

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
SENATEX/DGE/Nro. 0047/2019
LA PAZ, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019

TEMA: APROBACIÓN DEL “MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS M.P.P.” DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO DEL SENATEX.

VISTOS:

A través de Memorándum MEMO-DGE-018/2019 de 11 de octubre de 2019, la Dirección General Ejecutiva, instruye al Responsable de Ingeniería de Producción y al Responsable de la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos, cumplir con las recomendaciones emanadas por la Unidad de Auditoría Interna referentes a la auditoría operativa al proceso de producción de artes y prendas.

CONSIDERANDO I:

Que, a raíz de la Auditoría Operativa al Proceso de producción de Artes y Prendas, la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa, eleva recomendaciones para la consideración de la Dirección General Ejecutivo, motivo por el cual a través de Memorándum MEMO-DGE-018/2019 de 11 de octubre de 2019, la Dirección General Ejecutiva, instruye al Responsable de Ingeniería de Producción y al Responsable de la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos, cumplir con las recomendaciones emanadas por la Unidad de Auditoría Interna referentes a la auditoría operativa al proceso de producción de artes y prendas.

Que, por Nota Interna NI-UIP-162/2019 de 15 de octubre de 2019, la Unidad de Ingeniería de Producto, da a conocer referente a la elaboración del Manual de Procedimientos, que el mismo habría sido remitido en borrador a la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos para su revisión y posterior aprobación.

Que, a través de Nota Interna NI-UGST-032/2019 de 18 de octubre de 2019, y en cumplimiento al Memorándum MEMO-DGE-018/2019 de 11 de octubre de 2019, con referencia a las recomendaciones de auditoría en cuanto el proceso de producción de artes y prendas, tiene a bien remitir el Manual de Procesos y Procedimientos M.P.P., para su consideración y posterior aprobación mediante resolución administrativa correspondiente

Que, el Informe Legal SENATEX/UJ/Nro. 059/2019 de fecha 13 de noviembre de 2019, elaborado en la Unidad Jurídica concluyó señalando que toda vez que se existen recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna concernientes a la Auditoría realizada al proceso de producción de artes y prendas, y con la finalidad de cumplir con las mismas, la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos hace llegar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, el Manual de Procesos y Procedimientos M.P.P. para su consideración y posterior aprobación, por lo que en cumplimiento a la normativa legal vigente, recomienda la aprobación del mismo, mediante la Resolución Administrativa correspondiente, y posterior remisión a la Unidad de Auditoría Interna para el cumplimiento y levantamiento de la observación, en cumplimiento al debido proceso para el efecto.

Que, Corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Nacional Textil SENATEX emitir la Resolución Administrativa expresa como el acto administrativo idóneo mediante el que se apruebe el **“Manual de Procesos y Procedimientos M.P.P. Unidad de Ingeniería de Producto”** del Servicio Nacional Textil SENATEX.

CONSIDERANDO II:

Que, el Artículo 306 de la Constitución Política del Estado establece que el modelo económico boliviano es plural y está orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos, que la economía está constituida por las formas de organización económica comunitaria, estatal, privada y social cooperativa, y que articula las diferentes formas de organización económica de los principios de complementariedad,

reciprocidad, solidaridad, redistribución, igualdad, seguridad jurídica, sustentabilidad, equilibrio justicia y transparencia.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, regula los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, siendo este un ordenamiento jurídico administrativo nacional con un contenido integral sobre el concepto de la responsabilidad del servidor público, que no se agota en el cumplimiento de las formalidades, procedimientos, empleo o destino de los recursos, pues también abarca a la toma de decisiones por parte de ejecutivos de las entidades y los resultados obtenidos en el manejo e inversión de los recursos del Estado.

Que, el Artículo 27 de la Ley 1178, establece que las instituciones tienen el deber de elaborar reglamentos específicos para dar cumplimiento a los Sistemas mencionados.

Que, el Decreto Supremo N° 2765 de fecha 14 de mayo de 2016 se modifica la naturaleza jurídica de la Empresa Pública Nacional Textil – ENATEX, de Empresa Pública Nacional Estratégica – EPNE a Institución Pública Descentralizada, con duración indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, cuya denominación es Servicio Nacional Textil – SENATEX.

Que, el Artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se refiere al Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), como uno de los documentos requeridos para la formalización del diseño organizacional de las entidades públicas, que permite esencialmente definir con claridad y especificidad la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del procesos y/o procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios y otras formas utilizadas al interior de la Entidad, y orientar a la sociedad civil y a quien lo requiera, sobre los procesos productivos del Servicio Nacional Textil (SENATEX).

Que, Mediante Resolución Suprema Nro. 25267 de fecha 19 de marzo 2019, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, designó a la ciudadana **Martha Alejandra Ameller Saravia**, como Directora General Ejecutiva del Servicio Nacional Textil - SENATEX.

Que, la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°172.2016 de fecha 15 de julio de 2016, emitida por la Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, se aprobaron las atribuciones del Director (a) General Ejecutivo (a) de la Institución Pública Descentralizada Servicio Nacional Textil – SENATEX, cuyo inciso g) prevé el emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia y conforme la norma vigente,

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva del Servicio Nacional Textil - SENATEX, en uso de sus funciones y atribuciones legales conferidas por la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°172.2016 de fecha 15 de julio de 2016.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el “Manual de Procesos y Procedimientos M.P.P. de la Unidad de Ingeniería de Producto del Senatex y sus Anexos”, que en anexo forma parte indivisible de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar el Informe Legal SENATEX/UJ Nro. 059/2019 de 13 de noviembre de 2019 emitido en la Unidad Jurídica del Servicio Nacional Textil.

ARTÍCULO TERCERO.- Las Unidades dependientes del Servicio Nacional Textil deben aplicar el “Manual de Procesos y Procedimientos M.P.P Unidad de Ingeniería de Producto del Senatex.” con carácter obligatorio y a partir de su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO.- La Unidad de Administración y Finanzas de Servicio Nacional Textil queda encargado (a) de la difusión de la presente Resolución, en coordinación con la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos.

ARTÍCULO QUINTO.- La Unidad Administrativa Financiera queda encargada de remitir una copia de la Resolución Administrativa a la Unidad de Auditoría Interna, para su respectivo conocimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Ing. Martha A. Ameller Saravia
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

INFORME
INF/ SENATEX /UJ N°059/2019
1910M-0235

A: Ing. Martha Alejandra Ameller Saravia
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DE SENATEX

Via: Dr. Jhonny Machicado Apaza
RESPONSABLE UNIDAD JURIDICA SENATEX

De: Eloy Velasquez Mora
ABOGADO EN ASUNTOS JURIDICOS

Fecha: 13 de noviembre de 2019

Ref.: APROBACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS M.P.P.
DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO SERVICIO NACIONAL
TEXTIL – SENATEX.

Señora Directora:

En atención a su requerimiento, con relación al tema de referencia, informo lo siguiente:

I.- ANTECEDENTES.

- Nota Interna NI-UIP-162/2019 de 15 de octubre de 2019
- Nota Interna NI-UGST-032/2019 de 18 de octubre de 2019
- Memorándum MEMO-DGE-018/2019 de 11 de octubre de 2019
- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178
- Decreto Supremo No.2765 de 14/05/2016
- Resolución Suprema N°25267 19/03/2019

II. MARCO LEGAL.

El Artículo 306 de la Constitución Política del Estado establece que el modelo económico boliviano es plural y está orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos, que la economía está constituida por las formas de organización económica comunitaria, estatal, privada y social cooperativa, y que articula las diferentes formas de organización económica de los principios de complementariedad, reciprocidad, solidaridad, redistribución, igualdad, seguridad jurídica, sustentabilidad, equilibrio justicia y transparencia.

La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, siendo parte de

eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público. (Artículo 1, inc. a).

c) Normativa institucional

Decreto Supremo N° 2765 de fecha 14 de mayo de 2016, que modifica la naturaleza jurídica de ENATEX, de Empresa Pública Nacional Estratégica a Institución Pública Descentralizada, con duración indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, cuya denominación a partir de la fecha será Servicio Nacional Textil-SENATEX.

La Resolución Suprema N° 25267 de fecha 19 de marzo de 2019, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, designo a la ciudadana **Martha Alejandra Ameller Saravia**, en el **cargo de Directora General Ejecutiva del Servicio Nacional Textil - SENATEX**.

Mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°172.2016 de fecha 15 de julio de 2016, emitida por la Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, se aprobó las atribuciones del Director General Ejecutivo de la Institución Pública Descentralizada Servicio Nacional Textil -SENATEX, cuyo inicio g) prevé el emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia y conforme la norma vigente, fundamentadas por informe técnico legal.

III. ANÁLISIS

A raíz de la Auditoria Operativa al Proceso de producción de Artes y Prendas, la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa, eleva recomendaciones para la consideración de la Dirección General Ejecutivo, motivo por el cual a través de Memorándum MEMO-DGE-018/2019 de 11 de octubre de 2019, la Dirección General Ejecutiva, instruye al Responsable de Ingeniería de Producción y al Responsable de la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos, cumplir con las recomendaciones emanadas por la Unidad de Auditoria Interna referentes a la auditoria operativa al proceso de producción de artes y prendas.

La Nota Interna NI-UIP-162/2019 de 15 de octubre de 2019, la Unidad de Ingeniería de Producto, da a conocer referente a la elaboración del Manual de Procedimientos, que el mismo habría sido remitido en borrador a la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos para su revisión y posterior aprobación.

A través de Nota Interna NI-UGST-032/2019 de 18 de octubre de 2019, y en cumplimiento al Memorándum MEMO-DGE-018/2019 de 11 de octubre de 2019, con referencia a las recomendaciones de auditoría en cuanto el proceso de producción de artes y prendas, tiene a bien remitir el Manual de Procesos y Procedimientos M.P.P., para su consideración y posterior aprobación mediante resolución administrativa correspondiente.

Mediante Resolución Suprema N° 2765 de fecha 19 de marzo de 2019, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, designo a la ciudadana **Martha Alejandra Ameller**

Saravia, en el cargo de Directora General Ejecutiva del Servicio Nacional Textil - SENATEX.

Por tanto en uso de sus funciones y atribuciones legales conferidas por la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N°172.2016 de fecha 15 de julio de 2016, emitida por la Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, se aprobó las atribuciones del Director (a) General Ejecutivo (a) de la Institución Pública Descentralizada Servicio Nacional Textil –SENATEX, cuyo inicio g) prevé el emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia y conforme la norma vigente, fundamentadas por informe técnico legal.

La Resolución Suprema N° 2765 de fecha 19 de marzo de 2019, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, designo a la ciudadana **Martha Alejandra Ameller Saravia**, en el **cargo de Directora General Ejecutiva del Servicio Nacional Textil - SENATEX.**

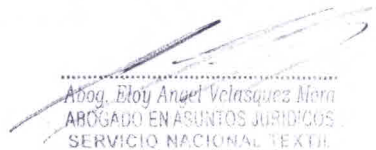
IV. CONCLUSIÓN

En consideración a la viabilidad técnica, señalada por la Unidad de Gestión de Servicio, Técnicos, y de la Unidad de Ingeniería de Producto, como instancia competente en el presente tema, se concluye que la solicitud de Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos M.P.P. se ajusta a las disposiciones legales desarrolladas en el presente informe.

V. RECOMENDACIONES.

Por todo lo anteriormente señalado, se recomienda remitir el presente informe legal y todos los antecedentes del caso, ante la Directora General Ejecutiva del Servicio Nacional Textil – SENATEX, para la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos M.P.P. del Servicio Nacional Textil SENATEX.

Es cuanto informo para los fines consiguientes.



Abog. Eloy Angel Velasquez Nera
ABOGADO EN ASUNTOS JURIDICOS
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
"SENATEX"

**NOTA INTERNA
NI-UGST-032/2019**

A : Martha Ameller Saravia
Directora General Ejecutiva

DE : Flavio Rivas Claros
Responsable de la Unidad de Gestión de Servicio Técnicos

REF. : Memorandum – DGE-018/2019

FECHA : La Paz, 18 de Octubre de 2019

De mi consideración:

En cumplimiento al memorándum-DGE-018/2019 de fecha 11 de octubre, a través del cual se instruye cumplir con las recomendaciones emanadas de la Unidad de Auditoría Interna, referente a la auditoría operativa realizada al proceso de producción de artes y prendas manifiesto a usted lo siguiente:

1. **Manual de Procedimientos:** Se solicita realizar el seguimiento y cuanta gestión sea necesaria con la unidad de gestión de servicios técnicos a objeto de contar con el manual de procedimientos revisado y aprobado.
- R. Adjunto a la presente, (Anexo 1) se remite para su consideración y posterior remisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación, el Manual de Procedimientos de la Unidad de Ingeniería de Producto (UIP), el cual fue trabajado por esta Unidad sobre la base de un documento presentado por la UIP. Una vez se cuente con la resolución respectiva y se remita a la Unidad de Auditoría Interna, esta observación podría ser considerada levantada.

De los 10 procedimientos propuestos por la UIP, en este manual no se incorporan los procedimientos correspondientes a **compra de materiales para manufacturas y contratación de servicios de manufacturas**, toda vez que no sería correcto que cada unidad productiva tenga sus propios procedimientos. Lo recomendable es que las unidades apliquen los procedimientos establecidos por la Unidad de Administración y de Finanzas en el marco de la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - SABS

2. **Indicadores de Eficacia y Eficiencia:** El responsable de Ingeniería de Producto debe establecer medidores de eficacia y eficiencia de los procesos de los cuales es responsable en coordinación con la unidad de gestión de servicios técnicos
- R. Según el informe SENATEX/INF/UAI-021/2019 revisado el POA de la gestión 2018 de la UIP se observa que no están definidos los indicadores de **eficacia y eficiencia**, al respecto es importante manifestar que en el Plan Operativo Anual Reformulado de la gestión 2019, aprobado mediante Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro 019-A/2019 de fecha 03 de julio de 2019, se procedió a construir y/o ajustar según sea el caso, los indicadores de la UIP. En el Anexo 2, se puede observar que ya existe un indicador de eficacia por

cada una de las tareas del POA de la UIP, donde se ve el nombre del indicador, su sigla, la descripción, la unidad de medida, la operacionalización (formula) así como la descripción de cada una de las variables. En este sentido, se podría considerar la observación levantada parcialmente

En lo que se refiere a los indicadores de eficiencia es importante primero establecer que **Eficiencia** es la optimización de los recursos que se disponen para el logro de objetivos a nivel de acciones de corto plazo (bienes, servicios y/o normas) u operaciones. Es decir, es el logro de un objetivo al menor costo unitario posible, en un menor tiempo al programado, es decir se espera el uso óptimo de los recursos disponibles para lograr los objetivos deseados.

Describe la relación entre dos magnitudes: La producción física de un producto (bien o servicio y/o norma) y los insumos, recursos y/o tiempo que se utilizaron para alcanzar ese nivel de producción. En consecuencia, se presenta una mayor cantidad de bien o servicio y/o norma dado el mismo nivel de recursos o se alcanza un determinado nivel de bien o servicio y/o norma utilizando la menor cantidad de recursos posible. Para determinar el índice de eficiencia se aplicará las siguientes fórmulas:

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{\text{Acción, Operación o Tarea alcanzado en el periodo}}{\text{Recursos utilizados* Tiempo requerido}} \times 100$$

$$= \frac{\text{Acción, Operación o Tarea programado en el período}}{\text{Recursos programados*tiempo programado}}$$

En este momento considero un poco complicado para las unidades productivas que en el corto plazo, puedan establecer indicadores de eficiencia toda vez que recién se están aprobando los procedimientos, mismos que durante su aplicación, permitirán conocer el flujo del trabajo y la generación de información, así como su frecuencia, características, tipo, etc.

Sin perjuicio de lo manifestado anteriormente, es importante aclarar, que desde finales de junio del presente año, la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos ha implementado el sistema informático denominado Wara 2, el cual tiene un módulo de indicadores que puede ser utilizado para construir indicadores de eficacia, eficiencia u otros, relacionados directamente con el POA o para construir indicadores relacionados a actividades directas de las Unidades Productivas, Administrativas y/o Financieras, según las necesidades establecidas. Es decir el SENATEX ya cuenta con una herramienta que permita hacer un manejo adecuado de los indicadores y de cierta información de las áreas productivas. (Anexo 3)

3. Remisión de Informes Periódicos de Producción: Se instruye la remisión de informes mensuales de producción de artes y rendas a objeto de contar con información, útil, oportuna y confiable que contribuya a la toma de decisiones.

- R. La Unidad de Gestión de Servicios Técnicos (UGST) maneja un formato de reportes que son utilizados trimestralmente para que las áreas reporten información relacionada al avance en el cumplimiento de las metas establecidas en el POA, si su autoridad lo considera pertinente, a través de un instructivo se podría establecer que ese formato sea utilizado mensualmente para que las áreas reporten información. (Anexo 4)
4. **Aseguramiento de Calidad:** Se instruye la formalización de los parámetros de calidad en los informes de conformidad y el aseguramiento de calidad en todos los procesos productivos.
- R. Como es de su conocimiento recién se ha iniciado el proceso de implementación de un Sistema de Gestión Integral (SGI) el cual tiene como objetivo implementar las Normas ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad; ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental; e ISO 45001 Norma Internacional para la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo tanto en el marco de sus instrucciones, si se ha considerado no solamente el aseguramiento de la calidad en todas las acciones del SENATEX, sino también de la gestión ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo.

La observación en el informe de auditoría hacer referencia a **incorporar en los informes de conformidad una mención a la calidad de las prendas confeccionadas**, al respecto este aspecto es irrelevante toda vez que esa situación ya es considerada en el Decreto Supremo 181 en su Artículo 39.- (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN), que establece:

- I. El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, estos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante. No podrá ser Responsable de Recepción ni formar parte de la Comisión de Recepción, la MAE, el RPC, el RPA, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

- II. El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:
- a. **Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia;**
 - b. Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio;
 - c. Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

Por otra parte el Ing. Ronald Estrada, mediante Nota Interna NI-UIP-162/2019 de fecha 15 de octubre adjunta a la hoja de ruta N° 1910M-165 solicita a su autoridad instruir a la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos (UGST) remitir a la Unidad de Ingeniería de Producto (UIP) el cronograma para la implementación de un formato de reporte de los resultados de Auditoría de productos realizados a través de la contratación de Servicios Externos de Manufacturas a

fin de incorporarlos en los informes de conformidad, la solicitud es expresada en el marco de los ajustes de personal que se dieron a través de memorándum correspondiente en fecha 19 de agosto.

Al respecto es importante aclarar que si bien se movió la dependencia de personal, las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Senatex, aprobado mediante Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro. 025/2019 en fecha 8 de agosto de 2019, establece en el numeral 12 dentro del acápite correspondiente a la Unidad de Ingeniería de Producto “12. Realizar la auditoria de prendas”, en este sentido esa función sigue siendo responsabilidad de la UIP y son ellos quienes deben definir sus formatos y herramientas para la implementación.

Por otra parte, en el Manual de Organización y Funciones (MOF), en el acápite correspondiente a la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos (UGST), se establece en el numeral 3 como una función “3.- Dirigir y coordinar con las diferentes unidades la otorgación de los servicios en el marco de la oportunidad y la calidad solicitados”, en este sentido, adjunto a la presente, se remite para su consideración, el formulario que utiliza esta unidad. (Anexo 5)

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Cc/Arch
Se adjunta lo citado

**NOTA INTERNA****NI-UIP-031/2019**

A : Maria Elsa Bustillos Bautista
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

De : Victor Ronald Estrada Rocha
UNIDAD DE INGENIERÍA DE PRODUCTO

Ref.: **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS ALMACENES DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO**

Fecha : La Paz, 29 de Marzo de 2019

De mi consideración:

En atención al requerimiento contenido en el Instructivo INS-ADM-FIN-004/2019, adjunto a la presente nota remito el Proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos relativo a los Almacenes de la Unidad de Ingeniería de Producto, ello con la finalidad de que el mismo sea revisado por la Unidad a su cargo y posteriormente aprobado por la instancia que corresponda.

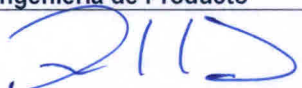
Sin otro particular me despido de usted atentamente,


Victor Ronald Estrada Rocha
Resp. de Ingeniería de Producto
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
"SENATEX"



SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE PRENDA MUESTRA EN EL ALMACEN DE LA UIP	
	Código: P - UIP – 01AP	Versión: 0.1
		Página 1 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE PRENDA MUESTRA EN EL ALMACEN 61 DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO DEL SENATEX

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Victor Ronald Estrada Rocha		
Cargo:	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto		
Firma			
Fecha:	29 de marzo de 2019		

Servicio
Nacional Textil**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE
PRENDA MUESTRA EN EL ALMACEN DE LA UIP****Código: P - UIP – 01AP****Versión: 0.1****Página 2 de 6****CONTENIDO**

- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. PROCEDIMIENTO DE RECEPCION**
- 6. ANEXOS**
- 7. CONTROL DE CAMBIOS**

 SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE PRENDA MUESTRA EN EL ALMACEN DE LA UIP	
	Código: P - UIP – 01AP	Versión: 0.1
		Página 3 de 6

1. OBJETIVO

Establecer un MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE **PRENDA MUESTRA** en el almacén 61 de la Unidad de Ingeniería de Producto del SENATEX.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación al almacén 61 (de muestras de prendas) de la Unidad de Ingeniería de Producto.

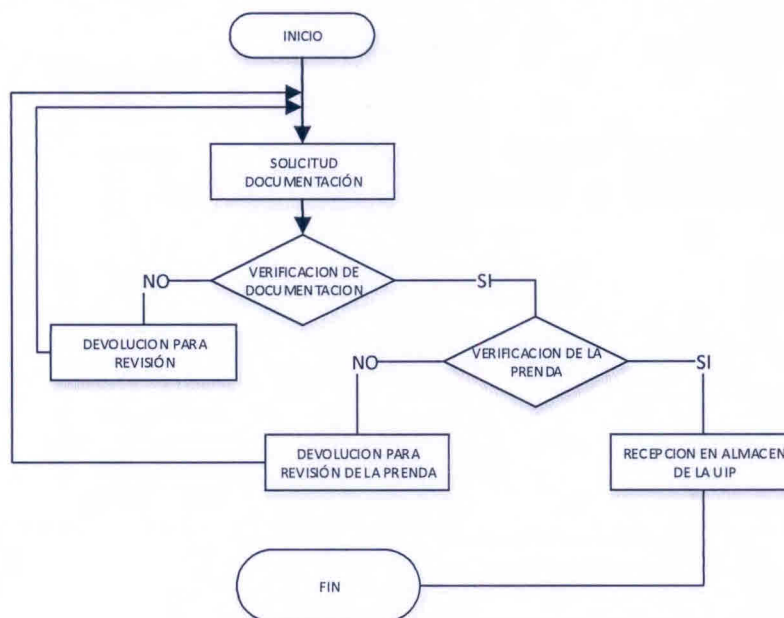
3. REFERENCIA

Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

4. DEFINICIONES

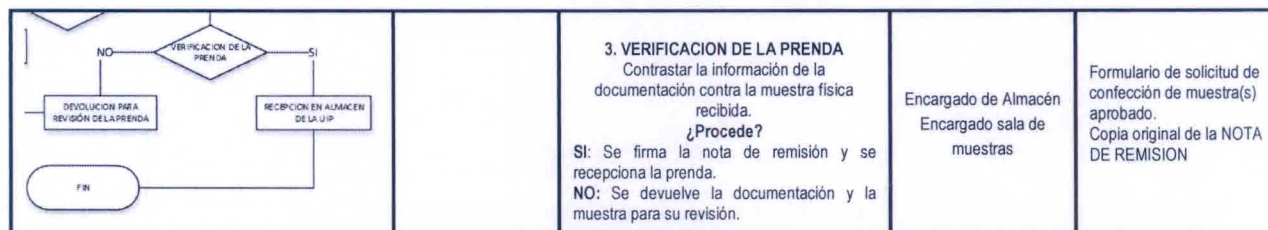
- a. **UIP:** Abreviación de Unidad de Ingeniería de Producto.
- b. **PRENDA MUESTRA:** Para fines de este procedimiento se define como aquella prenda confeccionada para prototipo y que sirve como referencia para producción.
Puede tenerse más de una prenda muestra para el mismo modelo debido a las modificaciones solicitadas por el cliente.
- c. **NOTA DE REMISION:** Para fines de este procedimiento se entiende por un documento que sirve como respaldo de la entrega de un artículo o producto por parte de una persona a otra.

5. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PRENDA MUESTRA



5.1 Descripción procedimiento de recepción

DIAGRAMA	REQUERIMIENTO DOCUMENTAL Y/O PROCEDIMENTAL	DESCRIPCION	PERSONAL QUE REALIZA LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ARCHIVADOS ALMACENES UIP
	* Formulario de solicitud de confección de muestra(s) aprobado. Copia original de la NOTA DE REMISION	1. SOLICITUD DE DOCUMENTACION Se debe solicitar al encargado de Sala de Muestras que brinde una copia en original del FORMULARIO DE SOLICITUD DE MUESTRAS y una copia en original de la NOTA DE REMISION debidamente aprobado por el responsable de la UIP. Para las muestras provenientes de otras unidades, se debe solicitar una copia en original de la NOTA DE REMISION	Encargado de Almacén Encargado Sala de Muestras Personal de otras Unidades	Ninguno
	* Formulario de solicitud de confección de muestra(s) aprobado. Copia original de la NOTA DE REMISION	2. VERIFICACION DE DOCUMENTACIÓN Verificar que el formulario de solicitud y la nota de remisión estén debidamente llenados y con la información mínima solicitada según las definiciones ¿Procede? SI: Se continua al siguiente paso NO: Se devuelve la documentación para su revisión	Encargado de Almacén Encargado sala de muestras	Ninguno

SENATEXServicio
Nacional Textil**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE
PRENDA MUESTRA EN EL ALMACEN DE LA UIP****Código: P - UIP - 01AP****Versión: 0.1****Página 5 de 6**

 Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE PRENDA MUESTRA EN EL ALMACEN DE LA UIP	
	Código: P - UIP – 01AP	Versión: 0.1 Página 1 de 6

6. ANEXOS

ANEXO 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE MUESTRAS



FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONFECCION DE MUESTRAS

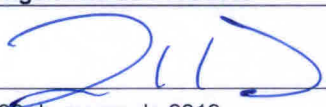
FECHA:				UNIDAD SOLICITANTE:			
CLIENTE:				SOLICITANTE:			
TIPO DE MUESTRA	FIT		MUESTRA DE VENDEDOR		SIZE SET		OTRAS MUESTRAS
MODELO	DESCRIPCION			TALLA		CANTIDAD	
OBSERVACIONES:							
SOLICITADO POR:		AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD			V°B°		
Nombre, cargo, firma y sello		Nombre, cargo, firma y sello			Nombre, cargo, firma y sello		

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PRENDA MUESTRA AL ALMACEN 61 DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 02AP	Versión: 0.1
		Página 1 de 5

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PRENDA MUESTRA AL ALMACEN 61 DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO DEL SENATEX

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Victor Ronald Estrada Rocha		
Cargo:	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto		
Firma			
Fecha:	29 de marzo de 2019		

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PRENDA MUESTRA AL ALMACEN 61 DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 02AP	Versión: 0.1
		Página 2 de 5

CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. PROCEDIMIENTO
6. CONTROL DE CAMBIOS

 SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PRENDA MUESTRA AL ALMACEN 61 DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 02AP	Versión: 0.1
		Página 3 de 5

1. OBJETIVO

Establecer un MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PRENDA MUESTRA al almacén 61 de la Unidad de Ingeniería de Producto del SENATEX.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para el ingreso de prendas muestra al almacén de la Unidad de Ingeniería de Producto.

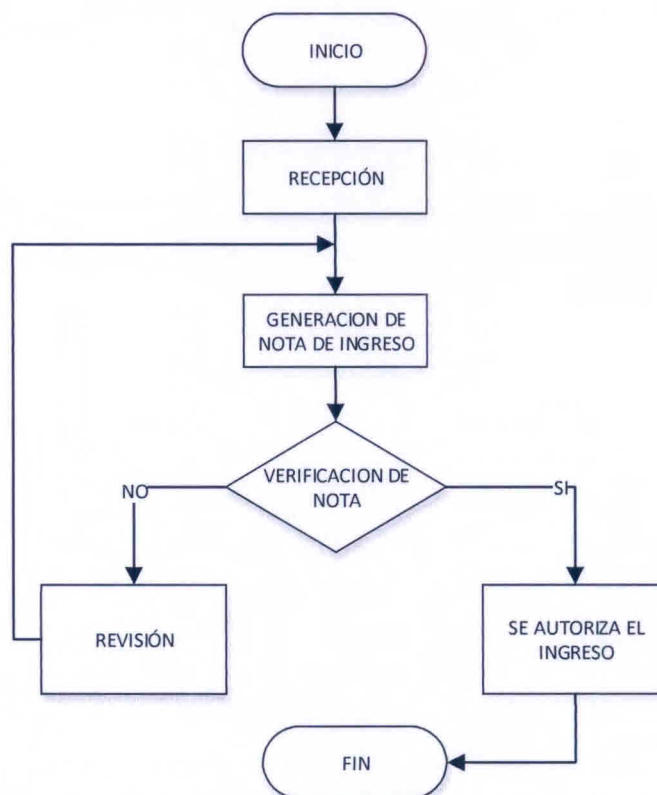
3. REFERENCIA

Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

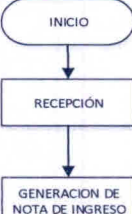
4. DEFINICIONES

- a. **UIP:** Abreviación de Unidad de Ingeniería del Producto

5. PROCEDIMIENTO DE INGRESO



5.1 Descripción procedimiento de ingreso

DIAGRAMA	REQUERIMIENTOS	ACTIVIDAD	PERSONAL QUE REALIZA LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ARCHIVADOS ALMACENES UIP
	Haber finalizado el proceso de Recepción. Formulario de solicitud de muestras. Nota de Remisión de muestras.	1.GENERACION DE LA NOTA DE INGRESO EL encargado de Almacén genera la NOTA DE INGRESO A ALMACEN.	Encargado de Almacén	---
	---	2.VERIFICACION DE LA NOTA DE INGRESO Se verifica la nota de ingreso ¿Procede? SI: Se autoriza el ingreso y firman la Nota de Ingreso el encargado de Almacén y Responsable de sala de muestras, para el caso de muestras remitidas de otras Unidades del Senatex, también firmara el personal responsable de la muestra, NO: Se devuelve la Nota de Ingreso	Encargado de Almacén Encargado de Sala de Muestras Personal de otras Unidades	Formulario de solicitud de muestras Nota de Ingreso

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PRENDA MUESTRA AL ALMACEN 61 DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 02AP	Versión: 0.1 Página 5 de 5

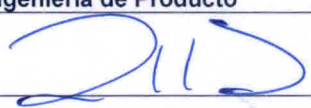
		para su revisión.		
--	--	-------------------	--	--

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACION DE PRENDA MUESTRA DEL ALMACEN 61 DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 03AP	Versión: 0.1
		Página 1 de 5

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACION DE PRENDA MUESTRA DEL ALMACEN 61 DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO DEL SENATEX

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Victor Ronald Estrada Rocha		
Cargo:	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto		
Firma			
Fecha:	29 de marzo de 2019		

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACION DE PRENDA MUESTRA DEL ALMACEN 61 DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 03AP	Versión: 0.1
		Página 2 de 5

CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. PROCEDIMIENTO
6. CONTROL DE CAMBIOS

1. OBJETIVO

Establecer un MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACION DE LAS PRENDAS MUESTRA ingresadas al almacén 61 de la Unidad de Ingeniería de Producto del SENATEX.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para aquellas prendas muestra ingresadas al almacén 61 de la Unidad de Ingeniería de Producto.

3. REFERENCIA

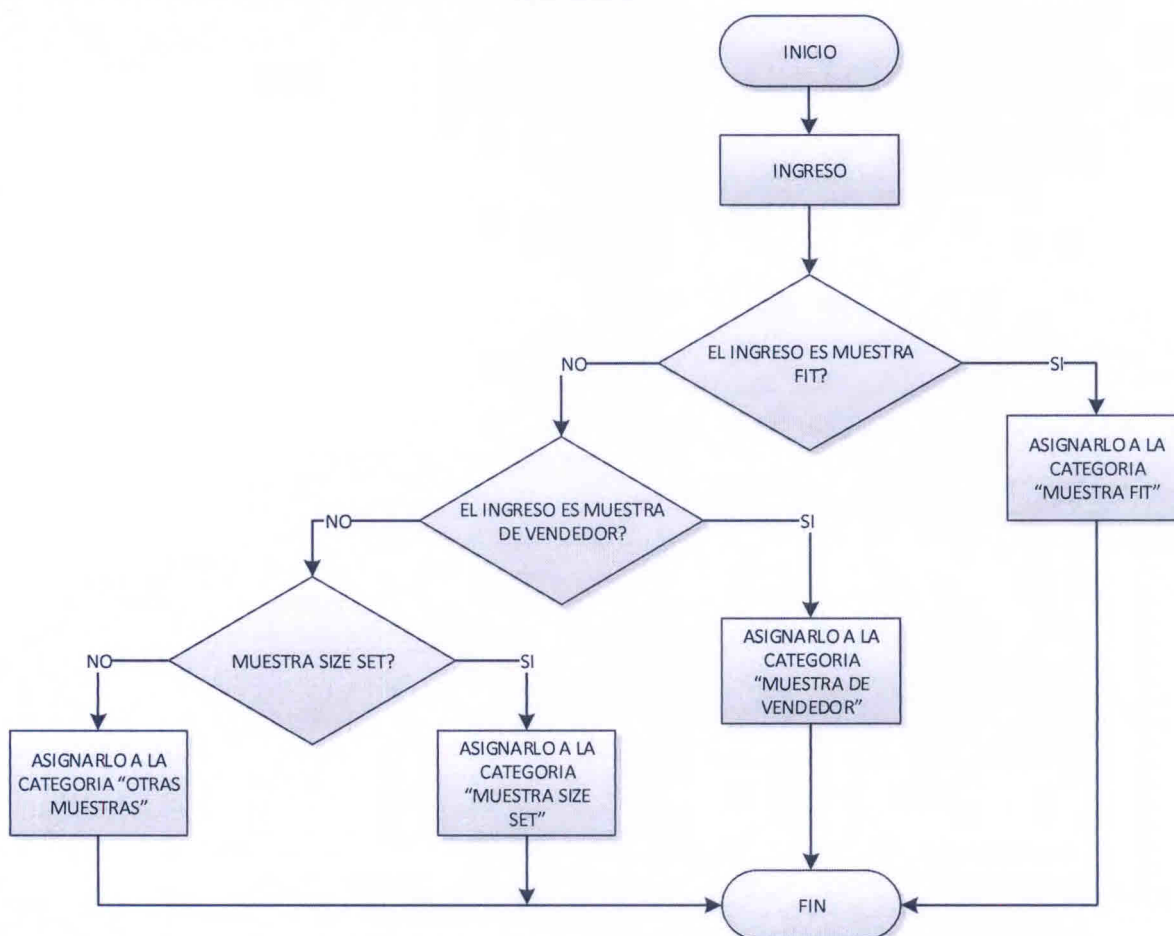
Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

4. DEFINICIONES

- **MUESTRA FIT:** Se considera muestra FIT, a la muestra que se desarrolla con todos los requerimientos explicados en la ficha técnica, aunque se puede aceptar el uso de materiales alternativos sin que afecte las características de diseño de la prenda. La utilidad de esta muestra es la de comprobar todo el diseño, desde los detalles de cada componente del mismo hasta las medidas de la prenda. De este tipo de muestra el cliente puede solicitar más de una prenda según sus necesidades.
- **MUESTRAS DE VENDEDOR:** Las muestras de vendedor son aquellas muestras que se desarrollan para un fin comercial, es decir, son muestras de toda la colección. Por lo que el muestrario se ha de confeccionar tal y como serán las prendas de producción.
- **MUESTRAS SIZE SET:** Se considera muestra SIZE SET, a las muestras que se desarrollan en todas o ciertas tallas del rango de tallas indicadas en la ficha técnica del producto. Estas muestras se hacen con la finalidad de comprobar el modelo y las medidas en todas sus tallas.

- **OTRAS MUESTRAS:** Son todas aquellas muestras que no están contempladas en los puntos citados líneas arriba.

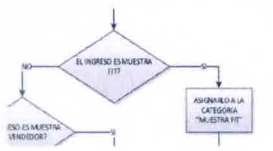
4. PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN



5.1 Descripción procedimiento de clasificación

DIAGRAMA	REQUERIMIENTOS	ACTIVIDAD	PERSONAL QUE REALIZA LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ARCHIVADOS ALMACENES UIP
	Solicitud de Ingreso Nota de ingreso	1. Haber finalizado satisfactoriamente el proceso de INGRESO.	Encargado de Almacén	

 Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACION DE PRENDA MUESTRA DEL ALMACEN 61 DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 03AP	Versión: 0.1 Página 5 de 5

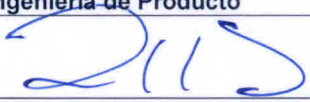
	Solicitud de Ingreso Nota de ingreso	2. EL INGRESO CORRESPONDE A MUESTRA FIT ¿Procede? SI: Asignarlo a la categoría MUESTRA FIT NO: Continuar al siguiente paso	Encargado de Almacén	
	Solicitud de Ingreso Nota de ingreso	3. EL INGRESO CORRESPONDE A MUESTRA DE VENDEDOR SI: Asignarlo a la categoría MUESTRA DE VENDEDOR NO: Continuar al siguiente paso	Encargado de Almacén	
	Solicitud de Ingreso Nota de ingreso	4. EL INGRESO CORRESPONDE A UN SIZE SET SI: Asignarlo a la categoría SIZE SET NO: Asignarlo a la categoría OTRAS MUESTRAS	Encargado de Almacén	

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CATALOGACION DE PRENDAS MUESTRA INGRESADAS AL ALMACEN 61 DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 04AP	Versión: 0.1
		Página 1 de 5

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CATALOGACION DE PRENDAS MUESTRA INGRESADAS AL ALMACEN 61 DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO DEL SENATEX

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Victor Ronald Estrada Rocha		
Cargo:	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto		
Firma			
Fecha:	29 de marzo de 2019		

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CATALOGACION DE PRENDAS MUESTRA INGRESADAS AL ALMACEN 61 DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 04AP	Versión: 0.1
		Página 2 de 5

CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. PROCEDIMIENTO
6. CONTROL DE CAMBIOS

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CATALOGACION DE PRENDAS MUESTRA INGRESADAS AL ALMACEN 61 DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 04AP	Versión: 0.1
		Página 3 de 5

1. OBJETIVO

Establecer un MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE PRENDAS MUESTRA ingresadas al almacén 61 de la Unidad de Ingeniería de Producto del SENATEX.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para aquellas prendas muestra ingresadas al almacén 61 de la Unidad de Ingeniería de Producto.

3. REFERENCIA

Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

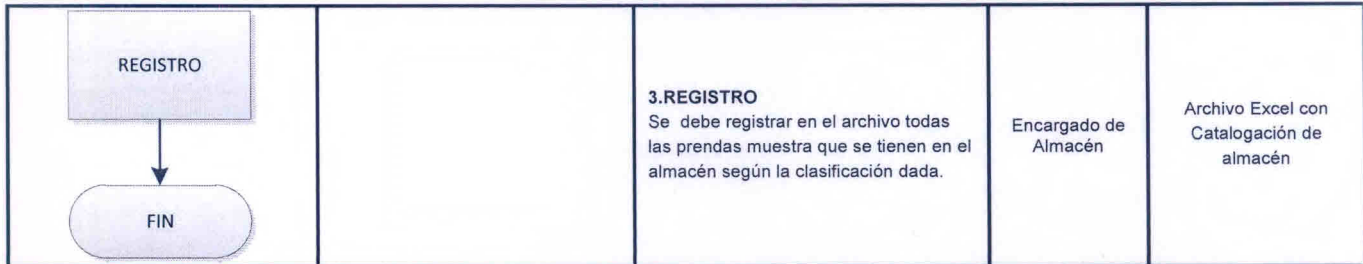
4. DEFINICIONES

CATALOGACION: Se entiende por catalogación al inventario de todos los artículos existentes sin omitir ninguno. La catalogación permite la presentación conjunta de todo los artículos proporcionando una idea general de la colección.

Se debe generar un archivo Excel con todas las categorías de prendas establecidas en el proceso de clasificación.

5. PROCEDIMIENTO DE CATALOGACION**5.1 Descripción procedimiento de catalogación**

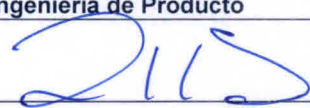
DIAGRAMA	REQUERIMIENTOS	ACTIVIDAD	PERSONAL QUE REALIZA LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ARCHIVADOS ALMACENES UIP
	Nota de remisión	1. CODIFICACIÓN Se debe mantener el código con el que ingresó la prenda muestra al almacén 61 (extraer el dato de la nota de remisión).	Encargado de Almacén	
		2. CREACION DEL ARCHIVO EXCEL Se debe crear un archivo Excel que contenga una hoja por cada categoría de clasificación (revisar procedimiento de clasificación).	Encargado de Almacén	

SENATEXServicio
Nacional Textil**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CATALOGACION DE
PRENDAS MUESTRA INGRESADAS AL ALMACEN 61 DE LA
UIP****Código:** P – UIP – 04AP**Versión:** 0.1**Página** 5 de 5**6. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

 SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE PRENDAS MUESTRA INGRESADAS AL ALMACEN 61 DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 05AP	Versión: 0.1
		Página 1 de 5

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE PRENDAS MUESTRA INGRESADAS AL ALMACÉN 61 DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO DEL SENATEX

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Victor Ronald Estrada Rocha		
Cargo:	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto		
Firma			
Fecha:	29 de marzo de 2019		

CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. PROCEDIMIENTO
6. CONTROL DE CAMBIOS

 SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE PRENDAS MUESTRA INGRESADAS AL ALMACEN 61 DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 05AP	Versión: 0.1
		Página 3 de 5

1. OBJETIVO

Establecer un MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION DE LAS PRENDAS MUESTRA ingresadas al almacén 61 de la Unidad de Ingeniería de Producto del SENATEX.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para las prendas muestra ingresadas al almacén 61 de la Unidad de Ingeniería de Producto.

3. REFERENCIA

Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

4. DEFINICIONES

IDENTIFICACION: Corresponde al conjunto de los rasgos propios del artículo ingresado al almacén.

Para la identificación se utilizará una ficha de identificación que deberá ser llenada a mano o computadora con la siguiente información mínima:

- Cliente
- Modelo
- Talla
- Lavado
- Fecha
- Tipo de muestra

 SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE PRENDAS MUESTRA INGRESADAS AL ALMACEN 61 DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 05AP	Versión: 0.1
		Página 4 de 5

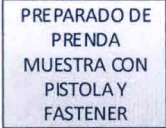
5. PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION



5.1 Descripción procedimiento de identificación

DIAGRAMA	REQUERIMIENTOS	ACTIVIDAD	PERSONAL QUE REALIZA LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ARCHIVADOS ALMACENES UIP
		1. PREPARAR LA FICHA DE IDENTIFICACION Debe ser de una dimensión aproximada de 10x15cm. Puede estar hecha en papel o cartulina Debe tener la siguiente información: • Cliente • Modelo • Talla • Lavado • Fecha • Tipo de muestra	Encargado de Almacén	

 SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE PRENDAS MUESTRA INGRESADAS AL ALMACEN 61 DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 05AP	Versión: 0.1 Página 5 de 5

		2.LLENADO DE LA FICHA DE IDENTIFICACION Se debe llenar la ficha con la información requerida ya sea a computadora o manualmente	Encargado de Almacén	
	Fastener plástico	3.PREPARACION DE PRENDA MUESTRA CON PISTOLA Y FASTENER Se debe sujetar físicamente la muestra Se debe tener la pistola cargada con su respectivo fastener	Encargado de Almacén	
		4.COLOCADO DE FICHA EN PRENDA CON FASTENER Se debe sujetar con fastener la ficha a la prenda, teniendo el debido cuidado de no dañarla, con preferencia se debe pistolear en medio de las costuras.	Encargado de Almacén	

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE ESPACIOS A LAS PRENDAS MUESTRA INGRESADAS AL ALMACEN 61 DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 06AP	Versión: 0.1 Página 1 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE ESPACIOS A LAS PRENDAS MUESTRA INGRESADAS AL ALMACÉN 61 DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO DEL SENATEX

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Victor Ronald Estrada Rocha		
Cargo:	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto		
Firma			
Fecha:	29 de marzo de 2019		

CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. PROCEDIMIENTO
6. CONTROL DE CAMBIOS

 Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE ESPACIOS A LAS PRENDAS MUESTRA INGRESADAS AL ALMACEN 61 DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 06AP	Versión: 0.1 Página 3 de 6

1. OBJETIVO

Establecer un MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE ESPACIOS A LAS PRENDA MUESTRA ingresadas al almacén 61 de la Unidad de Ingeniería de Producto del SENATEX.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para aquellas prendas muestra ingresadas al almacén 61 de la Unidad de Ingeniería de Producto.

3. REFERENCIA

Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

4. DEFINICIONES

Para el almacenamiento de prendas muestra se dispone de vitrinas.

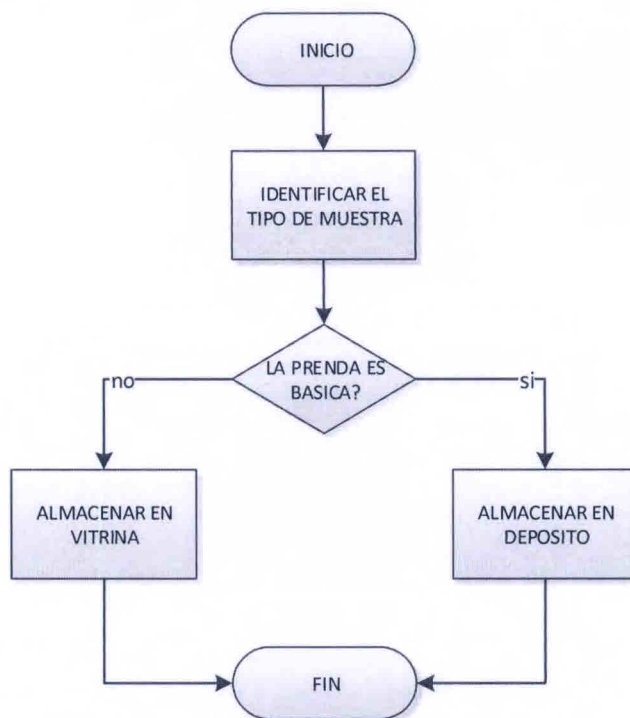
Criterios de almacenamiento: Se realizará el almacenamiento basado en los criterios establecidos en el procedimiento de clasificación.

- MUESTRA FIT:** Se considera muestra FIT, a la muestra que se desarrolla con todos los requerimientos explicados en la ficha técnica, aunque se puede aceptar el uso de materiales alternativos sin que afecte las características de diseño de la prenda.
 La utilidad de esta muestra es la de comprobar todo el diseño, desde los detalles de cada componente del mismo hasta las medidas de la prenda.
 De este tipo de muestra el cliente puede solicitar más de una prenda según sus necesidades.
- MUESTRAS DE VENDEDOR:** Las muestras de vendedor son aquellas muestras que se desarrollan para un fin comercial, es decir, son muestras de toda la colección. Por lo que el muestrario se ha de confeccionar tal y como serán las prendas de producción.

 Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE ESPACIOS A LAS PRENDAS MUESTRA INGRESADAS AL ALMACEN 61 DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 06AP	Versión: 0.1
		Página 4 de 6

- **MUESTRAS SIZE SET:** Se considera muestra SIZE SET, a las muestras que se desarrollan en todas o ciertas tallas del rango de tallas indicadas en la ficha técnica del producto.
Estas muestras se hacen con la finalidad de comprobar el modelo y las medidas en todas sus tallas.
- **OTRAS MUESTRAS:** Son todas aquellas muestras que no están contempladas en los puntos citados líneas arriba.
- **PRENDA BASICA:** Para fines de este procedimiento se define como prenda básica a aquella prenda muestra con las siguientes características mínimas:
 - ✓ Construcción básica (poleras cuello redondo, polos, mallas, etc.)
 - ✓ Con embellecimiento básico (un logo pequeño, etiqueta estampada, etc.)
 - ✓ Prendas confeccionadas con materiales e insumos alternativos a los especificados.
 - ✓ Otras características que a criterio del encargado de almacén lleven a considerar a la prenda muestra como prenda básica.
- **PRENDA COMPLEJA:** Para fines de este procedimiento se define como prenda compleja a aquella prenda muestra con las siguientes características:
 - ✓ Construcción compleja (prendas con varios cortes, chamarras con forros, indumentaria de seguridad industrial, etc.)
 - ✓ Con más de un embellecimiento (bordados especiales y estampados con técnicas especiales, etc.)
 - ✓ Prendas confeccionadas con materiales correctos según las especificaciones.
 - ✓ Otras características que a criterio del encargado de almacén lleven a considerar a la prenda muestra como prenda compleja.

5. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE ESPACIOS



5.1 Descripción procedimiento de asignación de espacios

DIAGRAMA	REQUERIMIENTOS	ACTIVIDAD	PERSONAL QUE REALIZA LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ARCHIVADOS ALMACENES UIP
	Haber cumplido satisfactoriamente el proceso de IDENTIFICACION	1. IDENTIFICAR EL TIPO DE MUESTRA Determinar el tipo de muestra en la ficha de identificación	Encargado de Almacén	
	Prenda debidamente identificada	2. CRITERIO DE ASIGNACIÓN DE ESPACIOS Analizar según las definiciones dadas si la prenda es considerada básica ¿Procede? SI: Se debe almacenar la prenda en depósitos NO: Se debe almacenar la prenda en vitrinas	Encargado de Almacenes	

6000097

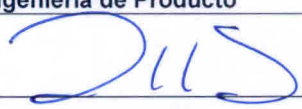
SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE ESPACIOS A LAS PRENDAS MUESTRA INGRESADAS AL ALMACEN 61 DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 06AP	Versión: 0.1
		Página 6 de 6

6. CONTROL DE CAMBIOS

<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Cambio Efectuado</i>

 SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE PRENDAS MUESTRA INGRESADAS AL ALMACEN 61 DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 07AP	Versión: 0.1
		Página 1 de 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE PRENDAS MUESTRA INGRESADAS AL ALMACEN 61 DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO DEL SENATEX

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Victor Ronald Estrada Rocha		
Cargo:	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto		
Firma			
Fecha:	29 de marzo de 2019		

CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS
6. CONTROL DE CAMBIOS

1. OBJETIVO

Establecer un MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO DE PRENDAS MUESTRA ingresadas al almacén 61 de la Unidad de Ingeniería de Producto del SENATEX.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para las prendas muestra ingresadas al almacén 61 de la Unidad de Ingeniería del Producto

3. REFERENCIA

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Administración de Almacenes.

4. DEFINICIONES

ALMACENAMIENTO: Consiste en la ubicación de las mercancías en las zonas idóneas para ello, con el objetivo de acceder a las mismas y que estén fácilmente localizables.

REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR UN ALMACEN

1. TAMAÑO DE LOS ALMACENES

- Debe tener una dimensión acorde al volumen de los artículos a almacenarse

2. UBICACIÓN DE LOS ALMACENES EN LA ENTIDAD

- Debe estar ubicado en un lugar de fácil acceso
- Debe permitir el flujo de los artículos
- No debe verse afectado por ninguna condición climática severa. (Humedad o sol).

3. ZONAS DE UN ALMACÉN

- El almacén debe tener espacios mínimos para: recepción, despacho y almacenamiento
- Debe tener las medidas de seguridad industrial mínimas.

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE PRENDAS MUESTRA INGRESADAS AL ALMACEN 61 DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 07AP	Versión: 0.1
		Página 4 de 4

5. EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS

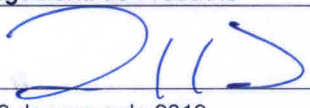
El encargado de Almacén deberá evaluar estos 3 requisitos tomando en cuenta las condiciones que ofrece la entidad.

6. CONTROL DE CAMBIOS

<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Cambio Efectuado</i>

SENATEX Servicio Nacional Textil	PROCEDIMIENTO DE SALIDAS DE PRENDAS MUESTRA EN CALIDAD DE PRESTAMO DEL ALMACEN 61 DE LA UIP A OTRAS UNIDADES DEL SENATEX	
	Código: P – UIP – 08AP	Versión: 0.1
		Página 1 de 5

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SALIDAS DE PRENDAS MUESTRA DEL ALMACEN 61 DE LA UIP EN CALIDAD DE PRESTAMO A OTRAS UNIDADES DEL SENATEX

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Victor Ronald Estrada Rocha		
Cargo:	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto		
Firma			
Fecha:	29 de marzo de 2019		

SENATEX Servicio Nacional Textil	PROCEDIMIENTO DE SALIDAS DE PRENDAS MUESTRA EN CALIDAD DE PRESTAMO DEL ALMACEN 61 DE LA UIP A OTRAS UNIDADES DEL SENATEX	
	Código: P – UIP – 08AP	Versión: 0.1
		Página 2 de 5

CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. PROCEDIMIENTO
6. ANEXOS
7. CONTROL DE CAMBIOS

 SENATEX Servicio Nacional Textil	PROCEDIMIENTO DE SALIDAS DE PRENDAS MUESTRA EN CALIDAD DE PRESTAMO DEL ALMACEN 61 DE LA UIP A OTRAS UNIDADES DEL SENATEX	
	Código: P – UIP – 08AP	Versión: 0.1
		Página 3 de 5

1. OBJETIVO

Establecer un MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE PRENDAS MUESTRA EN CALIDAD DE PRESTAMO DEL ALMACÉN 61 DE LA UIP a otras unidades del SENATEX.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para el préstamo de prendas muestra a otras Unidades productivas, comercial y de Servicios Técnicos del SENATEX.

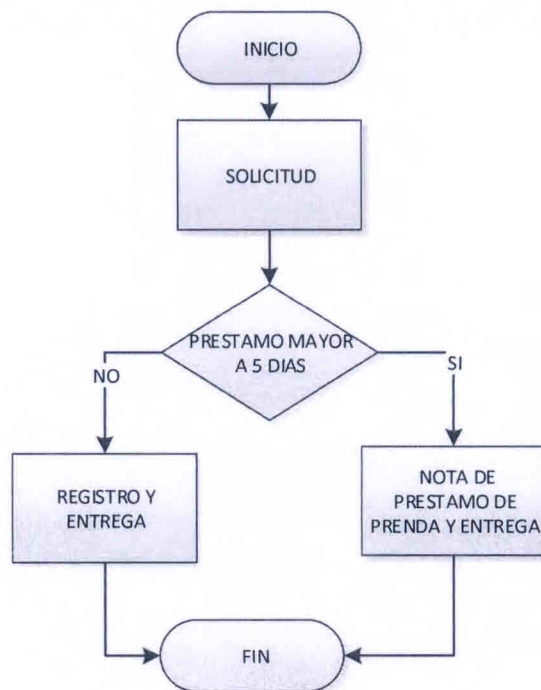
3. REFERENCIA

Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

4. DEFINICIONES

UIP.- Abreviación de Unidad de Ingeniería del Producto

5. PROCEDIMIENTO DE PRESTAMOS INTERNOS DE PRENDAS MUESTRA



5.1 Descripción procedimiento de préstamos internos de prendas muestra

DIAGRAMA	REQUERIMIENTOS	ACTIVIDAD	PERSONAL QUE REALIZA EL PROCESO	DOCUMENTOS GENERADOS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SOLICITUD[SOLICITUD] SOLICITUD --> DECISION{PRESTAMO MAYOR A 5 DIAS} DECISION -- SI --> ENTREGAR[ENTREGAR CON NOTA DE PRESTAMO] DECISION -- NO --> REGISTRO[REGISTRO Y ENTREGA] ENTREGAR --> FIN([FIN]) REGISTRO --> FIN </pre>		1.SOLICITUD Se debe realizar la solicitud de préstamo registrándose en el CUADERNO DE SOLICITUDES DE PRESTAMO DE PRENDAS	Encargado de Almacén	Ninguno
<pre> graph TD DECISION{PRESTAMO MAYOR A 5 DIAS} -- SI --> ENTREGAR[ENTREGAR CON NOTA DE PRESTAMO] DECISION -- NO --> REGISTRO[REGISTRO Y ENTREGA] ENTREGAR --> FIN([FIN]) REGISTRO --> FIN </pre>		2.ENTREGA DE NOTA Y/O REGISTRO DE PRESTAMO El préstamo superará los 5 días ¿Procede? SI: Se procede a entregar la prenda muestra solicitada con una NOTA DE PRESTAMO DE PRENDA. NO: Se registra la salida en el cuaderno de préstamos de prendas y se realiza la entrega.	Encargado de Almacén	NOTA DE PRESTAMO DE PRENDA

 Servicio Nacional Textil	PROCEDIMIENTO DE SALIDAS DE PRENDAS MUESTRA EN CALIDAD DE PRESTAMO DEL ALMACEN 61 DE LA UIP A OTRAS UNIDADES DEL SENATEX	
	Código: P – UIP – 08AP	Versión: 0.1
		Página 5 de 5

6. ANEXOS

Anexo 1: FORMATO NOTA DE PRESTAMO

NOTA DE PRESTAMO DE PRENDAS

 Servicio Nacional Textil Calle Yanacachi 1489 (Villa Fátima) NIT: 196654024(591-2) 2219595591-22219707 / 2219686	Fecha de entrega: Área de Origen: Área Solicitante: Observaciones: N° de solicitud:
--	--

Nº	MODELO	DESCRIPCION	COLOR	CANTIDAD

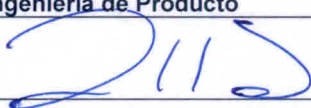
Entregado por:	Solicitado por:	Autorizado por:
Nombre, Cargo, Firma y sello	Nombre, Cargo, Firma y sello	Nombre, Cargo, Firma y sello

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

SENATEX Servicio Nacional Textil	PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE PRENDAS MUESTRA DEL ALMACEN 61 DEL SENATEX EN CALIDAD DE PRESTAMO A TALLERES EXTERNOS	
	Código: P – UIP – 09AP	Versión: 0.1 Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE PRENDAS MUESTRA DEL ALMACEN 61 DEL SENATEX EN CALIDAD DE PRESTAMO A TALLERES EXTERNOS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Victor Ronald Estrada Rocha		
Cargo:	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto		
Firma			
Fecha:	29 de marzo de 2019		

CONTENIDO

- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. PROCEDIMIENTO**
- 6. ANEXOS**
- 7. CONTROL DE CAMBIOS**

1. OBJETIVO

Establecer un MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE PRENDAS MUESTRA DEL ALMACEN 61 DEL SENATEX EN CALIDAD DE PRESTAMO a talleres externos.

2. ALCANCE

- Este procedimiento es de aplicación para el préstamo de prendas muestra del almacén 61 a talleres externos.

3. REFERENCIA

Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

4. DEFINICIONES

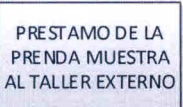
- UIP.- Abreviación de Unidad de Ingeniería del Producto

5. PROCEDIMIENTO



 SENATEX Servicio Nacional Textil	PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE PRENDAS MUESTRA DEL ALMACEN 61 DEL SENATEX EN CALIDAD DE PRESTAMO A TALLERES EXTERNOS	
	Código: P – UIP – 09AP	Versión: 0.1 Página 4 de 6

5.1 Descripción del procedimiento de salidas de prendas muestra en calidad de préstamo a talleres externos

Diagrama	Requerimientos	Actividad	Personal que realiza el proceso	Documentos Generados
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> GENERACION[GENERACION DE LA NOTA DE PRESTAMO] </pre>		1. GENERACION NOTA DE PRESTAMO Se debe generar la nota de préstamo que debe estar: • Autorizada por el responsable de área • Firmada por el encargado de almacén 61 • Firmada por el(la) solicitante del taller externo	Encargado de Almacén	
 <pre> graph TD PRESTAMO[PRESTAMO DE LA PRENDA MUESTRA AL TALLER EXTERNO] </pre>		2. PRESTAMO DE LA PRENDA MUESTRA AL TALLER EXTERNO Se debe entregar la prenda con la respectiva copia de la nota de préstamo al solicitante	Encargado de Almacén	
 <pre> graph TD DEVOLUCION[DEVOLUCION DE LA PRENDA MUESTRA POR PARTE DEL TALLER EXTERNO] --> FIN([FIN]) </pre>		3. DEVOLUCION DE LA PRENDA MUESTRA POR PARTE DEL TALLER EXTERNO Tras la recepción de la prenda muestra prestada se procede archivar la NOTA DE PRESTAMO como conformidad del préstamo.	Encargado de Almacén	NOTA DE PRESTAMO

 SENATEX Servicio Nacional Textil	PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE PRENDAS MUESTRA DEL ALMACEN 61 DEL SENATEX EN CALIDAD DE PRESTAMO A TALLERES EXTERNOS	
	Código: P – UIP – 09AP	Versión: 0.1 Página 5 de 6

7. ANEXOS

Anexo 1: FORMATO NOTA DE ENTREGA

NOTA DE PRESTAMO DE PRENDAS MUESTRA DEL ALMACEN 61 DE LA UIP

 SENATEX Servicio Nacional Textil Calle Yanacachi 1489 (Villa Fátima) NIT: 196654024(591-2) 2219595591-22219707 / 2219686	Taller solicitante: Observaciones: Fecha:
---	--

CODIGO	DESCRIPCION	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD

Autorizado por:	Entregado por:	Recibido por:
Nombre, cargo, firma, sello	Nombre, Cargo, Firma y sello	Nombre, Cargo, Firma y sello

CONFORMIDAD DE DEVOLUCIÓN

Fecha de devolución:.....

Observaciones	
Entregado por:	Recibido por:
Nombre, Cargo, Firma y sello	Nombre, Cargo, Firma y sello

SENATEXServicio
Nacional Textil**PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE PRENDAS MUESTRA
DEL ALMACEN 61 DEL SENATEX EN CALIDAD DE
PRESTAMO A TALLERES EXTERNOS****Código:** P – UIP – 09AP**Versión:** 0.1**Página** 6 de 6**8. CONTROL DE CAMBIOS**

<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Cambio Efectuado</i>

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PRENDAS MUESTRA EN EL ALMACEN 61 DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 10AP	Versión: 0.1 Página 1 de 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PRENDAS MUESTRA EN EL ALMACEN 61 DE LA UIP DEL SENATEX

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Victor Ronald Estrada Rocha		
Cargo:	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto		
Firma			
Fecha:	29 de marzo de 2019		

0000080

CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. PROCEDIMIENTO
6. CONTROL DE CAMBIOS

 SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PRENDAS MUESTRA EN EL ALMACEN 61 DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 10AP	Versión: 0.1
		Página 3 de 4

1. OBJETIVO

Establecer un MANUAL DE REGISTRO DE PRENDAS MUESTRA EN EL ALMACEN 61 de la Unidad de Ingeniería del Producto del SENATEX.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para aquellas prendas muestras del almacén de prendas de la UIP del SENATEX.

3. REFERENCIA

Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

4. PROCEDIMIENTO

Cada almacén debe tener registros mensuales de lo siguiente:

a) REGISTRO DE INGRESO: Documento Excel que contiene el registro de todos los ingresos tomando en cuenta los siguientes datos como mínimos:

- Fecha de ingreso
- Modelo
- Cliente
- Descripción
- Cantidad
- Costo

b) REGISTRO DE SALIDAS: Documento Excel que contiene el registro de todas las entregas tomando en cuenta los siguientes datos como mínimos:

- Fecha de salida
- Modelo
- Cliente
- Descripción
- Cantidad

c) REGISTRO DE ALMACENAMIENTO GENERADO POR SISTEMATIM: Documento Excel que contiene el registro realizado en sistema TIM durante la ex_Enatex.

- Clave 1, clave 2 y clave 3
- Cantidad
- unidad
- Costo
- Otras características que se vean convenientes registrar.

d) REGISTRO DE ALMACENAMIENTO FUERA DE SISTEMA TIM: Documento Excel que contiene el registro de todas las prendas muestra disponibles en el almacén.

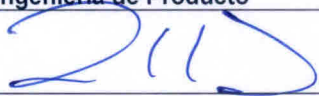
- Modelo
- Color
- Descripción
- Cantidad
- Unidad
- Costo
- Otras características que se vean convenientes registrar.

5. CONTROL DE CAMBIOS

<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Cambio Efectuado</i>

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE FUNCIONES	
	Código: P – UIP – 11AP	Versión: 0.1
		Página 1 de 2

MANUAL DE FUNCIONES ENCARGADO DE ALMACEN DE PRENDAS MUESTRA DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DEL PRODUCTO DEL SENATEX

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Victor Ronald Estrada Rocha		
Cargo:	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto		
Firma			
Fecha:	29 de marzo de 2019		

 SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE FUNCIONES	
	Código: P – UIP – 11AP	Versión: 0.1
		Página 2 de 2

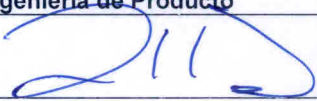
ENCARGADO DE ALMACEN PRENDAS – UIP

DESCRIPCION DEL CARGO	
1. Nombre del área:	UNIDAD DE INGENIERIA DEL PRODUCTO
2. Nombre del cargo:	Encargado de Almacén
3. Supervisor directo:	Responsable de Unidad de Ingeniería del Producto
MISION DEL PUESTO	
Organizar, coordinar y dirigir las actividades del almacén para asegurar el orden y resguardo de las prendas muestra, tanto en la entradas, almacenamiento y salidas.	
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
Las siguientes son las principales responsabilidades que el Encargado de Almacén debe desempeñar: • Coordinar con el Encargado de sala de muestras la recepción de las prendas confeccionadas. • Revisar y mantener actualizados los registros del almacén. • Elaborar el REPORTE DE ALMACENES para presentación a la Unidad de Administración y Finanzas. • Hacer el seguimiento correspondiente a los préstamos de prendas. • Reportar a su inmediato superior en caso de pérdida de alguna prenda por parte de algún solicitante de préstamo. • Cumplir con otras funciones que le sean encomendadas por su superior inmediato.	
PRINCIPALES RESULTADOS ESPERADOS	
1. Organizar y coordinar las actividades de ingresos, almacenamiento y salidas del almacén. 2. Resguardar y mantener los artículos de mismo en estado óptimo. 3. Elaborar y mantener actualizados los reportes	
RELACIONAMIENTO INTERNO	
Se relaciona con todas las unidades de la entidad para la correcta entrega y recepción de artículos	
RELACIONAMIENTO EXTERNO	
Con talleres externos	

CONTROL DE CAMBIOS

<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Cambio Efectuado</i>

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE ARTICULOS EN ALMACENES DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO DEL SENATEX

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Victor Ronald Estrada Rocha		
Cargo:	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto		
Firma			
Fecha:	29 de marzo de 2019		

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE ARTICULOS EN ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 01A	Versión: 0.1
		Página 2 de 7

CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. POLITICAS DE OPERACION
5. DEFINICIONES
6. PROCEDIMIENTO DE RECEPCION
7. CONTROL DE CAMBIOS

 SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE ARTICULOS EN ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 01A	Versión: 0.1
		Página 3 de 7

1. OBJETIVO

Establecer un MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE ARTÍCULOS en los almacenes de la Unidad de Ingeniería de Producto del SENATEX.

2. ALCANCE

- Este procedimiento es aplicable a la recepción de artículos, por compras locales e internacionales en los almacenes dependientes de la Unidad de Ingeniería de Producto.

3. REFERENCIA

Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- La recepción de artículos por parte del Encargado de Almacén de la Unidad de Ingeniería de Producto, debe realizarse en días hábiles y en los siguientes horarios:

Mañanas: 08:30am - 12:30pm

Tardes: 14:30pm – 18:30pm

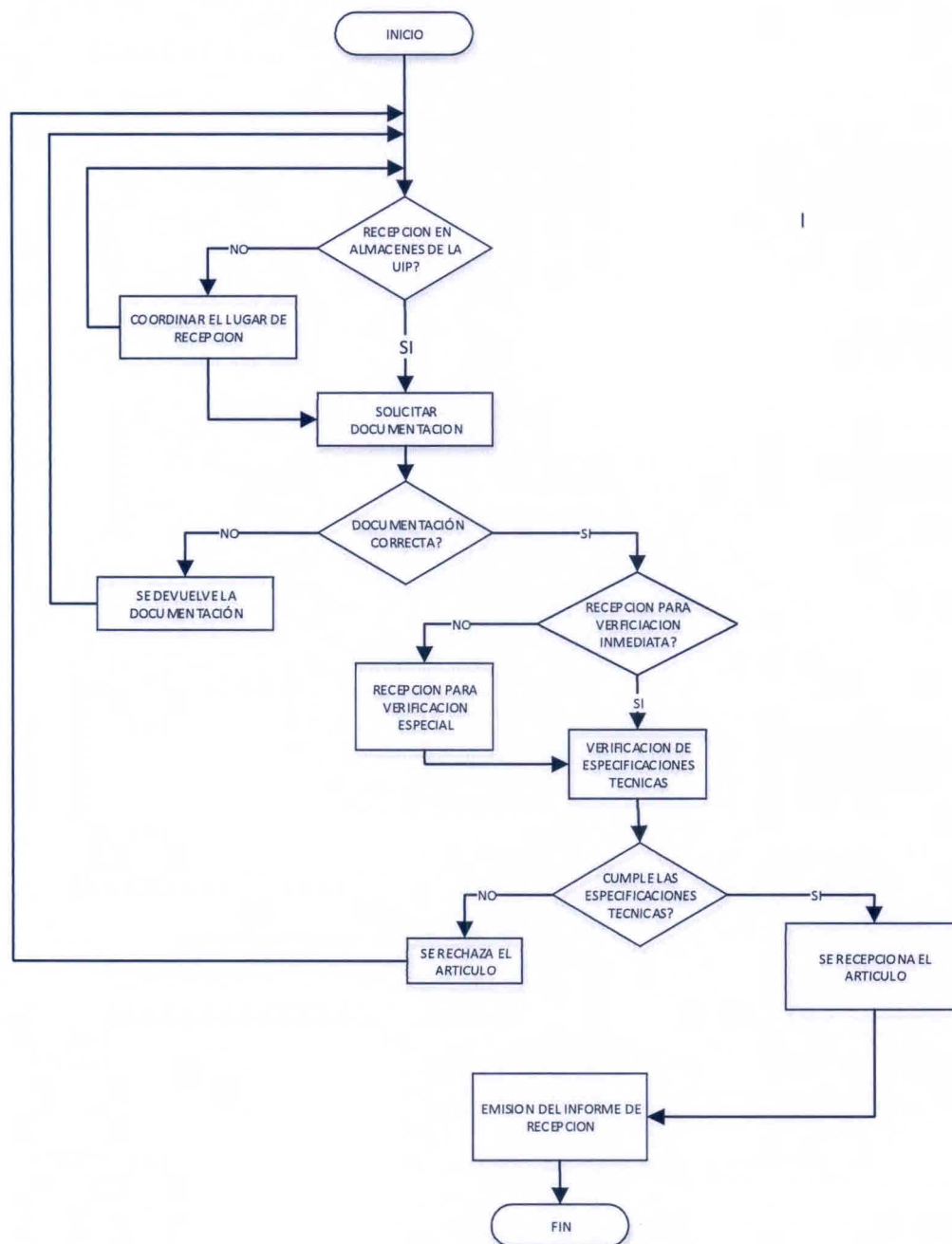
En algún caso excepcional debidamente justificado podrá realizarse alguna recepción en fin de semana o fuera del horario establecido.

5. DEFINICIONES

- ARTICULO DE ALMACÉN:** Para fines de este procedimiento se denomina así a: materias primas, materiales, insumos, accesorios de prenda, productos terminados, trims (todo aquel ítem que formará parte de la prenda sin considerar el hilo. P.ej. Etiquetas, botones, cintas, pellón, etc.), repuestos, herramientas y otros en estado sólido y/o líquido.
- UNIDAD SOLICITANTE:** Es la unidad o instancia organizacional del SENATEX, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

 Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE ARTICULOS EN ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 01A	Versión: 0.1
		Página 4 de 7

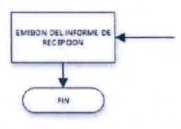
- c) **ESPECIFICACIONES TECNICAS:** Documento elaborado por la unidad solicitante, donde se establecen las características técnicas de los bienes o servicios generales a contratar.
- d) **ORDEN DE COMPRA:** Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable solo en casos de adquisición de bienes.
- e) **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra.
- f) **NOTA DE REMISIÓN DEL PROVEEDOR:** Documento emitido por el proveedor cuya función es dejar constancia a través de la firma del receptor, la recepción de un pedido.
- g) **FACTURA:** Documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio. Tiene validez legal y fiscal.
- h) **INFORME DE RECEPCION:** Documento que da conformidad a que los bienes entregados por la empresa proveedora, cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas por el SENATEX.
- i) **NOTA DE INGRESO:** Documento que respalda el ingreso de uno o más artículos a determinada unidad solicitante.
- j) **INGRESO A ALMACENES:** Documento que respalda el ingreso del material e insumo al almacén.
- k) **UIP:** Abreviación de Unidad de Ingeniería de Producto
- l) **COMISION DE RECEPCION:** Personal designado anualmente por la DGE en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 39 del Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), Artículo 26 del Reglamento Específico de Contrataciones Directas (RESABS) y el Artículo 27 del Reglamento Específico de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero (RE-CE).

6. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN


6.1 Descripción procedimiento de recepción

DIAGRAMA	REQUERIMIENTO DOCUMENTAL Y/O PROCEDIMENTAL	DESCRIPCION	PERSONAL QUE REALIZA LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ARCHIVADOS ALMACENES UIP
	La Unidad Solicitante debe convocar a la Comisión de Recepción para la llegada de los artículos solicitados *Fotocopia de la Orden de Compra (Otorgada por la Unidad Solicitante). *Copia de las Especificaciones Técnicas (Otorgada por la Unidad Solicitante). *Original de la Nota de Remisión del proveedor (Otorgada por el proveedor).	1. RECEPCIÓN. La recepción se realizará en los almacenes de la UIP. ¿Procede? SI: Solicitar la documentación requerida a la Unidad Solicitante para la verificación NO: La Comisión de Recepción se hace presente en el lugar acordado y procede a solicitar la documentación a la Unidad Solicitante para su verificación.	COMISION DE RECEPCION designada anualmente por la DGE.	Ninguno
		2. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN La Comisión de Recepción debe cotejar la información descrita en la Nota de Remisión contra la Orden de Compra y Especificaciones Técnicas. ¿Procede? SI: Continúan al siguiente paso. NO: Se devuelve la documentación a la Unidad Solicitante para su revisión.	COMISION DE RECEPCION designada anualmente por la DGE.	Ninguno
	Solo para casos específicos: Manual de Usuario, visita del Técnico u otros según requiera el caso	3. RECEPCION PARA VERIFICACION INMEDIATA La comisión de Recepción determina si los artículos serán verificados en el momento. ¿Procede? SI: Se contrasta las características de los artículos con las Especificaciones Técnicas establecidas por la Unidad Solicitante. NO: De hacer una recepción de artículos PARA SER SUJETOS DE VERIFICACION ESPECIAL, (se puede solicitar documentación adicional como: manual de usuario, ficha de seguridad, visita del técnico u otro según el caso). Se procede a contrastar características de los artículos con las Especificaciones Técnicas establecidas por la Unidad Solicitante.	COMISION DE RECEPCION designada anualmente por la DGE.	Ninguno
		4. CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS Se verifica si el(los) artículo(s) cumple(n) la(s) Especificaciones Técnicas. ¿Procede? SI: SE RECEPCIONAN el(los) artículo(s). La Comisión de Recepción firmará la Nota de Remisión Original del proveedor y se la entregará al Técnico de Almacenes. NO: NO SE RECEPCIONARA el(los) artículo(s).	- COMISION DE RECEPCION designada anualmente por la DGE.	Ninguno

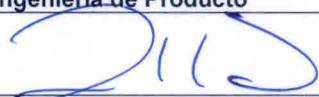
SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE ARTICULOS EN ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 01A	Versión: 0.1
		Página 7 de 7

	Original de la Nota de Remisión del proveedor Original Factura	5. EMISION DE INFORME DE RECEPCIÓN El Técnico de Almacenes elaborará y otorgará al Encargado de Almacén el Informe de Recepción.	Técnico de Almacenes (UAF) Encargado de Almacenes (UIP)	*Fotocopia de la Orden de Compra *Copia de las Especificaciones Técnicas *Fotocopia de la Nota de Remisión del proveedor
---	---	--	--	--

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE ARTICULOS A LOS ALMACENES DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO DEL SENATEX

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Victor Ronald Estrada Rocha		
Cargo:	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto		
Firma			
Fecha:	29 de marzo de 2019		

SENATEXServicio
Nacional Textil**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE
ARTICULOS A ALMACENES DE LA UIP****Código: P – UIP – 02A****Versión: 0.1****Página 2 de 5****CONTENIDO**

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. PROCEDIMIENTO
6. CONTROL DE CAMBIOS

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE ARTICULOS A ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 02A	Versión: 0.1
		Página 3 de 5

1. OBJETIVO

Establecer un MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE ARTÍCULOS a los almacenes de la Unidad de Ingeniería de Producto del SENATEX.

2. ALCANCE

- Este procedimiento es de aplicación para el ingreso de artículos a los almacenes dependientes de la Unidad de Ingeniería de Producto.

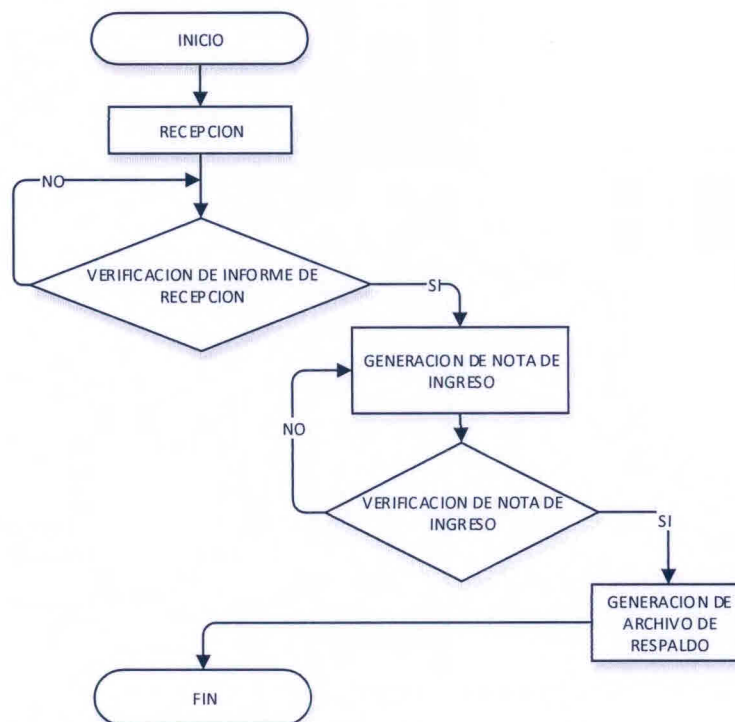
3. REFERENCIA

Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

4. DEFINICIONES

- a. **NOTA DE REMISIÓN DEL PROVEEDOR:** Documento emitido por el proveedor cuya función es dejar constancia a través de la firma del receptor, la recepción de un pedido.
- b. **FACTURA:** Documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio. Tiene validez legal y fiscal.
- c. **INFORME DE RECEPCION:** Documento que da conformidad a que los bienes entregados por la empresa proveedora, cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas por el SENATEX.
- d. **NOTA DE INGRESO:** Documento que respalda el ingreso de uno o más artículos a determinada unidad solicitante.
- e. **INGRESO A ALMACENES:** Documento que respalda el ingreso del material e insumo al almacén.
- f. **UIP:** Abreviación de Unidad de Ingeniería del Producto

5. PROCEDIMIENTO DE INGRESO



5.1 Descripción procedimiento de ingreso

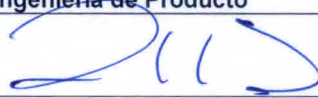
DIAGRAMA	REQUERIMIENTOS	ACTIVIDAD	PERSONAL QUE REALIZA LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ARCHIVADOS ALMACENES UIP
	*Haber finalizado satisfactoriamente el proceso de RECEPCION *Fotocopia de la Orden de Compra *Copia de las Especificaciones Técnicas *Fotocopia de la Nota de Remisión del proveedor *Original del Informe de Recepción	1. VERIFICACION DE DOCUMENTACIÓN Cotejar el INFORME DE RECEPCION contra la información de la Orden de Compra y Especificaciones Técnicas. ¿Procede? SI: Firmar el Informe de Recepción, quedarse con una copia original y devolverlo al Técnico de Almacenes para la Generación de la NOTA DE INGRESO. NO: Devolver el Informe de Recepción para su revisión.	Encargado de Almacenes	Ninguno
		2. VERIFICACION DE LA NOTA DE INGRESO Cotejar la NOTA DE INGRESO contra la información de la Orden de Compra y Especificaciones Técnicas. ¿Procede? SI: Firmar la NOTA DE INGRESO, quedarse con una copia y devolver al Técnico de Almacenes. Generar el archivo de respaldo y realizar el Registro de Ingreso. NO: Devolver la NOTA DE INGRESO para su revisión.	Encargado de Almacenes	Fotocopia de la Orden de Compra Fotocopia de las Especificaciones Técnicas Fotocopia de la Nota de Remisión del proveedor Copia Original Informe de Recepción Copia Original de la Nota de Ingreso

6. CONTROL DE CAMBIOS

<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Cambio Efectuado</i>

 SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACION DE ARTICULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 03A	Versión: 0.1
		Página 1 de 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACION DE ARTICULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO DEL SENATEX

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Victor Ronald Estrada Rocha		
Cargo:	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto		
Firma			
Fecha:	29 de marzo de 2019		



Servicio
Nacional Textil

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACION DE
ARTICULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UIP**

Código: P – UIP – 03A

Versión: 0.1

Página 2 de 6

CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. PROCEDIMIENTO
6. CONTROL DE CAMBIOS

1. OBJETIVO

Establecer un MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACION DE LOS ARTÍCULOS ingresados a los almacenes de la Unidad de Ingeniería de Producto del SENATEX.

2. ALCANCE

- Este procedimiento es de aplicación para aquellos artículos ingresados a los almacenes dependientes de la Unidad de Ingeniería del Producto.

3. REFERENCIA

Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

4. DEFINICIONES

CLASIFICACION DE ARTICULOS

Se realiza una clasificación de artículos SEGÚN SU IDENTIFICACION EN EL PRODUCTO FINAL.

- a) **MATERIALES DIRECTOS:** Son aquellos que pueden identificarse fácilmente en el producto final.
- b) **MATERIALES INDIRECTOS:** Son aquellos que intervienen en el proceso productivo pero que no siempre pueden identificarse en el producto final.

TABLA N°1: TABLA DE ARTICULOS

DESCRIPCION	CATEGORIA
Materiales directos	Hilos
	Tela cruda
	Trims
	Telas
Materiales indirectos	Químicos
	Colorantes
	Suministros
	Embalajes
	Repuestos

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACION DE ARTICULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 03A	Versión: 0.1
		Página 4 de 6

HILOS: Un hilo es una hebra larga y delgada de un material textil, especialmente la que se usa para confección, bordado, etc.

TELA: Tejido hecho con fibras textiles, especialmente el fabricado a máquina, que se utiliza para confeccionar ropa, hacer labores, forrar diversos objetos, etc.

QUIMICOS: Un Producto Químico es una sustancia que se forma como resultado de una reacción química. Se utilizan diversos productos químicos para el curado de malla en estampado, para el quemado de malla, etc.

COLORANTES: El colorante es un término genérico para toda sustancia química capaz de producir toda gama de tinte para dar color a productos de la industria textil.

SUMINISTROS: Conjunto de artículos orientados a coadyuvar con los procesos productivos desarrollados dentro la empresa. P.ej. Agujas para confección, barbijos, etc.

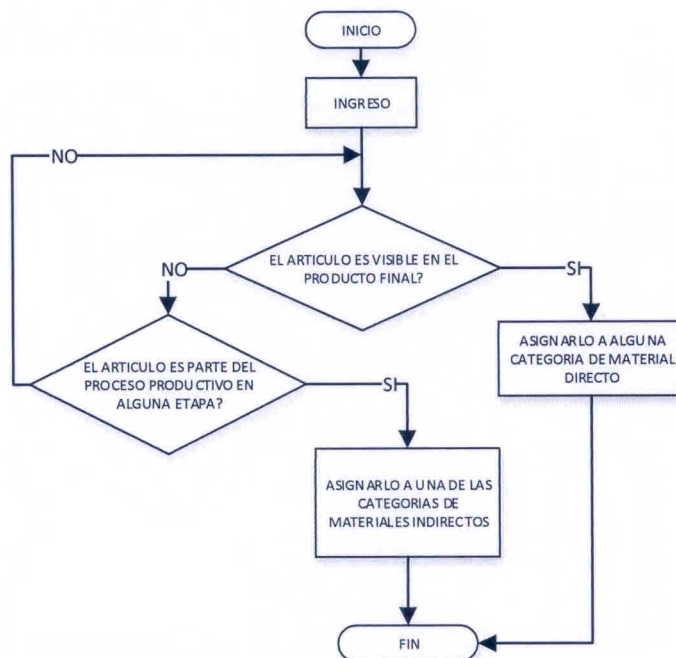
REPUESTOS: Es una pieza que se utiliza para reemplazar las originales en máquinas que debido a su uso diario han sufrido deterioro o una avería.

TRIMS: Todo aquel ítem que formará parte de la prenda. (No considera el hilo). P.ej. Etiquetas, botones, cintas, pellón, etc.

EMBALAJES: Todo aquel material con que se despacha una cantidad de prendas y que no forma parte de ella.

UIP: Abreviación de Unidad de Ingeniería del Producto

5. PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN



5.1 Descripción procedimiento de clasificación

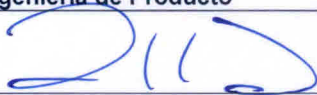
DIAGRAMA	REQUERIMIENTOS	ACTIVIDAD	PERSONAL QUE REALIZA LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ARCHIVADOS ALMACENES UIP
	*Haber finalizado satisfactoriamente el proceso de INGRESO. *Copia de las Especificaciones Técnicas	1. ARTICULOS QUE SON MATERIALES DIRECTO En base a las Especificaciones Técnicas analizar si el artículo es identificable en el producto final ¿Procede? SI: Asignarlo a una de las categorías de MATERIAL DIRECTO. NO: pasar a la siguiente consulta	Encargado de Almacenes	Ninguno
		2. ARTICULOS QUE SON MATERIALES INDIRECTOS En base a las Especificaciones Técnicas analizar si el artículo NO es visible en el producto final ¿Procede? SI: Asignarlo a una de las categorías de este grupo. NO: Volver a inicio y analizar nuevamente sus características.	Encargado de Almacenes	Ninguno

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACION DE ARTICULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 03A	Versión: 0.1
		Página 6 de 6

6. CONTROL DE CAMBIOS

<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Cambio Efectuado</i>

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CODIFICACION DE ARTICULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DEL PRODUCTO DEL SENATEX

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Victor Ronald Estrada Rocha		
Cargo:	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto		
Firma			
Fecha:	29 de marzo de 2019		

CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. PROCEDIMIENTO
6. CONTROL DE CAMBIOS

1. OBJETIVO

Establecer un MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CODIFICACION DE LOS ARTÍCULOS ingresados a los almacenes de la Unidad de Ingeniería de Producto del SENATEX.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para aquellos artículos ingresados a los almacenes: 5T, 6A y 6T dependientes de la Unidad de Ingeniería del Producto.

3. REFERENCIA

Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

4. DEFINICIONES

CODIFICACIÓN: La codificación de artículos consiste en la asignación de un código que permite la identificación y control de cada ítem.

Se considerarán CUATRO CLAVES de 8 caracteres para la codificación:

CLAVE 1	CLAVE 2	CLAVE 3	CLAVE 4
2 Caracteres	2 caracteres	2 caracteres	2 caracteres

CLAVE 1: Esta primera clave corresponderá a la descripción del material, se le asignará 2 caracteres correspondientes a las dos primeras letras del nombre del material P.ej.,

ETIQUETA = ET

BOTON = BO

HILO = HI

En caso de hallarse algún otro artículo con las mismas iniciales se le asignará la primera y tercera letra y así sucesivamente con el fin de evitar códigos similares. P.ej.:

BOTON = BO

BOLSA =BO corrigiendo BL

CLAVE 2: Esta segunda clave corresponderá a la composición del material, (se extraerá esta información de las Especificaciones Técnicas del material) se le asignará las dos primeras letras de la palabra.

 Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CODIFICACION DE ARTICULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 04A	Versión: 0.1
		Página 4 de 6

En caso de no tener certeza de la composición del artículo que se está codificando se pondrá ceros.

BOTON PLASTICO

BOTON METALICO

BOPL

BOME

CLAVE 3: Esta tercera clave corresponderá al color del material, en el caso de tener varios colores el que más resalta, según:

01= blanco amarillo y cremas, dorados, transparente

02= Naranjas, ladrillos y tumbo

03= rojo, rosado y guindo

04= violeta, vino, morado

05= azul, navy, acero

06= verde y turquezas

07= café, hueso, pardos, marrón, beige

08= grey, plomo, negro y grises

09= blanco

10= Cuando se generalicen varios ítems de distintos colores en un solo ítem

BOTON PLASTICO VERDE

BOTON METALICO

BOPL06

BOME05

CLAVE 4: se le asignará las 2 primeras letras del nombre del cliente.

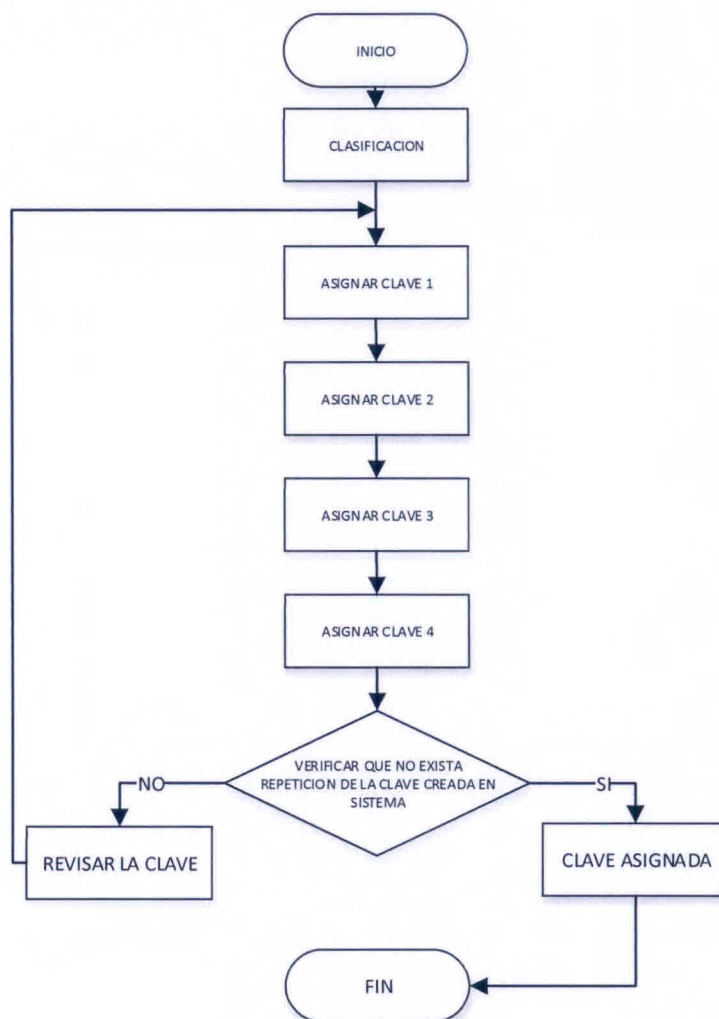
En el caso de que el nombre del cliente sea largo se asigna las dos primeras letras de la sigla. De ser aplicable a varios clientes se pone ceros.

BOTON PLASTICO VERDE (MINISTERIO DE DEFENSA)

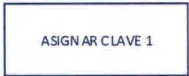
BOPL06MD

BOTON METALICO (VARIOS CLIENTES)

BOME0500

5. PROCEDIMIENTO DE CODIFICACIÓN

5.1 Descripción procedimiento de codificación

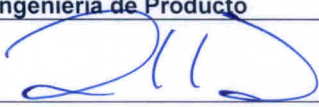
DIAGRAMA	REQUERIMIENTOS	ACTIVIDAD	PERSONAL QUE REALIZA LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ARCHIVADOS ALMACENES UIP
	*Copia de las Especificaciones Técnicas	*Haber finalizado satisfactoriamente el proceso de CLASIFICACION.	Encargado de Almacenes	Ninguno
		CLAVE 1: DOS PRIMERAS LETRAS DEL NOMBRE DEL MATERIAL Asignar las dos primeras letras del nombre del material. Revisar especificaciones en las definiciones.	Encargado de Almacenes	Ninguno
		CLAVE 2: COMPOSICION DEL MATERIAL Asignar las dos primeras letras de la composición del material. Revisar especificaciones en las definiciones.	Encargado de Almacenes	Ninguno
		CLAVE 3: COLOR DEL MATERIAL Revisar especificaciones en las definiciones.	Encargado de Almacenes	Ninguno
		CLAVE 4: NOMBRE DEL CLIENTE Asignar las dos primeras letras del nombre del cliente. Revisar especificaciones en las definiciones.	Encargado de Almacenes	Ninguno
		VERIFICACION DE CLAVE CREADA Verificar en el registro si NO existe alguna clave creada con las mismas especificaciones ¿Procede? SI: Se asigna la clave creada NO: Se debe revisar la clave creada	Encargado de Almacenes	Ninguno

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CATALOGACION DE ARTICULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 05A	Versión: 0.1 Página 1 de 7

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CATALOGACION DE ARTICULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO DEL SENATEX

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Victor Ronald Estrada Rocha		
Cargo:	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto		
Firma			
Fecha:	29 de marzo de 2019		

 SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CATALOGACION DE ARTICULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 05A	Versión: 0.1
		Página 3 de 7

1. OBJETIVO

Establecer un MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN DE LOS ARTÍCULOS ingresados a los almacenes de la Unidad de Ingeniería de Producto del SENATEX.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para aquellos artículos ingresados a los almacenes: 5T, 6A y 6T dependientes de la Unidad de Ingeniería de Producto.

3. REFERENCIA

Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

4. DEFINICIONES

CATALOGACION: Se entiende por catalogación al inventario de todos los artículos existentes sin omitir ninguno. La catalogación permite la presentación conjunta de todo los artículos proporcionando una idea general de la colección.

4.1 CATALOGACIÓN INVENTARIO DE REGISTROS EN TIM

Se debe presentar en un archivo Excel que tendrá la siguiente información:

a) Distribución del documento

El archivo debe estar compuesto por UNA HOJA POR CADA CLASIFICACIÓN de artículo. Es decir se tendrá una hoja para HILOS, otra para TELAS y así sucesivamente.

b) Ítems registrados

Se tendrán los siguientes campos para registro:

- Almacén
- Clave 1
- Clave 2
- Clave 3
- Clave 4
- Clave 5
- Descripción

 Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CATALOGACION DE ARTICULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 05A	Versión: 0.1
		Página 4 de 7

- Cantidad
- Unidad
- Costo Unitario
- Costo total

Toda esta información fue asignada por el sistema TIM en anteriores gestiones y se debe respetar la misma.

4.2 CATALOGACIÓN INVENTARIO REGISTROS KARDEX FUERA DE TIM

Se creará un KARDEX DE INVENTARIO elaborado en un documento Excel, mismo que englobará a todos los ingresos a los distintos almacenes, según:

a) Distribución del documento

El archivo tendrá dos partes para registro la primera estará compuesta por los siguientes campos:

- **Clasificación:** Registrar literalmente la clasificación que tiene el artículo ingresado según el procedimiento establecido.
P.ej.: SUMINISTRO
- **Almacén:** Registrar el nombre del almacén al cual ingresará el artículo. (5T, 6A y 6T).
P.ej.: 5T
- **Sigla:** Registrar la sigla de la clasificación asignada, según:

TRIMS	= T
REPUESTOS	=R
TELAS	=A
HILOS	=H
SUMINISTROS	=S
COLORANTES	=D
QUIMICOS	=Q
EMBALAJES	=M
- **Código:** Registrar el código asignado según el procedimiento de codificación establecido. P.ej.: BOPL00BS
- **Descripción:** Registrar una breve descripción del artículo en base a las características del mismo.
- **Unidad:** Registrar la unidad de medida con la que está ingresando a los almacenes el artículo, se obtendrá esta información del INFORME DE RECEPCION.

 SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CATALOGACION DE ARTICULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 05A	Versión: 0.1
		Página 5 de 7

- **Fecha:** Corresponde a la fecha del registro del mes anterior.
- Los ítems CANTIDAD, COSTO UNITARIO Y COSTO TOTAL corresponden al registro del anterior mes y en caso de ser nuevo ingreso no se registrará nada en estas celdas.

* INGRESOS DE ARTÍCULOS

Se deben tener columnas asignadas al registro de los INGRESOS

Fecha: Registrar la fecha del ingreso del artículo.

Cantidad: Registrar la cantidad que está ingresando al almacén.

Costo unitario: Corresponde al costo asignado al artículo, esta información se la extrae del INFORME DE RECEPCION. Cabe señalar que en el informe se tiene el registro del PRECIO y para el costo se debe descontar el impuesto IVA (13%).

Costo total: Corresponde al costo total de la cantidad registrada.

*SALIDAS DE ARTICULOS

Se deben tener columnas asignadas al registro de las SALIDAS

Cantidad: Registrar el valor de la cantidad saliente.

Costo unitario: Registrar un promedio entre el costo de cantidad existente y cantidad ingresada.

Costo total: Corresponde al costo total de la cantidad saliente.

*VALORES FINALES

Cantidad final: Corresponderá a:

$$\text{Cantidad final} = \text{Cantidad existente} + \text{cantidad ingresada} - \text{cantidad saliente}$$

Costo unitario final:

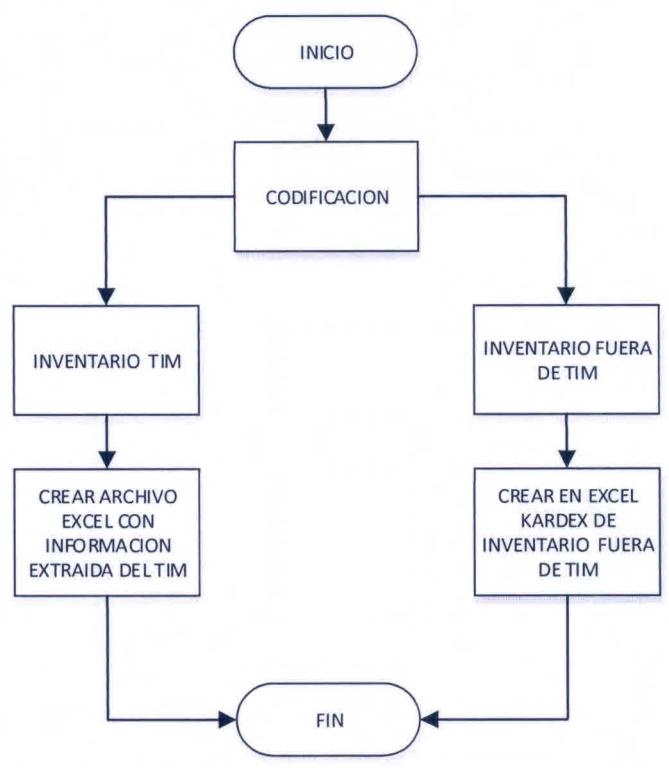
$$\text{Costo unitario final} = \text{promedio del costo de cantidad existente y cantidad ingresada}$$

Costo total final:

Costo total final = Corresponde al costo total final de las cantidades finales.

UIP: Abreviación de Unidad de Ingeniería del Producto

5. PROCEDIMIENTO DE CATALOGACION



5.1 Descripción procedimiento de catalogación

DIAGRAMA	REQUERIMIENTOS	ACTIVIDAD	PERSONAL QUE REALIZA LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ARCHIVADOS ALMACENES UIP
		Haber cumplido satisfactoriamente los PROCESOS DE CLASIFICACION Y CODIFICACION.	Encargado de Almacén	
		CATALOGACION INVENTARIO TIM Crear archivo Excel con la información extraída del SISTEMA TIM, según las especificaciones dadas en las definiciones	Encargado de Almacén	CATALOGACION EN EXCEL DE INVENTARIO EN TIM

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CATALOGACION DE ARTICULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 05A	Versión: 0.1
		Página 7 de 7

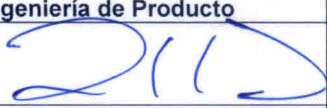
INVENTARIO FUERA DE TIM ↓ CREAR EN EXCEL KARDEX DE INVENTARIO FUERA DE TIM		CATALOGACION INVENTARIO FUERA DE TIM Se debe crear un kardex de inventario que contendrá el registro de los ingresos. Ver especificaciones en definiciones	Encargado de Almacén	CATALOGACION EN EXCEL DE INVENTARIO EN TIM
---	--	--	----------------------	--

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

SENATEXServicio
Nacional Textil**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE
ARTICULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UIP****Código:** P – UIP – 06A**Versión:** 0.1**Página** 1 de 5

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE ARTICULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO DEL SENATEX

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Victor Ronald Estrada Rocha		
Cargo:	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto		
Firma			
Fecha:	29 de marzo de 2019		

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE ARTICULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 06A	Versión: 0.1
		Página 2 de 5

CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. PROCEDIMIENTO
6. CONTROL DE CAMBIOS

 SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE ARTICULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UIP		
	Código: P – UIP – 06A	Versión: 0.1	
		Página 3 de 5	

1. OBJETIVO

Establecer un MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION DE LOS ARTÍCULOS ingresados a los almacenes de la Unidad de Ingeniería de Producto del SENATEX.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para aquellos artículos ingresados a los almacenes: 5T, 6A y 6T dependientes de la Unidad de Ingeniería del Producto.

3. REFERENCIA

Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

4. DEFINICIONES

IDENTIFICACION: Corresponde al conjunto de los rasgos propios del artículo ingresado al almacén.

Para la identificación se utilizará una ficha de identificación que deberá ser llenada a mano o computadora con la siguiente información:

NOMBRE DEL ALMACEN

CODIGO	DESCRIPCION	COLOR	UNIDAD	CANTIDAD EXISTENTE

CONTROL DE SALIDAS: Se utilizará el siguiente formato para manejar de forma organizada las salidas.

TOTAL	FECHA DE ENTREGA	CANTIDAD

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE ARTICULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 06A	Versión: 0.1 Página 4 de 5

5. PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION



 SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE ARTICULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UIP		
	Código: P – UIP – 06A	Versión: 0.1	
		Página 5 de 5	

5.1 Descripción procedimiento de identificación

DIAGRAMA	REQUERIMIENTOS	ACTIVIDAD	PERSONAL QUE REALIZA LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ARCHIVADOS ALMACENES UIP
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> CODIFICACION[CODIFICACION] </pre>		Haber cumplido satisfactoriamente el PROCESOS DE CODIFICACION	Encargado de Almacén	
 <pre> graph TD A[CREAR FICHA DE IDENTIFICACION] --> B[PEGARLA A L ARTICULO INGRESADO] </pre>		COLOCADO DE FICHA DE IDENTIFICACION Se debe crear una ficha de identificación según las especificaciones dadas en las definiciones. Se debe pegar la ficha al artículo ingresado	Encargado de Almacén	
 <pre> graph TD A[CREAR FICHA DE CONTROL DE SALIDAS] --> B[COLOCARLA SOBRE EL ARTICULO] B --> FIN([FIN]) </pre>		COLOCADO DE FICHA DE CONTROL DE SALIDAS Se debe crear una ficha de control de salidas según las especificaciones dadas en las definiciones. Se debe poner la ficha en un lugar visible sobre artículo (sobre la caja, al lado del empaque, etc.) con el fin de poder registrar las salidas y actualizar saldos	Encargado de Almacén	

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

 SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE ESPACIOS A LOS ARTICULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 07A	Versión: 0.1 Página 1 de 5

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE ESPACIOS A LOS ARTICULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO DEL SENATEX

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Victor Ronald Estrada Rocha		
Cargo:	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto		
Firma			
Fecha:	29 de marzo de 2019		

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE ESPACIOS A LOS ARTICULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 07A	Versión: 0.1
		Página 2 de 5

CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. PROCEDIMIENTO
6. CONTROL DE CAMBIOS

 SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE ESPACIOS A LOS ARTICULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 07A	Versión: 0.1
		Página 3 de 5

1. OBJETIVO

Establecer un MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE ESPACIOS A LOS ARTÍCULOS ingresados a los almacenes de la Unidad de Ingeniería de Producto del SENATEX.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para aquellos artículos ingresados a los almacenes: 5T, 6A y 6T dependientes de la Unidad de Ingeniería de Producto.

3. REFERENCIA

Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

4. DEFINICIONES

ALMACEN DE ESTANTERIA: Adecuado para productos que no se apilan. Permite el depósito de unidades de almacenamiento en estantes que ofrecen la máxima selectividad. La altura de los estantes está directamente relacionada con la altura de la infraestructura, mientras que el diseño depende de los medios utilizados para manejar los productos.

ASIGNACION DE ESPACIOS SEGÚN LA CLASE DEL BIEN

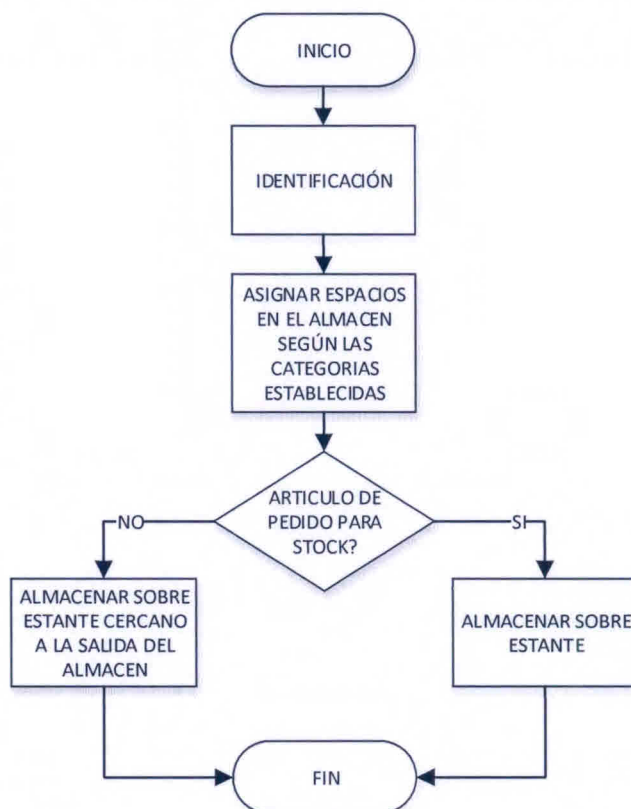
El encargado según los estantes que tenga disponibles asignará los espacios en base a la clasificación que haya dispuesto para dicho almacén, considerando las medidas de seguridad necesarias.

CRITERIO N°1: SEGÚN EL PESO Y VOLUMEN (PARA PEDIDOS PARA STOCK)

Se aplicará este criterio a aquellos artículos solicitados para stock. Debido a que se disponen de estantes en los almacenes se procederá a almacenar los productos más pesados en la parte inferior los menos en la parte media y los más livianos en la superior.

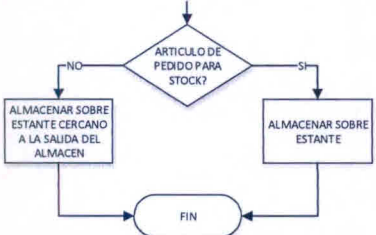
CRITERIO N°2: SEGÚN LA ROTACION DEL ARTÍCULO (PARA PEDIDOS DE CONSUMO INMEDIATO)

Actualmente es poco lo que se compra para stock y la mayoría de las compras son a pedido, por tanto muchas veces un producto ingresa para salir en su totalidad pues es entregado a algún taller externo, por tanto estos productos se almacenarán cerca a la puerta.

5. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE ESPACIOS EN ALMACEN


 SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE ESPACIOS A LOS ARTICULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 07A	Versión: 0.1
		Página 5 de 5

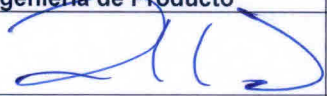
5.1 Descripción procedimiento de asignación de espacios

DIAGRAMA	REQUERIMIENTOS	ACTIVIDAD	PERSONAL QUE REALIZA LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ARCHIVADOS ALMACENES UIP
		Haber cumplido satisfactoriamente el proceso de IDENTIFICACION	Encargado de Almacén	
		ASIGNACION DE ESPACIOS POR CATEGORIAS Según la clasificación realizada se debe asignar espacios a cada categoría establecida	Encargado de Almacén	
		ASIGNACION POR ARTICULO El artículo es un requerimiento para stock ¿Procede? SI: Se debe almacenar sobre un estante siguiendo el criterio de lo liviano arriba y lo más pesado abajo. NO: Se debe almacenar cerca a la salida para optimizar el despacho	Encargado de Almacén	

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE ARTICULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO DEL SENATEX

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Victor Ronald Estrada Rocha		
Cargo:	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto		
Firma			
Fecha:	29 de marzo de 2019		

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE ARTICULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 08A	Versión: 0.1
		Página 2 de 4

CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. PROCEDIMIENTO
6. CONTROL DE CAMBIOS

 Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE ARTÍCULOS INGRESADOS A LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 08A	Versión: 0.1 Página 3 de 4

1. OBJETIVO

Establecer un MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS ARTÍCULOS ingresados a los almacenes de la Unidad de Ingeniería de Producto del SENATEX.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para aquellos artículos ingresados a los almacenes: 5T, 6A y 6T dependientes de la Unidad de Ingeniería de Producto.

3. REFERENCIA

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Administración de Almacenes.

4. DEFINICIONES

ALMACENAMIENTO: Consiste en la ubicación de las mercancías en las zonas idóneas para ello, con el objetivo de acceder a las mismas y que estén fácilmente localizables. Para ello se utilizan medios fijos, como estanterías mecánicas industriales, depósitos, instalaciones, soportes, etc. y medios de transporte interno como carretillas, elevadores o cintas transportadoras.

REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR UN ALMACEN

1. TAMAÑO DE LOS ALMACENES

El **tamaño de los almacenes** debe aspirar a ser el estrictamente necesario para el flujo de trabajo. Almacenes demasiado amplios deben limitar su zona de trabajo para ahorrar tiempos y los que están saturados deben plantear la búsqueda de unas instalaciones más adecuadas.

2. UBICACIÓN DE LOS ALMACENES EN LA ENTIDAD

Debe estar ubicado en un lugar de fácil acceso, debe permitir el manejo de cargas, no debe verse afectado por ninguna condición climática severa. (Humedad o sol).

3. ZONAS DE UN ALMACÉN

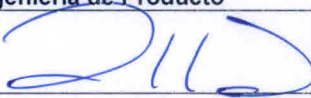
El almacén debe tener espacios mínimos para: recepción, almacenamiento, preparación de pedidos, envío o despacho.

El encargado de almacén debe evaluar estos requisitos en base a las condiciones que brinde la entidad.

6. CONTROL DE CAMBIOS

<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Cambio Efectuado</i>

PROCEDIMIENTO DE SALIDAS EXTERNAS DE ARTICULOS DE LOS ALMACENES DE LA UIP DEL SENATEX A OTRAS UNIDADES DE SENATEX

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Victor Ronald Estrada Rocha		
Cargo:	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto		
Firma			
Fecha:	29 de marzo de 2019		

CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. PROCEDIMIENTO
6. ANEXOS
7. CONTROL DE CAMBIOS

 SENATEX Servicio Nacional Textil	PROCEDIMIENTO DE SALIDAS EXTERNAS DE ARTICULOS DE LOS ALMACENES DE LA UIP A OTRAS UNIDADES DEL SENATEX	
	Código: P – UIP – 09A	Versión: 0.1
		Página 3 de 7

1. OBJETIVO

Establecer un MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS SALIDAS EXTERNAS DE ARTÍCULOS de los almacenes de la Unidad de Ingeniería de Producto del SENATEX.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las salidas de artículos de los almacenes 5T, 6A, 6T y 6I a otras unidades.

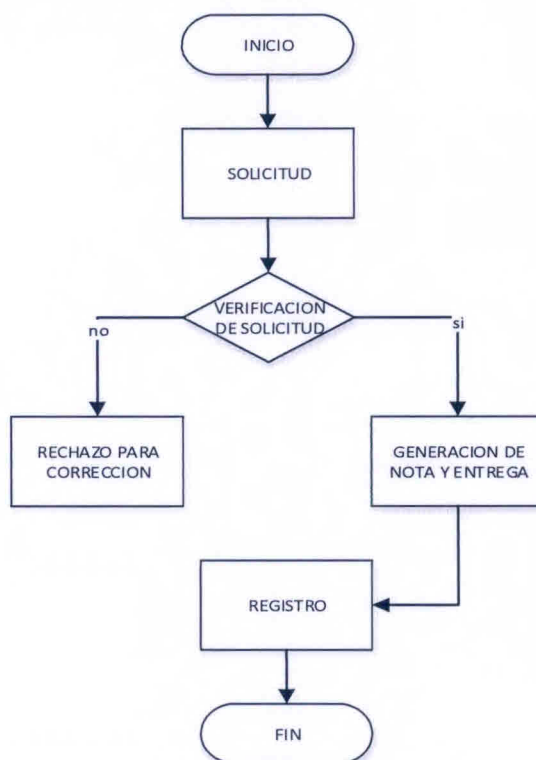
3. REFERENCIA

Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

4. DEFINICIONES

- a. **SALIDA INTERNA.-** Salida de cualquier material e insumo destinada a alguna actividad desarrollada dentro la Unidad de Ingeniería del Producto del SENATEX.
- b. **ARTICULO DE ALMACÉN:** Para fines de este procedimiento se denomina así a: materias primas, materiales, insumos, accesorios, productos terminados, trims, repuestos, herramientas y otros en estado sólido y/o líquido.
- c. **UIP.-** Abreviación de Unidad de Ingeniería del Producto

5. PROCEDIMIENTO DE SALIDAS EXTERNAS



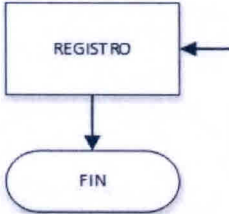
5.1 Descripción de procedimiento de salidas externas

Diagrama	Requerimientos	Actividad	Personal que realiza el proceso	Documentos Generados
	FORMULARIO DE SOLICITUD	1. SOLICITUD. Requerimiento generado por personal ajeno a la UIP pero dependiente del SENATEX	Personal dependiente del SENATEX	
		2. VERIFICACION DE SOLICITUD El encargado de Almacenes tras una solicitud debe verificar que el FORMULARIO impreso tenga el visto bueno del responsable de unidad. ¿Procede? SI: El encargado de almacenes, en función a la Solicitud emitida, debe preparar el requerimiento y proceder con la entrega, respaldándola con una NOTA DE ENTREGA. NO: Rechazar la solicitud para su corrección.	Encargado de Almacén (Unidad Ingeniería del Producto)	

**PROCEDIMIENTO DE SALIDAS EXTERNAS DE
ARTICULOS DE LOS ALMACENES DE LA UIP A OTRAS
UNIDADES DEL SENATEX**
Código: P – UIP – 09A

Versión: 0.1

Página 5 de 7

 <pre> graph TD A[REGISTRO] --> B([FIN]) </pre>		3. REGISTRO El encargado del Almacén debe archivar la NOTA DE ENTREGA adjuntando la copia del FORMULARIO DE SOLICITUD. El encargado de Almacén debe registrar las salidas en los respectivos almacenes.	Encargado de Almacén (Unidad Ingeniería del Producto)	Copia de respaldo de la nota de Entrega Formulario de Solicitud
---	--	---	--	--

6. ANEXOS

[illegible]

 Servicio Nacional Textil	PROCEDIMIENTO DE SALIDAS EXTERNAS DE ARTICULOS DE LOS ALMACENES DE LA UIP A OTRAS UNIDADES DEL SENATEX	
	Código: P – UIP – 09A	Versión: 0.1 Página 7 de 7

Anexo 2: FORMATO NOTA DE ENTREGA

NOTA DE ENTREGA

 Servicio Nacional Textil Calle Yanacachi 1489 (Villa Fátima) NIT: 196654024(591-2) 2219595591-22219707 / 2219686	Área Solicitante: Observaciones: Fecha:
--	--

CODIGO	DESCRIPCION	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD

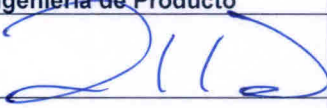
Entregado por: Nombre, Cargo, Firma y sello	Recibido por: Nombre, Cargo, Firma y sello
---	--

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

SENATEXServicio
Nacional Textil**PROCEDIMIENTO DE SALIDAS INTERNAS DE
ARTICULOS DE LOS ALMACENES DE LA UIP****Código:** P – UIP – 10A**Versión:** 0.1**Página** 1 de 6

PROCEDIMIENTO DE SALIDAS INTERNAS DE ARTICULOS DE LOS ALMACENES DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DEL PRODUCTO DE SENATEX

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Victor Ronald Estrada Rocha		
Cargo:	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto		
Firma			
Fecha:	29 de marzo de 2019		

CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. PROCEDIMIENTO
6. CONTROL DE CAMBIOS

SENATEX Servicio Nacional Textil	PROCEDIMIENTO DE SALIDAS INTERNAS DE ARTICULOS DE LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 10A	Versión: 0.1
		Página 3 de 6

1. OBJETIVO

Establecer un MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS SALIDAS INTERNAS DE ARTÍCULOS de los almacenes de la Unidad de Ingeniería de Producto del SENATEX.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las salidas de artículos de los almacenes 5T, 6A, 6T y 6I a otras unidades.

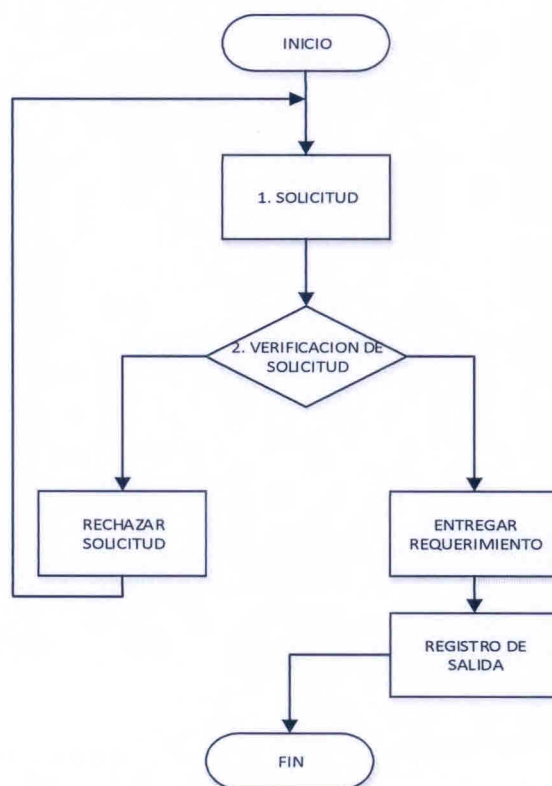
3. REFERENCIA

Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

4. DEFINICIONES

- a. **SALIDA INTERNA.**- Salida de cualquier material e insumo destinada a alguna actividad desarrollada dentro la Unidad de Ingeniería del Producto del SENATEX.
- b. **ARTICULO DE ALMACÉN:** Para fines de este procedimiento se denomina así a: materias primas, materiales, insumos, accesorios, productos terminados, trims, repuestos, herramientas y otros en estado sólido y/o líquido.
- c. **UIP.**- Abreviación de Unidad de Ingeniería del Producto

5. PROCEDIMIENTO DE SALIDAS INTERNAS



5.1 Descripción procedimiento de salidas internas

DIAGRAMA	REQUERIMIENTOS	ACTIVIDAD	PERSONAL QUE REALIZA EL PROCESO	DOCUMENTOS GENERADOS
	Solicitud escrita según FORMULARIO DE SOLICITUD DE MATERIAL CON EL V°B° DEL RESPONSABLE DEL ÁREA.	1. SOLICITUD. Requerimiento generado por personal dependiente de la UIP para la realización de alguna actividad dentro la UIP.	Personal dependiente de la UIP	Ninguno
		2. VERIFICACION DE SOLICITUD El encargado debe verificar que la solicitud tenga el sello y firma del solicitante y visto bueno del Responsable del área. ¿Procede? SI: Se prepara y entrega el requerimiento con una nota de entrega. NO: se rechaza la solicitud para su corrección.	Encargado de Almacén (Unidad Ingeniería del Producto)	

 Servicio Nacional Textil	PROCEDIMIENTO DE SALIDAS INTERNAS DE ARTICULOS DE LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 10A	Versión: 0.1
		Página 6 de 6

Anexo 2: FORMATO NOTA DE ENTREGA

NOTA DE ENTREGA

 Servicio Nacional Textil Calle Yanacachi 1489 (Villa Fátima)NIT: 196654024(591-2) 2219595591-22219707 / 2219686	Área Solicitante: Observaciones: Fecha:
---	--

CODIGO	DESCRIPCION	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD

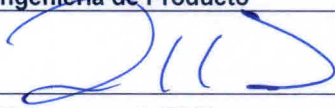
Entregado por:	Recibido por:
Nombre, Cargo, Firma y sello	Nombre, Cargo, Firma y sello

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

SENATEX Servicio Nacional Textil	PROCEDIMIENTO DE SALIDAS A TALLERES EXTERNOS DE ARTICULOS DE LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 11A	Versión: 0.1
		Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO DE SALIDAS A TALLERES EXTERNOS DE ARTICULOS DE LOS ALMACENES DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO DEL SENATEX

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Victor Ronald Estrada Rocha		
Cargo:	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto		
Firma			
Fecha:	29 de marzo de 2019		

SENATEX Servicio Nacional Textil	PROCEDIMIENTO DE SALIDAS A TALLERES EXTERNOS DE ARTICULOS DE LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 11A	Versión: 0.1
		Página 2 de 6

CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. PROCEDIMIENTO
6. ANEXOS
7. CONTROL DE CAMBIOS

 SENATEX Servicio Nacional Textil	PROCEDIMIENTO DE SALIDAS A TALLERES EXTERNOS DE ARTICULOS DE LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 11A	Versión: 0.1
		Página 3 de 6

1. OBJETIVO

Establecer un MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LAS SALIDAS A TALLERES EXTERNOS de artículos de los almacenes de la UIP del SENATEX.

2. ALCANCE

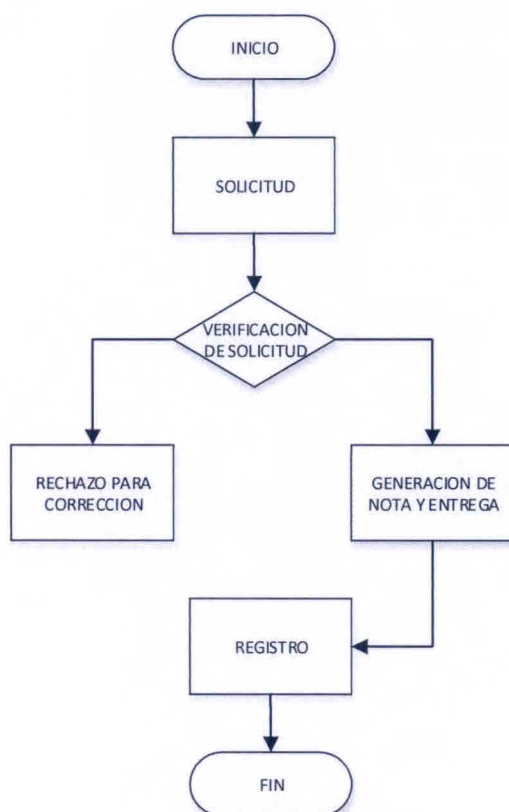
Este procedimiento es de aplicación para aquellos artículos ingresados a los almacenes: 5T, 6A y 6T dependientes de la Unidad de Ingeniería del Producto.

3. REFERENCIA

Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

4. DEFINICIONES

- a. **SALIDA INTERNA.**- Salida de cualquier material e insumo destinada a alguna actividad desarrollada dentro la Unidad de Ingeniería del Producto del SENATEX.
- b. **ARTICULO DE ALMACÉN:** Para fines de este procedimiento se denomina así a: materias primas, materiales, insumos, accesorios, productos terminados, trims, repuestos, herramientas y otros en estado sólido y/o líquido.
- c. **UIP.**- Abreviación de Unidad de Ingeniería del Producto

5. PROCEDIMIENTO

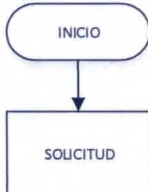
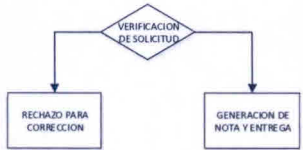
**PROCEDIMIENTO DE SALIDAS A TALLERES
EXTERNOS DE ARTICULOS DE LOS ALMACENES DE
LA UIP**

Código: P – UIP – 11A

Versión: 0.1

Página 5 de 6

5.1 Almacén de Materiales e insumos

Diagrama	Requerimientos	Actividad	Personal que realiza el proceso	Documentos Generados
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SOLICITUD[SOLICITUD] </pre>	COPIA SIMPLE DE: *Orden de Servicio (Emite Área de Contrataciones) *Confirmación de Pedido (Emite Unidad Comercial). *Hoja de materiales (Emite Unidad de Ingeniería del Producto). TODO CON VISTO BUENO DEL RESPONSABLE DE ÁREA.	1. SOLICITUD. Requerimiento generado por personal dependiente de la UIP designado para el envío a taller externo	Personal dependiente de la UIP	
 <pre> graph TD VERIFICACION{VERIFICACION DE SOLICITUD} --> RECHAZO[RECHAZO PARA CORRECCION] VERIFICACION --> GENERACION[GENERACION DE NOTA Y ENTREGA] </pre>		2. VERIFICACION DE SOLICITUD El encargado de Almacenes tras una solicitud debe verificar: Todos los documentos tengan el visto bueno del Responsable de la UIP y de los responsables de la emisión de los mismos. ¿Procede? SI: El encargado de almacenes, en función a la Solicitud emitida, debe preparar el requerimiento y proceder con la entrega, respaldándola con una NOTA DE ENTREGA. NO: Rechazar la solicitud	Encargado de Almacén (Unidad Ingeniería del Producto)	Nota de entrega
 <pre> graph TD REGISTRO[REGISTRO] --> FIN([FIN]) </pre>		3. REGISTRO El encargado del Almacén debe adjuntar en un archivo los documentos solicitados junto a la NOTA DE ENTREGA generada. El encargado de Almacén debe registrar las salidas en los respectivos almacenes.	Encargado de Almacén (Unidad Ingeniería del Producto)	Copia de respaldo de la nota de Entrega Copia de Orden de Servicio Confirmación de Pedido Hoja de materiales.

 Servicio Nacional Textil	PROCEDIMIENTO DE SALIDAS A TALLERES EXTERNOS DE ARTICULOS DE LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 11A	Versión: 0.1 Página 6 de 6

6. ANEXOS

Anexo 1: FORMATO NOTA DE ENTREGA

NOTA DE ENTREGA

 Servicio Nacional Textil Calle Yanacachi 1489 (Villa Fátima) NIT: 196654024(591-2) 2219595591-22219707 / 2219686	Área Solicitante: Observaciones: Fecha:
--	--

CODIGO	DESCRIPCION	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD

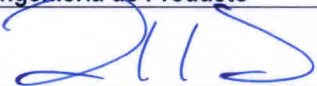
Entregado por: Nombre, Cargo, Firma y sello	Recibido por: Nombre, Cargo, Firma y sello
---	--

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

 SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 12A	Versión: 0.1
		Página 1 de 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS ALMACENES DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO DEL SENATEX

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Victor Ronald Estrada Rocha		
Cargo:	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto		
Firma			
Fecha:	29 de marzo de 2019		

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 12A	Versión: 0.1
		Página 2 de 4

CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. PROCEDIMIENTO
6. CONTROL DE CAMBIOS

 SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 12A	Versión: 0.1
		Página 3 de 4

1. OBJETIVO

Establecer un MANUAL DE REGISTRO DE MOVIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS de los almacenes de la Unidad de Ingeniería de Producto de SENATEX.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para aquellos artículos ingresados a los almacenes: 5T, 6A y 6T dependientes de la Unidad de Ingeniería de Producto.

3. REFERENCIA

Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

4. PROCEDIMIENTO

Cada almacén debe tener registros de lo siguiente:

a) **KARDEX DE ALMACENAMIENTO SISTEMA TIM:** Documento Excel que contiene el registro realizado en sistema TIM durante la ex_Enatex.

- **ALMACENAMIENTO**

- Clave 1, clave 2, clave 3, clave 4, clave 5 (claves asignadas de acuerdo al procedimiento de codificación del sistema TIM).
- Cantidad
- Unidad
- Costo unitario

- **SALIDAS**

- Fecha
- Cantidad
- Costo unitario

b) **REGISTRO DE ALMACENAMIENTO FUERA TIM:** Documento Excel que contiene el registro de todos los artículos disponibles en el almacén, según el siguiente detalle:

- **ENTRADAS/ALMACENAMIENTO**

- Fecha
- Nombre del almacén al que ingresará el artículo

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 12A	Versión: 0.1
		Página 4 de 4

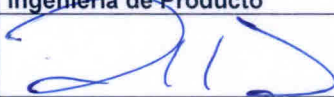
- Tipo de artículo
- Código
- Descripción
- Unidad de medida
- Cantidad
- Costo unitario
- **SALIDAS**
- Fecha
- Cantidad
- Costo unitario

6. CONTROL DE CAMBIOS

<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Cambio Efectuado</i>

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE GESTION DE EXISTENCIAS DE LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 13A	Versión: 0.1 Página 1 de 5

MANUAL DE GESTION DE EXISTENCIAS DE LOS ALMACENES DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO DEL SENATEX

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Victor Ronald Estrada Rocha		
Cargo:	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto		
Firma			
Fecha:	29 de marzo de 2019		

0000006

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE GESTION DE EXISTENCIAS DE LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 13A	Versión: 0.1
		Página 2 de 5

CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. PROCEDIMIENTO
6. CONTROL DE CAMBIOS

 SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE GESTION DE EXISTENCIAS DE LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 13A	Versión: 0.1
		Página 3 de 5

1. OBJETIVO

Establecer un MANUAL DE GESTION DE EXISTENCIAS de los almacenes de la Unidad de Ingeniería de Producto del SENATEX.

2. ALCANCE

- Este procedimiento es de aplicación para aquellos artículos ingresados a los almacenes: 5T, 6A y 6T dependientes de la Unidad de Ingeniería del Producto.

3. REFERENCIA

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Administración de Almacenes.

4. DEFINICIONES

4.1 GESTION DE EXISTENCIAS: La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes requeridos.

El proceso de abastecimiento que actualmente adopta la entidad está basado en:

- Abastecimiento JUSTO A TIEMPO (85%)
- Abastecimiento para mantenimiento de STOCK (15%)
- **ABASTECIMIENTO JUSTO A TIEMPO**

Parte integral del concepto de Manufactura JIT, sistema de producción de arrastre enfatiza la eliminación de desperdicios (inventarios innecesarios, desechos, etc.).

En efecto, la filosofía JIT entiende los stocks como un síntoma de ineficiencia, es por ello que se trata de adquirir solo las materias primas, los materiales e insumos necesarios en el momento oportuno y en las cantidades exactas. P.ej. Elástico, cierres, broches, etc.

- **ABASTECIMIENTO PARA STOCK**

Este abastecimiento se basa en los pronósticos de venta a partir del cual se adquieren los artículos requeridos para las ventas pronosticadas, mas no en su totalidad solo los más difíciles de adquirir en términos de cantidad y tiempo. P.ej. Papel para sublimado, etiquetas tejidas y tintas.

 Servicio Nacional Textil	MANUAL DE GESTION DE EXISTENCIAS DE LOS ALMACENES DE LA UIP	
	Código: P – UIP – 13A	Versión: 0.1 Página 4 de 5

El abastecimiento Justo a Tiempo es realizado por la Unidad Solicitante el encargado de almacén SOLO DEBE INFORMAR sobre aquellos materiales que requieren reabastecimiento. En caso de actuar como Unidad Solicitante debe guiarse por otro procedimiento.

4.2 TECNICA DE INVENTARIOS: PRIMEROS EN ENTRAR PRIMEROS EN SALIR (PEPS)

El método PEPS (Primero en entrar, primero en salir) o FIFO (First input, first output) permite realizar una valuación del inventario, teniendo en cuenta que los primeros artículos que ingresan al stock son los primeros que salen. Es decir, cuando se realiza una venta, se entregan los artículos que están hace más tiempo en el depósito.

El método PEPS es relativamente objetivo ya que hace una valuación ordenada cronológicamente y éste suele ser el orden de salida de las mercaderías (las más antiguas primero).

El inventario se aproxima a los últimos costos de adquisición por lo que si la inflación es considerable, el costo de la mercadería vendida es más bajo que en otros métodos y tanto el valor de las existencias como el de las ganancias son más altos.

El encargado de almacén debe realizar la entrega de artículos en base al método PEPS, es decir despachar primero aquellos artículos que se tienen desde la Ex_Enatex.

5. PROCEDIMIENTO DE GESTION DE ALMACENES

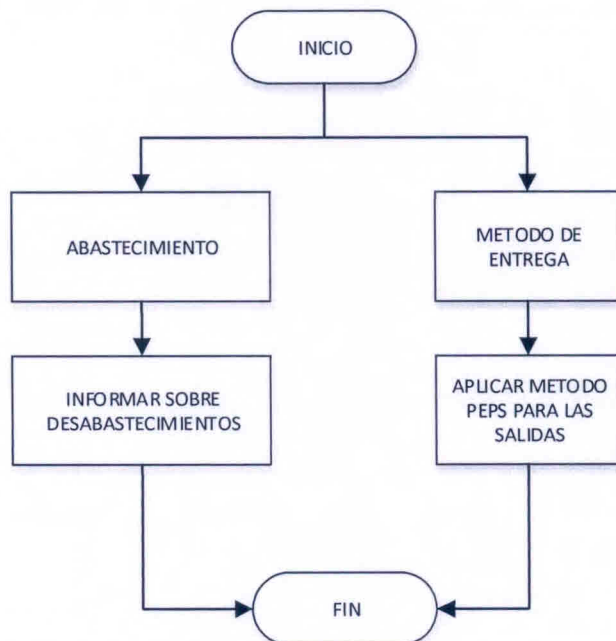
**5.1 Descripción procedimiento de Gestión de Almacenes**

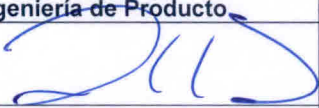
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	PERSONAL QUE REALIZA LA ACTIVIDAD
	ABASTECIMIENTO El encargado debe informar a su inmediato superior acerca del desabastecimiento de cualquier artículo vía correo electrónico.	Encargado de Almacén
	METODO DE ENTREGA El encargado de almacenes debe utilizar el método PEPs es decir entregar primero lo que primero se compró.	Encargado de Almacén

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE FUNCIONES	
	Código: P – UIP – 14A	Versión: 0.1
		Página 1 de 2

MANUAL DE FUNCIONES ENCARGADO DE ALMACENES DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DEL PRODUCTO DEL SENATEX

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Victor Ronald Estrada Rocha		
Cargo:	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto		
Firma			
Fecha:	29 de marzo de 2019		

 SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE FUNCIONES	
	Código: P – UIP – 14A	Versión: 0.1
		Página 2 de 2

ENCARGADO DE ALMACENES – UIP

DESCRIPCION DEL CARGO	
1. Nombre del área:	UNIDAD DE INGENIERIA DEL PRODUCTO
2. Nombre del cargo:	Encargado de Almacenes
3. Supervisor directo:	Responsable de Unidad de Ingeniería del Producto
MISION DEL PUESTO	
Organizar, coordinar y dirigir las actividades del almacén para asegurar la correcta codificación, orden y resguardo de los materiales, herramientas e insumos, tanto en la recepción como en la entrega de los mismos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	
Las siguientes son las principales responsabilidades que el Encargado de Almacenes debe desempeñar: • Coordinar con la Unidad Solicitante la recepción de los artículos adquiridos. • Recibir y revisar la materia prima, herramientas, objetos, materiales y otros, que ingresan al almacén según los procedimientos establecidos para la Unidad. • Revisión y control de stock necesario para el suministro a las diferentes unidades de la entidad. • Revisar y mantener actualizadas las tarjetas (kárdex) de productos, insumos y materiales. • Elaborar el REPORTE DE ALMACENES TIM de forma mensual para presentación a la Unidad de Administración y Finanzas. • Elaborar el KARDEX DE INVENTARIO FUERA DE TIM de forma mensual para presentación a la Unidad de Administración y Finanzas. • Entregar la materia prima, herramientas, objetos, materiales y otros, que sean requeridas para las labores diarias de trabajo. • Llevar el control y registro de la materia prima, herramientas, objetos, materiales y otros, que haya entregado para trabajos tanto dentro como fuera de la empresa. • Llevar el control y registro de las entregas realizadas a talleres externos. • Reportar a su inmediato superior en caso de pérdida de herramientas, materiales, etc., entregados a los trabajadores. • Hacer el seguimiento correspondiente, hasta la reposición de herramientas y materiales. • Cumplir con otras funciones que le sean encomendadas por su superior inmediato.	
PRINCIPALES RESULTADOS ESPERADOS	
1. Organizar y coordinar las actividades de ingresos y salidas del almacén. 2. Resguardar y mantener los artículos de mismo en estado óptimo. 3. Elaborar y mantener actualizados los reportes	
RELACIONAMIENTO INTERNO	
Se relaciona con todas las unidades de la entidad para la correcta entrega y recepción de artículos	
RELACIONAMIENTO EXTERNO	
Relacionamiento directo talleres externos	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado