS/P/271 R05 Desarrollo del Requerimiento. E-EMP/SIS/P/271 R06 Verificación de Lista de Instalación. E-EMP/SIS/P/271 R07 Verificación de Tareas Realizadas. E-EMP/SIS/P/271 R08 Encuestas de Satisfacción. E-EMP/SIS/P/271 R09 Modificación de Emergencia. E-EMP/SIS/P/271 R10 Verificación de Tareas Realizadas.						
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01					
		FICHA DE PROCESO			Versión 2					
PROCESO:	X	GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN			TIPO					
SUB-PROCESO:					EST.	X	OPE.	APO.		
OBJETIVO:		Regular la organización y funcionamiento de las Instancias de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (TLCC) de EMAPA, en el marco de la Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y de los lineamientos Generales de Transparencia y Lucha contra la Corrupción aprobados por el Consejo Superior Estratégico de la Empresa Pública (COSEEP).								
RESPONSABLES:		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente General. ▪ Gerencias de Área. ▪ Oficinas Regionales. ▪ Plantas propias de EMAPA. ▪ Unidad de Transparencia. 								
PROCESOS RELACIONADOS:		PROCESOS DE ENTRADA		PROCESOS DE SALIDA						
		<ul style="list-style-type: none"> A) Denuncias por posibles hechos o actos de corrupción. B) Políticas y medidas de prevención, transparencia y lucha contra la corrupción. 		A) Gestión eficiente y transparente de Recursos de EMAPA.						
PARTES INTERESADAS		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General. ▪ Gerencias de Área. ▪ Oficinas Regionales. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plantas Propias de EMAPA. ▪ Unidad de Transparencia. ▪ Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. 						
GENERADOR		⇒ ENTRADAS		PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE		
Gerencia General Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional		Políticas y medidas de prevención, transparencia lucha contra la corrupción				Gestión eficiente y transparente de Recursos		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General. ▪ Gerencias de Área. ▪ Oficinas Regionales. ▪ Plantas Propias. ▪ Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional 		
Auditor Líder. Responsable SGC.		Denuncias por posibles o actos de corrupción								
DOCUMENTOS APLICABLES:				PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS						
Reglamento Transparencia y Lucha contra la Corrupción E-EMP/GG/RTL/107. Constitución Política del Estado. Ley N°004 de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortuna "Marcelo Quiroga Santa Cruz".				Informes Técnicos. Notas Internas.						
RECURSOS:										
Los establecidos en el POA.										
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO										
INDICADOR DE DESEMPEÑO		Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo		LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:	X	FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE AVANCE (UPP)			TIPO			
SUB-PROCESO:					EST.	X	OPE.	APO.
OBJETIVO:	Asesorar, acompañar y verificar la ejecución de los Proyectos de inversión de Infraestructura productiva que EMAPA desarrolla, con el fin garantizar la correcta utilización de los recursos del estado y gestionar el pago de los certificados de las planillas de avance y de cierre de los proyectos.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiscal General de Obra. ▪ Fiscales Especialistas. ▪ Jefe de Unidad de Planificación y Proyectos. ▪ Gerente General (MAE). 							
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS PRINCIPALES DE ENTRADA			PROCESOS PRINCIPALES DE SALIDA				
	<ul style="list-style-type: none"> A) Adjudicación de Proyectos. B) Firma de Contratos de Obra. C) Firma de Contratos de Servicio de Supervisión Técnica. 			<ul style="list-style-type: none"> A) Pago de Planillas de Avance. B) Pago de Planillas de Cierre. C) Entrega Provisional. D) Entrega Definitiva. E) Puesta en marcha del Proyecto. 				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General. ▪ Gerencia de Acopio y Transformación. ▪ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. ▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ▪ Ministerio de Planificación del Desarrollo. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empresas Constructoras. ▪ Empresas de Supervisión. ▪ Asesoría Legal. ▪ Gerencia Administrativa y Financiera. 				
GENERADOR/PROVEEDOR	⇒ ENTRADAS		PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE	
Unidad Solicitante	Documento Base de Invitación (DBI)				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Recomendación de Pago a la Contratista de Avance de Cierre. ▪ Informe de Recomendación de pago a la Supervisión de Avance de cierre. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empresa contratista ▪ Empresa contratista ▪ Empresa de Supervisión ▪ SICOES ▪ Máxima Autoridad Ejecutiva 	
Empresa Contratista	Contrato de Obra							
Empresa Supervisora	Contrato de Servicio de Supervisión Técnica							
DOCUMENTOS APLICABLES:			PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS					
Reglamento Fiscalización de Proyectos de Inversión para Infraestructura Productiva E-EMP/UPP/RFPIF/284. Procedimiento Pago de Planillas de Avance y Cierre E-EMP/UPP/P/280.ón para Infraestructura Productiva E-EMP/UPP/RFPIF/284. Procedimiento Pago de Planillas de Avance y Cierre E-EMP/UPP/P/280. Contrato de Obra. Contrato de Servicio de Supervisión Técnica. Documento Base de Invitación (DBI). Documento de invitación Directa (DID). Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión (EDTP). Libro de Órdenes. RM.No.115 Reglamento Básico de Pre Inversión. DS.No.181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.			Informe de Recomendación de pago. Informe de Seguimiento.					
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01					
		FICHA DE PROCESO			Versión 2					
PROCESO:	<input checked="" type="checkbox"/>	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO AL POA			TIPO					
SUB-PROCESO:		(Planificación)			EST.	<input checked="" type="checkbox"/>	OPE.	<input type="checkbox"/>	APO.	<input type="checkbox"/>
OBJETIVO:	Establecer y regular acciones y herramientas que las distintas áreas y unidades organizacionales deben cumplir para la elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual de EMAPA, así como su respectiva ejecución presupuestaria, de acuerdo a la normativa vigente.									
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia General. Unidad de Planificación y Proyectos/SGC. Gerencia Administrativa y Financiera. Unidad Financiera. 					<ul style="list-style-type: none"> Gerencias de área. Asesoría Legal. Oficinas Regionales. Plantas propias de EMAPA. 				
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS PRINCIPALES DE ENTRADA					PROCESOS PRINCIPALES DE SALIDA				
	A) Inicio de Actividades POA y Anteproyecto de Presupuesto.					A) POA difundido.				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia General. Gerencias de Área. Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Ministerio de Planificación del Desarrollo. 					<ul style="list-style-type: none"> Oficinas Regionales. Plantas propias de EMAPA. 				
GENERADOR/PROVEEDOR	⇒ ENTRADAS		PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE			
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Nota para la presentación del POA y Anteproyecto del Presupuesto/Realización del Seguimiento al POA y PPTO				Proyección de Ventas. Proyección de la subvención. Precios de Venta. Información Sistematizada bajo los lineamientos del PEE. Informe Técnico de Seguimiento y Ejecución al POA y Presupuesto, Registros de Acciones Correctivas. Informe Técnico, Informe Legal, Resolución Administrativa.		Gerencia General Unidad de Planificación y Proyectos Gerencias de área Unidad Financiera Oficinas Regionales Plantas propias de EMAPA Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural			
Máxima Autoridad Ejecutiva	Nota Interna con Hoja de Ruta instruyendo elaboración del POA y PPTO/Seguimiento al POA y PPTO									
Unidad de Planificación y Proyectos	Nota Interna solicitando la designación de delegados a las Gerencias para elaboración y seguimiento al POA y PPTO									
Gerencias de área	Solicitud de modificación al POA y/o PPTO									
DOCUMENTOS APLICABLES:			PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS							
Constitución Política del Estado. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado. Plan de Desarrollo Nacional. Plan de Desarrollo Sectorial. Plan Estratégico Empresarial. RESPO-Reglamento Específico de Programación de Operaciones E-EMP/UPP/REIP/282. Procedimiento Elaboración y Seguimiento al POA y PPTO E-EMP/UPP/P/281.			Programación Trimestral. Indicadores de Eficiencia y Eficacia. Anteproyecto de Presupuesto-Matriz de Memoria de Cálculo. Seguimiento a los Indicadores de Eficiencia y Eficacia. POA. Informe Legal. Resolución Administrativa.							
RECURSOS:										
Los establecidos en el POA.										
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO										
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable		

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual

		REGISTRO			E-EMP/GG/MPP/111 R01			
		FICHA DE PROCESO			Versión 2			
PROCESO:	X	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			TIPO			
SUB-PROCESO:					EST.	X	OPE.	APO.
OBJETIVO:	Diseñar, implementar y realizar el seguimiento al mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, para la mejora continua de los procesos de EMAPA basado en la Norma Internacional ISO 9001.							
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia General. Unidad de Planificación y Proyectos. Sistema de Gestión de Calidad (UPP). Gerencias de área. 			<ul style="list-style-type: none"> Comisión para el Seguimiento del SGC. Oficinas Regionales. Plantas Propias de EMAPA. 				
PROCESOS RELACIONADOS:	PROCESOS PRINCIPALES DE ENTRADA			PROCESOS PRINCIPALES DE SALIDA				
	<p>A) Requisitos de la Norma ISO 9001. B) Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Calidad. C) Verificaciones de Proceso. D) Seguimiento a procesos a través de registros e indicadores.</p>			<p>A) Procesos Estratégicos. B) Procesos Operativos de las Gerencias de área. C) Procesos de Apoyo de las Gerencias de área. D) Auditoría Externa del Sistema de Gestión de Calidad.</p>				
PARTES INTERESADAS	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia General. Gerencias de Área. Oficinas Regionales. 			<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión de Calidad. Plantas Propias de EMAPA. Organismo Certificador - IBNORCA. 				
GENERADOR/PROVEEDOR	⇒ ENTRADAS		PROCESO		SALIDAS ⇒		CLIENTE	
Norma Internacional ISO 9001	Requisitos auditables de la Norma Internacional ISO 9001				Sistema de Gestión de Calidad implementado en todos los procesos de EMAPA a nivel nacional		<ul style="list-style-type: none"> Gerencia General. Gerencias de Área. Oficinas Regionales. Plantas Propias de EMAPA 	
UPP/Sistema de Gestión de Calidad	Informes de Auditorías Internas Informes de Verificaciones de Proceso							
UPP/Sistema de Gestión de Calidad	Registros de Seguimiento a Procesos e Indicadores de Desempeño							
DOCUMENTOS APLICABLES:			PRINCIPALES REGISTROS O FORMATOS					
Manual del Sistema de Gestión de Calidad E-EMP/SGC/MC/200. Procedimiento Auditoría Interna del SGC E-EMP/SGC/P/204. Norma Internacional ISO 9001.			Programa de Auditorías Internas del SGC. Plan de Auditoría Interna del SGC. Informe de Auditoría Interna del SGC. Registro de Seguimiento a Procesos. Registro de Seguimiento a Procesos con Indicadores.					
RECURSOS:								
Los establecidos en el POA.								
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo	LINEA BASE	META	Inaceptable	Tolerancia	Aceptable

NOTA.- Los indicadores serán definidos de acuerdo al punto 8 del presente Manual



ANEXO VII

REGISTRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS



ANEXO VIII

LISTA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

INDICADORES DE DESEMPEÑO – GERENCIA DE PRODUCCIÓN

PROCESO	INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo
APOYO A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA	Beneficiarios Apoyados efectivamente (%)	Durante la Campaña Agrícola	Lista Preliminar E-EMP/GP/P/301 R03 Matriz Distrib. E-EMP/GP/P/301 R09 y R10	$BAE = \left(\frac{\# \text{Beneficiarios apoyados con insumos agrícolas}}{\text{Beneficiarios habilitados}} \right) * 100\%$
	Hectáreas apoyadas POA (%)	Durante la Campaña Agrícola	Registro Lista Oficial R04. Plan de Producción Agrícola R21.	$HAP = \left(\frac{\text{Hectáreas apoyadas efectivamente}}{\text{Hectáreas Planificadas}} \right) * 100\%$
	Apoyo con Semilla (%)	Durante la Campaña Agrícola	Registro Lista Oficial R04. Plan de Producción Agrícola R21.	$AS = \left(\frac{\text{Cantidad de Semilla entregada}}{\text{Cantidad de Semilla Planificada}} \right) * 100\%$
	Presupuesto Apoyo con Semilla (%)	Durante la Campaña Agrícola	Presupuesto	$PAS = \left(\frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto planificado}} \right) * 100\%$
	Apoyo con Agroquímicos (%)	Durante la Campaña Agrícola	Registro Lista Oficial R04. Plan de Producción Agrícola R21.	$AAQ = \left(\frac{\text{Cant. Agroquímicos entregados}}{\text{Cant. Agroquímicos Planificados}} \right) * 100\%$
	Presupuesto Apoyo con Agroquímicos (%)	Durante la Campaña Agrícola	Presupuesto	$PAQ = \left(\frac{\text{Presupuesto Ejecutado}}{\text{Presupuesto Planificado}} \right) * 100\%$
	Indicador de Apoyo con Combustible (%)	Durante la Campaña Agrícola	Registro Lista Oficial R04. Plan de Producción Agrícola R21.	$AC = \left(\frac{\text{Cant. Combustible entregado}}{\text{Cant. Combustible Planificado}} \right) * 100\%$
	Presupuesto Apoyo con Combustible (%)	Durante la Campaña Agrícola	Presupuesto	$PAC = \left(\frac{\text{Presupuesto Ejecutado}}{\text{Presupuesto Planificado}} \right) * 100\%$
SERVICIOS DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA	Entrega Oportuna de Semilla (días)	Cada campaña	Cronograma de la Campaña Agrícola/Registro Seguimiento a la Distribución	$EOS = (\text{Fecha entrega real} - \text{Fecha entrega cronograma})$
	Entrega Oportuna de Agroquímicos (días)	Cada campaña	Cronograma de la Campaña Agrícola/Registro Seguimiento a la Distribución	$EOAQ = (\text{Fecha entrega real} - \text{Fecha entrega cronograma})$
	Entrega Oportuna de Combustible (días)	Cada campaña	Cronograma de la Campaña Agrícola/Registro Seguimiento a la Distribución	$EOC = (\text{Fecha entrega real} - \text{Fecha entrega cronograma})$
	Servicios de Extensión (%)	Campaña	Boleta de Seguimiento / Asistencia Técnica.	$SE = \left(\frac{\text{Rendimiento Beneficiarios asistidos}}{\text{Rendimiento Beneficiarios no asistidos}} \right) * 100\%$
	Rendimiento Promedio de grano (Tn/Ha)	Cada campaña	Reporte de Rendimiento del Grano de Arroz	$RPG = \left(\frac{\sum \text{Rendimientos}}{\# \text{Total de mediciones}} \right) * 100\%$

INDICADORES DE DESEMPEÑO – GERENCIA DE PRODUCCIÓN

PROCESO	INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo
SERVICIOS DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA	Costos de Producción Promedio (Bs/Ha)	Cada campaña	Planilla de Costos de Producción	$CP = \left(\frac{\sum \text{Costos de producción}}{\# \text{Total de mediciones}} \right) * 100\%$
	Rendimiento Promedio Producción Mecanizada (Tn/Ha)	Cada campaña	Cronograma de la Campaña Agrícola/Registro Seguimiento a la Distribución	$RPPME = \left(\frac{\sum \text{Rend. Benef. con producción mecanizada}}{\# \text{Total de mediciones}} \right)$
	Rendimiento Promedio Producción manual (Tn/Ha)	Cada campaña	Boleta de Seguimiento / Asistencia Técnica.	$RPPMA = \left(\frac{\sum \text{Rend. Benef. con producción manual}}{\# \text{Total de mediciones}} \right)$
	Seguimiento Bajos Rendimientos	Cada campaña	Boleta de Seguimiento / Asistencia Técnica.	$SBR = \left(\frac{\# \text{Benef. con Rend. debajo del planificado}}{\text{Total Beneficiarios}} \right) * 100\%$
	Indicador de Monitoreo (%)	Cada campaña	Boleta de Monitoreo y Verificación de Cultivos	$IM = \left(\frac{\text{Hectáreas Monitoreadas}}{\text{Hectáreas Planificadas a Monitorear}} \right) * 100\%$
MONITOREO DE CULTIVOS	Pequeños y Medianos Productores Monitoreados efectivamente (%)	Cada campaña	Lista de PyMP para Monitoreo de Cultivos Lista de PyMP para Acopio de Granos	$PyMPM = \left(\frac{\# \text{PyMP monitoreados}}{\text{PyMP habilitados}} \right) * 100\%$
	Rendimiento de Producción Promedio Monitoreo (Tn/Ha)	Cada campaña	Reporte de Rendimiento del Grano	$RPyMP = \left(\frac{\sum \text{Rendimiento de grano PyMP}}{\# \text{Total de mediciones}} \right) * 100\%$
	Costos de Producción Promedio Monitoreo (Bs/Ha)	Cada campaña	Planilla de Costos de Producción	$CPM = \left(\frac{\sum \text{Costos de producción Monitoreo}}{\# \text{Total de mediciones}} \right) * 100\%$
	Seguimiento Bajos Rendimientos	Cada campaña	Boleta de Seguimiento / Asistencia Técnica.	$SBRM = \left(\frac{\# \text{Benef. con Rend. debajo del planificado}}{\text{Total Beneficiarios}} \right) * 100\%$
	Influencia de proveedor en los Rendimientos promedio (semilla)	Cada Campaña	Rendimientos por beneficiario y por proveedor	$IPRS = \left(\frac{\sum \text{Rend. Benef. Proveedor de Semilla } x}{\# \text{Mediciones}} \right)$
Influencia de proveedor en los Rendimientos promedio (Agroquímicos)	Cada Campaña	Rendimientos por beneficiario y por proveedor	$IPRAG = \left(\frac{\sum \text{Rend. Benef. Proveedor de Agroquímicos } x}{\# \text{Mediciones}} \right)$	
SELECCIÓN DE EMPRESAS PROVEEDORAS ELEGIBLES	Beneficiarios sin recojo de Semilla	Cada campaña	Cronograma de la Campaña Agrícola/Registro Seguimiento a la Distribución	$BSRS = \left(\frac{\# \text{Beneficiarios sin recojo de semilla}}{\text{Total Beneficiarios registrados}} \right) * 100\%$
	Calificación de Proveedor de Semilla	Cada campaña	Cronograma de la Campaña Agrícola/Registro Seguimiento a la Distribución	$CPS = \left(\frac{\text{Rendimiento Proveedor semilla } x}{\text{Rend. estimado Campaña Agrícola}} \right) * 100\%$
	Calificación de Proveedor de Agroquímicos	Cada campaña	Cronograma de la Campaña Agrícola/Registro Seguimiento a la Distribución	$CPAQ = \left(\frac{\text{Rendimiento Proveedor agroquímicos } x}{\text{Rend. estimado Campaña Agrícola}} \right) * 100\%$

INDICADORES DE DESEMPEÑO – GERENCIA DE PRODUCCIÓN

PROCESO	INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo
SELECCIÓN DE EMPRESAS PROVEEDORAS ELEGIBLES	Oferta de Proveedores	Cada Campaña	Reg. Nómina de empresas proveedoras elegibles. Reg. Entrega de nómina de empresas proveedoras elegibles y cotizaciones.	$OP = \left(\frac{\#Empresas\ proveedoras\ habilitadas}{\#Empresas\ proveedoras\ totales} \right) * 100\%$
FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES	Número de Organizaciones Fortalecidas	Cada campaña	Lista de asistencia, Plan de sesiones de capacitación	$OF = \left(\frac{Cantidad\ de\ Organizaciones\ Capacitadas}{Total\ Organizaciones\ por\ Regional} \right) * 100\%$
	Índice Participación de Capacitación	Cada campaña	Lista de asistencia	$IPC = \left(\frac{\#Participantes\ Organización\ x}{Total\ de\ Socios\ por\ Organización\ x} \right) * 100\%$
	Participación de Genero	Cada campaña	Plan de fortalecimiento del personal técnico	$PG = \left(\frac{\#Mujeres\ Beneficiarias}{Total\ Beneficiarios} \right) * 100\%$
	Mujeres Capacitadas	Cada campaña	Plan de fortalecimiento del personal técnico	$MC = \left(\frac{\#Mujeres\ Beneficiarias\ capacitadas}{Total\ Mujeres\ Beneficiarias} \right) * 100\%$
	Personal Técnico capacitado	Cada campaña	Plan de fortalecimiento del personal técnico	$PTC = \left(\frac{\#Personal\ Técnico\ Capacitado}{Total\ personal\ Técnico} \right) * 100\%$

INDICADORES DE DESEMPEÑO – GERENCIA DE ACOPIO Y TRANSFORMACIÓN

PROCESO	INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo
ACOPIO DE GRANOS	Indicador de Acopio (%)	Por Campaña	SPIA-A POA Plan de Acopio	$IA = \left(\frac{Toneladas\ acopiadas}{Toneladas\ planificadas} \right) * 100\%$
	Cargas de Grano Rechazado (%)	Mensual o al cierre del periodo de acopio	Base de datos de SPIA-A	$CGR = \left(\frac{N^{\circ}\ de\ cargas\ de\ grano\ rechazadas}{Total\ de\ cargas\ de\ grano\ analizadas} \right) * 100\%$
	Grado de Calidad de Grano de Trigo Acopiado	Mensual o al cierre del periodo de Acopio	Base de datos de SPIA-A	$CPT = \left(\frac{\sum\ Calidad\ de\ Grano\ en\ \%}{Total\ número\ de\ mediciones} \right)$
	Grado de Calidad de grano de Maíz Acopiado	Mensual o al cierre del periodo de Acopio	Base de datos de SPIA-A	$CPM = \left(\frac{\sum\ Calidad\ de\ Grano\ en\ \%}{Total\ número\ de\ mediciones} \right)$
	Grado de Calidad de grano de Arroz en Chala Acopiado	Mensual o al cierre del periodo de Acopio	Base de datos de SPIA-A	$CPA = \left(\frac{\sum\ Calidad\ de\ Grano\ en\ \%}{Total\ número\ de\ mediciones} \right)$
ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE GRANOS E INSUMOS	Cumplimiento de Almacenamiento Planificado de grano acopiado (%)	Al cierre de acopio	SPIA-A POA GAT Plan de Acopio	$CAP = \left(\frac{Ton.\ almacenadas\ de\ grano\ acopiado}{Ton.\ planif.\ para\ el\ periodo\ de\ acopio} \right) * 100\%$
	Utilización de Silos Almacén (%)	Mensual y anual	Registros y Boletas, Especificaciones de Capacidades de las Plantas EMAPA.	$USA = \left(\frac{Toneladas\ almacenadas}{Capacidad\ máxima} \right) * 100\%$

INDICADORES DE DESEMPEÑO – GERENCIA DE ACOPIO Y TRANSFORMACIÓN

PROCESO	INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo
ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE GRANOS E INSUMOS	Tasa de despacho de grano de maíz (por venta) (%)	Diario, mensual y/o anual	Base de datos de despachos de granos. Sistema SPIA-Inventarios.	$TDG = \left(\frac{\text{Toneladas despachadas}}{\text{Total toneladas solicitadas}} \right) * 100\%$
	Relación de conservación de la humedad (RCH) de almacenamiento del grano de Arroz en silo o galpón de ingenio (%).	Quincenal/Mensual	Reporte de evaluación de calidad de granos por Planta. Parámetros base de almacenamiento	$RCH = \%Hb - \%Hmed$ $RCH = \%Hmed(*) - \%Hmax.ad$ Dónde: %Hb=Humedad base %Hmed=Humedad de medición %Hmax. Ad=Humedad máxima admisible %Hmed(*)=Humedad de medición mayor a %Hmax.Ad
	Relación del contenido de grano yesoso y panza blanca (GYPB) en el Arroz en Chala almacenado en silos e ingenios.	Quincenal/Mensual	Reporte de evaluación de calidad de granos por Planta. Parámetros base de almacenamiento.	$RGYPB = \%GYPBmed(*) - \%GYPBmax.ad$ Dónde: %GYPBmax.ad=Grano yesoso y panza blanca máximo admisible %GYPBmed(*)=Grano yesoso y panza blanca de medición mayor a %GYPBmax.ad
	Relación de rendimiento de pelado en el grano de Arroz en Chala (RPGE) almacenado en silos o ingenios.	Quincenal/Mensual	Reporte de evaluación de calidad de granos por Planta. Parámetros base de almacenamiento.	$RPGE = \%RPGEmin.ad - \%RPGEmed(*)$ Dónde: %RPGEmin.ad = Rendimiento de pelado grano entero mínimo admisible %RPGEmed(*) = Rendimiento de pelado grano entero de medición menor a %RPGEmin.ad
	Relación de conservación de la humedad (H) de almacenamiento del grano de trigo en silo.	Quincenal/Mensual	Reporte de evaluación de calidad de granos por Planta. Parámetros base de almacenamiento.	$RCH = \%Hb - \%Hmed$ $RCH = \%Hmed(*) - \%Hmax.ad$ Dónde: %Hb = Humedad base %Hmed = Humedad de medición %Hmax.ad = Humedad máxima admisible %Hmed(*) = Humedad de medición mayor a %Hmax.ad.
	Relación del contenido de grano germinado (GG) en el grano de trigo almacenado en silos.	Quincenal/Mensual	Reporte de evaluación de calidad de granos por Planta. Parámetros base de almacenamiento.	$RGG = \%GGmed(*) - \%GGmax.ad$ Dónde: %GGmax.ad = Grano germinado máximo admisible %GGmed(*) = Grano germinado medición mayor a %GGmax.ad
	Relación del contenido de grano con punta negra (GPN) en el grano de trigo almacenado en silos.	Quincenal/Mensual	Reporte de evaluación de calidad de granos por Planta. Parámetros base de almacenamiento.	$RGPN = \%GPNmed(*) - \%GPNmax.ad$ Dónde: %GPNmax.ad = Grano con punta negra %GPNmed(*) = Grano con punta negra medición mayor a %GPNmax.ad
	Relación de conservación de Peso Hectolítrico (PH) del grano de trigo almacenado en silos.	Quincenal/Mensual	Reporte de evaluación de calidad de granos por Planta. Parámetros base de almacenamiento.	$RPH = PHmin.ad - PHmed(*)$ Dónde: PHmin.ad = Peso Hectolítrico mínimo admisible PHmed(*) = Peso Hectolítrico de medición menor a PHmin.ad
	Relación de conservación de la humedad (H) de almacenamiento del grano de maíz en silo.	Quincenal/Mensual	Reporte de evaluación de calidad de granos por Planta. Parámetros base de almacenamiento.	$RCH = \%Hb - \%Hmed$ $RCH = \%Hmed(*) - \%Hmax.ad$ Dónde: %Hb = Humedad base %Hmed = Humedad de medición %Hmax.ad = Humedad máxima admisible %Hmed(*) = Humedad de medición mayor a %Hmax.ad.
	Relación del contenido de grano partido (GP) en el grano de maíz almacenado en silos.	Quincenal/Mensual	Reporte de evaluación de calidad de granos por Planta. Parámetros base de almacenamiento.	$RGP = \%GPmed(*) - \%GPmax.ad$ Dónde: %GPmax.ad = Grano Partido máximo admisible %GPmed(*) = Grano Partido medición mayor a %GPmax.ad
Relación del contenido de grano dañado (GD) en el grano de maíz almacenado en silos.	Quincenal/Mensual	Reporte de evaluación de calidad de granos por Planta. Parámetros base de almacenamiento.	$RGD = \%GDmed(*) - \%GDmax.ad$ Dónde: %GDmax.ad = Grano Dañado máximo admisible %GDmed(*) = Grano Dañado medición mayor a %GDmax.ad	
TRANSFORMACIÓN DE GRANO DE TRIGO EN HARINA 000	Indicador de Molienda (%)	Mensual	Registros de Molienda	$IM = \left(\frac{\text{Cantidad de Harina Producida } \frac{\text{ton}}{\text{mes}}}{\text{Cantidad planificada } \frac{\text{ton}}{\text{mes}}} \right) * 100\%$
	Capacidad utilizada de Molienda (%)	Mensual	Registros de Molienda	$CUM = \left(\frac{\text{Cantidad de Harina Producida } \frac{\text{ton}}{\text{mes}}}{\text{Cantidad máxima } \frac{\text{ton}}{\text{mes}}} \right) * 100\%$

INDICADORES DE DESEMPEÑO – GERENCIA DE ACOPIO Y TRANSFORMACIÓN

PROCESO	INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo
TRANSFORMACIÓN DE GRANO DE TRIGO EN HARINA 000	Disponibilidad	Mensual	Registros de Envasado	$ID = \left(\frac{\text{Tiempo productivo}}{\text{Tiempo disponible}} \right) * 100\%$
	Rendimiento	Mensual	Registros de Envasado	$IR = \left(\frac{\text{Producción real} \frac{u}{mes}}{\text{Capacidad productiva} \frac{u}{mes}} \right) * 100\%$
	Calidad	Mensual	Registros de Envasado	$IC = \left(\frac{\text{Producto conforme (u)}}{\text{Producción total (u)}} \right) * 100\%$
	Eficiencia Global	Mensual	Indicadores ID, IR e IC	$IEG = ID * IR * IC$
	Rendimiento de materia prima en harina	Mensual	Registros de Producción	$RMP = \left(\frac{\text{Cantidad de Harina de Trigo (Tn)}}{\text{Cantidad de MP ingresada (Tn)}} \right) * 100\%$
	Rendimiento de M [°] P [°] en Afrecho de Trigo	Mensual	Registros de Producción	$RAT = \left(\frac{\text{Cantidad de Afrecho (Tn)}}{\text{Cantidad de MP ingresada (Tn)}} \right) * 100\%$
	Rendimiento de materia prima vs PT	Mensual	Registros de Producción	$RMP = \left(\frac{\text{Cant. de Prod. Terminado envasado (Tn)}}{\text{Cantidad de MP ingresada (Tn)}} \right) * 100\%$
	Rendimiento envasado de harina	Mensual	Registros de Producción	$REH = \left(\frac{\text{Unidades de Harina por turno}}{\text{Unidades Planificadas por turno}} \right) * 100\%$
TRANSFORMACIÓN BENEFICIADO DE ARROZ	Indicador de Beneficiado (%)	Mensual	Registros de Beneficiado	$IB = \left(\frac{\text{Arroz Beneficiado [Tn/mes]}}{\text{Arroz Beneficiado Planificado [Tn/mes]}} \right) * 100\%$
	Capacidad utilizada de Beneficiado (%)	Mensual	Registros de Beneficiado	$CUB = \left(\frac{\text{Arroz Beneficiado [Tn/mes]}}{\text{Cap. máx. instalada [Tn/mes]}} \right) * 100\%$
	Disponibilidad	Mensual	Registros de Envasado	$ID = \left(\frac{\text{Tiempo productivo}}{\text{Tiempo disponible}} \right) * 100\%$
	Rendimiento	Mensual	Registros de Envasado	$IR = \left(\frac{\text{Producción real [Tn/mes]}}{\text{Capacidad productiva [Tn/mes]}} \right) * 100\%$
	Calidad	Mensual	Registros de Envasado	$IC = \left(\frac{\text{Producto conforme [u]}}{\text{Producción total [u]}} \right) * 100\%$
	Eficiencia Global	Mensual	Indicadores ID, IR e IC	$IEG = ID * IR * IC$
	Rendimiento Arroz entero	Mensual	Registros de Producción	$RAE = \left(\frac{\text{Arroz entero [Tn]}}{\text{Arroz Beneficiado [Tn]}} \right) * 100\%$
	Rendimiento Arroz tres cuartos	Mensual	Registros de Producción	$RATC = \left(\frac{\text{Arroz tres cuartos [Tn]}}{\text{Arroz Beneficiado [Tn]}} \right) * 100\%$

INDICADORES DE DESEMPEÑO – GERENCIA DE ACOPIO Y TRANSFORMACIÓN

PROCESO	INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo
TRANSFORMACIÓN BENEFICIADO DE ARROZ	Rendimiento Arrocillo	Mensual	Registros de Producción	$RAR = \left(\frac{\text{Arrocillo}[Tn]}{\text{Arroz Beneficiado}[Tn]} \right) * 100\%$
	Rendimiento Colilla	Mensual	Registros de Producción	$RC = \left(\frac{\text{Colilla}[Tn]}{\text{Arroz Beneficiado}[Tn]} \right) * 100\%$
	Rendimiento Afrecho de arroz	Mensual	Registros de Producción	$RAA = \left(\frac{\text{Afrecho de Arroz}[Tn]}{\text{Arroz Beneficiado}[Tn]} \right) * 100\%$
	Rendimiento Cascara	Mensual	Registros de Producción	$RCA = \left(\frac{\text{Cascara de arroz}[Tn]}{\text{Arroz Beneficiado}[Tn]} \right) * 100\%$
	Nivel de Impurezas	Mensual	Registros de Producción	$NI = \left(\frac{\text{Nivel de impurezas}}{\text{Nivel de impurezas base}} \right) * 100\%$
	Paradas no planificadas	Mensual	Registros de Producción	$PNP = \left(\frac{\text{Tiempo total paradas no planificadas}}{\text{Tiempo disponible}} \right) * 100\%$
ELABORACIÓN DE ALIMENTOS BALANCEADO	Indicador de Producción (%)	Mensual	Registros de Molienda	$IP = \left(\frac{\text{Cant. Alm. Balanceado Producido}(Tn/mes)}{\text{Cant. Planificada}(Tn/mes)} \right) * 100\%$
	Capacidad utilizada (%)	Mensual	Registros de Molienda	$CU = \left(\frac{\text{Cant. Alm. Balanceado}(Tn/mes)}{\text{Cap. máxima instalada}(Tn/mes)} \right) * 100\%$
	Disponibilidad	Mensual	Registros de Envasado	$D = \left(\frac{\text{Tiempo productivo}}{\text{Tiempo disponible}} \right) * 100\%$
	Rendimiento	Mensual	Registros de Envasado	$IR = \left(\frac{\text{Producción real}(u/mes)}{\text{Capacidad productiva}(u/mes)} \right) * 100\%$
	Calidad	Mensual	Registros de Envasado	$IC = \left(\frac{\text{Producto conforme}(u)}{\text{Producción total}(u)} \right) * 100\%$
	Eficiencia Global	Mensual	Indicadores ID, IR e IC	$IEG = ID * IR * IC$
	Rendimiento Base mezclada	Mensual	Registros de Producción	$RBM = \left(\frac{\text{Alim. Balanceado obtenido}(Tn)}{\text{Base Mezcla}(Tn)} \right) * 100\%$
LOGÍSTICA DE GRANO	Indicador de Contrataciones (%)	Mensual	Informes de Inicio Contratos	$IC = \left(\frac{\text{Cant. Procesos de inicio en curso}}{\text{Total requerimientos de Plantas}} \right) * 100\%$

INDICADORES DE DESEMPEÑO – GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

PROCESO	INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo
GESTIÓN DE ALMACENES	Indicador Ocupación de Almacén	Mensual	Reportes de Existencias	$IOA = \left(\frac{\text{Superficie ocupada (m}^2\text{)}}{\text{Superficie total (m}^2\text{)}} \right) * 100\%$
	Indicador de PNC (%) PNC: Producto No Conforme por superficie	Mensual	Inventario total de existencias	$IPNC = \left(\frac{\text{Superficie ocupada con PNC m}^2}{\text{Superficie total m}^2} \right) * 100\%$
	Diferencia de inventarios expresado en Bolivianos	Mensual	Inventario total de existencias	$IDI = \left(\frac{\text{Inventario físico real}}{\text{Inventario kardex}} \right) * 100\%$
	Indicador PNC Harina (por formato)	Mensual	Inventario total de existencias	$HNC = \left(\frac{\text{Harina vencida(u) + Harina dañada(u)}}{\text{Total Harina(u)}} \right) * 100\%$
	Rotación de Inventarios Harina (por formato)	Mensual	Inventario total de existencias	$RIH = \left(\frac{\text{Harina despachada(u)}}{\text{Inventario promedio en almacén(u)}} \right)$
	Stock de Seguridad Harina (por formato y respecto despacho promedio)	Mensual	Inventario total de existencias	$SSH = \left(\frac{\text{Saldo fin de mes(u)}}{\text{Cantidad despacho promedio}} \right)$
	Indicador PNC Arroz (por formato)	Mensual	Inventario total de existencias	$ANC = \left(\frac{\text{Arroz vencido(u) + Arroz dañado(u)}}{\text{Total Arroz(u)}} \right) * 100\%$
	Rotación de Inventarios Arroz (por tipo y formato)	Mensual	Inventario total de existencias	$RIA = \left(\frac{\text{Arroz despachado(u)}}{\text{Inventario promedio en almacén(u)}} \right)$
	Stock de Seguridad Arroz (respecto despacho promedio)	Mensual	Inventario total de existencias	$SSA = \left(\frac{\text{Saldo fin de mes(u)}}{\text{Cantidad despacho promedio}} \right)$
	Indicador PNC Alimento Balanceado (por tipo)	Mensual	Inventario total de existencias	$ABNC = \left(\frac{\text{AB vencido(u) + AB dañado(u)}}{\text{Total AB(u)}} \right) * 100\%$
	Rotación de Inventarios Alimento Balanceado (por tipo)	Mensual	Inventario total de existencias	$RIAB = \left(\frac{\text{AB despachado(u)}}{\text{Inventario promedio en almacén(u)}} \right)$
	Stock de Seguridad Alimento Balanceado (respecto despacho promedio)	Mensual	Inventario total de existencias	$SSAB = \left(\frac{\text{Saldo fin de mes(u)}}{\text{Cantidad despacho promedio}} \right)$
	Indicador PNC Afrecho (por tipo)	Mensual	Inventario total de existencias	$AFNC = \left(\frac{\text{Afrecho vencido(u) + Afrecho dañado(u)}}{\text{Total Afrecho(u)}} \right) * 100\%$
	Rotación de Inventarios Afrecho (por tipo y formato)	Mensual	Inventario total de existencias	$RIAF = \left(\frac{\text{Afrecho despachado(u)}}{\text{Inventario promedio en almacén(u)}} \right)$
	Stock de Seguridad Afrecho (respecto despacho promedio)	Mensual	Inventario total de existencias	$SSAF = \left(\frac{\text{Saldo fin de mes(u)}}{\text{Cantidad despacho promedio}} \right)$
Indicador PNC Productos de Terceros (por producto y formato)	Mensual	Inventario total de existencias	$PiNC = \left(\frac{\text{Pi vencido(u) + Pi dañado(u)}}{\text{Total Pi(u)}} \right) * 100\%$	

INDICADORES DE DESEMPEÑO – GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

PROCESO	INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo
GESTIÓN DE ALMACENES	Rotación de Inventarios Productos de Terceros (por producto y formato)	Mensual	Inventario total de existencias	$RIPi = \left(\frac{Pi \text{ despachado}(u)}{\text{Inventario promedio en almacén}(u)} \right)$
	Stock de Seguridad Producto de Terceros (respecto despacho promedio)	Mensual	Inventario total de existencias	$SSPi = \left(\frac{\text{Saldo fin de mes}(u)}{\text{Cantidad despacho promedio}} \right)$
COMERCIALIZACIÓN	Indicador Volumen de Ventas (Por oficina regional)	Mensual	Reporte de Ventas	$IVV = \left(\frac{\text{Cantidad vendida}(u)}{\text{Cantidad planificada}} \right) * 100\%$
	Ingresos por Ventas (%)	Mensual	Reporte de Ventas	$IV = \left(\frac{\text{Ingresos por ventas}(u)}{\text{Ingresos por ventas planificadas}} \right) * 100\%$
	Rotación de Stock (Por oficina regional)	Diario	Kardex de movimientos	$RS = \left(\frac{\text{Salida de producto}(u)}{\text{Inventario promedio}(u)} \right) * 100\%$
	Stock disponible (Por Oficina Regional para cada producto EMAPA y por formato)	Mensual	Kardex de Existencias	$SD = \left(\frac{\text{Total existencias}(u)}{\text{Ventas proyectas para 2 meses}(u)} \right) * 100\%$
	Indicador de Atención al Cliente	Diario	Boletas	$IATC = \left(\frac{\#Quejas(u)}{\text{Total \# de ventas}} \right) * 100\%$
	Indicador de PNC (%)	Mensual	Registros	$IPNC = \left(\frac{\text{Precio total Producto no conforme}(Bs)}{\text{Total Existencias en Bolivianos}(Bs)} \right) * 100\%$
	Utilidad por Producto (generar el listado nacional por producto)	Mensual	Registros de Venta	$UP = \left(\frac{\text{Precio Venta} - \text{Costo Producto}}{\text{Precio Venta}(Bs)} \right) * 100\%$
LOGÍSTICA DE PRODUCTO TERMINADO	Indicador de Logística	Mensual	Documentación de Inicio de Contrato	$IL = \left(\frac{\#Solicitudes de transporte atendidas}{\text{Total \# Solicitudes de transporte}} \right) * 100\%$
LOGÍSTICA DE BIENES Y SERVICIOS RECURRENTE	Indicador de Contrataciones (%)	Mensual	Informes de inicio Contratos	$IC = \left(\frac{\#Procesos de contratación iniciados}{\text{Total \# Procesos de contratación asignados}} \right) * 100\%$
GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE MERCADO	Emisión de Circulares de Precios (por producto)	Mensual	Circulares emitidas	$ICP = \left(\frac{\text{Precios EMAPA}}{\text{Precios Mercado}} \right) * 100\%$
	Gestión de Convenios	Mensual	Convenios	$GC = \left(\frac{\text{Convenios Cerrados}}{\text{Total convenios iniciados}} \right) * 100\%$
	Investigación de Mercados realizados	Trimestral	Informes Técnicos	$IM = \left(\frac{\text{Investigaciones de Mercados realizados}}{\text{Total Inv. Mercado Planificados}} \right) * 100\%$

INDICADORES DE DESEMPEÑO – GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO	INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo
RECURSOS HUMANOS Elaboración de Planillas de Suelos y Salarios	Elaboración de Planillas	Mensual	Registros	$IEP = \text{fecha de entrega de Planillas cada día 25 de cada mes}$
RECURSOS HUMANOS Evaluación del Desempeño	Evaluación del Desempeño	Anual	Informe Anual de Actividades	$ED = \left(\frac{\text{Total personal evaluado}}{\text{Total personal EMAPA}} \right) * 100\%$
RECURSOS HUMANOS Capacitación Productiva	Capacitaciones Realizadas	Trimestral	Plan de Capacitación y Registros	$IEC = \left(\frac{\text{Capacitaciones realizadas}}{\text{Total capacitaciones programadas}} \right) * 100\%$
RECURSOS HUMANOS Dotación de Personal Organización y Actualización de Files	Personal Acéfalo	Mensual	Planillas de Personal	$PA = \left(\frac{\text{Nro. ítems acéfalos}}{\text{Total ítems}} \right) * 100\%$
	Personal Eventual	Mensual	Planillas de Personal	$PE = \left(\frac{\text{Nro. personal eventual}}{\text{Total personal}} \right) * 100\%$
	Files actualizados	Mensual	Registro de Files	$FA = \left(\frac{\text{Nro. Files actualizados}}{\text{Total Files}} \right) * 100\%$
BIENES Y SERVICIOS Contratación de Bienes y Servicios	Procesos de Contratación	Mensual	Registros, Formularios, Informes, etc.	$PC = \left(\frac{\text{Nro. Ordenes de Servicio y/o compra}}{\text{Total Solicitudes ingresadas}} \right) * 100\%$
ACTIVOS FIJOS Gestión de Activos Fijos	Indicador de Toma de Inventarios (%)	Trimestral	Registros de toma de inventarios	$ITI = \left(\frac{\text{Número de Activos Fijos inventariados}}{\text{Total Activos Fijos registrados}} \right) * 100\%$
	Indicador Activos Fijos en Mal Estado	Mensual	Registros de toma de inventarios	$AME = \left(\frac{\text{Nro. Activos Fijos en mal estado}}{\text{Total Activos Fijos}} \right) * 100\%$
	Indicador de Registro Incorporación y Codificación de Activos Fijos (%)	Semestral	Reporte de Ejecución Presupuestaria	$RIC = \left(\frac{\text{Valor de Activos Fijos incorporados}}{\text{Valor total de Activos Fijos partida 4000}} \right) * 100\%$
	Indicador de Incorporaciones al Seguro	Semestral	Reporte de Inclusiones de Activos Fijos	$IS = \left(\frac{\text{Total Activos Fijos asegurados}}{\text{Total Activos Fijos registrados}} \right) * 100\%$
	Existencia de Activos Fijos	Mensual	Registro de Activos Fijos	$EAF = \left(\frac{\text{Activos sin presencia física}}{\text{Total Activos Fijos}} \right) * 100\%$
SERVICIOS GENERALES Gestión de Servicios Generales	Atención de Servicios Generales	Mensual	Informes de Solicitud	$ASG = \left(\frac{\text{Nro. solicitudes atendidas}}{\text{Total solicitudes}} \right) * 100\%$
ALMACÉN CENTRAL Gestión de Almacén Central	Solicitud de Materiales	Mensualmente	Solicitud de Material de Escritorio	$SM = \left(\frac{\text{Nro. solicitudes atendidas}}{\text{Total solicitudes realizadas}} \right) * 100\%$
	Tasa de consumo de materiales y suministros (Papel y Tóner) por Gerencia, Oficina Regional y Planta	Mensualmente	Kardex Solicitud de Material de Escritorio	$TCM = \left(\frac{\text{Cantidad de material utilizado}}{\text{mes laboral}} \right)$ Registrar el dato por Gerencia, Oficina Regional y Plantas
TRANSPORTE Gestión para el uso de Vehículos	Estado de Vehículos	Mensual	Registros	$EV = \left(\frac{\text{Vehículos operativos}}{\text{Total vehículos}} \right) * 100\%$
	Mantenimiento de Vehículos (por vehículo)	Mensual	Registros	$MV = \left(\frac{\text{Vehículos en Mantenimiento}}{\text{Total vehículos}} \right) * 100\%$
ARCHIVO Gestión de Archivo	Registro de Archivo	mensual	Registro de Archivo	$RA = \left(\frac{\text{Nro. Doc. Registrados y codificados}}{\text{Total de Documentos}} \right) * 100\%$

INDICADORES DE DESEMPEÑO – GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO	INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo
CONTABILIDAD Registro de la Amortización de Cartera vía Acopio (Arroz, Maíz, Trigo y Soya)	Indicador de Registro de Amortización	Trimestral	Ultimo CONA	<i>Registro de Amortización presentado en tiempo</i>
CONTABILIDAD Previsión para Cartera Incobrable a corto y largo plazo	Indicador de Registro de Previsión para Cartera - IRPC	anual	CONAS	<i>Registro de previsión para Cartera oportuno</i>
CONTABILIDAD Estados Financieros Anuales	Indicador Estados Financieros - IEF	anual	Estados Financieros Básicos, Conciliaciones Bancarias, Cuentas contables actualizadas, Notas a los EF	<i>Presentación de Estados Financieros oportunamente</i>
CONTABILIDAD Registro de Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de Ingresos C-21's	Registro C21's	Mensual	C.21	$RC21 = \left(\frac{\text{Nro.Registros C21 realizados}}{\text{Nro.Depósitos Bancarios percibidos}} \right) * 100\%$
CONTABILIDAD Registro de las Estructura de Costos	Indicador de registro de Estructura de Costos	Anual	Estructuras de Costos	$REC = \left(\frac{\text{Registro realizado}}{\text{Información recibida}} \right) * 100\%$
CONTABILIDAD Registro de la Subvención	Indicador de registro de Estructura de Costos	Anual	Estructuras de Costos	$RS = \left(\frac{\text{Registro realizado}}{\text{Información recibida}} \right) * 100\%$
PRESUPUESTO Modificación presupuestaria	Modificación Presupuestaria	Mensual	Informes	$MP = \left(\frac{\text{Informes elaborados}}{\text{Informes solicitados}} \right) * 100\%$
PRESUPUESTO Formulación Anteproyecto de Presupuesto	Indicador de Presentación Oportuna	Cuando se requiera	Registros	<i>Entrega oportuna</i>
PRESUPUESTO Certificación Presupuestaria	Certificaciones Presupuestarias	Mensual	Carpetas por Programas	$CP = \left(\frac{\text{Nro.solicitudes efectuadas}}{\text{Nro.solicitudes recibidas}} \right) * 100\%$
PRESUPUESTO Seguimiento a la Ejecución Financiera	Ejecución Financiera	MENSUAL	Reportes	$SEF = \left(\frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto planificado}} \right) * 100\%$
TESORERÍA Pago Registro de Ejecución de Gasto C31	PAGO	mensual	Reportes SIGEP C31	$PC31 = \left(\frac{\text{Registro C31 con pago}}{\text{Solicitudes de pago}} \right) * 100\%$
TESORERÍA Habilitación de Libretas en la CUT	Habilitación de Libretas	Semestral	Reporte SIGEP	$HL = \left(\frac{\text{Nro.Libretas habilitadas}}{\text{Nro.solicitudes de habilitación}} \right) * 100\%$
TESORERÍA Habilitación de Cuentas Corriente Fiscal	Habilitación Cuenta Corriente Fiscal	Semestral	Reporte SIGEP	$HCCF = \left(\frac{\text{Nro.Ctas.habilitadas}}{\text{Nro.de solicitud de cta.}} \right) * 100\%$
TESORERÍA Registro de C21 por multas y otros ingresos	Registro del Recurso	mensual	Reporte SIGEP C21	$RC21MI = \left(\frac{\text{Registro del recurso}}{\text{Notas remitidas a la GAF para registro}} \right) * 100\%$
TESORERÍA Conciliación Bancaria de Cuentas Corrientes Fiscales	Conciliaciones	mensual	conciliación Bancaria	<i>Presentación en plazo</i>
TESORERÍA Programación Anual de Caja PAC y Modificaciones	PAC	Trimestral	Reportes PAC	$PAC = \left(\frac{\text{Modificaciones realizadas}}{\text{Solicitudes de modificación}} \right) * 100\%$

INDICADORES DE DESEMPEÑO – GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO	INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo
TESORERÍA Flujo de Caja Proyectado	Tiempo Presentado	mensual	Proyección Flujo de caja	<i>Presentación en plazo</i>
TRIBUTARIA Generación del Libro de Compras-determinación del crédito fiscal, débito fiscal, liquidación del IVA y Pago	Tiempo de presentación	mensual	Declaraciones Juradas Constancia de presentación del Libros C-31 de Pago vía SIGEP	<i>Presentación en plazo</i>
TRIBUTARIA Determinación del Impuesto a las Transacciones y pago	Tiempo de presentación	mensual	Declaración Jurada Form 400 C-31 de Pago Vía SIGEP/SIN	<i>Presentación en plazo</i>
TRIBUTARIA Consolidación, cálculo, determinación, declaración y pago de retenciones tributarias	Tiempo de presentación	mensual	Declaraciones Juradas Form 570, 410, 604, 530	<i>Presentación en plazo</i>
TRIBUTARIA Determinación, declaración y pago del IUE	Tiempo de presentación	Anual	Declaración Jurada	<i>Presentación en plazo</i>
UNIDAD DE COSTOS Determinación de Costos	Nº de Estructuras de Costos	Anual	Estructura de Costos	$EC = \left(\frac{\text{Nro. Estructura de Costos realizadas}}{\text{Nro. Estructuras Programadas}} \right) * 100\%$
	Costos de Producción (por producto comercializado y por Localización)	Trimestral	Registros internos	$CP = \left(\frac{\text{Costos de Producción}}{\text{unidad}} \right)$
UNIDAD DE COSTOS Determinación de la Subvención	Nº Reporte mensual estimado del movimiento financiero de la subvención	mensual	Reporte mensual estimado del movimiento financiero de la subvención remitido a Ministerios	$RMMF = \left(\frac{\text{Nro. Reportes realizados}}{\text{Nro. Reportes programados}} \right) * 100\%$
	Subvención por Producto (por formato y localización)	mensual	Registro de control interno	$SP = \left(\frac{\text{Costos por Subvención}}{\text{unidad}} \right)$
UNIDAD DE CARTERA Registro de la Distribución de insumos agrícolas, diesel y estructuración de la colocación de cartera	Solicitudes de Pago por la entrega de insumos agrícolas y diesel a productores, remitidos a Cartera por los proveedores de insumos (%)	Por campaña	Notas Internas de Remisión de documentación para el pago a proveedores de insumos agrícolas y diesel	$SPPI = \left(\frac{\text{Nro. Solicitudes de pago procesadas}}{\text{Nro. Solicitudes de pago recibidas}} \right) * 100\%$
UNIDAD DE CARTERA Determinación de la Previsión de la Cartera por Cobrar a Corto y Largo Plazo	Calculo de la estimación de la previsión de la cartera por cobra a corto y largo	Al final de la Gestión	2 informes anuales	$PCPC = \left(\frac{\text{Nro. Informes elaborados}}{2 \text{ informes planificados}} \right) * 100\%$
UNIDAD DE CARTERA Recuperación de cartera y cobranza	Recuperación de Cartera	Trimestral	Informes de recuperación de cartera anuales	$RC = \left(\frac{\text{Monto Cartera recuperada (Bs)}}{\text{Monto Cartera en mora (Bs)}} \right) * 100\%$
UNIDAD DE CARTERA Registro de la Amortización por la Colocación de Cartera	Información de movimiento financiero de colocación y recuperación de Cartera	Por Trimestre	Nota interna de remisión de información de movimiento financiero de la unidad de cartera a la UF	$IM = \left(\frac{\text{Nro. Comunicaciones internas}}{4 \text{ Trimestres}} \right) * 100\%$
	Cálculo del valor del acopio y Solicitud de Pago a productores por la compra de materia prima	por campaña	Nota interna de solicitud de pago al GAF	$VA = \left(\frac{\text{Nro. boletas valorizadas por Cartera}}{\text{Nro. boletas remitidas por la GAT}} \right) * 100\%$

INDICADORES DE DESEMPEÑO – GERENCIA GENERAL

PROCESO	INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo
ASESORÍA LEGAL Elaboración de Contratos	Indicador de Atención	Mensual	Registros	$IA = \left(\frac{N^{\circ} \text{de solicitudes atendidas}}{\text{Solicitudes de elab. de contratos}} \right) * 100\%$
ASESORÍA LEGAL Elaboración de Resolución Administrativa	Indicador de Atención Resoluciones	Mensual	Registro de correspondencia CODICE	$IAR = \left(\frac{\text{Resoluciones elaboradas}}{\text{Instructivos de Resolución}} \right) * 100\%$
ASESORÍA LEGAL Elaboración de convenios	Indicador de Atención Convenios	Mensual	Registro de correspondencia CODICE	$IAC = \left(\frac{N^{\circ} \text{de convenios elaborados}}{\text{Solicitudes recibidas}} \right) * 100\%$
ASESORÍA LEGAL Procesos Judiciales	Procesos Judiciales	Mensual	Registro de correspondencia	$PJ = \left(\frac{N^{\circ} \text{de actuaciones}}{N^{\circ} \text{Total de Procesos}} \right) * 100\%$
ASESORÍA LEGAL Criterios Legales	Criterios Legales	Mensual	Registros	$CL = \left(\frac{N^{\circ} \text{de Criterios e informes legales}}{N^{\circ} \text{Total solicitudes}} \right) * 100\%$
AUDITORIA INTERNA Auditorías Programadas	No. de Informes emitidos por Auditorías Programadas	Trimestral, mediante Evaluación y Seguimiento al POA	Informes emitidos	$IAP = \left(\frac{N^{\circ} \text{de Inf. de Auditoria Programadas emitidos}}{N^{\circ} \text{Inf. de Auditoria Programados en el POA}} \right) * 100\%$
AUDITORIA INTERNA Auditorías No Programadas	No. de Informes emitidos por Auditoría No Programadas	Trimestral, mediante Evaluación y Seguimiento al POA	Informes emitidos	$IANP = \left(\frac{N^{\circ} \text{Inf. Audi. No Programadas emitidos}}{N^{\circ} \text{Inf. Audi. No Programadas solicitados}} \right) * 100\%$
AUDITORIA INTERNA Seguimiento al Cumplimiento de Recomendaciones de Auditoría	No. de Informes emitidos de Seguimiento	Trimestral, mediante Evaluación y Seguimiento al POA	Informes de seguimiento emitidos, con evaluación sobre el cumplimiento de recomendaciones	$IS = \left(\frac{N^{\circ} \text{Inf. de Seguimiento emitidos}}{N^{\circ} \text{Inf. de Seguimiento Programadas}} \right) * 100\%$
COMUNICACIÓN Realización de acciones estratégicas comunicacionales	Acciones estratégicas comunicacionales	Mensual	Notas Internas de solicitud Plan de acciones estratégicas comunicacionales	$AEC = \left(\frac{\text{Acciones Estratégicas atendidas}}{\text{Total acciones solicitadas y planteadas}} \right) * 100\%$
COMUNICACIÓN Monitoreo y alertas	Indicador de reportes de Monitoreo y Alertas	Mensual	Reporte trimestral de Atención al Cliente y seguimiento a la Plataforma	$MA = \left(\frac{N^{\circ} \text{Reportes presentados}}{N^{\circ} \text{Reportes planificados}} \right) * 100\%$
COMUNICACIÓN Fortalecer la imagen corporativa	Indicador de participación en ferias y eventos	Cada mes	Informes de eventos participados	$PFE = \left(\frac{N^{\circ} \text{Participación en ferias y eventos}}{\text{Total solicitudes de participación}} \right) * 100\%$
COMUNICACIÓN Determinación de acciones de difusión	Difusión Institucional (Referido al trabajo que realiza EMAPA en la GP, GAT y GC)	Cada mes	Comunicaciones internas de los productos atendidos de acuerdo a solicitud	$DI = \left(\frac{\text{Material de difusión institucional}}{\text{Cantidad de material solicitado}} \right) * 100\%$
COMUNICACIÓN Seguimiento de la Plataforma de Atención al Cliente	Atención al Cliente (por Regional y nacional)	Mensual	Reporte trimestral de Atención al Cliente y seguimiento a la Plataforma	$ATC = \left(\frac{N^{\circ} \text{Quejas, reclamos}}{\text{mes}} \right) * 100\%$
	Satisfacción del Cliente	Mensual	Registros internos	$SC = \left(\frac{\sum \text{índices de satisfacción por proceso}}{\text{Total } N^{\circ} \text{índices}} \right) * 100\%$
SISTEMAS Gestión Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicación	Indicador de Atención	Mensual	Bitácora de Servicios	$IA = \left(\frac{N^{\circ} \text{Solicitudes atendidas}}{\text{Total solicitudes}} \right) * 100\%$

INDICADORES DE DESEMPEÑO – GERENCIA GENERAL

PROCESO	INDICADOR DE DESEMPEÑO	Frecuencia de Análisis	Herramienta Análisis Doc. Verificación	Forma de Cálculo
SISTEMAS Desarrollo de Sistemas Informáticos	Indicador de Desarrollo	Trimestral	Registro de correspondencia CODICE	$ID = \left(\frac{\text{Tiempo desarrollo y puesta en marcha}}{\text{Tiempo planificado}} \right) * 100\%$
	Indicador de Capacitación	Trimestral	Registros de Capacitación	$IC = \left(\frac{N^{\circ} \text{Personal capacitado}}{\text{Total beneficiarios}} \right) * 100\%$
TRANSPARENCIA Gestión de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Transparencia	Mensual	Informes, Notas Internas, etc.	Total denuncias atendidas por mes
PROYECTOS Fiscalización de Proyectos y Pago de Planillas de Avance	Ejecución Financiera de Proyectos de Inversión (%)	Trimestral	Registros de seguimiento y control	$EF = \left(\frac{\text{Presupuesto ejecutado en el periodo}}{\text{Presupuesto programado en el periodo}} \right) * 100\%$
	Gestión oportuna de Certificados de Pago (%)	Mensual	Registros de seguimiento y control	$GOCP = \left(\frac{\text{Certificados de pago aprobados}}{\text{Certificados de pago ingresados}} \right) * 100\%$
PLANIFICACIÓN Elaboración y Seguimiento al POA	Ejecución POA promedio	Trimestral	Registros de seguimiento y control	$POA = \left(\frac{\sum \% \text{Avances}}{\text{Total mediciones}} \right) * 100\%$
SGC Sistema de Gestión de Calidad	Nivel de Implementación del SGC	Trimestral	Registros de Control Interno	$NI = \left(\frac{\% \text{Implementación ISO 9001}}{\text{mes}} \right)$
	Indicador de Eficacia de Acciones (%)	Mensual	Registro Seguimiento y Control de Acciones	$IEA = \left(\frac{N^{\circ} \text{Acciones eficaces}}{\text{Total acciones}} \right) * 100\%$

