

# INSTRUCTIVO FICHA DE DATOS

## 1. DATOS DE LA EMPRESA ASOCIADA

En esta sección se debe completar la información de la empresa asociada como la razón social, el RUC, domicilio fiscal, teléfono, Nro partida registral de la empresa, entre otros datos como los nombres y cargos de los representantes legales de la empresa.

## 2. REPRESENTANTES ANTE PROVID

En el punto dos de la ficha de datos se solicita la información de los representantes ante PROVID (titular y alterno). Es muy importante que se indique los datos completos para poder mantener comunicación.

**¿Quiénes pueden ser representantes ante PROVID?**

Los representantes ante PROVID son las personas designadas por la empresa asociada, para representarla en las reuniones de asociados y son el principal contacto con la asociación para la recepción de comunicaciones.

## 3. AREAS DE LA EMPRESA

En esta sección de la ficha de datos se solicita la información del personal de las diversas áreas de la empresa asociada. Se puede agregar a dos personas por área. (Nombres y apellidos, teléfono fijo (Anexo), celular/whatsapp y correo).

## 4. RUBRO DE LA EMPRESA

En esta sección se debe indicar el rubro de la empresa asociada, sea exportador, agricultor, comercializador y en caso de ser otro rubro no mencionado, se debe indicar en el casillero.

## 5. PRODUCCIÓN

El punto 5 se divide en campos y empacadoras.

En el caso de campos se requiere el nombre del predio agrícola, distrito, ciudad, referencia. Además, se requiere completar con que cultivos cuenta la empresa asociada y la cantidad de áreas de cada cultivo. En el caso de las empacadoras se requiere el nombre de la planta empacadora, distrito, ciudad y referencia.

## 6. PRODUCTOS DE EXPORTACIÓN

En este último punto se debe indicar las partidas arancelarias de los productos de exportación y en la otra columna mencionar la descripción de estos.

## IMPORTANTE

Al final de este documento, se debe completar con la información requerida (nombre del representante legal de la empresa, cargo, DNI y firma)

Por último, se debe indicar la fecha que se esta actualizando la ficha de datos. La ficha actualizada se debe de enviar al correo:

[administracion@provid.org.pe](mailto:administracion@provid.org.pe)