

HOJA DE RUTA N°: 2001-M-066

Datos Correspondencia: Tipo de Documento: Nota Interna Prioridad: Normal Fecha de Origen: 06/01/2020 Nro. Fojas: Nro. Documento: NI-UGST-004/2020		Sello:
Empresa/Área Remitente: Remitente: Bernardo Antonio Quiroz Aguirre Cargo Remitente: Técnico En Planeamiento Textil- Unidad de Gestión de Servicios Técnicos Referencia: Manual de Procesos y Procedimientos de Almacenes		
Destinatario: Néstor Conde Apaza DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO – SENATEX Siguiente destinatario: Proveído: FAVOR, SU ATENCIÓN Y FINES CONSIGUIENTES. GRACIAS  Bernardo Antonio Quiroz Aguirre TÉCNICO EN PLANEAMIENTO TEXTIL UNIDAD GESTIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS SENATEX		Sello, fecha y hora de recepción: 
Destinatario: Dra Rossana Pucci Siguiente destinatario: Proveído: FAVOR para elaboración de informe legal y Resolución Administrativa. Gracias  Dra Rossana Pucci DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO NACIONAL TEXTIL SENATEX		Sello, fecha y hora de recepción: 
Destinatario: Lic. Compadre Siguiente destinatario: Proveído: Remito informe legal y Proyecto de R.D para su consideración y posterior suscripción  Lic. Compadre RESPONSABLE DE LA UNIDAD JURÍDICA SERVICIO NACIONAL TEXTIL		Sello, fecha y hora de recepción:

**INSTRUCTIVO
INS/SENATEX/UAF N 0001/2020
SENATEX-I/2020-00096**

DE: Lic. Luis Humberto Limpias Camacho
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A: Wilder Siles Claros
RESPONSABLE DE LA UNIDAD HILANDERIA

Ronald Cáceres Torrez
RESPONSABLE DE LA UNIDAD TELAS

Ángela Damaris Criales Prieto
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTOS

Abraham Toro Guarachi
ALMACEN ADMINISTRATIVO

REF.: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA: 07 DE FEBRERO DE 2020

En el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS); Administración de Almacenes, y habiendo sido **APROBADO** con Resolución Administrativa **SENATEX/DGE/Nº. 005/2020** el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES – MPP DE LA UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO, ALMACENES DE LA UNIDAD DE TELAS, ALMACENES DE LA UNIDAD DE HILANDERIA Y ALMACENES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS** se instruye a todos los responsables de las Unidades del SENATEX implementar el manual de **procesos y procedimientos** con carácter obligatorio a partir de su aprobación.

El incumplimiento a la normativa generara responsabilidades establecidas en la Ley Nº 1178 y sus reglamentos.

cc. arqh.


Lic. Luis H. Limpias Camacho
RESPONSABLE I - RESPONSABLE DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SENATEX

La Paz, 28 de enero de 2020

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENATEX/DGE/Nro.005/2020

TEMA: APROBACIÓN DEL "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES -MPP DE LA UNIDAD DE INGENIERÍA DE PRODUCTO, ALMACENES DE LA UNIDAD DE HILANDERÍA, ALMACENES DE LA UNIDAD DE TELAS Y ALMACENES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS" DEL SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX.

VISTOS:

A través de Nota Interna NI-UGST-004/2020 de 06 de enero de 2020, la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos, remite a la Dirección General Ejecutiva el Manual de Procesos y Procedimientos de Almacenes -MPP de las Unidades de Ingeniería de Producto, Almacenes de la Unidad de Hilandería, Almacenes de la Unidad de Telas y Almacenes de la Unidad de Administración y Finanzas, para su consideración y aprobación.

CONSIDERANDO I:

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 proceso 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 Ministerial 019.2020 de 17 de enero de 2020, el Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural, designó a al ciudadano **Javier Emilio Campero Martínez**, como Director General Ejecutiva Interino 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,



CONSIDERANDO II:

Que, por Nota Interna NI-UGST-004/2020, la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos, da a conocer la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de Almacenes -MPP de las Unidades de Ingeniería de Producto, Almacenes de la Unidad de Hilandería, Almacenes de la Unidad de Telas y Almacenes de la Unidad de Administración y Finanzas, que el mismo habría sido elaborado por las diferentes Unidades de SENATEX en coordinación y apoyo de la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos, para su consideración y posterior aprobación mediante resolución administrativa correspondiente

Que, el Informe Legal SENATEX/UJ/Nro. 007/2020 de 28 de enero de 2020, elaborado por la Unidad Jurídica concluyó señalando que toda vez que de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), refiere a que el Manual de Procesos y Procedimientos es un documento requerido para la formalización del diseño organizacional de las entidades públicas, por lo que SENATEX, debe contar con los mismos para el mejor funcionamiento de sus diferentes Unidades y al haberse elaborado los mismos, la solicitud realizada por la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos se encuentra enmarcada en la normativa legal vigente, por lo que recomienda la aprobación de los mismos, mediante la Resolución Administrativa correspondiente.

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. de las Unidades de Ingeniería de Producto, Almacenes de la Unidad de Hilandería, Almacenes de la Unidad de Telas y Almacenes de la Unidad de Administración y Finanzas del Servicio Nacional Textil SENATEX.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo Interino 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 de Almacenes - M.P.P. de la Unidad de Ingeniería de Producto, Almacenes de la Unidad de Hilandería, Almacenes de la Unidad de Telas y Almacenes de la Unidad de Administración y Finanzas y sus Anexos, que en anexo forma parte indivisible de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar el Informe Legal SENATEX/UJ Nro. 007/2020 de 28 de enero de 2020 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 de Almacenes M.P.P. de la Unidad de Ingeniería de Producto, Almacenes de la Unidad de Hilandería, Almacenes de la Unidad de Telas y Almacenes de la Unidad de Administración y Finanzas de la Unidad de Ingeniería de Producto, Almacenes de la Unidad de Hilandería, Almacenes de la Unidad de Telas y Almacenes de la Unidad de Administración y Finanzas " con carácter obligatorio 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.


JOSÉ COMPEÑO MONTES
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SENATEX

**INFORME LEGAL**
SENATEX/UJ/Nro. 007/2020

A: Lic. Javier Emilio Campero Martínez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX

De: Abog. Rossana Karen Pucci von Boeck
RESPONSABLE UNIDAD JURÍDICA
SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX

Ref.: **"APROBACIÓN DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS M.P.P. DE ALMACENES DE LA UNIDAD DE INGENIERÍA DE PRODUCTO, ALMACENES DE UNIDAD DE HILANDERÍA, ALMACENES DE LA UNIDAD DE TELAS Y ALMACENES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SERVICIO NACIONAL TEXTIL.**

Fecha: 28 de enero de 2020

En atención a Instrucción impartida por su Autoridad, referente a la Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de Almacenes – MPP de la Unidad de Ingeniería de Producto, Almacenes de la Unidad de Hilandería, Almacenes de la Unidad de Telas y Almacenes de la Unidad de Administración y Finanzas del Servicio Nacional Textil, tengo a bien elevar el presente informe legal y se adjunta proyecto de Resolución Administrativa:

I. ANTECEDENTES.

- Constitución Política de Estado.
- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- Normas Básicas del Sistema de Organización del Sistema de Organización Administrativa.
- Nota Interna NIUGST-004/2020.

II. ANÁLISIS.-

La Constitución Política del Estado, en el artículo 9 numeral 6 establece que son fines y funciones del Estado promover y garantizar el aprovechamiento responsable y planificado de los recursos naturales, e impulsar su industrialización, a través del desarrollo y fortalecimiento de la base productiva en sus diferentes dimensiones y niveles, así como la conservación del medio ambiente, para el bien de las generaciones actuales y futuras, asimismo el artículo 316, numeral 4 determina como función del Estado en la economía poder participar directamente mediante el incentivo y la producción de bienes y servicios económicos y sociales para promover la equidad económica social e impulsar el desarrollo, evitando el control oligopólico de la economía y el artículo 318 regula las Políticas Económicas determinando una política productiva industrial y comercial que garantice una oferta de bienes y servicios suficientes para cubrir de forma adecuada las necesidades básicas internas para fortalecer la capacidad exportadora.

Mediante 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.

A través de Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 012.2020 de 17 de enero de 2020, emitida por el Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural, fue designado el ciudadano **Javier Emilio Campero Martínez**, como Director General Ejecutivo Interino 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 inciso g) prevé el emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia y conforme la norma vigente, fundamentadas por informe técnico legal.

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.

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.

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 proceso 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 Ministerial 019.2020 de 17 de enero de 2020, el Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural, designó a al ciudadano **Javier Emilio Campero Martínez**, como Director General Ejecutiva Interino del Servicio Nacional Textil - SENATEX.

Por Nota Interna NI-UGST-004/2020, la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos, da a conocer la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de Almacenes –MPP de las Unidades de Ingeniería de Producto, Almacenes de la Unidad de Hilandería, Almacenes de la Unidad de Telas y Almacenes de la Unidad de Administración y Finanzas, que el mismo habría sido elaborado por las diferentes Unidades de SENATEX en coordinación y apoyo de la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos, para su consideración y posterior aprobación mediante resolución administrativa correspondiente.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.-

De la verificación de todos los antecedentes, y la normativa vigente, se concluye que toda vez que de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), refiere a que el Manual de Procesos y Procedimientos es un documento requerido para la formalización del diseño organizacional de las entidades públicas, por lo que SENATEX, debe contar con los mismos para el mejor funcionamiento de sus diferentes Unidades y al haberse elaborado los mismos, la solicitud realizada por la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos se encuentra enmarcada en la normativa legal vigente, por lo que recomienda la aprobación de los mismos, mediante la Resolución Administrativa correspondiente.

Es cuanto tengo a bien informar para fines consiguientes.


RESPONSABLE DE LA
UNIDAD JURÍDICA
SERVICIO NACIONAL TEXTIL

RKPVI/
ARCH. UJ/SENATEX

NOTA INTERNA
NI-UGST-004 /2020

A : Néstor Conde Apaza
Director General Ejecutivo

VIA : Flavio Rivas Claros
Responsable de la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos

DE : Bernardo Quiroz Aguirre
Técnico en Planeamiento Textil

REF. : Manual de Procesos y Procedimientos Almacenes

FECHA : La Paz, 06 de Enero de 2020

Flavio Edmundo Rivas Claros
RESPONSABLE DE
LA UNIDAD DE
GESTIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS

De mi consideración:

Adjunto a la presente remito para su consideración el Manual de Procesos y Procedimientos de Almacenes – MPP, de las Unidades Productivas de Hilandería, Telas e Ingeniería de Producto, así como el de la Unidad de Administración y Finanzas, elaborado sobre la base de los flujos e información proporcionada por los Responsables de estas Unidades.

Este documento, deberá ser remitido a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de la respectiva resolución Administrativa de Aprobación, y posteriormente, proceder a la socialización para su cumplimiento.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Bernardo Antonio Quiroz Aguirre
TÉCNICO EN PLANEAMIENTO TEXTIL
UNIDAD GESTIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
SENATEX

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS M.P.P

Almacenes de las Unidades Productivas y Administrativas

Gestión 2020



Manual de Procesos y Procedimientos

M.P.P.

Almacenes de las Unidades Productivas y Administrativas

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Antecedentes.

Los almacenes en el SENATEX, deben ser consideradas como una unidad de servicio y soporte en la estructura orgánica y funcional con funciones bien definidas de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales, materia prima, productos intermedios y productos finales.

El almacén es un punto importante dentro de la cadena productiva ya que es el nexo de los eslabones en la cadena de suministro, tanto de entrada como de salida, además de tener un papel muy importante en el control y exactitud de los inventarios. Los almacenes deben ofrecer constante información y retroalimentación en tiempo real, información que debe ser compartida y visible por todas las Unidades y Niveles jerárquicos que tienen que tomar alguna decisión, como el área comercial, producción o finanzas, con información real de lo que entra y sale del almacén.

El mandato legal constituido por el marco normativo para la adecuación de los Procesos y Procedimientos de las instituciones del sector público está establecido por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990 y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), así como el Decreto de Organización del Órgano Ejecutivo.

El mandato social establecido a partir de los lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Económico y Social – PDES, deben ser considerados para la formulación de los procedimientos en las instituciones públicas en el marco del cumplimiento a la misión y visión establecidos.

Dentro de los procedimientos que se establecen para la gestión de almacenamiento, se deben considerar que la misma se basa en dos acciones principales. La primera consiste en preservar la calidad de los productos desde que ingresan al almacén hasta que salen para ser usados como materias primas en producción o para ser vendidos como productos terminados y la segunda función se basa en mantener siempre actualizado el registro de materiales físicos con el material registrado en tarjetas o en sistemas electrónicos como el kárdex. Llevar un mal control de los registros significaría una pérdida de dinero.

Para el control de inventarios, existen muchos mecanismos para llevar acabo el control de inventarios, entre ellos: inventarios físicos, inventarios en tránsito (inventarios en el proceso de adquisición y entrega),etc.

Un inadecuado del manejo de los inventarios produciría exceso, desperdicio y variabilidad del stock. Tener una buena gestión en la administración de los almacenes y el control de los inventarios dará al SENATEX la posibilidad de tener sus procesos funcionando de manera oportuna, manejando, preservando y custodiando sus activos, así como tener datos oportunos y precisos al momento de la elaboración de los estados financieros y de toda la información contable.

El artículo 15 de las Normas Básicas 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).

Por tanto, en el entendido de que "el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y los servidores públicos en su ámbito de competencia" (art.9 NB-SOA), se presenta el Manual de Procesos y Procedimientos de los almacenes del SENATEX.

1.2. Objetivos.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de los almacenes de las Unidades Productivas y Administrativas (MPP) busca cumplir el siguiente objetivo:

"Identificar y establecer los procedimientos para el manejo adecuado y resguardo de los Almacenes de las Unidades de Hilandería, Telas, Ingeniería de Producto y de Administración y Finanzas, como parte del proceso textil de SENATEX, por los cuales se administran y resguardan los insumos y productos intermedios para la producción de bienes"

El presente "Manual de Procesos y Procedimientos de manejo de almacenes", en el marco del Sistema de Organización Administrativa (SOA), permite una mejor comprensión del flujo de trabajo, responsabilidades e información que tienen en la institución. Asimismo, se constituye en un instrumento informativo para la administración pública y la sociedad en su conjunto.

1.3. Utilización y Difusión.

El uso del Manual de Procesos y Procedimientos de los almacenes, está fundamentado por sus funciones y atribuciones y se constituye un instrumento de gestión y orientación para todo el personal del SENATEX.

Bajo un criterio de transparencia, este Manual de Procesos y Procedimientos debe estar dirigido y ser difundido a todos los niveles jerárquicos. Todas las autoridades de la institución, desde el Director General Ejecutivo hasta los Responsables de Unidad, quienes dispondrán de un ejemplar que deberá estar a disposición del personal bajo su dependencia.

1.4. Revisión y Actualización.

La revisión y actualización periódica del Manual de Procesos y Procedimientos de los almacenes estará bajo responsabilidad de las Unidades de Hilandería, Telas, Ingeniería de Producto y de Administración y Finanzas, en coordinación con la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos (UGST), el documento actualizado, previa aprobación del Director General Ejecutivo, deberá oficializarse mediante Resolución Administrativa.

2. ANTECEDENTES

Según el Decreto Supremo 2765 del 14 de mayo de 2006, que modifica la naturaleza jurídica de 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 a partir de la fecha será **Servicio Nacional Textil**.

El Servicio Nacional Textil SENATEX está destinado a impulsar el cambio de la matriz productiva nacional a través del incremento de la agregación de valor a la producción primaria, transformación tecnológica, alza de la productividad, diversificación productiva y mayor generación de excedentes e ingresos en la producción textil, participando en la creación, consolidación, modernización y tecnificación de los emprendimientos productivos textiles del país.

El SENATEX, tendrá las siguientes funciones:

- Producir, transformar y comercializar productos e insumos textiles en el mercado interno y/o importar materias primas e insumos, para la provisión propia y/o de las Unidades Productivas textiles del país.
- Realizar la exportación de productos textiles con valor agregado.
- Gestionar mercados internos y/o externos para productos e insumos textiles.
- Prestar servicios tecnológicos a las Unidades PRODUCTIVAS TEXTILES.
- Realizar ensayos de laboratorio para la Evaluación de la Conformidad.
- Apoyar las políticas para el desarrollo del sector textil nacional.
- Gestionar y apoyar la elaboración de planes de negocios de Unidades Productivas Textiles.
- Administrar y ejecutar recursos públicos, provenientes de la cooperación internacional.
- Suscribir convenios en el ámbito de sus funciones.
- Todas las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de su competencia institucional.

La Estructura Orgánica del SENATEX está conformada por una Dirección General Ejecutiva a cargo del Director(a) General Ejecutivo(a) y por Unidades Operativas, la cual será aprobada por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural mediante Resolución Ministerial.

El SENATEX financiará su funcionamiento y actividades con Recursos Propios, Donaciones, Créditos, y otros.

Resolución MDPyEP/DESPCH/N°172.2016 de 15 de julio de 2016, donde se aprueban las atribuciones y funciones del Director (a) General Ejecutivo (a) del SENATEX.

3. MARCO ESTRATEGICO

3.1. Misión:

Impulsar el cambio de la matriz productiva nacional a través del incremento de la agregación de valor a la producción primaria, transformación tecnológica, alza de la productividad, diversificación productiva y mayor generación de excedentes e ingresos en la producción textil, participando en la creación, consolidación, modernización y tecnificación de los emprendimientos productivos textiles del país.

3.1. Visión:

Ser el Servicio Nacional líder del Estado boliviano, motor principal y dinamizador del Complejo Productivo Textil, eficaz, eficiente y proactivo con proyección y presencia internacional.

3.2. Principios y Valores :

Transparencia.- Práctica y manejo visible de los recursos del Estado, por parte de los servidores públicos y de personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras que presten servicios o comprometan recursos del Estado, así como la honestidad e idoneidad en los actos públicos, y el acceso a toda información en forma veraz, oportuna, comprensible y confiable, salvo la restringida por norma expresa en casos de seguridad nacional.

Calidad.- Atributos aplicados en el desempeño laboral orientado a la producción y prestación de óptimos servicios públicos.

Unidad.- Integración armónica de las diferentes relaciones sociales y laborales.

Dignidad.- Atributo que el servidor y servidora pública adquiere por la conducta íntegra e idónea en el comportamiento personal y desempeño de sus funciones, que merecen el reconocimiento de los demás servidores públicos y de los ciudadanos.

Inclusión.- Integración de los diferentes sectores sociales en la definición e implementación de las políticas públicas.

Solidaridad.- En cumplimiento de ayuda al semejante, colaborar con las causas justas, el valor de la eficiencia, con el cumplimiento de producir siempre valores agregados a lo que se hace.

Igualdad de Oportunidades: Sin discriminación de ninguna naturaleza

Reciprocidad.- Ayni andino, acto ético y moral de los seres humanos, la capacidad y la comprensión de valorar las acciones y responder al mandato del soberano con el ejercicio de las funciones de administración pública basados en valores del Vivir Bien.

Respeto.- Consideración de cualidades y realidades personales distintas, entre los servidores y servidoras públicas y de éstos con los ciudadanos, y el reconocimiento que se logra por la conducta idónea que los servidores y servidoras públicas aplican en el ejercicio de sus funciones.

Complementariedad.- Armonización de cualidades y competencias distintas para el logro de objetivos comunes, así como la articulación de los actos públicos con el entorno ambiental y social para preservar su organización y evitar su deterioro y efectos destructivos.

Equilibrio.- Relación integradora y estable entre los servidores y servidoras públicas y de éstos con los ciudadanos.

Armonía.- Condiciones que generan un ambiente fraterno para el adecuado desarrollo de las funciones del servidor y servidora pública en correspondencia a sus habilidades, capacidades y particularidades.

Equidad.- Eliminación de las asimetrías, cualidad que determina que las relaciones sociales se desarrollen hacia la igualdad, la reciprocidad, el equilibrio y la armonía.

Bienestar común.- Conjunto de las cosas necesarias para vivir bien en comunidad y armonía con la naturaleza, a partir de lo cual todos logran su propio beneficio.

3.2.1. Principios Ético – Morales

Son principios inherentes a la sociedad plural boliviana que están contenidos en el Art. 8 – I de la Constitución Política del Estado. Son éticos porque guían el comportamiento de la vida privada de los individuos que impulsan el respeto humano. Son morales porque reflejan los modos habituales de obrar o proceder. En síntesis son principios de comportamiento de la vida privada de los individuos que impulsan el respeto hacia el otro.

Vivir Bien, suma jkausay, suma qamaña, ñandereko, tekokavi, ivimaraei, qhapaiñan.- Complementariedad entre el acceso y el disfrute de los bienes materiales y la realización afectiva, subjetiva y espiritual, en armonía con la naturaleza y en comunidad con los seres vivos.

Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.- No seas flojo, no seas mentiroso ni seas ladrón.

Defensa del Patrimonio del Estado.- Se rige por la obligación constitucional que tiene toda boliviana o boliviano de precautelar y resguardar el patrimonio del Estado, denunciando todo acto o hecho de corrupción.

Respeto y defensa de los derechos de la Madre Tierra.- El deber de respetar, proteger y garantizar los derechos de la Madre Tierra para el Vivir Bien de las generaciones actuales y futuras.

3.3. Articulación con la Planificación Estratégica:

Pilar del PDES:	Soberanía productiva con diversificación desarrollo integral sin la dictadura del mercado capitalista (06.)
Meta del PDES:	Democratización de los medios y factores de producción con énfasis en el sector micro empresarial y comunitario.(06.09.)
Resultado del PDES:	Se ha incrementado en PyMEs hasta: 30% el acceso a financiamiento: 20% el acceso a formación: 20% acceso a tecnología.(06.09.183.)
Acción PDES:	Acciones de promoción y fomento para el acceso de PyMEs al financiamiento, formación y tecnología.(06.09.183.01.)
Acción Estratégica Plan Sectorial de Desarrollo Integral - PSDI	Generación de condiciones para el Fortalecimiento de las capacidades técnicas y de Gestión de las PyMES.
Indicador 1:	Número de productores capacitados en temáticas de gestión empresarial, Diseño y Patronaje, Técnicas de Corte, Confección y Control de Calidad y Planificación y Control de Producción.
Indicador 2:	Numero de servicios de hilandería, tejeduría y embellecimiento brindados
Indicador 3:	Número de toneladas de hilos, telas y prendas producidas o comercializadas.
Acciones Estratégicas PEI 2017 – 2020	
Acción Estratégica 1	Administrar y controlar de manera eficiente, efectiva y eficaz los recursos administrativos y financieros, así como el presupuesto de la Institución de acuerdo a la normativa vigente, emitiendo información de manera ágil, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
Acción Estratégica 2	Producir con eficiencia y calidad Tela e Hilo Acabado para el mercado interno y externo; ya sea para prendas como para venta de hilos (hilo peinado, hilo cardado, hilo open end)
Acción Estratégica 3	Fortalecer y brindar capacitaciones, asesoramientos y servicios relacionados a temas de hilatura, tejeduría, confección y embellecimiento textil.

3.4. Estructura Organizacional



2. PROCEDIMIENTOS

SERVICIO NACIONAL TEXTIL “SENATEX”

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACENES UNIDAD DE INGENIERIA DE PRODUCTO

Gestión 2020



UNIDAD INGENIERÍA DEL PRODUCTO**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****Recepción e Ingreso de Prendas Muestra A Almacén "61"****CÓDIGO:****UIP-A -01-00-01****OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:**

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento para la recepción e ingreso de Prendas Muestra al Almacén "61"

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

Manejo y control de almacenes productivos de acuerdo a normativa.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Se realiza la solicitud de prendas muestra prototipo de acuerdo a determinadas especificaciones técnicas.	Responsable de la Unidad de Ingeniería del Producto (UIP)	• Formulario de solicitud de muestras
2	Se recepciona y se analiza la solicitud de prendas muestra.	Encargado sala de muestras de la UIP o personal de otras unidades o áreas de SENATEX ajena a la UIP	• Formulario de solicitud de muestras • Formulario de confección de muestras.
3	Preparación y envío de las muestras con la documentación de respaldo (Fichas técnicas)	Encargado sala de muestras de la UIP o personal de otras unidades o áreas de SENATEX ajena a la UIP	• Nota de remisión de muestras. • Fichas Técnicas.
4	¿La muestra coincide con la documentación de respaldo (Ficha Técnica)?, si la respuesta es sí pasa al siguiente punto 5, Si es no pasa al punto 12.	Responsable de la Unidad de Ingeniería del Producto (UIP)	• Formulario de solicitud de muestras • Nota de remisión. • Fichas técnicas.
5	Se genera el Formulario de Ingreso.	Encargado de Almacén "61" de la Unidad de Ingeniería del Producto (UIP)	• Formulario de Ingreso.

6	Se procede a la clasificación de las muestras y la asignación de categoría	Encargado de Almacén "61" de la Unidad de Ingeniería del Producto (UIP)	Formulario de ingreso.
7	Asignación a las siguientes categorías de muestras: 1) MUESTRAS FIT; 2) MUESTRA DE VENDEDOR; 3) MUESTRAS SIZE SET; 4) OTRAS MUESTRAS	Encargado de Almacén "61" de la Unidad de Ingeniería del Producto (UIP)	Fichas de identificación.
8	Se establece si la categoría de la muestra corresponde a una A) PRENDA BASICA o B) PRENDA COMPLEJA	Encargado de Almacén "61" de la Unidad de Ingeniería del Producto (UIP)	Ficha de identificación.
9	Se procede a la Codificación y Registro de las prendas muestra.	Encargado de Almacén "61" de la Unidad de Ingeniería del Producto (UIP)	Formulario de codificación y registro.
10	Se autoriza el ingreso a Almacén de Prendas Muestra "61"	Responsable de la Unidad de Ingeniería del Producto (UIP)	- Formulario de codificación y registro. - Ficha de identificación. - Formulario de ingreso.
11	Asignación de espacios de acuerdo a las características de las prendas muestra.	Encargado de Almacén "61" de la Unidad de Ingeniería del Producto (UIP)	- Formulario de codificación y registro. - Ficha de identificación. - Formulario de ingreso.
12	Se devuelve la muestra y su correspondiente ficha técnica para su revisión.	Responsable de la Unidad de Ingeniería del Producto (UIP)	- Formulario de solicitud de muestras - Fichas técnicas
13	Corrección de las observaciones y se pasa al punto 4.	Encargado sala de muestras de la UIP o personal de otras unidades o áreas de SENATEX ajena a la UIP	- Formulario de solicitud de muestras - Nota de remisión. - Fichas técnicas.
14	Fin		

ELABORADO POR:
Bernardo Quiroz

APROBADO POR:
**FECHA DE
ELABORACIÓN:**
ACTUALIZACIÓN N°:
REVISADO POR:
Flavio E. Rivas Claros

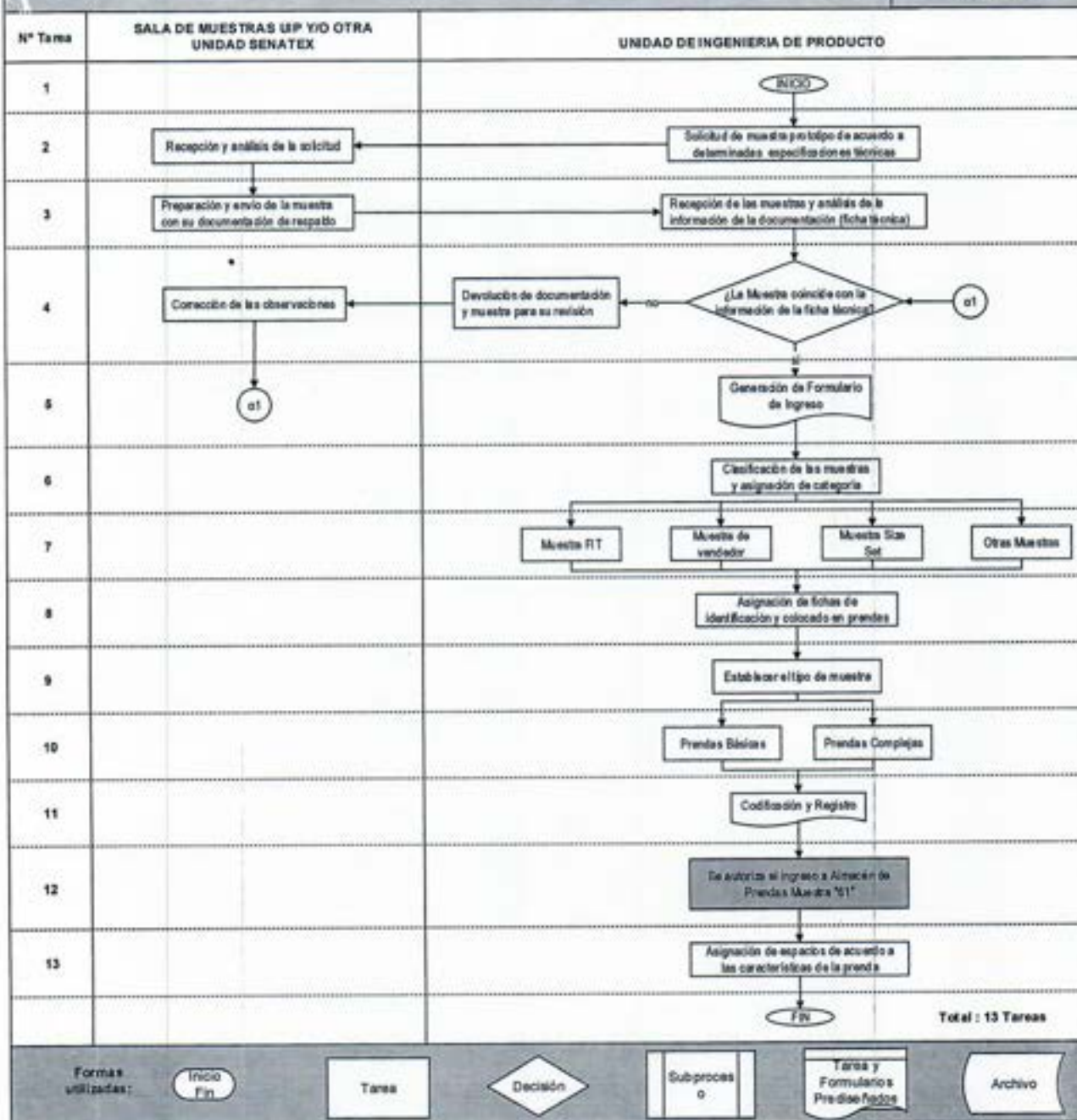
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

Firmas:

Manejo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN E INGRESO DE PRENDAS MUESTRA A ALMACENES "61"

CÓDIGO:
UIP-01-00-01



UNIDAD DE INGENIERÍA DEL PRODUCTO**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****Salida de Prendas Muestra de Almacén "61"****CÓDIGO:****UIP-A -01-00-02****OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:**

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento para la salida de Prendas Muestra de Almacén "61".

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

Manejo y control de salidas de Prendas Muestra del Almacén "61"

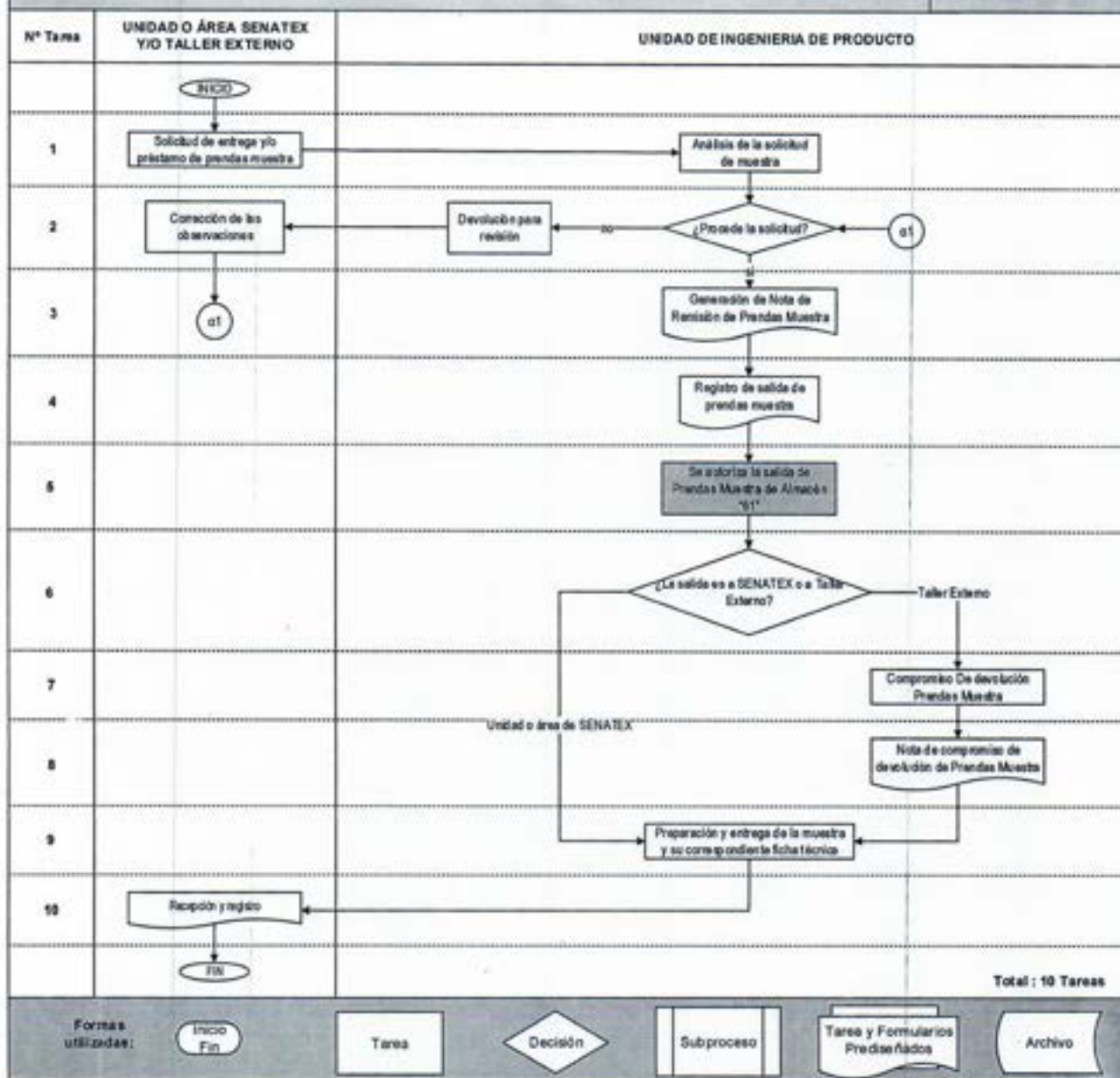
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Solicitud de entrega y/o préstamo de Prendas Muestra.	Responsables de Unidad o Área de SENATEX y/o Taller Externo.	• Nota de solicitud de pedido.
2	Análisis del requerimiento de prendas muestra.	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto (UIP)	• Nota de solicitud de pedido.
3	Verificación ¿la información contenida en la solicitud es válida? Si es si pasa al paso 4 y si es no pasa al paso 11 dependiendo el caso.	Responsable de Almacenes de la Unidad de Ingeniería de Producto (UIP).	• Nota de solicitud de pedido.
4	Se genera una Nota de Remisión de Prendas Muestra y se registra en un cuaderno de solicitudes de préstamo.	Responsable de Almacenes de la Unidad de Ingeniería de Producto (UIP).	• Nota de Remisión de Prendas Muestra
5	Se procede al registro de la entrega de las prendas muestra.	Responsable de Almacenes de la Unidad de Ingeniería de Producto (UIP)	• Cuaderno de solicitudes de préstamo.
6	¿La salida es a una unidad o área del SENATEX o a un taller externo?, si la respuesta es a SENATEX , se pasa al punto 9, si la respuesta es a Taller Externo se pasa al punto 7	Responsable de Almacenes de la Unidad de Ingeniería de Producto (UIP)	• Nota de Remisión de Prendas Muestra

**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS-ALMACENES****FORMULARIO 03
PROCEDIMIENTOS**

7	Se elabora un compromiso de devolución de prendas muestra con el Taller Externo.	Responsable de Almacenes de la Unidad de Ingeniería de Producto (UIP)	• Nota de Remisión de Prendas Muestra	
8	Se genera una nota de compromiso de devolución de Prendas Muestra.	Responsable de Almacenes de la Unidad de Ingeniería de Producto (UIP)	• Nota de compromiso de devolución de prendas.	
9	Se prepara y se entrega las Prendas Muestra con su correspondiente Ficha Técnica.	Responsable de Almacenes de la Unidad de Ingeniería de Producto (UIP)	• Nota de Remisión de prendas Muestra • Nota de compromiso de devolución de prendas..	
10	Se devuelve la solicitud de prendas muestra para su revisión.	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto (UIP)	• Nota de solicitud de pedido.	
11	La Unidad o Área del SENATEX o en su caso el Taller Externo, corrigen las observaciones y se pasa al punto 3.	Responsables de Unidad o Área de SENATEX y/o Taller Externo.	• Nota de solicitud de pedido.	
12	Fin			
ELABORADO POR: Bernardo Quiroz		APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
REVISADO POR: Flavio E. Rivas Claros				FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Firmas:			Manejo	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALIDA DE PRENDAS MUESTRA DE ALMACENES "61"

 CÓDIGO:
UIP-01-00-02




Servicio
Nacional Textil

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-ALMACENES

FORMULARIO 03
PROCEDIMIENTOS

UNIDAD INGENIERÍA DEL PRODUCTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**Recepción e Ingreso de Artículos y/o Materiales a Almacenes
"5T; 6A; 6T"**

CÓDIGO:

UIP-A -01-00-03

OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento para la Recepción e Ingreso de Artículos y/o Materiales a los Almacenes "5T; 6A; 6T"

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- R.- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A - Responsabilidad por la Función Pública

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

Manejo y control de artículos y/o materiales denominados directos e indirectos que se reciben e ingresan a almacenes "5T; 6A; 6T" productivos de acuerdo a normativa.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

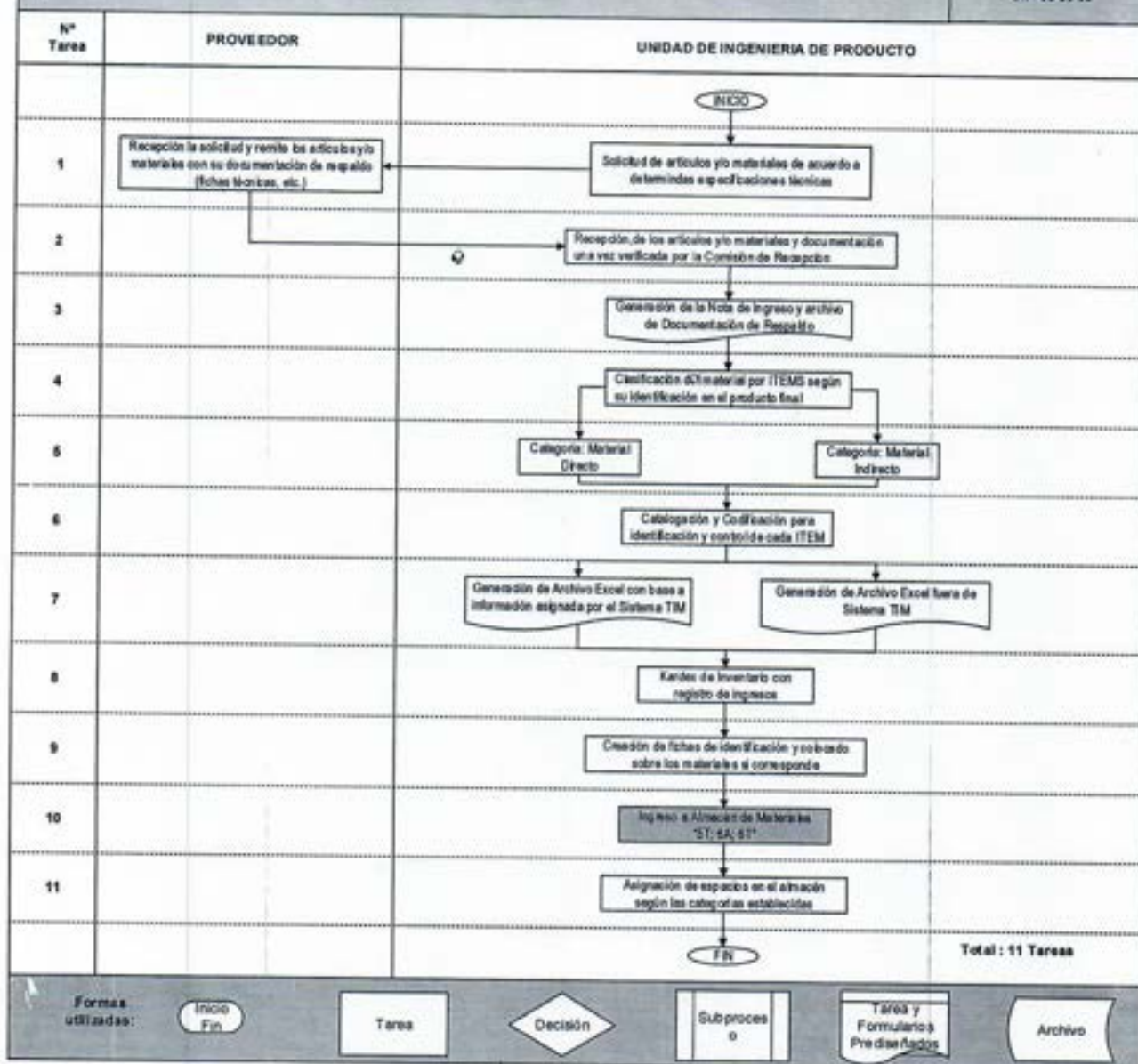
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Se realiza la solicitud de artículos y/o materiales (directos y/o indirectos) de acuerdo a determinadas especificaciones técnicas.	Responsable de la Unidad de Ingeniería del Producto (UIP)	• Orden de compra.
2	Recepciona la solicitud y remite los artículos y/o materiales con su documentación de respaldo (Fichas técnicas).	Proveedor.	• Formulario de Solicitud. • Nota de Remisión.
3	Se recepciona los artículos y/o materiales y su respectiva documentación (fichas técnicas, etc), toda vez que la Comisión de Recepción ha proporcionado su conformidad con la recepción.	Responsable de Almacenes de la Unidad de Ingeniería del Producto (UIP)	• Formulario de Solicitud. • Nota de Remisión.
4	Generación de Notas de Ingreso y archivo de toda la documentación de respaldo.	Responsable de Almacenes de la Unidad de Ingeniería del Producto (UIP)	• Nota de ingreso. • Orden de Compra. • Nota de Remisión.

			Documento de Especificaciones Técnicas.
5	Se clasifica el material por ITEMS, según su identificación en el producto final: 1) Categoría Material Directo 2) Categoría material indirecto.	Responsable de Almacenes de la Unidad de Ingeniería del Producto (UIP)	- Ficha de Identificación. - Documento de Especificaciones Técnicas.
6	Se cataloga y codifica para la identificación y control de cada ítem	Responsable de Almacenes de la Unidad de Ingeniería del Producto (UIP)	- Documento de identificación. - Documento de especificaciones técnicas.
7	Se procede a generar archivos Excel bajo 2 tipos de información: 1) Asignado por el Sistema TIM 2) Fuera del Sistema TIM	Responsable de Almacenes de la Unidad de Ingeniería del Producto (UIP)	Documento de identificación de artículos y/o materiales.
8	Se procede a registrar en un Kardex de inventarios los ingresos de materiales y/o productos.	Responsable de Almacenes de la Unidad de Ingeniería del Producto (UIP)	Kardex de inventarios.
9	Creación de fichas de identificación para el colocado en los artículos y/o materiales.	Responsable de Almacenes de la Unidad de Ingeniería del Producto (UIP)	Fichas de Identificación.
10	Ingreso a Almacén de Materiales "5T, 6A, 6T" de acuerdo a la catalogación y categorías establecidas.	Responsable de Almacenes de la Unidad de Ingeniería del Producto (UIP)	- Fichas de Identificación. - Documentos de Identificación
11	Asignación de espacios en almacén según las categorías establecidas.	Responsable de Almacenes de la Unidad de Ingeniería del Producto (UIP)	- Fichas de Identificación. - Documentos de Identificación
12	Fin		

ELABORADO POR: Bernardo Quiroz	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:	
REVISADO POR: Flavio F. Rivas Claros			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
Firmas:		Manejo		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN E INGRESO DE ARTÍCULOS Y/O MATERIALES A ALMACENES ST-6A-6T

CÓDIGO:
UIP-01-00-03



UNIDAD DE INGENIERÍA DEL PRODUCTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Salidas de Artículos y/o Materiales de Almacenes "5T; 6A; 6T"

CÓDIGO:

UIP-A -01-00-04

OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento para la salida de artículos y/o materiales de Almacén "5T; 6A; 6T".

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

Manejo y control de las salidas de artículos y/o materiales de los almacenes T, 6A y 6T de acuerdo a normativa.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Solicitud de entrega de artículos y/o materiales directos/indirectos.	Responsable de Unidad o área de SENATEX.	• Nota de solicitud de pedido.
2	Análisis de la solicitud que puede ser generado por: 1) Personal de la UIP para actividades dentro de la UIP, 2) Personal del SENATEX ajeno a la UIP, 3) Personal de la UIP para envío a talleres externos.	Responsable de Unidad solicitante	• Nota de solicitud de pedido.
3	Verificación ¿la información contenida en la solicitud es válida y tiene el visto bueno del responsable de unidad?, ¿tiene el sello y firma del solicitante, si corresponde?, si es si pasa al punto 4 y si es no pasa al punto 9.	Responsable de Almacenes de la Unidad de Ingeniería de Producto (UIP)	• Nota de solicitud de pedido. • Hoja de materiales.
4	Se genera la nota de entrega en función al requerimiento.	Responsable de Almacenes de la Unidad de Ingeniería de Producto (UIP)	• Nota de entrega
5	Se registra la salida de lo solicitado y se archiva la documentación de respaldo.	Responsable de Almacenes de la Unidad de Ingeniería de Producto (UIP)	• Nota de Entrega. • Nota de Salida



Servicio
Nacional Textil

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-ALMACENES

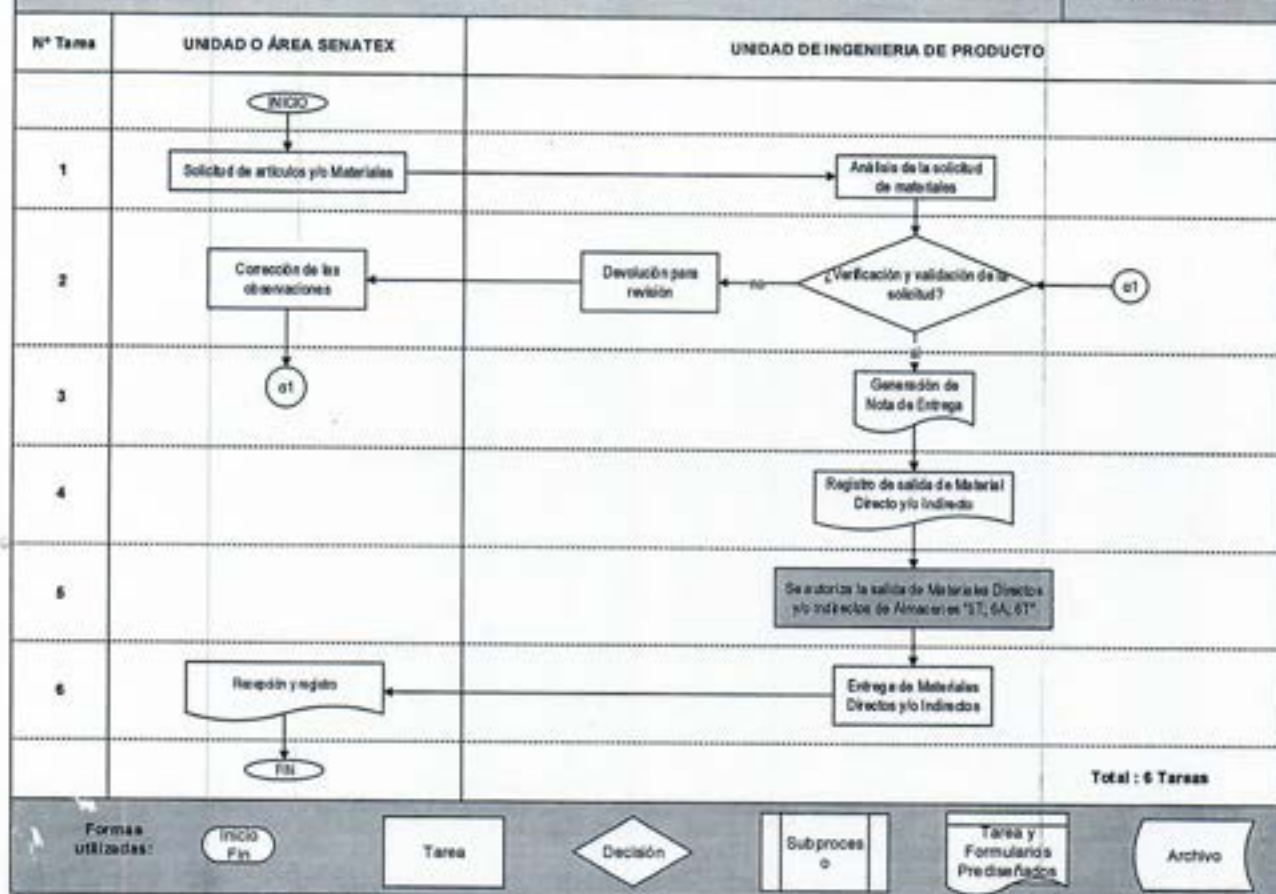
FORMULARIO 03 PROCEDIMIENTOS

6	Se autoriza la salida de lo solicitado (artículos y/o materiales) de almacenes.	Responsable de Almacenes de la Unidad de Ingeniería de Producto (UIP)	• Notas de Entrega • Nota de Salida
7	Se prepara los materiales y/o artículos solicitados y se entrega al solicitante.	Responsable de Almacenes de la Unidad de Ingeniería de Producto (UIP)	• Nota de Entrega. • Nota de Salida
8	Recepciona y registra los artículos y/o materiales entregados.	Responsable de Unidad y/o Área del SENATEX	• Nota de Entrega.
9	Se devuelve para revisión y corrección de la solicitud y pasa al punto 2.	Responsable de la Unidad de Ingeniería de Producto (UIP)	• Nota de solicitud de pedido.
10	Fin		

ELABORADO POR: Berrardo Quiroz	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:	
REVISADO POR: Flavio E. Rivas Claros			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
Firmas:		Manejo		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALIDA DE ARTÍCULOS Y/O MATERIALES A ALMACENES "5T; 6A; 6T"

CÓDIGO:
UIP-01-00-04



SERVICIO NACIONAL TEXTIL “SENATEX”

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACENES UNIDAD DE HILANDERIA

Gestión 2020



UNIDAD DE HILANDERÍA**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****Ingreso y Recepción de Materia Prima (Fibra de Algodón) en Almacenes Hilandería****CÓDIGO:****UHI-A -01-00-01****OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:**

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento para la recepción de materia prima (Fibra de Algodón) en almacenes de la Unidad de Hilandería.

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública
- Plan Operativo Anual – POA
- Plan de Comercialización
- Listado Codificado de Proveedores de Algodón (Información almacenada en el Sistema TIM).

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

El almacén 1A es administrado de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

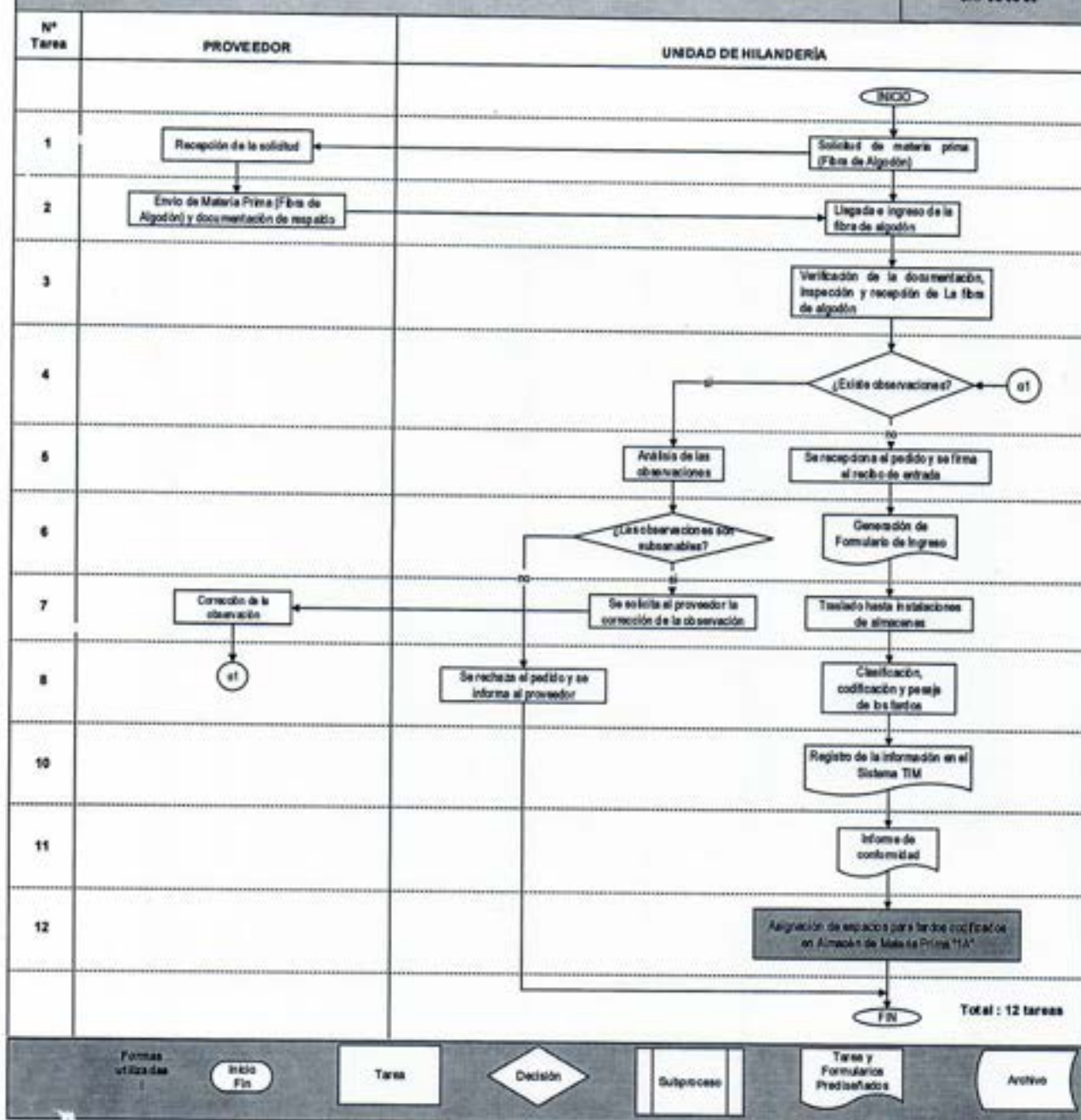
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Solicitud de Fibra de Algodón que constituye la materia prima (MP) para la producción de hilado.	Encargado de la Unidad de Hilandería (UHI)	• Nota de solicitud
2	El proveedor recibe la solicitud y envía la materia prima (MP) de acuerdo a las especificaciones requeridas, con su documentación de respaldo	Proveedor	• Nota de entrega. • Lista de empaque. • Fichas Técnicas.
3	Llegada de la (MP) e ingreso a las instalaciones de la Unidad de Hilandería.	Encargado de seguridad de la Unidad de Hilandería (UHI)	• Nota de entrega.
4	Se verifica la documentación de respaldo y se realiza la inspección y recepción de la fibra de algodón.	Encargado de la Unidad de Hilandería (UHI)	• Nota de solicitud • Nota de entrega • Lista de empaque • Fichas técnicas

5	¿Existen observaciones respecto al punto 4?, si la respuesta es no, se pasa al punto 6, si la respuesta es sí se pasa al punto 12.	Encargado de la Unidad de Hilandería (UHI)	• Nota de solicitud • Nota de entrega • Lista de empaque • Fichas técnicas
6	Se recepciona el pedido y se firma el recibo de entrada.	Encargado de la Unidad de Hilandería (UHI)	• Nota de entrega. • Lista de empaque. • Fichas técnicas.
7	Se genera un formulario de ingreso y recepción de MP.	Encargado de la Unidad de Hilandería (UHI)	• Formulario de ingreso. • Formulario de recepción.
8	Se realiza el traslado hasta el área de almacenes de (MP)	Operarios designados de la Unidad de Hilandería (UHI)	• Formulario de recepción
9	Se clasifica, se codifica y se pesa las pacas de algodón, para el registro de esta información en el Sistema TIM.	Personal de producción de la Unidad de Hilandería (UHI)	• Reporte del Sistema TIM
10	Se realiza un informe de conformidad y se autoriza la entrega a Almacén de Materia Prima "1A"	Encargado de la Unidad de Hilandería (UHI)	• Informe de conformidad.
11	Asignación de espacios en Almacén de materia Prima de acuerdo a codificación y volumen de los fardos.	Responsable de Almacén de la Unidad de Hilandería (UHI)	• Formulario de ingreso. • Formulario de recepción.
12	Se realiza un análisis y/o evaluación de observaciones puntuales, con respecto a la documentación de respaldo y/o las características de la MP especificadas en la ficha técnica	Encargado de la Unidad de Hilandería (UHI)	• Nota de solicitud • Nota de entrega • Lista de empaque • Fichas técnicas
13	¿Las observaciones del punto 12 son subsanables?, si la respuesta es si se pasa al punto 14, si la respuesta es no se pasa al punto 16	Encargado de la Unidad de Hilandería (UHI)	• Nota de solicitud • Nota de entrega • Lista de empaque • Fichas técnicas
14	Se considera que existe algún error en la documentación remitida no inherente a la MP recepcionada y se solicita al proveedor la corrección de la observación	Encargado de la Unidad de Hilandería (UHI)	• Nota de entrega. • Lista de empaque. • Fichas técnicas.
15	El proveedor corrige la observación documental.	Proveedor	• Nota de entrega. • Lista de empaque. • Fichas técnicas.
16	Se rechaza el pedido y se informa al proveedor los motivos de rechazo.	Encargado de la Unidad de Hilandería (UHI)	• Informe de disconformidad.
16	Fin		

ELABORADO POR: Bernardo Quiroz	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
REVISADO POR: Flavio E. Rivas Claros			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Firmas:	 	Manejo	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO Y RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA (FIBRA DE ALGODÓN) EN ALMACENES HILANDERÍA

CÓDIGO: UM-01-00-01



UNIDAD DE HILANDERÍA**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****Procesos y Procedimientos en Almacenes en Proceso y Almacén de Productos Finales****CÓDIGO:****UHI-A -01-00-02****OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:**

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento para el manejo de los almacenes en proceso de la Unidad de Hilandería.

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública
- Listado Codificado de Residuos para venta y/o para reproceso (Información almacenada en el Sistema TIM).
- Listado Codificado de cintas para proceso de hilo heather (Información almacenada en el sistema TIM).
- Listado Codificado de hilo terminado (Información de códigos y artículos en el Sistema TIM).

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

Los almacenes de Productos en Proceso, Productos Terminados y de Residuos son administrados de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Emisión de pedido de material con determinadas características (Título, hilado peinado, hilado cardado, hilado open-end)	Responsable de Unidad Solicitante (Unidad o Área del SENATEX).	• Nota de solicitud de pedido.
2	Recepción del pedido y análisis de las especificaciones técnica	Responsable de la Unidad de Hilandería (UHI)	• Ficha Técnica
3	¿Las especificaciones técnicas solicitadas son factibles?, si la respuesta es si pasa al punto 4, si la respuesta es no pasa al punto 20	Responsable de la Unidad de Hilandería (UHI)	• Nota de solicitud de pedido. • Ficha Técnica.
4	Elaboración del "Plan de Hilatura" y solicitud de MP a Almacén "1A".	Responsable de la unidad de Hilandería (UHI)	• Ordenes de producción (DISPOS). • Ficha técnica.

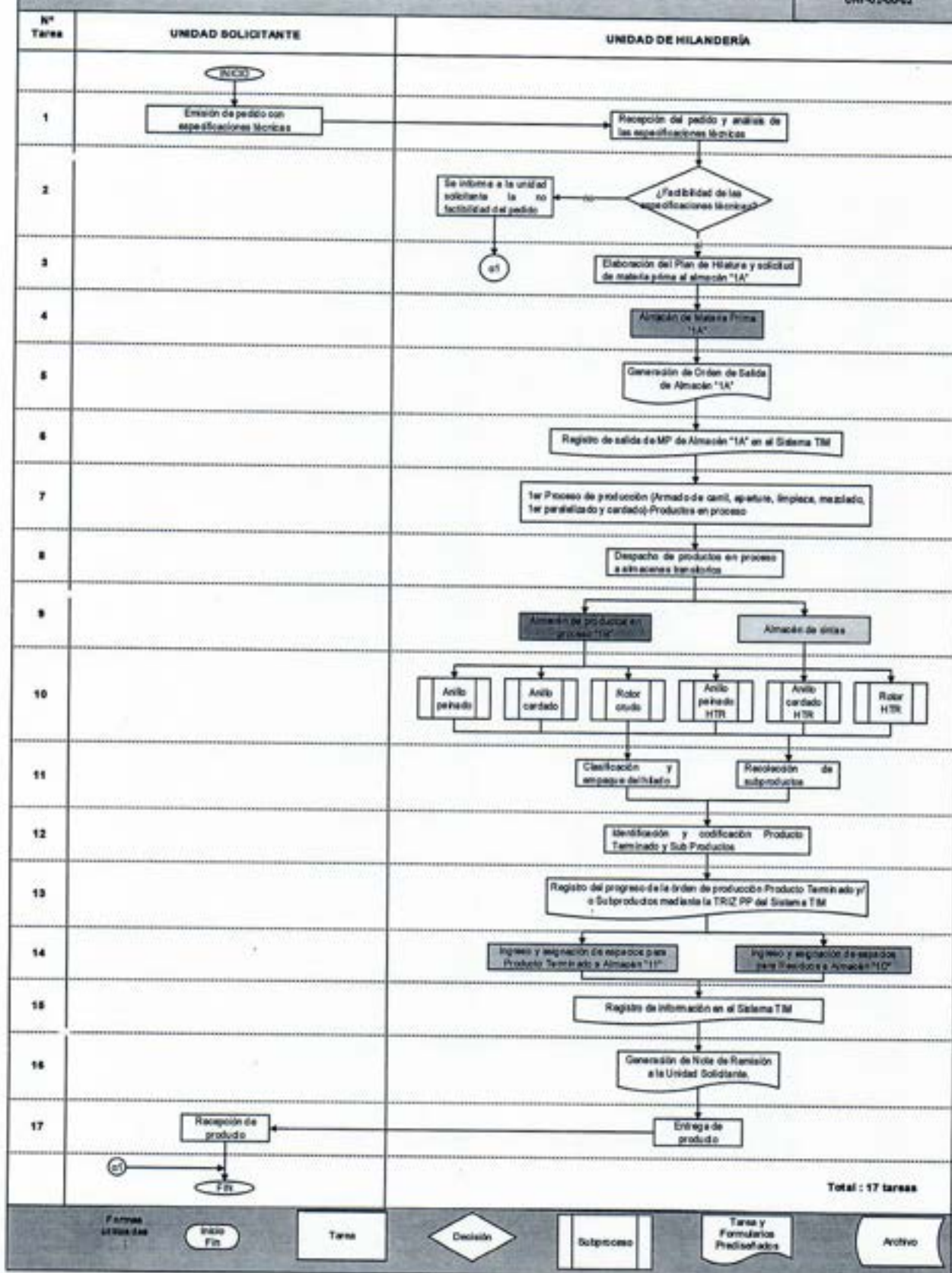
5	Generación de la Orden de Salida de materia prima (MP) de Almacén "1A"	Responsable Almacén "1A" Unidad de Hilandería (UHI)	Formulario de entrega
6	Registro de salida de MP de Almacén "1A" en el Sistema TIM	Responsable Almacén "1A" Unidad de Hilandería (UHI)	Reporte del Sistema TIM
7	Primer proceso de producción (Armado de carril, apertura, limpieza, mezclado y 1er paralelizado y cardado de la fibra de algodón.	Responsables de Producción Unidad de Hilandería(UHI)	- DISPOS - Fichas Técnicas
8	Despacho de productos en proceso a almacenes transitorios "1B" y/o "Almacén de Cintas"	Responsables de Producción Unidad de Hilandería(UHI)	- DISPOS - Fichas Técnicas - Insumo Automático en el Sistema TIM
9	Proceso de producción para la producción de: Anillo Peinado, Anillo Cardado, Rotor, HTR	Responsables de Producción Unidad de Hilandería(UHI)	- DISPOS - Fichas Técnicas - Insumo Automático en el Sistema TIM
10	Clasificación y Empaque de Hilado pasa al paso 13	Responsable de Control de Calidad de la Unidad de Hilandería (UHI)	Fichas técnicas
11	Clasificación y recolección de subproductos pasa al paso 13	Responsable de Control de Calidad de la Unidad de Hilandería (UHI)	Fichas técnicas
12	Identificación y codificación de producto terminado (Hilado Final y subproductos)	Responsable de Control de Calidad de la Unidad de Hilandería (UHI)	Fichas técnicas
13	Registro del progreso de la Orden de Producción (Producto terminado/subproductos) mediante la TRIZ PP del sistema TIM.	Responsable de Almacenes de la Unidad de Hilandería (UHI)	Registros del Sistema TIM.
14	Ingreso a Almacén "11" de Producto Terminado y pasa al paso 16	Responsable de Almacenes de la Unidad de Hilandería (UHI)	Formulario de entrega Producto Final.
15	Ingreso a Almacén de Residuos "1C" y pasa al paso 16	Responsable de Almacenes de la Unidad de Hilandería (UHI)	Formulario de entrega residuos.
16	Identificación, codificación y registro de información en el sistema TIM	Responsable de Almacenes de la Unidad de Hilandería (UHI)	Reporte del Sistema TIM
17	Generación Nota de Remisión a la unidad solicitante	Responsable de Almacenes de la Unidad de Hilandería (UHI)	Nota de Remisión.

18	Entrega de producto a la Unidad Solicitante.	Responsable de Almacenes de la Unidad de Hilandería (UHI)	• Formulario de entrega Producto. • Nota de Remisión.
19	Recepción de producto de la Unidad Solicitante.	Responsable de la Unidad Solicitante (Unidad o Área del SENATEX)	• Formulario de entrega Producto. • Nota de Remisión.
20	Se comunica la inviabilidad del pedido a la unidad solicitante.	Responsable de la Unidad de Hilandería (UHI)	• Informe de Inviabilidad.
21	Fin		

ELABORADO POR: Bernardo Quiroz	APROBADO POR:  	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
REVISADO POR: Flavio E. Rivas Claros			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Firmas:		Manejo	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN ALMACENES EN PROCESO Y ALMACEN FINAL

CÓDIGO:
UH-01-00-02



UNIDAD DE HILANDERÍA**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****RECEPCIÓN E INGRESO DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y
LUBRICANTES ALMACÉN "1G"****CÓDIGO:****UHI-A -01-00-03****OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:**

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento para la recepción e ingreso de repuestos, suministros y lubricantes de Almacén "1G".

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- Nb- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública
- Listado Codificado de repuestos, suministros y lubricantes (Información almacenada en el Sistema TIM).

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

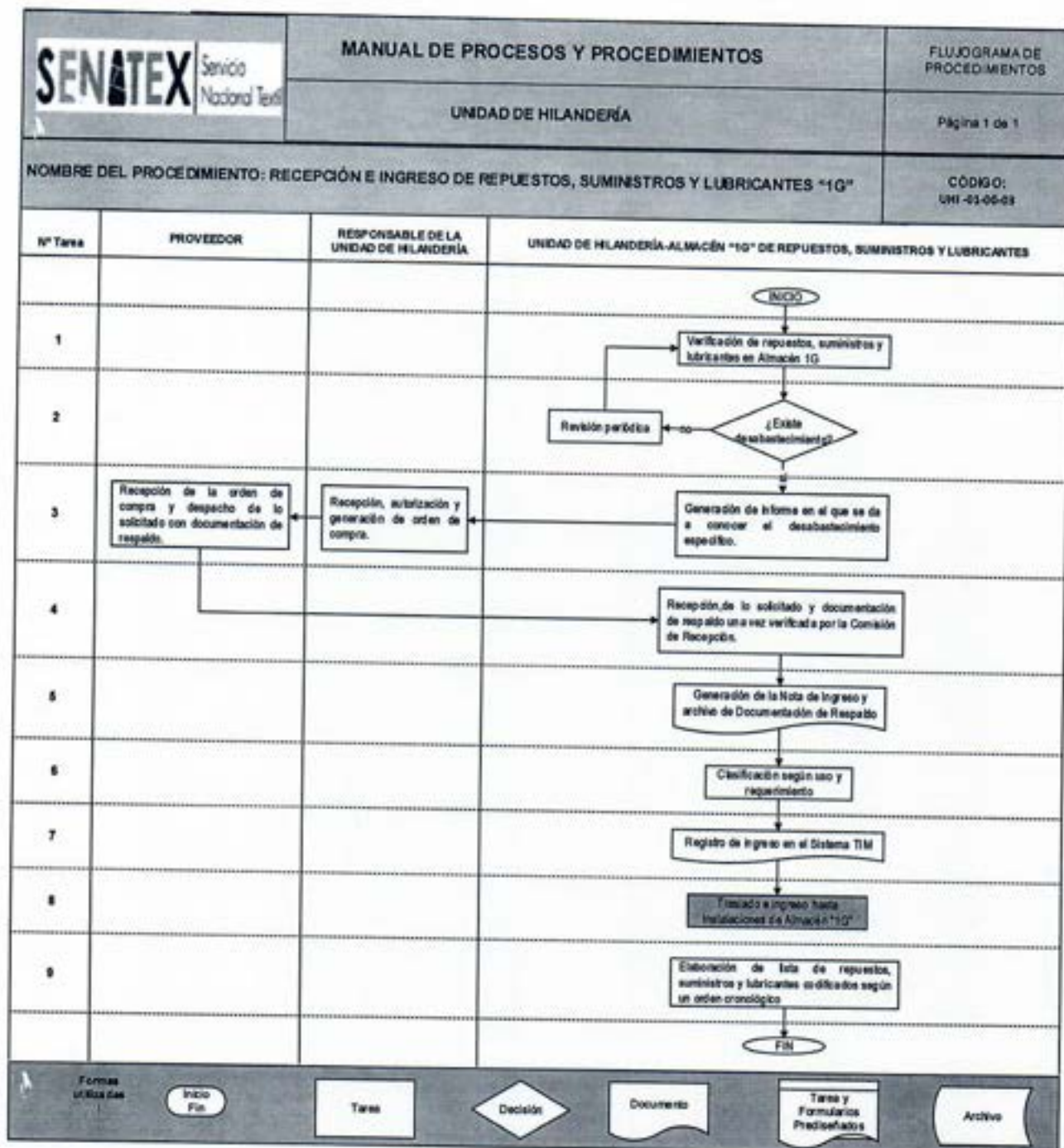
El almacén de repuestos, suministros y lubricantes es administrado de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Verificación de repuestos, suministros y lubricantes en Almacén "1G"	Responsable de Almacén "1G" de la Unidad de Hilandería.	• Reporte Sistema TIM.
2	¿Existe desabastecimiento?, si la respuesta es si pasa al punto 3, si la respuesta es no pasa al punto 12	Responsable de Almacén "1G" de la Unidad de Hilandería.	• Reporte Sistema TIM.
3	Se genera un informe el cual se da a conocer que existe desabastecimiento de (repuestos/ suministros/lubricantes) específicos.	Responsable de Almacén "1G" de la Unidad de Hilandería.	• Informe de desabastecimiento. • Reporte de Sistema TIM.
4	Una vez recepcionado y analizado el informe, se autoriza y se genera una Orden de Compra.	Responsable de la Unidad de Hilandería (UHI)	• Orden de Compra.
5	Recepción de la Orden de compra y despacho de lo solicitado con documentación de respaldo	Proveedor	• Nota de Remisión.

6	Previa autorización de la Comisión de Recepción, se recepciona el pedido.	Responsable de Almacén "1G" de la Unidad de Hilandería.	• Nota de Remisión. • Fichas Técnicas.
7	Se genera la Nota de Ingreso, se verifica y se archiva la documentación de respaldo	Responsable de Almacén "1G" de la Unidad de Hilandería.	• Nota de Ingreso • Nota de Remisión • Fichas Técnicas
8	Cada artículo y/o material recepcionado se clasifica según su uso y requerimiento.	Responsable de Almacén "1G" de la Unidad de Hilandería.	• Nota de Ingreso • Nota de Remisión • Fichas Técnicas.
9	Registro de ingreso en Sistema TIM	Responsable de Almacén "1G" de la Unidad de Hilandería.	• Nota de Ingreso • Nota de Remisión • Fichas Técnicas.
10	Traslado e ingreso a instalaciones de Almacén "1G"	Responsable de Almacén "1G" de la Unidad de Hilandería.	• Notas de Ingreso. • Fichas técnicas. • Reporte del Sistema TIM.
11	Elaboración de lista de materiales a cargo de Almacén "1G", debidamente codificados y según un orden cronológico.	Responsable de Almacén "1G" de la Unidad de Hilandería.	• Notas de Ingreso. • Fichas técnicas. • Reporte del Sistema TIM.
12	Se revisa periódicamente el abastecimiento del Almacén "1G" y se pasa al punto 1	Responsable de Almacén "1G" de la Unidad de Hilandería.	• Registros del Sistema TIM.
	Fin		

ELABORADO POR: Bernardo Quiroz	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
REVISADO POR: Flavio E. Rivas Claros			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Firmas:	 	Manejo	



SENATEX Servicio Nacional Textil	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-ALMACENES	FORMULARIO 03
		PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE HILANDERÍA		

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
DESPACHO DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y LUBRICANTES
ALMACÉN "1G"****CÓDIGO:
UHI-A -01-00-04****OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:**
Ninguna.**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer el procedimiento para el despacho de repuestos, suministros y lubricantes de Almacén "1G".

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública
- Listado Codificado de repuestos, suministros y lubricantes (Información almacenada en el Sistema TIM).

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

El almacén de repuestos, suministros y lubricantes es administrado de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

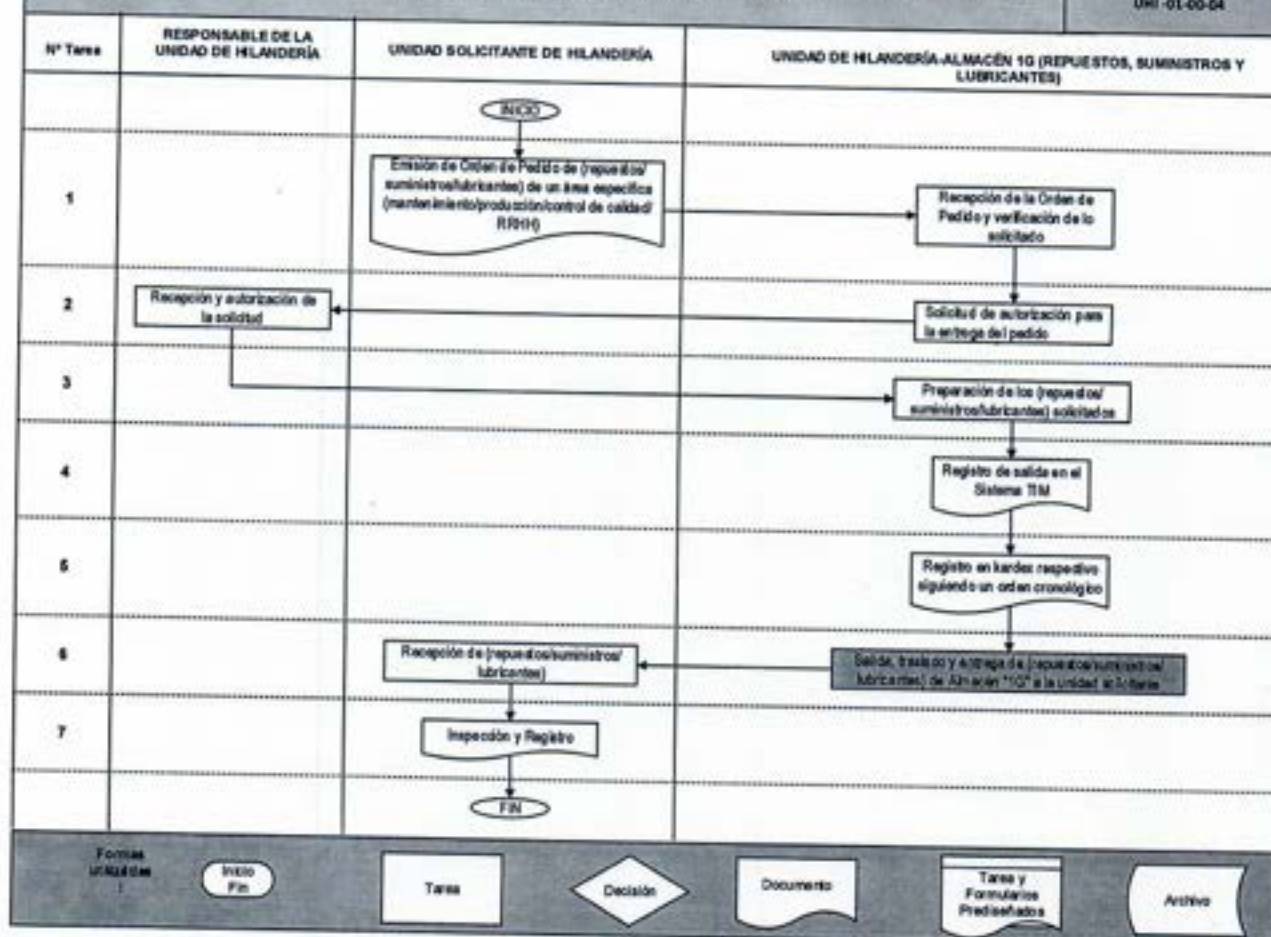
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Emisión de Orden de Pedido de un área específica de la Unidad de Hilandería.	Responsable del área solicitante que puede ser (mantenimiento/producción /control de calidad/recursos humanos)	• Orden de Pedido.
2	Recepción de la Orden de Pedido y verificación de lo solicitado.	Responsable de Almacén "1G" de la Unidad de Hilandería.	• Orden de Pedido. • Reporte Sistema TIM.
3	Se solicita la autorización para la entrega del pedido.	Responsable de Almacén "1G" de la Unidad de Hilandería.	• Orden de Pedido. • Reporte de Sistema TIM.
4	Recepción y autorización de la solicitud.	Responsable de la Unidad de Hilandería (UHI)	• Orden de Pedido.
5	Preparación de los materiales y/o suministros solicitados	Responsable de Almacén "1G" de la Unidad de Hilandería.	• Orden de Pedido.
6	Registro de salida en el Sistema TIM	Responsable de Almacén "1G" de la Unidad de Hilandería.	• Orden de Pedido. • Nota de Despacho.

			• Reporte del Sistema TIM.
7	Registro en kardex respectivo, siguiendo un orden cronológico.	Responsable de Almacén "1G" de la Unidad de Hilandería.	• Orden de Pedido. • Nota de Despacho. • Reporte del Sistema TIM. • Kardex de existencias.
8	Traslado y entrega del material y/o suministro solicitado al área respectiva.	Responsable de Almacén "1G" de la Unidad de Hilandería.	• Orden de pedido. • Nota de entrega. • Fichas Técnicas.
9	Recepción de los repuestos, suministros y/o lubricantes solicitados.	Responsable del área solicitante que puede ser (mantenimiento/producción/control de calidad/recursos humanos)	• Nota de Entrega • Fichas Técnicas.
10	Inspección y registro	Responsable del área solicitante que puede ser (mantenimiento/producción/control de calidad/recursos humanos)	• Nota de Entrega • Fichas Técnicas.
11	Fin		

ELABORADO POR: Bernardo Quiroz	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
REVISADO POR: Flavio E. Rivas Claros			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Firmas:	 Flavio E. Rivas Claros RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS SENATEX	Manejo	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y LUBRICANTES DE ALMACEN "IG"

CÓDIGO: UH-01-00-04



CODIFICACIÓN DE PROVEEDORES DE ALGODÓN

CODIFICACION:

Y están codificados de acuerdo a los proveedores de algodón y es como sigue:

COUP	CLASEA NATURA ALBEEU	Alg.Upland Allenberg Cotton CO
COUP	CLASEA NATURA CRMAEU	Alg.Upland Crop Mark Direct EU
COUP	CLASEA NATURA JSSCEU	Alg. Upland JessSmithSons C.EU
COUP	CLASEA NATURA ORBIBR	Alg.Upland ORBI Corretora M Br
COUP	CLASED NATURA ADEPBO	Alg.Upland Aso.Prod.Algodon BO
COUP	CLASED NATURA AGROBO	Alg.Upland Agrofortaleza Boliv
COUP	CLASED NATURA AGROCO	Alg.Upland Agrofortaleza Colom
COUP	CLASED NATURA AGROMA	Alg.Upland Agro Maquila
COUP	CLASED NATURA AGROME	Alg. Upland Agroindus Mexico
COUP	CLASED NATURA ALBUSS	Alg.Upland ALBUS Servicio
COUP	CLASED NATURA APAPBO	Alg. Upland Asoc Pro Alg Pailo
COUP	CLASED NATURA CIAGRO	Alg. Upland Des.CIAGRO Bolivia
COUP	CLASED NATURA DESABO	Alg. Upland El Desafio Bolivia

COUP	CLASED NATURA GODEBO	Alg. Upland Godefroy Bolivia
COUP	CLASED NATURA GUTIBO	Alg.Upland Gutierrez Bolivia
COUP	CLASED NATURA JIKDBO	Alg.Upland Juan Jorge Kuljis D
COUP	CLASED NATURA JUCHBO	Alg. Upland Juchani Bolivia
COUP	CLASED NATURA PROTEX	Alg.Upland Servicio PROTEX
COUP	CLASED NATURA WRKUBO	Alg. Upland Walter Rade Kuljis
◦ COUP	DCAMPO NATURA DESABO	Alg. Upland Desa Bolivia
COUP	DCAMPO NATURA HILASA	Alg. Upland Juchani Bolivia

CODIFICACIÓN DE RESIDUOS

Todos los residuos están identificados de acuerdo a los artículos generados.

CODIFICACION:

La codificación de los artículos es lo siguiente:

BLOUSE UPLAND NATURA HILASA

HUAYPE RESI-O NATURA HILASA

HUAYPE TANGUI HEATHE HILASA

HUAYPE TANGUI NATURA HILASA

MECHA TANGUI NATURA HILASA

PNEUMAFI TANGUI NATURA HILASA

RECYCLIN TANGUI NATURA HILASA

RESCARDA TANGUI NATURA HILASA

RETAZO CAPA-F NATURA HILASA

SLIVERCR TANGUI NATURA HILASA

SUCCIONP TANGUI NATURA HILASA

Y están clasificados de acuerdo a los residuos generados en proceso de producción.

Y se tiene un lugar de almacenamiento

CODIFICACIÓN DE CINTAS

Y los códigos que se generan en hilandería son los:

COTAM1 081/01	Mecha Cardada	Mecha Cardada 081 V
COTAS0 110/01	Cinta Cardada	Cinta Cardada 60% F.Vir
COTAS0 110/02	Cinta Cardada	Cinta Cardada Tanguis p/
COTAS0 120/01	Cinta Cardada	Cinta Cardada Tanguis p/
COTAS0B 110/01	Cinta Cardada	Cinta Cardada 100% Blo
COTAS0B 110/02	Cinta Cardada	Cinta Cardada 100% Blo
COTAS2 110/01	Cinta Peinada	Cinta Peinada Tanguis p/t
COTAS2 110/02	Cinta Peinada	Cinta Peinada Tanguis p/t
COTAS2 110/03	Cinta Peinada	Cinta Peinada Tanguis p/t
COTAS2 110/04	Cinta Peinada	Cinta Peinada Tanguis p/t
COTAS2 110/05	Cinta Peinada	Cinta Peinada en paquete
COTAS2 110/06	Cinta Peinada	Cinta Peinada Tanguis p/t
COTAS2 110/07	Cinta Peinada	Cinta Peinada en paquete
COTAS2 110/08	Cinta Peinada	Cinta Peinada Tanguis p/t
COTAS2 110/09	Cinta Peinada	Cinta Peinada Tanguis p/t
COUPS0 110/01	Cinta Cardada	Cinta Cardada 50% F.Vir :
COUPS0 110/02	Cinta Cardada	Cinta Cardada 50% F.Vir/
COUPS0 120/03	Cinta Cardada	Cinta Cardada Upland SA
COUPS0 120/06	Cinta Cardada	Cinta Car,Upland Para Sei
COUPS0 120/07	Cinta Cardada	Cinta Cardada Upland EE
COUPS1 110/01	Cinta Peinada	Cinta Peinada en paquete
COUPS1 110/02	Cinta Peinada	Cinta Peinada en paquete
COUPS1 110/03	Cinta Peinada	Cinta Peinada Upland EEL
COUPS1 110/04	Cinta Peinada	Cinta Peinada Upland EEL
COUPS1 120/03	Cinta Cardada	Cinta Cardada 75% BL 25
COUPS2 110/01	Cinta Peinada	Cinta Peinada Upland p/p
COUPS2 110/02	Cinta Peinada	Cinta Peinada Upland p/p
CTANGPT1 0.11	Cinta Tanguis	100% Tangui Peinada p/te
CTANGPT2 0.11	Cinta Tanguis	100% Tangui Peinada p/te
CTANGPT3 0.11	Cinta Tanguis	100% Tangui Peinada p/te

CTANGPT4 0.11	Cinta Tanguis	100% Tangui Peinado p/tenido
PIMAAP 0.11	Cinta Pima	100% Pima Peinado p/Heather
PIMAAPT 0.11	Cinta Pima	100% Pima Peinado p/tenido
PIMAAPE 0.11	Cinta Pima	100% Pima Peinado p/tenido
PIMAPB 0.11	Cinta Pima	100% Pima p/Blan. Qmc
PIMAPP 0.65	Pima Peinado	Mecha Peinado Pima produccion
STCRUPT 0.11	Cinta Sta.Cruz	Cinta Stcruz Peinado p/teñido
STCRUZCP 0.11	Cinta Sta.Cruz	cinta Stcruz cardado p/heather
STCRUZCP 0.65	Mecha Sta.Cruz	Mech Stcruz cardada p/producci
STCRUZPP 0.11	Cinta Sta.Cruz	Cinta Stcruz Peinado p/Heather
STCRUZPP 0.65	Mecha Sta.Cruz	Mecha Stcruz Peinado p/producc
STCRUZPT 0.11	Cinta Sta.Cruz	Cinta Stcruz Peinado paquetes
TANGUCTE 0.11	Cinta Tanguis	100% Tangui Cardada p/tenido
TANGUICP 0.11	Cinta Tanguis	100% Tangui cardado p/producci
TANGUICP 0.65	Mecha Tanguis	100% Tangui cardado p/producci
TANGUICP 0.81	Mecha Tanguis	100% Tangui cardado p/producci
TANGUICT 0.11	Cinta Tanguis	100% Tangui Cardada Tenhida
TANGUIPP 0.11	Cinta Tanguis	Cinta Tangui Peinado p/Heath
TANGUIPP 0.65	Mecha Tanguis	100% Tangui Peinado p/producci
TANGUIPP 0.81	Mecha Tanguis	100% Tangui Peinado p/producci
TANGUIPT 0.11	Cinta Tanguis	100% Tangui Peinado p/tenido
TANGUPPA 0.65	Mecha Tanguis	100% Tangui Peinado p/prod.Des
TANGUPPB 0.65	Mecha Tanguis	100% Tangui Peinado p/prod.Des
TANGUPT 0.11	Cinta Tanguis	100% Tangui Peinado p/tenido
TATEM1 069/01	Mecha Peinado	Mecha Peinado 50% Tenc 50% Tan
UPLAMXPT 0.11	Cinta Upland/Me	100% Pdo.Upland Mexic.P/Teni
UPLASCPT 0.11	Cinta Upland	100% Pdo.Upland SCruz p/Tenido
UPLAUSCT 0.11	Cinta Upland	100% Cdo.Upland EEUU P/Ten.UTX
UPLAUSPT 0.11	Cinta Upland	100% Pdo.Upland EEUU P/Tenido

CODIFICACIÓN DE HILOS TERMINADOS

CODIFICACION:

La codificación de los artículos es de la siguiente forma:

14/1PCHB COTANG Z3.8 001M	14/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
14/1PCHD COTANG Z3.8 001M	14/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
20/1PCHB COTANG Z3.5 001M	20/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
20/1PCHB COTANG Z3.8 001M	20/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
20/1PCHD COTANG Z3.5 001M	20/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
20/1PCHD COTANG Z3.8 001M	20/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHD COTANG Z3.5 001M	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHD COTANG Z4.0 001M	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
24/1PCHD COTANG Z3.6 001M	24/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
26/1PCHD COTANG Z3.8 001M	26/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
28/1PCHD COTANG Z3.5 001M	28/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
30/1PCHB COTANG Z3.4 001M	30/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
30/1PCHB COTANG Z3.8 001M	30/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
30/1PCHD COTANG Z3.8 001M	30/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
32/1PCHB COTANG S3.8 001M	32/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
32/1PCHD COTANG Z3.8 001M	32/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
36/1PCHD COTANG Z3.8 001M	36/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
40/1PCHB COTANG Z3.9 001M	40/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
40/1PCHD COTANG Z3.8 001M	40/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
45/1PCHD COTANG Z3.6 001M	45/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1CCHB COTANG Z3.5 002B	21/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS

24/1CCHB COTANG Z3.6 002B	24/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
14/1CCHB COTANG Z3.6 002C	14/1 Cardado 100% Fibra Tangu
20/1CCHD COTANG Z3.5 002C	20/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
21/1CCHB COTANG Z3.5 002C	21/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
21/1CCHD COTANG Z3.5 002C	21/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
22/1CCHD COTANG Z3.5 002C	22/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
24/1CCHB COTANG Z3.6 002C	24/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
24/1CCHD COTANG Z3.6 002C	24/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
26/1CCHD COTANG Z3.6 002C	26/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
30/1CCHD COTANG Z3.8 002C	30/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
GENERICO COTANG 0 002H	HILO HEATHER CARDADO F.TANGUIS
21/1CHHD COTANG Z3.5 002H	21/1 CA. HEATHER 100%F.TANGUIS
24/1CHHB COTANG Z3.8 002H	24/1 CA. HEATHER 100%F.TANGUIS
24/1CHHD COTANG Z3.8 002H	24/1 CA. HEATHER 100%F.TANGUIS
26/1CHHD COTANG Z3.6 002H	26/1 CDO.HEATHER 100%F.TANGUIS
26/1CHHD COTANG Z3.8 002H	26/1 CA. HEATHER 100%F.TANGUIS
30/1CHHB COTANG Z3.8 002H	30/1 CA. HEATHER 100%F.TANGUIS
30/1CHHD COTANG Z3.8 002H	30/1 CA. HEATHER 100%F.TANGUIS
08/1CCHD COTANG Z3.5 002M	08/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
10/1CCHD COTANG Z3.5 002M	10/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
12/1CCHD COTANG Z3.5 002M	12/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
14/1CCHD COTANG Z3.6 002M	14/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
16/1CCHD COTANG Z3.6 002M	16/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
16/1CCHD COTANG Z3.8 002M	16/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
17/1CCHD COTANG Z3.5 002M	17/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
20/1CCHB COTANG Z3.5 002M	20/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
20/1CCHB COTANG Z3.6 002M	20/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
20/1CCHD COTANG Z3.5 002M	20/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
20/1CCHD COTANG Z3.6 002M	20/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
20/1CCHD COTANG Z3.8 002M	20/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
21/1CCHB COTANG Z3.5 002M	21/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS

21/1CCHD COTANG Z3.5 002M	21/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
22/1CCHD COTANG Z3.5 002M	22/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
22/1CCHD COTANG Z3.6 002M	22/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
24/1CCHB COTANG Z3.6 002M	24/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
24/1CCHD COTANG Z3.6 002M	24/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
26/1CCHB COTANG Z3.6 002M	26/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
26/1CCHB COTANG Z3.8 002M	26/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
26/1CCHD COTANG Z3.6 002M	26/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
30/1CCHD COTANG Z3.8 002M	30/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
14/1CCHB COTANG Z3.6 002O	14/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
21/1CCHB COTANG Z3.5 002O	21/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
21/1CCHD COTANG Z3.5 002O	21/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
22/1CCHD COTANG Z3.5 002O	22/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
24/1CCHB COTANG Z3.6 002O	24/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
24/1CCHD COTANG Z3.6 002O	24/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
26/1CCHD COTANG Z3.6 002O	26/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
30/1CCHD COTANG Z3.8 002O	30/1 CA. 100% FIBRA TANGUIS
10/1PHHD COUP Z3.5 003H	10/1 PE. HEATHER 100% F.UPLA
14/1PHHB COUP Z3.6 003H	14/1 PE. HEATHER 100% F.UPLAND
14/1PHHD COUP Z3.6 003H	14/1 PE. HEATHER 100% F.UPLAND
16/1PHHD COUP Z3.6 003H	16/1 PE. HEATHER 100% F.UPLAND
17/1PHHD COUP Z3.5 003H	17/1 PE. HEATHER 100% F.UPLAND
17/1PHHD COUP Z3.6 003H	17/1 Pd. HEATHER 100%F.UPLAND
20/1PHHB COUP Z3.5 003H	20/1 PE. HEATHER 100% F.UPLAND
20/1PHHD COUP Z3.5 003H	20/1 PE. HEATHER 100% F.UPLAND
20/1PHHD COUP Z3.6 003H	20/1 PE. HEATHER 100% F.UPLAND
20/1PHHD COUP Z3.8 003H	20/1 PE. HEATHER 100% F.UPLAND
21/1PHHB COUP Z3.5 003H	21/1 PE. HEATHER 100% F.UPLAND
21/1PHHB COUP Z3.6 003H	21/1 PE. HEATHER 100% F.UPLAND
21/1PHHD COUP Z3.5 003H	21/1 PE. HEATHER 100% F.UPLAND
21/1PHHD COUP Z3.6 003H	21/1 PE. HEATHER 100% F.UPLAND

21/1PHHD COUP Z3.8 003H	21/1 PE. HEATHER 100% F.UPLA +
24/1PHHB COUP Z3.6 003H	24/1 PE. HEATHER 100% F.UPLAND
24/1PHHD COUP Z3.6 003H	24/1 PE. HEATHER 100% F.UPLAND
26/1PHHB COUP Z3.6 003H	26/1 PE. HEATHER 100% F.UPLAND
26/1PHHD COUP Z3.6 003H	26/1 PE. HEATHER 100% F.UPLAND
30/1PHHB COUP Z3.8 003H	30/1 PE. HEATHER 100% F.UPLAND
30/1PHHD COUP Z3.8 003H	30/1 PE. HEATHER 100% F.UPLAND
32/1PHHB COUP Z3.8 003H	32/1 PE. HEATHER 100% F.UPLAND
32/1PHHD COUP 53.8 003H	32/1 PE. HEATHER 100% F.UPLAND
32/1PHHD COUP Z3.8 003H	32/1 PE. HEATHER 100% F.UPLAND
40/1PHHB COUP Z3.8 003H	40/1 PE. HEATHER 100% F.UPLAND
40/1PHHD COUP Z3.8 003H	40/1 PE. HEATHER 100% F.UPLAND
10/1OCHD COUP Z3.8 003M	10/1 OE. 100% FIBRA UPLAND
14/1OCHD COUP Z3.6 003M	14/1 OE.100%FIBRA UPLAN.STCRUZ
20/1OCHD COUP Z3.5 003M	20/1 OE. 100% FIBRA UPLAND
24/1OCHD COUP Z3.8 003M	24/1 OE. 100% FIBRA UPLAND
30/1OCHD COUP Z3.8 003M	30/1 OE. 100% FIBRA UPLAND
10/1OCHD COTANG Z3.5 004M	10/1 OE.60%F.TANGUIS 40%BLOUSE
10/1OCHD COTANG Z4.0 004M	10/1 OE.60%F.TANGUIS 40%BLOUSE
14/1OCHD COTANG Z3.5 004M	14/1 OE.60%F.TANGUIS 40%BLOUSE
16/1OCHD COTANG Z3.5 004M	16/1 OE.60%F.TANGUIS 40%BLOUSE
16/1OCHD COTANG Z4.0 004M	16/1 OE.Tag(60%F.TANG.40%BLOUS
17/1OCHD COTANG Z3.5 004M	17/1 OE.60%F.TANGUIS 40%BLOUSE
18/1OCHD COTANG Z3.5 004M	18/1 OE.60%F.TANGUIS 40%BLOUSE
20/1OCHB COTANG Z3.5 004M	20/1 OE.60%F.TANGUIS 40%BLOUSE
20/1OCHD COTANG Z3.5 004M	20/1 OE.60%F.TANGUIS 40%BLOUSE
21/1OCHD COTANG Z3.5 004M	21/1 OE.60%F.TANGUIS 40%BLOUSE
22/1OCHD COTANG Z3.5 004M	22/1 OE.60%F.TANGUIS 40%BLOUSE
23/1OCHD COTANG Z3.5 004M	23/1 OE.60%F.TANGUIS 40%BLOU
24/1OCHB COTANG Z3.8 004M	24/1 OE.60%F.TANGUIS 40%BLOUSE
24/1OCHD COTANG Z3.5 004M	24/1 OE.60%F.TANGUIS 40%BLOUSE

24/1OCHD COTANG Z3.8 004M	24/1 OE.60%F.TANGUIS 40%BLOUSE
30/1OCHD COTANG Z4.0 004M	30/1 OE.60%F.TANGUIS 40%BLOUSE
32/1OCHD COTANG Z5.3 004M	32/1 OE.60%F.TANGUIS 40%BLOUSE
12/1OHHD COUP Z4.0 005H	21/1 OE. HEATHER 100% F.UPLAND
12/1OHHD COUP Z4.0 005H	21/1 OE. HEATHER 100% F.UPLAND
20/1OHHD COUP Z3.5 005H	20/1 OE. HEATHER 100% F.UPLAND
21/1OHHD COUP Z3.5 005H	21/1 OE. HEATHER 100% F.UPLAND
21/1OHHD COUP Z3.5 005H	21/1 OE. HEATHER 100% F.UPLAND
24/1OHHD COUP Z3.8 005H	24/1 OE. HEATHER 100% F.UPLAND
24/1OHHD COUP Z3.6 005H	24/1 OE. HEATHER 100% F.UPLAND
24/1OHHD COUP Z3.8 005H	24/1 OE. HEATHER 100% F.UPLAND
26/1OHHD COUP Z3.8 005H	26/1.OE.Up.Para pasar Blando
21/1PHHD COTAUP Z3.5 006H	21/1 PE. HEATHER TEÑTANCRUUPLA
24/1PHHD COTAUP Z3.6 006H	24/1 PE. HEATHER TENTANCRUUPLA
24/1PHHD COTAUP Z3.5 006H	24/1 PE. HEATHER TEÑTANCRUUPLA
24/1PHHD COTAUP Z3.6 006H	24/1 PE. HEATHER TEÑTANCRUUPLA
26/1PHHD COTAUP Z3.5 006H	26/1 PE. HEATHER TEÑTANCRUUPLA
26/1PHHD COTAUP Z3.6 006H	26/1 PE. HEATHER TEÑTANCRUUPLA
30/1PHHD COTAUP Z3.8 006H	30/1 PE. HEATHER TENTANCRUUPLA
30/1PHHD COTAUP Z3.8 006H	30/1 PE. HEATHER TEÑTANCRUUPLA
32/1PHHD COTAUP Z3.8 006H	32/1 PE. HEATHER TEÑTANCRUUPLA
36/1PHHD COTAUP Z3.8 006H	36/1 PE. HEATHER TEÑTANCRUUPLA
40/1PHHD COTAUP Z3.8 006H	40/1 PE. HEATHER TEÑTANCRUUPLA
40/1PHHD COTAUP S3.8 006H	40/1 PE. HEATHER TEÑTANCRUUPLA
08/1OCHD COTANG Z5.3 006M	08/1 OE. 100% BLOUSE
10/1OCHD COTANG Z3.8 006M	10/1 OE. 100% BLOUSE
12/1OCHD COTANG Z4.0 006M	12/1 OE. 100% BLOUSE
12/1OCHD COTANG Z5.3 006M	12/1 OE. 100% BLOUSE
16/1OCHD COTANG Z5.3 006M	16/1 OE. 100% BLOUSE
20/1OCHB COTANG Z4.2 006M	20/1 OE. 100% BLOUSE
20/1OCHD COTANG Z5.3 006M	20/1 OE. 100% BLOUSE

21/10CHD COTANG Z5.3 006M	21/1 OE. 100% BLOUSE
24/10CHB COTANG Z4.8 006M	24/1 OE. 100% BLOUSE
21/1PHHD COUPTA Z3.5 007H	21/1 PE. HEATHER UPLAN/TANGUIS
24/1PHHD COUPTA Z3.6 007H	24/1 PE. HEATHER UPLAN/TANGUIS
21/10HNB COTAUP Z3.5 008H	21/1 OE.HEATHER TENTANGCRUUPLA
21/10HHD COTAUP Z3.5 008H	21/1 OE.HEATHER TENTANGCRUUPLA
30/10HHD COTAUP Z3.8 008H	30/1 OE.HEATHER TENTANGCRUUPLA
21/10HHD COUPTA Z3.5 009H	21/1 OE.HEATHER UPLAND Y TANGU
24/10HHD COUPTA Z3.6 009H	24/1 OE.HEATHER UPLAND Y TAN
30/10HHD COUPTA Z3.8 009H	30/1 OE.HEATHER UPLAND Y TANGU
10/1PCHB COUP Z3.5 009M	10/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
10/1PCHD COUP Z3.5 009M	10/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
12/1PCHB COUP Z3.5 009M	12/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
12/1PCHD COUP Z3.5 009M	12/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
14/1PCHB COUP Z3.5 009M	14/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
14/1PCHD COUP Z3.5 009M	14/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
16/1PCHB COUP Z3.6 009M	16/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
16/1PCHD COUP Z3.6 009M	16/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
17/1PCHB COUP Z3.6 009M	17/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
17/1PCHD COUP Z3.6 009M	17/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
18/1PCHD COUP Z3.6 009M	18/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
20/1PCHB COUP Z3.4 009M	20/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
20/1PCHB COUP Z3.5 009M	20/1 PE. 100% FIBRA UPLAND M
20/1PCHB COUP Z3.6 009M	20/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
20/1PCHD COUP Z3.5 009M	20/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
20/1PCHD COUP Z3.6 009M	20/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
20/1PCHD COUP Z3.8 009M	20/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
21/1PCHB COUP Z3.6 009M	21/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
21/1PCHB COUP Z3.8 009M	21/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
21/1PCHD COUP Z3.6 009M	21/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
21/1PCHD COUP Z3.7 009M	21/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC

21/1PCHD COUP	Z3.8	009M	21/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
22/1PCHB COUP	Z3.6	009M	22/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
22/1PCHD COUP	Z3.6	009M	22/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
24/1PCHB COUP	Z3.6	009M	24/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
24/1PCHB COUP	Z3.8	009M	24/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
24/1PCHD COUP	Z3.6	009M	24/1 PE. 100% FIBRA UPLAND M
24/1PCHD COUP	Z3.8	009M	24/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
25/1PCHB COUP	Z3.6	009M	25/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
25/1PCHD COUP	Z3.6	009M	25/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
25/1PCHD COUP	Z3.8	009M	25/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
26/1PCHD COUP	Z3.6	009M	26/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
26/1PCHD COUP	Z3.8	009M	26/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
27/1PCHD COUP	Z3.6	009M	27/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
30/1PCHB COUP	S3.8	009M	30/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
30/1PCHB COUP	Z3.5	009M	30/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
30/1PCHB COUP	Z3.7	009M	30/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
30/1PCHB COUP	Z3.8	009M	30/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
30/1PCHB COUP	Z4.0	009M	30/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
30/1PCHD COUP	S3.8	009M	30/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
30/1PCHD COUP	Z3.6	009M	30/1 PE. 100% FIBRA UPLAND M +
30/1PCHD COUP	Z3.7	009M	30/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
30/1PCHD COUP	Z3.8	009M	30/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
30/1PCHD COUP	Z4.0	009M	30/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
32/1PCHB COUP	S3.7	009M	32/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
32/1PCHB COUP	Z3.6	009M	32/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
32/1PCHB COUP	Z3.7	009M	32/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
32/1PCHB COUP	Z3.8	009M	32/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
32/1PCHB COUP	Z4.0	009M	32/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
32/1PCHD COUP	S3.8	009M	32/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
32/1PCHD COUP	Z3.6	009M	32/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
32/1PCHD COUP	Z3.7	009M	32/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC

32/1PCHD COUP Z3.8 009M	32/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
32/1PCHD COUP Z4.0 009M	32/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
35/1PCHD COUP Z3.8 009M	35/1 PE. 100% FIBRA UPLAND M +35/1PCHD COUP Z4.0 009M
35/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC	
36/1PCHB COUP Z3.6 009M	36/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
36/1PCHD COUP Z3.8 009M	36/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
36/1PCHD COUP Z4.0 009M	36/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
38/1PCHD COUP Z3.8 009M	38/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
40/1PCHB COUP Z3.8 009M	40/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
40/1PCHD COUP S4.0 009M	40/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
40/1PCHD COUP Z3.8 009M	40/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
40/1PCHD COUP Z4.0 009M	40/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
42/1PCHB COUP Z3.8 009M	42/1 PE. 100% FIBRA UPLAND MXC
GENERICOTANG 0 01M	HILO CARDADO 100% TANGUIS
21/1CHHB COUP Z3.6 010H	21/1 CA. HEATHER 100%F.UPLAND
21/1CHHD COUP Z3.6 010H	21/1 CA. HEATHER 100%F.UPLAND
24/1CHHB COUP Z3.6 010H	24/1 CA. HEATHER 100% F.UPLA
24/1CHHB COUP Z3.8 010H	24/1 CA. HEATHER 100% F.UPLAND
24/1CHHD COUP Z3.8 010H	24/1 CA. HEATHER 100% F.UPLAND
30/1CHHB COUP Z3.8 010H	30/1 CA. HEATHER 100% F.UPLAND
30/1CHHD COUP Z3.8 010H	30/1 CA. HEATHER 100% F.UPLAND
30/1CHHD COUP Z3.9 010H	30/1 CA. HEATHER 100% F.UPLAND
08/1OCHD COUP Z5.0 010M	08/1 OE. 50% UPLAND 50% BLOUSE
20/1OCHD COUP Z4.0 010M	20/1 OE. 50%F.UPLAND 50%BLOUSE
24/1OCHD COUP Z3.6 010M	24/1 OE. 50%F.UPLAND 50%BLOUSE
30/1OCHD COUP Z4.8 010M	30/1 OE.50% UPLAND/50%BLOUSE
08/1OHHD COTANG Z6.0 011H	08/1 OE HEATHER CINTAS TANGUIS
12/1OCHD COUP Z5.3 011M	12/1 OE. 20%FIB.VIRG/80%BLOUSE
20/1OHHD COTANG Z5.3 012H	20/1 OE. HEATHER 100% BLOUSE
14/1PCHB COTANG Z3.6 013B	14/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHB COTANG Z3.5 013B	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS

26/1PCHB COTANG Z3.6 013B	26/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
30/1PCHB COTANG Z3.8 013B	30/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
32/1PCHB COTANG Z3.8 013B	32/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
14/1PCHB COTANG Z3.6 013C	14/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
16/1PCHB COTANG Z3.6 013C	16/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHB COTANG Z3.5 013C	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
30/1PCHB COTANG Z3.8 013C	30/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
32/1PCHB COTANG Z3.8 013C	32/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
20/1OHHD COUP Z3.6 013H	20/1 OE.HEATHER CARDADO UPLAND
21/1OHHD COUP Z3.5 013H	21/1 OE.HEATHER CARDADO UPLAND
30/1OHHD COUP Z3.8 013H	30/1 OE.HEATHER CARDADO UPLAND
10/1PCHD COTANG Z3.5 013M	10/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
12/1PCHB COTANG Z3.6 013M	12/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
14/1PCHB COTANG Z3.6 013M	14/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
14/1PCHD COTANG Z3.6 013M	14/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
16/1PCHB COTANG Z3.6 013M	16/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
16/1PCHD COTANG Z3.6 013M	16/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
17/1PCHD COTANG Z3.6 013M	17/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
20/1PCHB COTANG Z3.5 013M	20/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
20/1PCHD COTANG Z3.5 013M	20/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
20/1PCHD COTANG Z3.6 013M	20/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHB COTANG Z3.5 013M	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHD COTANG S3.4 013M	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHD COTANG S3.5 013M	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHD COTANG Z3.4 013M	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHD COTANG Z3.5 013M	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
22/1PCHD COTANG S3.5 013M	22/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
22/1PCHD COTANG Z3.5 013M	22/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
24/1PCHB COTANG Z3.6 013M	24/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
24/1PCHD COTANG Z3.6 013M	24/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS

26/1PCHB COTANG Z3.6 013M	26/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
26/1PCHD COTANG Z3.6 013M	26/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
28/1PCHD COTANG Z3.8 013M	28/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
30/1PCHB COTANG Z3.8 013M	30/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
30/1PCHD COTANG Z3.8 013M	30/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
32/1PCHB COTANG Z3.8 013M	32/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
32/1PCHD COTANG Z3.7 013M	32/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
32/1PCHD COTANG Z3.8 013M	32/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
36/1PCHB COTANG Z3.8 013M	36/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
40/1PCHB COTANG Z3.8 013M	40/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
40/1PCHD COTANG Z3.8 013M	40/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
40/1PCHD COTANG Z5.0 013M	40/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
16/1PCHB COTANG Z3.6 013O	16/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHB COTANG Z3.5 013O	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
30/1PCHB COTANG Z3.8 013O	30/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
26/1CCHB COUP Z3.8 014B	26/1 Cardado 100% Fibra Upland
14/1CCHB COUP Z3.6 014C	14/1 Cardado 100% Fibra Upland
36/1PHHD COTANG Z4.0 014H	36/1 PE. HEATHER BLOUSE TANGUI
14/1CCHD COUP Z3.6 014M	14/1 Cardado 100% Fibra Upland
16/1CCED COUP Z3.8 014M	16/1 Cdo.100% Fibra Upl.Ser/te
16/1CCHB COUP Z3.6 014M	16/1 Cardado 100% Fibra Upland
16/1CCHB COUP Z3.8 014M	16/1 Cardado 100% Fibra Upland
16/1CCHD COUP Z3.6 014M	16/1 Cardado 100% Fibra Upland
20/1CCHB COUP Z3.8 014M	20/1 Cardado 100% Fibra Upland
20/1CCHD COUP Z3.8 014M	20/1 Cardado 100% Fibra Upland
21/1CCHB COUP Z3.6 014M	21/1 Cardado 100% Fibra Upla
21/1CCHD COUP Z3.6 014M	21/1 Cardado 100% Fibra Upland
24/1CCHB COUP Z3.6 014M	24/1 Cardado 100% Fibra Upland
24/1CCHB COUP Z3.8 014M	24/1 Cardado 100% Fibra Upland

24/1CCHD COUP Z3.8 014M	24/1 Cardado 100% Fibra Upland
26/1CCHB COUP Z3.8 014M	26/1 Cardado 100% Fibra Upland
26/1CCHD COUP Z3.8 014M	26/1 Cardado 100% Fibra Upland
30/1CCAD COUP Z4.0 014M	30/1 Cardado 100% Fibra Upland
30/1CCHB COUP Z3.8 014M	30/1 Cardado 100% Fibra Upland
30/1CCHB COUP Z4.0 014M	30/1 Cardado 100% Fibra Upland
30/1CCHD COUP Z4.0 014M	30/1 Cardado 100% Fibra Upland
32/1CCAD COUP Z4.0 014M	32/1 Cardado 100% Fibra Upland
36/1CCHD COUP Z3.8 014M	36/1 Cardado 100% Fibra Upland
30/1CCHB COUP Z3.8 014O	30/1 Cardado 100% Fibra Upland
21/1OHHD COTANG Z3.5 015H	21/1 OE. HEATHER 100%F.TANGU
26/1OHHD COTANG Z3.6 015H	26/1 OE.HTR.100%ALG.F.TANGUI
30/1PCHD COPI Z3.5 015M	30/1 PE. 100% FIBRA PIMA
60/1PCHD COPI S4.2 015M	60/1 PE. 100% FIBRA PIMA
60/1PCHD COPI Z4.2 015M	60/1 PE. 100% FIBRA PIMA
21/1OHHD COUP Z3.5 016H	21/1 OE. HEATHER 100%F.UPLAND
20/1OHHD COTANG Z3.5 017H	20/1 OE.HTR.100% TANGUIS CARDA
21/1OHHD COTANG Z3.5 017H	21/1 OE.HTR.100% TANGUIS CARDA
26/1OHHD COTANG Z3.6 017H	26/1 OE.HTR.100% TANGUIS CARDA
20/1OCHD COTAUP Z3.8 018M	20/1 OE. 70%F.UPLAND 30%BLOUSE
20/1OCHD COUP Z3.5 019M	20/1 OE. 60%F.UPLAND 40%BLOUSE
20/1OCHD COUP Z3.8 019M	20/1 OE. 60%F.UPLAND 40%BLOUSE
21/1OCHD COUP Z3.5 019M	21/1 OE. 60%F.UPLAND 40%BLOUSE
23/1OCHD COUP Z3.8 019M	23/1 OE. 60%F.UPLAND 40%BLOUSE
24/1OCHD COUP Z3.5 019M	24/1 OE. 60%F.UPLAND 40%BLOU
24/1OCHD COUP Z3.8 019M	24/1 OE. 60%F.UPLAND 40%BLOUSE
25/1OCHD COUP Z3.5 019M	25/1 OE. 60%F.UPLAND 40%BLOUSE
26/1OCHD COUP Z4.0 019M	26/1 OE. 60%F.UPLAND 40%BLOUSE
28/1OCHD COUP Z4.0 019M	28/1 OE. 60%F.UPLAND 40%BLOUSE

30/1OCHD COUP Z3.6 019M	30/1 OE. 60%F.UPLAND 40%BLOUSE
30/1OCHD COUP Z4.0 019M	30/1 OE. 60%F.UPLAND 40%BLOUSE
20/1OCHD COTANG Z3.5 020C	20/1 OE. 100% CARDADO TANGUIS
21/1OCHD COTANG Z3.5 020C	21/1 OE. 100% CARDADO TANGUIS
22/1OCHD COTANG Z3.5 020C	22/1 OE. 100% CARDADO TANGUIS
10/1OCHD COTANG Z3.8 020M	10/1 OE. 100% CARDADO TANGUIS
10/1OCHD COTANG Z4.4 020M	10/1 OE. 100% CARDADO TANGUIS
14/1OCHD COTANG Z3.6 020M	14/1 OE. 100% CARDADO TANGUIS
16/1OCHD COTANG Z3.6 020M	16/1 OE. 100% CARDADO TANGUIS
20/1OCHD COTANG Z3.5 020M	20/1 OE. 100% CARDADO TANGUI
21/1OCHD COTANG Z3.5 020M	21/1 OE. 100% CARDADO TANGUIS
22/1OCHD COTANG Z3.5 020M	22/1 OE. 100% CARDADO TANGUIS
23/1OCHD COTANG Z3.5 020M	23/1 OE. 100% CARDADO TANGUIS
23/1OCHD COTANG Z3.6 020M	23/1 OE. 100% CARDADO TANGUIS
24/1OCHD COTANG Z3.8 020M	24/1 OE. 100% CARDADO TANGUIS
26/1OCHD COTANG Z3.8 020M	26/1 OE. 100% CARDADO TANGUIS
30/1OCHD COTANG Z4.0 020M	30/1 OE. 100% CARDADO TANGUIS
30/1OCHD COTANG Z3.8 021M	30/1 OE. 100% PEINADO TANGUIS
24/10THD COUP Z3.8 022M	24/10THD COUP Z3.8 022M
08/1OCHD COUP Z3.8 023M	08/1 OE. 100% CARDADO UPLAND
10/1OCHD COUP Z3.8 023M	10/1 OE. 100% CARDADO UPLAND
12/1OCHB COUP Z3.6 023M	12/1 OE. 100% CARDADO UPLAND
12/1OCHB COUP Z4.0 023M	12/1 OE. 100% CARDADO UPLAND
12/1OCHD COUP Z3.6 023M	12/1 OE. 100% CARDADO UPLAND
12/1OCHD COUP Z3.8 023M	12/1 OE. 100% CARDADO UPLAND
14/1OCHD COUP Z3.5 023M	14/1 OE. 100% CARDADO UPLAND
18/1OCHD COUP Z3.5 023M	18/1 OE. 100% CARDADO UPLAND
20/1OCHB COUP Z3.6 023M	20/1 OE. 100% CARDADO UPLAND
20/1OCHD COUP Z3.6 023M	20/1 OE. 100% CARDADO UPLAND

20/10CHD COUP	Z3.8	023M	20/1 OE. 100% CA
21/10CHB COUP	Z3.6	023M	21/1 OE. 100% CA
21/10CHD COUP	Z3.5	023M	21/1 OE. 100% CA
21/10CHD COUP	Z3.6	023M	21/1 OE. 100% CARDAD
22/10CHD COUP	Z3.6	023M	22/1 OE. 100% CARDAD
23/10CHD COUP	Z3.6	023M	23/1 OE. 100% CARDAD
24/10CHB COUP	Z3.6	023M	24/1 OE. 100% CARDAD
24/10CHB COUP	Z3.8	023M	24/1 OE. 100% CARDAD
24/10CHD COUP	Z3.8	023M	24/1 OE. 100% CARDAD
25/10CHD COUP	Z3.7	023M	25/1 OE. 100% CARDAD
26/10CHD COUP	Z3.8	023M	26/1 OE. 100% CARDAD
30/10CHB COUP	Z4.0	023M	30/1 OE. 100% CARDAD
30/10CHD COUP	Z3.8	023M	30/1 OE. 100% CARDAD
30/10CHD COUP	Z4.0	023M	30/1 OE. 100% CARDAD
30/10CUB COUP	Z4.0	023M	30/10e.50%UPLA/50%B
08/10CHB COUP	Z5.3	025M	08/1 OE. 25%NEUMAFIL
08/10CHD COUP	Z5.3	025M	08/1 OE. 25%NEUMAFIL
08/10CHD COUP	Z6.0	025M	08/1 OE. 25%NEUMAFIL
10/10CHD COUP	Z5.3	025M	10/1 OE. 25%NEUMAFIL
12/10CHB COTANG	Z4.5	025M	12/1 OE. 25%NEUMAF
12/10CHD COTANG	Z4.5	025M	12/1 OE. 25%NEUMAF
12/10CHD COUP	Z4.5	025M	12/1 OE. 25%NEUMAFIL
12/10CHD COUP	Z5.3	025M	12/1 OE. 25%NEUMAFIL
12/10CHD COUP	Z6.0	025M	12/1 OE. 25%NEUMAFIL
14/10CHD COTANG	Z5.3	025M	14/1 OE. 25%NEUMAFI
20/10CHB COTANG	Z4.5	025M	20/1 OE. 25%NEUMAFI
20/10CHD COTANG	Z4.5	025M	20/1 OE. 25%NEUMAFI
24/10CHD COTANG	Z4.2	025M	24/1 OE. 25%NEUMAFI
24/10CHD COTANG	Z4.5	025M	24/1 OE. 25%NEUMAFI
30/10CHB COTANG	Z4.8	025M	30/1 OE. 25%NEUMAFI
30/10CHD COTANG	Z4.5	025M	30/1 OE. 25%NEUMAFI

30/1OCHD COTANG Z4.8 025M	30/1 OE. 25%NEUMAFIL 75%BLOUSE
30/1OCHD COTANG Z5.3 025M	30/1 OE. 25%NEUMAFIL 75%BLOUSE
08/1OCHD COTANG Z5.3 026M	08/1 OE. 20% MECHAS 80% BLOUSE
08/1OCHD COUP Z5.3 026M	08/1 OE. 50% RESCAR 50% F.VIRG
08/1OCHD COUP Z7.0 026M	08/1 OE. 20% MECHAS 80% BLOUSE
20/1PCHB COTANG Z3.5 027B	20/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHB COTANG Z3.5 027B	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
24/1PCHB COTANG Z3.6 027B	24/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
30/1PCHB COTANG Z3.8 027B	30/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
32/1PCHB COTANG Z3.8 027B	32/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
40/1PCHB COTANG Z3.8 027B	40/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
12/1PCHB COTANG Z3.6 027C	12/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
14/1PCHB COTANG Z3.5 027C	14/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
14/1PCHD COTANG Z3.5 027C	14/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
14/1PCHD COTANG Z3.6 027C	14/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
20/1PCHB COTANG Z3.5 027C	20/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
20/1PCHD COTANG Z3.5 027C	20/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHB COTANG Z3.5 027C	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHD COTANG Z3.5 027C	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
22/1PCHD COTANG Z3.5 027C	22/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
24/1PCHB COTANG Z3.6 027C	24/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
24/1PCHD COTANG Z3.6 027C	24/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
25/1PCHD COTANG Z3.6 027C	25/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
26/1PCHD COTANG Z3.6 027C	26/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
27/1PCHD COTANG Z3.6 027C	27/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
30/1PCHB COTANG Z3.8 027C	30/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
30/1PCHD COTANG Z3.8 027C	30/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
32/1PCHB COTANG Z3.8 027C	32/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
32/1PCHD COTANG Z3.8 027C	32/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
36/1PCHB COTANG Z3.8 027C	36/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
36/1PCHD COTANG Z3.8 027C	36/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS

40/1PCHB COTANG Z3.8 027C	40/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
40/1PCHD COTANG Z3.8 027C	40/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
10/1PCHB COTANG Z3.5 027M	10/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
10/1PCHD COTANG Z3.5 027M	10/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
12/1PCHB COTANG Z3.6 027M	12/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
12/1PCHD COTANG Z3.6 027M	12/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
14/1PCHB COTANG Z3.5 027M	14/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
14/1PCHD COTANG Z3.5 027M	14/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
14/1PCHD COTANG Z3.6 027M	14/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
15/1PCHB COTANG Z3.5 027M	15/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
16/1PCHB COTANG Z3.5 027M	16/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
16/1PCHB COTANG Z3.6 027M	16/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
16/1PCHD COTANG Z3.6 027M	16/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
17/1PCHB COTANG Z3.6 027M	17/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
17/1PCHD COTANG Z3.6 027M	17/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
20/1PCHB COTANG Z3.5 027M	20/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
20/1PCHD COTANG Z3.4 027M	20/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
20/1PCHD COTANG Z3.5 027M	20/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHB COTANG Z3.5 027M	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHB COTANG Z3.8 027M	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHB COTANG Z4.0 027M	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHD COTANG S3.5 027M	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHD COTANG Z3.4 027M	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHD COTANG Z3.5 027M	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
22/1PCHD COTANG S3.5 027M	22/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
22/1PCHD COTANG Z3.5 027M	22/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
24/1PCHB COTANG Z3.6 027M	24/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
24/1PCHD COTANG Z3.4 027M	24/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
24/1PCHD COTANG Z3.5 027M	24/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
24/1PCHD COTANG Z3.6 027M	24/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
25/1PCHD COTANG Z3.6 027M	25/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS

40/1PCHB COTANG Z3.8 027C	40/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
40/1PCHD COTANG Z3.8 027C	40/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
10/1PCHB COTANG Z3.5 027M	10/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
10/1PCHD COTANG Z3.5 027M	10/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
12/1PCHB COTANG Z3.6 027M	12/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
12/1PCHD COTANG Z3.6 027M	12/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
14/1PCHB COTANG Z3.5 027M	14/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
14/1PCHD COTANG Z3.5 027M	14/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
14/1PCHD COTANG Z3.6 027M	14/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
15/1PCHB COTANG Z3.5 027M	15/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
16/1PCHB COTANG Z3.5 027M	16/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
16/1PCHB COTANG Z3.6 027M	16/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
16/1PCHD COTANG Z3.6 027M	16/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
17/1PCHB COTANG Z3.6 027M	17/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
17/1PCHD COTANG Z3.6 027M	17/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
20/1PCHB COTANG Z3.5 027M	20/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
20/1PCHD COTANG Z3.4 027M	20/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
20/1PCHD COTANG Z3.5 027M	20/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHB COTANG Z3.5 027M	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHB COTANG Z3.8 027M	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHB COTANG Z4.0 027M	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHD COTANG S3.5 027M	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHD COTANG Z3.4 027M	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHD COTANG Z3.5 027M	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
22/1PCHD COTANG S3.5 027M	22/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
22/1PCHD COTANG Z3.5 027M	22/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
24/1PCHB COTANG Z3.6 027M	24/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
24/1PCHD COTANG Z3.4 027M	24/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
24/1PCHD COTANG Z3.5 027M	24/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
24/1PCHD COTANG Z3.6 027M	24/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
25/1PCHD COTANG Z3.6 027M	25/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS

26/1PCHD COTANG Z3.6 027M	26/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
27/1PCHD COTANG Z3.6 027M	27/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
30/1PCHB COTANG S3.6 027M	30/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
30/1PCHB COTANG S3.8 027M	30/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
30/1PCHB COTANG Z3.6 027M	30/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
30/1PCHB COTANG Z3.8 027M	30/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
30/1PCHD COTANG S3.6 027M	30/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
30/1PCHD COTANG Z3.6 027M	30/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
30/1PCHD COTANG Z3.8 027M	30/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
32/1PCHB COTANG S3.8 027M	32/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
32/1PCHB COTANG Z3.8 027M	32/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
32/1PCHB COTANG Z4.0 027M	32/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
32/1PCHD COTANG S3.6 027M	32/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
32/1PCHD COTANG Z3.6 027M	32/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
32/1PCHD COTANG Z3.8 027M	32/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
32/1PCHD COTANG Z4.0 027M	32/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
36/1PCHB COTANG Z3.8 027M	36/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
36/1PCHD COTANG Z3.8 027M	36/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
38/1PCHD COTANG Z3.8 027M	38/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
40/1PCHB COTANG S3.8 027M	40/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
40/1PCHB COTANG Z3.8 027M	40/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
40/1PCHD COTANG S3.8 027M	40/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
40/1PCHD COTANG Z3.8 027M	40/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
40/1PCHD COTANG Z4.0 027M	40/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
14/1PCHD COTANG Z3.6 027O	14/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
20/1PCHB COTANG Z3.5 027O	20/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
20/1PCHD COTANG Z3.5 027O	20/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHB COTANG Z3.5 027O	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHD COTANG Z3.5 027O	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
22/1PCHD COTANG Z3.5 027O	22/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
24/1PCHB COTANG Z3.6 027O	24/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS

24/1PCHD COTANG Z3.6 027O	24/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
26/1PCHD COTANG Z3.6 027O	26/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
30/1PCHB COTANG Z3.8 027O	30/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
30/1PCHD COTANG Z3.8 027O	30/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
32/1PCHB COTANG Z3.8 027O	32/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
32/1PCHD COTANG Z3.8 027O	32/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
40/1PCHB COTANG Z3.8 027O	40/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
40/1PCHD COTANG Z3.8 027O	40/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
26/1PCHB COUP Z3.6 030B	26/1 PE. 100% FIBRA UPLAND
40/1PCHB COUP Z3.8 030B	40/1 PE. 100% FIBRA UPLAND
40/1PCHB COUP Z4.0 030B	40/1 PE. 100% FIBRA UPLAND
21/1PCHB COUP Z3.6 030C	21/1 PE. 100% FIBRA UPLAND
30/1PCHB COUP Z3.8 030C	30/1 PE. 100% FIBRA UPLAND
40/1PCHB COUP Z3.8 030C	40/1 PE. 100% FIBRA UPLAND
14/1PCHD COUP Z3.6 030M	14/1 PE. 100% FIBRA UPLAND
17/1PCHD COUP Z3.6 030M	17/1 PE. 100% FIBRA UPLAND
20/1PCHD COUP Z3.6 030M	20/1 PE. 100% FIBRA UPLAND
21/1PCHD COUP Z3.5 030M	21/1 PE. 100% FIBRA UPLAND
21/1PCHD COUP Z3.6 030M	21/1 PE. 100% FIBRA UPLAND
24/1PCHD COUP Z3.6 030M	24/1 PE. 100% FIBRA UPLAND
26/1PCHB COUP Z3.6 030M	26/1 PE. 100% FIBRA UPLAND
26/1PCHD COUP Z3.8 030M	26/1 PE. 100% FIBRA UPLAND
30/1PCHD COUP Z3.8 030M	30/1 PE. 100% FIBRA UPLAND
40/1PCHD COUP Z3.8 030M	40/1 PE. 100% FIBRA UPLAND
40/1PCHD COUP Z4.0 030M	40/1 PE. 100% FIBRA UPLAND
21/1PCHB COUP Z3.6 030O	21/1 PE. 100% FIBRA UPLAND
26/1PCHB COUP Z3.6 030O	26/1 PE. 100% FIBRA UPLAND
30/1PCHB COUP Z3.8 030O	30/1 PE. 100% FIBRA UPLAND
40/1PCHB COUP Z3.8 030O	40/1 PE. 100% FIBRA UPLAND
08/1OCHD COUP Z5.3 031M	08/1 OE. 100% BLOUSE UPLAND
12/1OCHD COUP Z5.3 031M	12/1 OE. 100% BLOUSE UPLAND

16/1OCHD COUP 25.3 031M	16/1 OE. 100% BLOUSE UPLAND
20/1OCHD COUP 25.3 031M	20/1 OE. 100% BLOUSE UPLAND
20/1OCHD COUP 26.0 031M	20/1 OE. 100% BLOUSE UPLAND
08/1OCHD COUP 25.3 032M	08/1 OE. 50%NEUMAFIL 50%BLOUSE
12/1OCHD COUP 25.3 032M	12/1 OE. 50%NEUMAFIL 50%BLOUSE
14/1OCHD COUP 24.5 032M	14/1 OE. 50%NEUMAFIL 50%BLOUSE
24/1OCHD COUP 24.8 032M	24/1 OE. 50%NEUMAFIL 50%BLOUSE
30/1OCHD COUP 24.5 032M	30/1 OE. 50%NEUMAFIL 50%BLOU
30/1OCHD COUP 24.8 032M	30/1 OE. 50%NEUMAFIL 50%BLOUSE
14/1SCHB COUP 23.6 033M	14/1 SP.100% FIBRA UPLAND EEUU
20/1SCHB COUP 23.5 033M	20/1 SP.100% FIBRA UPLAND EEUU
20/1SCHD COUP 23.5 033M	20/1 SP.100% FIBRA UPLAND EEUU
24/1SCHB COUP 23.8 033M	24/1 SP.100% FIBRA UPLAND EEUU
24/1SCHD COUP 23.8 033M	24/1 SP.100% FIBRA UPLAND EEUU
30/1SCHB COUP 24.0 033M	30/1 SP.100% FIBRA UPLAND EEUU
21/1PCHB COUP 23.6 034B	21/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
26/1PCHB COUP 23.8 034B	26/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
30/1PCHB COUP 23.8 034B	30/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
21/1PCHB COUP 23.6 034C	21/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
26/1PCHB COUP 23.8 034C	26/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
30/1PCHB COUP 23.8 034C	30/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
10/1PCHD COUP 23.5 034M	10/1 PE. 100% FIBRA UPLAND S
14/1PCHD COUP 23.5 034M	14/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
17/1PCHD COUP 23.6 034M	17/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
20/1PCHD COUP 23.6 034M	20/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
21/1PCHB COUP 23.6 034M	21/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
21/1PCHB COUP 23.8 034M	21/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
21/1PCHD COUP 23.6 034M	21/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
21/1PCHD COUP 23.8 034M	21/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
24/1PCHD COUP 23.6 034M	24/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
26/1PCHD COUP 23.8 034M	26/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC

30/1PCHB COUP Z3.8 034M	30/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
30/1PCHD COUP Z3.8 034M	30/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
36/1PCHB COUP Z3.8 034M	36/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
36/1PCHD COUP Z3.8 034M	36/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
40/1PCHD COUP Z3.8 034M	40/1 PE. 100% FIBRA UPLAND S
21/1PCHB COUP Z3.6 034O	21/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
26/1PCHB COUP Z3.8 034O	26/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
30/1PCHB COUP Z3.8 034O	30/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
24/1SCHB COUP Z3.8 035M	24/1 SP. 100% FIBRA UPLAND STC
24/1SCHD COUP Z3.8 035M	24/1 SP. 100% FIBRA UPLAND STC
24/1OCHD COTANG Z4.0 036C	24/1 OE.25%F.TANGUIS 75%BLOUSE
20/1OCHD COTANG Z3.5 036M	20/1 OE.25%F.TANGUIS 75%BLOUSE
20/1OCHD COTANG Z3.8 036M	20/1 OE.25%F.TANGUIS 75%BLOUSE
22/1OCHD COTANG Z4.0 036M	22/1 OE.25%F.TANGUIS 75%BLOUSE
24/1OCHD COTANG Z4.0 036M	24/1 OE.25%F.TANGUIS 75%BLOUSE
24/1OCHD COTANG Z4.5 036M	24/1 OE.25%F.TANGUIS 75%BLOUSE
26/1OCHD COTANG Z3.8 036M	26/1 OE.25%F.TANGUIS 75%BLOUSE
26/1OCHD COTANG Z4.5 036M	26/1 OE.25%F.TANGUIS 75%BLOUSE
24/1OCHD COTANG Z4.0 036O	24/1 OE.25%F.TANGUIS 75%BLOU +
20/1CCHD COTANG Z3.8 037M	20/1 CA. 60% FV 40% BL TANGUIS
20/1CCHD COTANG Z4.0 037M	20/1 CA. 60% FV 40% BL TANGUIS
GENERICO COCE 0 038M	GENE PE. 100% FIBRA CERRO
21/1PCHD COCE Z3.5 038M	21/1 PE. 100% FIBRA CERRO
40/1PCHD COCE Z3.5 038M	40/1 PE. 100% FIBRA CERRO
21/1PCHB COUP Z3.5 039B	21/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
14/1PCHD COUP Z3.6 039C	14/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
21/1PCHB COUP Z3.5 039C	21/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
21/1PCHD COUP Z3.5 039C	21/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
24/1PCHD COUP Z3.6 039C	24/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
26/1PCHD COUP Z3.6 039C	26/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
27/1PCHD COUP Z3.6 039C	27/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU

30/1PCHB COUP	Z3.8	039C	30/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
30/1PCHD COUP	Z3.8	039C	30/1 PE.100% FIBRA UPLAND EE
GENERICO COUP	0	039M	GENE PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
10/1PCHD COUP	Z3.5	039M	10/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
12/1PCHD COUP	Z3.6	039M	12/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
14/1PCHB COUP	Z3.6	039M	14/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
14/1PCHD COUP	Z3.6	039M	14/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
17/1PCHD COUP	Z3.6	039M	17/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
20/1PCHD COUP	Z3.4	039M	20/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
20/1PCHD COUP	Z3.5	039M	20/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
21/1PCHB COUP	Z3.5	039M	21/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
21/1PCHD COUP	Z3.5	039M	21/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
24/1PCHD COUP	Z3.6	039M	24/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
26/1PCHB COUP	Z3.6	039M	26/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
26/1PCHD COUP	Z3.6	039M	26/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
27/1PCHD COUP	Z3.6	039M	27/1 PE.100% FIBRA UPLAND EE
30/1PCHB COUP	Z3.8	039M	30/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
30/1PCHD COUP	S3.8	039M	30/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
30/1PCHD COUP	Z3.8	039M	30/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
32/1PCHB COUP	Z3.8	039M	32/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
32/1PCHD COUP	Z3.8	039M	32/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
36/1PCHB COUP	Z3.8	039M	36/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
40/1PCHD COUP	Z3.8	039M	40/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
44/1PCHB COUP	Z3.8	039M	44/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
44/1PCHD COUP	Z3.8	039M	44/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
14/1PCHD COUP	Z3.6	039O	14/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
21/1PCHB COUP	Z3.5	039O	21/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
21/1PCHD COUP	Z3.5	039O	21/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
24/1PCHD COUP	Z3.6	039O	24/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
26/1PCHB COUP	Z3.6	039O	26/1 PE.100% FIBRA UPLAND EE
26/1PCHD COUP	Z3.6	039O	26/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU

27/1PCHD COUP Z3.6 039O	27/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
30/1PCHB COUP Z3.8 039O	30/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
30/1PCHD COUP Z3.8 039O	30/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
32/1PCHD COUP Z3.8 039O	32/1 PE.100% FIBRA UPLAND EEUU
GENERICO COTANG 0 040M	GENE CA. 75%F.VIRGEN 25%BLOUSE
30/1CCHD COTANG Z4.6 040M	30/1 CA.70%F.Virgen 30%Blouse
30/1CCHD COTANG Z5.5 040M	30/1 CA.70%F.Virgen 30%Blouse
GENERICO COTANG 0 041M	GENE CA. 50%F.VIRGEN 50%BLOUSE
30/1CCHD COTANG Z4.8 041M	30/1 CA.50%F.Virgen 50%Blouse
GENERICO COTANG 0 042M	GENE CA.50%CIN.40%BLOU.10%MECH
16/1CCHD COTANG Z4.5 042M	16/1 CA.50%BLOUSE 50%PNEUMAFIL
30/1CCHD COTANG Z4.8 042M	30/1 CA.50%CINT.40%BLO.10%MECH
24/1CCHB COUP Z3.6 043C	24/1 CA.100% FIBRA UPLAND EE
GENERICO COUP 0 043M	GENE Cardado 100% UPLAND EEUU
10/1CCHD COUP Z3.6 043M	10/1 CA.100% FIBRA UPLAND EEUU
12/1CCHD COUP Z3.6 043M	12/1 CA.100% FIBRA UPLAND EEUU
14/1CCHD COUP Z3.6 043M	14/1 CA.100% FIBRA UPLAND EEUU
20/1CCHD COUP Z3.5 043M	20/1 CA.100% FIBRA UPLAND EEUU
21/1CCHB COUP Z3.5 043M	21/1 CA.100% FIBRA UPLAND EEUU
21/1CCHD COUP Z3.5 043M	21/1 CA.100% FIBRA UPLAND EEUU
24/1CCHD COUP Z3.6 043M	24/1 CA.100% FIBRA UPLAND EEUU
26/1CCHD COUP Z3.8 043M	26/1 CA.100% FIBRA UPLAND EEUU
30/1CCHD COUP Z3.8 043M	30/1 CA.100% FIBRA UPLAND EEUU
16/1CCHD COUP Z4.5 044M	16/1 CA.50% CINTA 50% BLOUSE
21/1PCHB COTANG Z3.5 048M	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
26/1PCHD COTANG Z3.6 048M	26/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
24/1PCHB COTANG Z3.5 050B	24/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
26/1PCHB COTANG Z3.5 050B	26/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
30/1PCHB COTANG Z3.8 050B	30/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
32/1PCHB COTANG Z3.8 050B	32/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
40/1PCHB COTANG Z3.8 050B	40/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS

21/1PCHB COTANG Z3.5 050C	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
24/1PCHB COTANG Z3.6 050C	24/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
26/1PCHB COTANG Z3.6 050C	26/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
30/1PCHB COTANG Z3.8 050C	30/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
32/1PCHB COTANG Z3.8 050C	32/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
40/1PCHB COTANG Z3.8 050C	40/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
14/1PCHD COTANG Z3.6 050M	14/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
16/1PCHD COTANG Z3.6 050M	16/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
17/1PCHD COTANG Z3.6 050M	17/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHB COTANG Z3.5 050M	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHD COTANG Z3.5 050M	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
24/1PCHD COTANG Z3.6 050M	24/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
26/1PCHB COTANG Z3.6 050M	26/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
26/1PCHD COTANG Z3.6 050M	26/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
30/1PCHB COTANG Z3.8 050M	30/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
30/1PCHD COTANG Z3.8 050M	30/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
32/1PCHB COTANG Z3.8 050M	32/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
40/1PCHB COTANG Z3.8 050M	40/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
40/1PCHD COTANG Z3.8 050M	40/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
21/1PCHB COTANG Z3.5 050O	21/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
24/1PCHB COTANG Z3.6 050O	24/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
26/1PCHB COTANG Z3.6 050O	26/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
30/1PCHB COTANG Z3.8 050O	30/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
40/1PCHB COTANG Z3.8 050O	40/1 PE. 100% FIBRA TANGUIS
12/1OCHD COUP Z4.8 051M	12/1 OPEN END 33% FV 67% RECYC
12/1OCHD COUP Z5.3 051M	12/1 OPEN END 33% FV 67% RECYC
21/1PCHB COUP Z3.6 052B	21/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
30/1PCHB COUP Z3.8 052B	30/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
32/1PCHB COUP Z3.8 052B	30/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
24/1PCHB COUP Z3.6 052C	24/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
30/1PCHB COUP Z3.8 052C	30/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC

0000027

12/1PCHD COUP	Z3.6	052M	12/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
14/1PCHB COUP	Z3.6	052M	14/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
14/1PCHD COUP	Z3.6	052M	14/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
16/1PCHB COUP	Z3.6	052M	16/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
17/1PCHD COUP	Z3.6	052M	17/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
20/1PCHD COUP	Z3.6	052M	20/1 PE. 100% FIBRA UPLAND S
21/1PCHD COUP	Z3.6	052M	21/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
22/1PCHD COUP	Z3.6	052M	22/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
24/1PCHB COUP	Z3.6	052M	24/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
24/1PCHD COUP	Z3.6	052M	24/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
25/1PCHD COUP	Z3.8	052M	25/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
26/1PCHB COUP	Z3.6	052M	26/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
26/1PCHD COUP	Z3.6	052M	26/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
30/1PCHB COUP	Z3.8	052M	30/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
30/1PCHD COUP	Z3.8	052M	30/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
32/1PCHD COUP	Z3.8	052M	32/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
36/1PCHD COUP	Z3.8	052M	36/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
24/1PCHB COUP	Z3.6	052O	24/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
27/1PCHB COUP	Z3.8	052O	27/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
30/1PCHB COUP	Z3.8	052O	30/1 PE. 100% FIBRA UPLAND S
32/1PCHB COUP	Z3.8	052O	32/1 PE. 100% FIBRA UPLAND STC
08/1CCHD COUP	Z3.8	055M	08/1 Cardado 100% FIBRA UPLAND
12/1CCHD COUP	Z3.8	055M	12/1 Cardado 100% FIBRA UPLAND

CODIFICACIÓN DE REPUESTOS Y SUMINISTROS

Esta codificado en sistema TIM y es como sigue:

J00000TB 23 Je.Poly.Bolsa P/Cinta.100/96

AH0009 CORREA 10*1800
AH0018 CADENA DUPLEX
AH0019 CADENA DUPLEX
AH0036 COJINETE DE BO
AH0045 CIERRE CLIP RP
AH0047 CORREA EN V 3X
AH0048 CORREA PLANA 2
AH0049 CORREA PLANA 4
AH0051 CORREA PLANA 1
AH0057 CORREA TRAPEZO
AH0060 CORREA DENTADA
AH0067 CORREA PLANA
AH0080 TUERCA SOMBRER
AH0082 CORREA "V" SPZ
AH0086 CORREA "V" SPZ
AH0087 CORREA "V" SPZ
AH0088 CORREA "V" SPZ
AH0091 CORREA "V" SPZ
AH0092 CORREA "V" SPZ
AH0093 CORREA "V" SPZ
AH0094 CORREA "V" 11A
AH0114 ESLABON INTERM
AH0203 ESLABON CIERRE
AH0204 ESLABON CIERRE
AH0205 ESLABON CIERRE
AH0214 CHARNELA
AH0218 CORREA "V"
AH0252 JUEGO CORREA
AH0253 CAJA CROMADO
AH0255 LENGUETA 6MM
AH0257 PERFIL LENGUET
AH0258 CORREA PLANA
AH0259 CORREA PLANA
AH0261 COJINETE RODIL

AH0264 RUEDA DE CADEN
AH0265 COJINETE A BOL
AH0266 RODILLO RODADU
AH0267 INSERCIÓN DE A
AH6006 FOTOCELULA PNP
AH6008 RELE 24V C/RAN
AH6011 BOBINA P/ELECT
AH6012 FUSIBLE TIPO N
AH6028 BARRERA LUZ PN
AH6030 BARRERA LUZ
AH6032 FUSIBLES T/CAR
AH6034 FUSIBLE TIPO S
AH6036 FUSIBLE TIPO S
AH6046 INDICADOR PNP
AH6055 FUSIBLES 100A
AH6056 JGO.ILUM.P/TVS
AH6070 CONVERT.0.75KW
AH6093 IMAN RED SENSO
AH6097 REFLECTOR ELEC
AH6099 BARRERA DE LUZ
AH6100 CONTACTOR
AH6103 BARRERA DE LUZ
CH0001 CORREA DENTADA
CH0016 CORREA DENTADA
CH0017 CORREA PLANA 6
CH0019 CORREA TRAPOID
CH0020 ANILLO DE FRIC
CH0023 EMBRAGUE DE 19
CH0028 CORREA DENTADA
CH0030 CORREA DENTADA
CH0031 CORREA DENTADA
CH0032 CORREA DENTADA
CH0033 CORREA DENTADA
CH0034 CORREA DENTADA
CH0036 CORREA DENTADA
CH0037 CORREA EN V SP
CH0038 CORREA DENTADA
CH0039 CORREA DENTADA
CH0044 CORREA PLANA 2
CH0062 CORREA REDONDA
CH0063 ACOPLAMIENTO D
CH0068 PIEDRA RECTIFI
CH0077 CORREA DENTADA
CH0078 CORREA REDONDA
CH0080 CORREA DENTADA
CH0081 CORREA EN V SP

CH0083 CORREA PLANA
CH0084 GUARNICION LIK
CH0090 CEPILLO COMPLE
CH0099 RESORTE SENTIN
CH0100 RESORTE BRAZO
CH0107 CORREA 1352RPP
CH0108 CORREA 290 RPP
CH0119 PIEDRA ABRASIV
CH0123 EJE LIMP,CHAO
CH0124 PINON DE CALAN
CH0128 CORREA PLANA
CH0129 CORREA PLANA
CH0130 RUEDA PORTANTE
CH0131 RODILLO GUIA
CH0133 CHAPONES FUOS
CH0134 TAMBOR CUTTY
CH0135 CHAPONES FUOS
CH0139 CHAPONES RESIS
CH0140 PEINADOR RIETE
CH0141 CHAP. DESCARG
CH0142 CARDINA LIMPIA
CH0146 SOPORTES DE AL
CH0147 PZAS D FABRIC
CH0152 CORREA REDONDA
CH0153 EMBRAGUE DIA
CH0154 PASADOR DEL
CH0155 COJINETE BOLAS
CH0156 CORREA REDONDA
CH0157 CORREA REDONDA
CH0158 CINTA COMPLETO
CH0159 CORREA PLANA
CH0160 RUEDA FRONTAL
CH0161 TUBO DISTANCIA
CH0162 TRANSDUCTOR
CH0163 ARO DE TOLERAN
CH0164 PLACA DE POSIC
CH0165 TORNILLO CIL.
CH0166 DISCO 4.3-ST
CH0167 CUNA DE CIZALL
CH0168 TORNILLO CIL.
CH0169 PIEZA DE MORDA
CH0170 POLEA 320*8
CH0171 BARRA DENTADA
CH0172 PALANCA OSCILA
CH0173 PALANCA GIRATO
CH0174 DESBORRADOR

CH0176 TORNILLO CIL.
CH0177 PLACA DE COJIN
CH0178 SOPORTE DE COJ
CH0179 INSTRUCCION
CH0180 CINTA DE GUARN
CH0182 TUBO 25/21
CH0183 INSTRUCCION MO
CH0185 TUBO DE ASPIRA
CH6005 CONTACTOR 7.5
CH6021 INICIADOR PNP
CH6022 CAJA DE ENCHUF
CH6023 PULSADOR DE LU
CH6024 CAJA DE ENCHUF
G90003 SPRING
G90005 COMP SPRING
G90013 COCK
HH0001 CORREA TRANSMI
HH0003 CORREA DENT900
HH0004 CORREA DENT700
HH0010 PLACA
HH0011 RODAMIENTO DE
HH0025 CORONA D/ALETA
HH0031 RESORTE
HH0067 ESTRIBO TENSAD
HH0079 ENGRANAJE D-45
HH0087 RODAMIENTO
HH0088 RODAMIENTO 381
HH0090 CORREA DENTADA
HH0091 CORREA DENTADA
HH0092 CORREA DENTADA
HH0100 FUELLE PROTECT
HH0107 CORREA PLANA
HH0113 ENGRANAJE D-35
HH0120 CINTA SUP
HH0397 RUEDA DENTADA
HH0399 COJINETE BOLAS
HH0400 CORREA DE ACCI
HH0401 CORREA DENTADA
HH0402 CORREA DENTADA
HH0403 TAPA PROTECCIO
HH0404 JUNTA
HH0405 BRIDA 154.23C.
HH0407 CASQUILLO
HH0409 BANDA TRACCION
HH0410 BUJE F1518-3-0
HH0412 BUJE

HH0413 CORREA
HH0414 RECUBRIMIENTO
HH6033 LIMIT SWITCH
HH6057 POTENCIOMETRO
H04077 PERDIGON D 12M
H21563 ORING 25X14MM
H22050 RESORTE DE PRE
JH0006 TERMINALES HEM
JH0007 CONECTORES 2,3
JH0008 TERMINALES MAC
JH0009 CONECTORES 2,3
JH6035 RESISTENCIA
LH0200 ALG.CALIBRACION
LH0201 ALG.CALIBRACION
MH0011 CORREA PLANA S
MH0013 CORREA PLANA S
MH0016 CORREA DENTADA
MH0024 CORREA PLANA 1
MH0034 COJINETE AGUJA
MH0038 CORONA AGUJAS
MH0045 EMBUDO D/CINTA
MH0061 CORREA PLANA X
MH0064 CORREA PLANA T
MH0065 CORREA DENTAD.
MH0067 CORREA PLANA T
MH0068 CORREA PLANA T
MH0069 CORREA DENTADA
MH0072 CORREA PLANA T
MH0074 CORREA PLANA T
MH0075 CORREA PLANA T
MH0076 CORREA PLANA S
MH0077 CORREA PLANA T
MH0078 CORREA PLANA T
MH0079 CORREA PLANA T
MH0163 CORREA PLANA
MH0164 CORREA PLANA
MH0165 CORREA PLANA
MH0174 CORREA PLANA
MH0177 CORREA PLANA
MH0181 PERNO 8H9x33
MH0183 PERNO 13.6/124
MH0184 PERNO 13.6/12x
MH0185 CLAVIA TENSOR
MH0186 BUJE CON COLLA
MH0189 BUJE CON COLLA
MH0192 CORREA DOBLE

MH0196 TUBO D/RESION
MH0202 CORREA PLANA
MH0203 CORREA PLANA
MH0204 CORREA PLANA
MH0206 COJINETE BOLA5
MH0214 CORREA S/F 25X
MH0215 CORREA S/F 25X
MH0221 CORREA S/F 20X
MH0222 CORREA S/F 20X
MH0223 PEGAMENTO P/CO
MH0225 RODAMIENTO AGU
MH0227 CORREA PLANA
MH0228 CORREA PLANA
MH0231 PERNO COLLAR
MH0232 DISCO HUELLA
MH0234 BARRA LIMPIEZA
MH0242 CORREA PLANA
MH0243 CORREA DENTADA
MH0244 COJ. RODILLO IN
MH0256 CORREA DENTADA
MH0257 CORREA PLANA
MH0258 CORREA DENTADA
MH0259 CORREA PLANA
MH0260 CORREA PLANA
MH0262 COJINETE DE CI
MH0263 CORREA PLANA
MH0268 RODILLO TENSOR
MH0269 CORREA DENTADA
MH0271 TUERCA HEXAGON
MH0272 RECUBRIMIENTO
MH6009 FUSIBLE F20A-6
MH6021 ENCHUFE PARA C
MH6039 INTERRUPTOR
MH6046 EMISOR DE IMP.
MH6062 CONTACTOR HRS.
MH6199 INICIADOR PNP
MH6200 EMISOR DE REVO
NH0002 ADAPTADOR D=40
NH0025 BELT (V)/W/MANU
NH0072 GUIDE 008-170A
NH0079 AIR-CYL CJP2D1
NH0080 AIR CYLINDER
NH0085 CUTTER
NH0093 SEGURO OMEGA R
NH0095 GUIDE YARN 64
NH0105 BEARING CENTER

NH0109 RESORTE COMPRE
NH0111 BRAKE SHOE
NH0112 SPRING
NH0113 NEEDLE BEARING
NH0119 CUTTER
NH0121 YARN GUIDE
NH0124 YARN GUIDE
NH0136 SHUTTER CUTTER
NH0137 NOZZLE PIPE
NH0147 CUTTER
NH0148 SEARCHER
NH0149 AIR CYLINDER
NH0153 BELLOWS
NH0154 RESORTE TORSIO
NH0157 RESORTE TENSIO
NH0164 AIR CILINDER
NH0165 AIR CILINDER
NH0167 AIR CILINDER
NH0169 AIR CILINDER
NH0173 AIR CILINDER
NH0179 JOINT FLOATING
NH0192 AIR REGULATOR
NH0202 ROD END
NH0223 HOLDER YARN TR
NH0238 STOPPER(70MM)
NH0245 RADIAL BALL
NH0246 SPRING 008-170
NH0251 CONECTOR KQL06
NH0252 CONECTOR KQL04
NH0266 BRACKET
NH0267 ELBOW
NH0268 CAP ASSY WAS
NH0270 AIR-CYLINDER
NH0273 SEGURO OMEGA
NH0274 SEGURO OMEGA
NH0276 SEGURO OMEGA
NH0277 SEGURO OMEGA
NH0278 SEGURO OMEGA
NH0279 SEGURO I 08
NH0280 SEGURO I 12
NH0281 SEGURO I 15
NH0282 SEGURO I 16
NH0283 SEGURO I 18
NH0285 SEGURO I 20
NH0286 SEGURO I 25
NH0287 SEGURO I-22

NH0288 SEGURO I 30
NH0289 SEGURO I-42
NH0290 SEGURO I-32
NH0291 SEGURO I-35
NH0292 PERNO 10X50
NH0293 TORNILLOS 8
NH0295 AIR CYLINDER
NH0297 JOINT (ELBOW)
NH0301 SEQUENCE CONTR
NH0302 SEQUENCE CONTR
NH0310 BELT FLAT
NH0316 CYLINDER AIR
NH0318 AIR CYLINDER
NH0324 AIR CYLINDER
NH0326 CYLINDER C12B1
NH0327 CYLINDER C085N
NH0328 CYLINDER C12D1
NH0329 PHOTO SWITCH
NH0330 GUIDE(TENSOR)
NH0331 CABLE CLAMP
NH0332 AIR CYLINDER
NH0333 ROD-END NHS4T
NH0334 BELT ROUND
NH0335 JOINT (ELBOW)
NH0337 AIR-CYL C1P2D1
NH0338 PIN WAS - 60
NH0339 PIN 7CA-252-00
NH0341 COVER WAS 60
NH0342 STUD REFERS
NH0343 VALVE OPERATE
NH0344 AIR CYLINDER
NH0345 WAXING SHAFT
NH0347 AIR-CYL 7CA-25
NH0348 AIR-CYL 7CA-25
NH0349 JOINT ELBOW
NH0350 VALVE XT34-106
NH0354 JOINT NIPPLE
NH0355 NUT 003-581-05
NH0357 SEQUENCE CONTR
NH0358 BELT ROUND
NH0359 PIN
NH0360 JOINT ELBOW
NH0361 BEARING (RB)
NH0363 GUIDE
NH0364 NUT
NH6026 SOLENOID VALVE

NH6027 SENSOR
NH6082 POWER SUPPLY
NH6104 SENSOR
N52803 CINTA TEFLON
N53668 MEMBRANA D FRE
OH0004 GATILLO
OH0 006 ZAPATA DE FREN
OH0008 CORREA DENTADA
OH0010 JUNTA DE SOPER
OH0011 RUEDA DENTADA
OH0018 RODILLO
OH0020 COJINETE RANUR
OH0021 RODILLO
OH0023 CILINDRO AMORT
OH0025 MECHA TEJIDA
OH0026 DISCO DE APOYO
OH0028 GUIA HILO
OH0029 DISCO DE APOYO
OH0034 CORREA TANGENC
OH0036 PRISMA DE TUBO
OH0041 PALANCA DE FRE
OH0051 CORREA DENTADA
OH0056 BULON APRISION
OH0057 ANILLO-O 10X6.
OH0058 CEPILLO
OH0059 CILINDRO DE TR
OH0062 RONDELLA ESPES
OH0063 ANILLO -O
OH0072 TORQUE STOP TS
OH0074 CORREA DENTADA
OH0075 CORREA DENTADA
OH0076 CORREA DENTADA
OH0078 CORREA DENTADA
OH0080 CORREA DENTADA
OH0081 CORREA DENTADA
OH0083 CORREA DENTADA
OH0084 CORREA DENTADA
OH0085 CORREA DENTADA
OH0086 CORREA DENTADA
OH0087 CORREA DENTADA
OH0089 CORREA DENTADA
OH0090 CORREA DENTADA
OH0092 CORREA DENTADA
OH0096 CORREA DENTADA
OH0097 CORREA DENTADA
OH0103 CORREA DENTADA

OH0104 CORREA DENTADA
OH0105 CORREA DENTADA
OH0106 CORREA 10054.5
OH0107 CORREA DENTADA
OH0108 CORREA DENTADA
OH0109 CORREA DENTADA
OH0110 CORREA DENTADA
OH0111 CORREA DENTADA
OH0116 EJE SOPORTE
OH0120 CILINDRO MOTRI
OH0121 MORDAZA
OH0128 CORREA(1-RIEMA
OH0129 CABEZA ARTICUL
OH0130 CABEZA ARTICUL
OH0135 CORREA DENTADA
OH0139 CORREA 75 4.5M
OH0140 CORREA 75 4.5M
OH0141 CORREA 10054.5
OH0142 CORREA 15055M
OH0143 CILINDRO MOTR.
OH0156 ALIMENTADOR
OH0167 EJE 62010
OH0202 CILINDRO 62043
OH0206 TORNILLO MOLET
OH0257 CILINDRO 63031
OH0292 EJE D/FRENADO
OH0301 COJINETE AGUJA
OH0302 RESORTE D/TRAC
OH0307 RODILLO 64025
OH0308 GUJA 64025
OH0333 COJINETE RANUD
OH0336 RESORTE LAMINA
OH0355 RASCADOR
OH0364 CEPILLO LIMPIE
OH0386 CORONA DENTADA
OH0388 CONO ACOPLAMIE
OH0398 CILINDRO
OH0402 RACOR KQ2L08-0
OH0404 RACOR KQ2T06-0
OH0407 RACOR KQ2U06-0
OH0408 RACOR KQ2U08-0
OH0420 RESORTE EXPAN.
OH0422 CABEZA ARTICUL
OH0423 CABEZA ARTICUL
OH0425 SOPORTE BOLAS
OH0426 SOPORTE BOLAS

OH0430 CILINDRO NEUNA
OH0446 RODILLO
OH0447 ANILLO D/JUNTA
OH0449 CONO ACOPLANIE
OH0450 CHAPAleta VALV
OH0453 BULON EXENTRIC
OH0454 IMAN
OH0455 CILINDRO TENSO
OH0456 RODILLO PRESIO
OH0458 COMPRESOR
OH0462 CILINDRO NEUMA
OH0466 ATORNILLADURA
OH0467 PALANCA
OH0469 TOBERA
OH0471 TUBO DE ASPIRA
OH0475 ARANDELA
OH0485 RUEDA INTERMED
OH0486 RUEDA INTERME.
OH0492 ARANDELA SEPAR
OH0501 BOTON DE LEVAN
OH0502 CARCASA
OH0503 PULSADOR
OH0504 CORREDERA
OH0508 CORREA DE ACCI
OH0511 PLATILLO PORTA
OH0512 PLATILLO PORTA
OH0513 CASQUILLO SOPO
OH0514 OJETE CON COLL
OH0518 ARANDELA SEPAR
OH0524 JUNTA
OH0531 CAPERUZA
OH0533 RODILLO TENSOR
OH0534 PALANCA DE COM
OH0535 PERNO
OH0536 EJE TESADOR CO
OH0538 EJE SOPORT.PIS
OH0540 PIVOTE RODAMIE
OH0546 TUBO GUIA
OH0549 ECLISA DE PRES
OH0550 TORNILLO CILIN
OH0551 PERNO ROSCADO
OH0552 CHAPA DE COLOC
OH0554 ARANDELA D SEG
OH0555 TORNILLO CILND
OH0556 PIEZA D FIJACI
OH0558 CILINDRO 12X25

OH0559 CILINDRO
OH0563 ANILLO DE SEG
OH0566 COJINETE AGUJA
OH0567 BRIDA GUIA
OH0568 PALANCA DE SUJ
OH0569 CILINDRO NEUMA
OH0570 COJINETE A AGU
OH0571 ARANDELA DE AJ
OH0572 COJINETE DE AG
OH0573 COJINETE AGUJA
OH0574 ADAPTADOR
OH0575 RESORTE DE PRE
OH0577 PERNO DE APOYO
OH0579 CORREA DENTADA
OH0580 CORREA DENTADA
OH0582 CORREA DENTADA
OH0583 CORREA DENTADA
OH0584 CORREA DENTADA
OH0585 CORREA DENTADA
OH0586 CORREA DENTADA
OH0588 CORREA DENTADA
OH0589 CORREA DENTADA
OH0590 CORREA DENTADA
OH0591 CORREA DENTADA
OH0592 CORREA DENTADA
OH0593 CORREA XPB1970
OH0594 CORREA TANGENC
OH0599 CONO DE ACOPLA
OH0600 ANILLO
OH0602 PAL DE PUESTA
OH0603 BARRA DESCARGA
OH0604 CORREA DE ACCI
OH0605 CORREA 401039
OH0606 CORREA DENTADA
OH0607 VALVULA 3/2
OH0608 VALVULA 3/2
OH0609 PZAS DE FABR
OH0610 PZAS DE FABRI
OH0611 RECUBRIMIENTO
OH6001 ALIMENTACION
OH6002 ROZADOR
OH6004 FICHA DE CONDU
OH6009 SERVO AMPLIFIC
OH6011 PLACA
OH6020 VERIFICADOR EM
OH6026 CAJILLA D/PLAC

OH6028 CABEZA DE MEDI
OH6049 BOTON PUESTA M
OH6066 FUSIBLE 61010
OH6079 INICIADOR
OH6081 BARRERA LUZ OP
OH6102 INTERRUP.POTE.
OH6113 VENTILADOR
OH6119 SENSOR F/CARRE
OH6124 FUSIBLE
OH6125 FUSIBLE FERRAZ
OH6129 FU-CAJILLA-COR
OH6130 FICHA BASICA
OH6131 CABLE CONEXION
OH6132 EPROM
OH6133 PLACA CIEGA
OH6134 MODULO
OH6135 PLACA 85389091
OH6136 PLACA 85389091
OH6137 PLACA 85389091
OH6138 PLACA 85389091
OH6139 PLACA 85371099
OH6140 PLACA 85389091
OH6141 INTERFACE
OH6142 PLACA 85371091
OH6143 EXPLORADOR
OH6144 SECTION ELECTR
PH0009 BARRA DE AGUJA
PH0013 CASQUILLO DE C
PH0022 CORREA DENTADA
PH0023 CORREA DENTADA
PH0025 CORREA DENTADA
PH0026 CORREA DENTADA
PH0027 CORREA DENTADA
PH0028 CORREA DENTADA
PH0029 CORREA DENTADA
PH0030 CORREA DENTADA
PH0031 CORREA DENTADA
PH0032 CORREA DENTADA
PH0033 COJINETE CON G
PH0034 COJINETE INFER
PH0035 COJINETE CILIN
PH0056 LECHO DE PEINE
PH0057 LIMPIADOR NEGR
PH0058 LIMPIADOR NEGR
PH0059 LIMPIADOR CON
PH0060 LIMPIADOR SUPE

PH0066 PEINE CIRCULAR
PH0075 RECUBRIMIENTO
PH0085 RUEDA DE TRINQ
PH0087 RUEDA DENTADA
PH0106 CORREA EN V SP
PH0111 RETEN 55-80-8
PH0 120 CORREA PLANA
PH0121 CORREA INDUSTR
PH0123 RECUBRIMEINTO
PH0124 RECUBRIMIENTO
PH0125 RECUBRIMIENTO
PH0128 TORNILLO M4X4
PH0129 BUJE DE COJINE
PH0130 GUIAVELOS 301
PH0133 TORNILLO CIL
PH0134 DISCO DE SEGUR
PH0135 CLAVIJA TENSAD
PH0136 COJINETE DE AP
PH0137 ENTRADA DE NAP
PH0138 ENTRADA DE LA
PH0139 PERFIL DE VISA
PH0140 EMBUDO 5.50
PH0141 RUEDA FRONTAL
PH0142 RESORTE DE PRE
PH0143 ANGULO DE FIJA
PH0144 TUERCA DE GUIA
PH0145 ASA DE RESORTE
PH0146 CORREA DENTADA
PH0147 CORREA DENTADA
PH0148 CORREA DENTADA
PH0149 CILINDRO DE LI
PH0150 CORREA PLANA
PH0152 RESORTE DE PRE
PH0153 RESORTE DE PRE
PH0154 BUJE DE COJINE
PH0155 RUEDA DE TRINQ
PH6002 VARISTOR 24V.7
PH6004 INTERFACE RELE
PH6014 EMISOR DE LUZ
PH6015 RECEPTOR DE LU
PH6016 CABLE ADAPTADO
PH6017 PORTADOR DE BA
TH0009 ARANDELA DE AJ
TH0015 BUJE REDUCCION
TH0027 CINTA DE USILL
TH0028 CINTA COMPLETA

TH0033 CORREA DENTADA
TH0035 CORREA DENT 20
TH0036 CORREA DENT 15
TH0037 CORREA DENT 15
TH0041 CIERRE (-)
TH0043 CIERRE (+)
TH0045 CORREA DENTAD
TH0051 CHAPAleta GUIA
TH0056 DISCO DE AJUST
TH0058 DOLLA 2RA HILE
TH0059 ESLABON DE CIE
TH0063 ESTRIBO TRENSA
TH0065 EMPALME GOMA
TH0068 ESLABON DE CIE
TH0076 FRENO DE HUSO
TH0078 GUIA 2DA. HILE
TH0093 MEMBRANA PEQUE
TH0109 RODAMIENTO 223
TH0117 TORNILLO HEXAG
TH0119 TUERCA M5 RECT
TH0122 CURSOR SAPHIR
TH0127 CURSOR SAPHIR
TH0133 GANCHO SACA CU
TH0137 AIRPICK PISTOL
TH0140 C1MMUDR SAPHIR
TH0141 C1MMUDR SAPHIR
TH0142 C1MMUDR SAPHIR
TH0146 INICIADOR PNP
TH0170 ESLABON FINAL
TH0178 INTERRUPTOR DE
TH0181 CINTA TRANSPOR
TH0185 RODILLO GOMA
TH0189 BUJE DE GOMA O
TH0196 CURSOR SAPHIR
TH0198 LAMINA
TH0235 BANDA DAYTEX S
TH0240 CURSOR SAPHIR
TH0241 CURSOR SAPHIR
TH0246 MANGUITOS J463
TH0260 BANDITAS SUP.C
TH0261 BANDITAS INF.C
TH0266 ROD.GOMA ME480
TH0267 CASQUILLO COJ.
TH0277 RODAMIENTO FUJ
TH0282 TUERCA ESPECIAL
TH0285 SUJECION PUENT

TH0293 CURSOR LAKSHMI
TH0294 CURSOR LAKSHMI
TH0295 CURSOR LAKSHMI
TH0296 CURSOR LAKSHMI
TH0297 CURSOR LAKSHMI
TH0299 PIVOTE ROSCA I
TH0301 CURSOR LAKSHMI
TH0302 MULTIPLY COTS
TH0304 COTS RX-83 PIN
TH0306 CURSOR LAKSHMI
TH0312 RODAMIENTO 696
TH0313 BANDO SUP. CERRA
TH0319 CASQUILLO COJI
TH0323 JUNTA DE 13MM
TH0324 CASQUILLO COJI
TH0325 CAJA DE ENCHUF
TH0329 BUJE 18X15
TH0330 BUJE D23X30
TH0331 DISCO AXIAL A5
TH0332 ANILLO SEG CS
TH0333 COJIN ROD50/62
TH0334 JUNTA
TH0336 CASQUILLO D CE
TH0337 CASQUILLO DIST
TH0339 INSTRUCCION 09
TH0341 VALVULA D RETE
TH0342 ANILLO SEGURO
TH0343 BUJE DE COJINE
TH0346 EMBUDO DE ALIM
TH0347 BORNERAS QUICK
TH0370 AROS SOLIDOS
TH0375 TRAVELLER PIXE
TH0377 BRAZO DE PRESI
TH0378 PORTABOLSA 75
TH0383 CILINDRO PRESI
TH0384 LP1002 CON COT
TH0385 LP1002 CON COT
TH0387 TOPE DEL PORTA
TH0388 TOPE DEL PORTA
TH0389 TOPE DEL PORTA
TH0392 PR2841, NO-7821
TH0393 PORTABOLSA 70
TH0394 RECUBRIMIENTO
TH0 395 RECUBRIMIENTO
TH0396 INTERRUPTOR
TH0397 CERRADURA -1MM

TH0398 INTERRUPTOR
TH0399 INTERRUPTOR
TH0400 CINTA 518 RR
TH0401 CINTA 890 RR E
TH0402 CADENA DE RODI
TH0403 CADENA DE RODI
TH0404 ESLABON E-08B
TH0405 ESLABON C-08B-
TH0407 TIRANTE POSICI
TH0408 TIRANTE PIE
TH0409 TORNILLO HEX
TH0410 ANILLO DE AJUS
TH0412 INSTRUCCION
TH6022 RELE 24V 27DM
TH6032 AMPLIFICADOR B
TH6036 FUSIBLES 30A 6
TH6039 INICIADOR PNP
TH6055 SWITCH ON/OFF
TH6056 RELE AG 1UK
TH6060 BARRERA DE LUZ
TH6061 CABLE ADAPTADO
TH6062 JUEGO FIJACION
TH6067 GUARDAMOT.14-2
TH6089 FUSIBLE 500V S
TH6097 CAPACITOR 10V
TH6098 CAPACITOR 10V
TH6136 VENTILADOR 220
TH6166 REFRIGERANTE
TH6183 PORTADOR SENSO
TH6184 EMISOR GIRATOR
TH6185 INICIADOR PNP
T11493 MOTOR DE ARRAS
WH0014 CORREAS PLANAS
WH0016 ALAMBRE ACERRA
WH0017 ACOPLIE RAPIDO
WH0020 ACOPLIE RAPID/M
WH0021 ACOPLIE RAPID/M
WH0022 ACOPLIE RAPID/M
WH0039 HERMETIZANTE
WH0041 PANOS FILTRANT
WH0067 CORREA TRAP.10
WH0068 CORREA TRAP.10
WH0106 RUEDAS P/VIAJE
WH0107 RACORD 10MM-1/
WH0109 ACOPLIE RACORD
WH0116 RETEN 22-35-8

WH0126 CORREA "V" 3350
WH0127 CORREA "V" 1500
WH0209 RES.AUTODOFER
WH0214 BUJE TEFLON
WH0215 RACORD 6MM AIR
WH0216 CORREA "V"
WH0226 HK1010-INA CAN
WH0229 RACORD 9/16"
WH6039 RELE,KRA-M4/1
WH6057 CONVERTER
111 130 RODAMIENTO 222
111160 RODAMIENTO 600
111163 RODAMIENTO 600
111169 RODAMIENTO 607
111173 RODAMIENT-6202
111188 RODAMIENTO 627
111194 RODAMIENT 6303
111200 RODAMIENTO 631
111202 RODAMIENTO 640
111249 RODAMIENTO 222
111277 RODAMIENTO 630
111299 RODAMIENTO 605
111307 RODAMIENTO 601
111359 RODAMIENTO 621
111 371 RODAMIEN 22218
111378 RODAMIENTO 330
111408 RETEN 30-52-10
111448 RETEN 32-52-7
111475 RETEN 30-47-7
111476 RETEN CC
111477 RETEN 20 X 35
111482 RETEN 30-62-8
111497 RETEN 17-32-7
111733 CANASTILLO BLI
111734 CANASTILLO BLI
122 217 BROCA HSS D10M
122227 BROCA HSS D12M
122327 BROCA COPA
123 115 PERNO CA M6X12
123146 PERNO CA M10X7
123224 PERNO H 6x10m.
123405 PRISIONERO 4X5
123580 PERNO H INOX
123616 VOLANDA PLANA
123 669 TUERCA 3/8"
123 712 TORNILLO 4x3/4

123 734 TORNILLO 3.5X7
123736 TORNILLO 4.5X7
123751 TORNILLO 4X6
123910 SEGURO INT.27
131519 TRANSISTOR
131543 CONTAC MOVING
141118 REDUCTOR P/MAN
141603 CONEXION HEMBR
222442 CINTA D VIDRIO
311299 FUSIBLE D 5X20
311776 TRANSISTOR
311777 TRANSISTOR
321327 ALAMBRE NIQUEL
321403 ESPAGUETTY 4MM
321408 ESPAGUETTY 8MM
331025 CAPACITOR ELEC
331027 CAPACITOR ELEC
331028 CAPACITOR ELEC
331029 CAPACITOR ELEC
331030 CAPACITOR ELEC
331031 CAPACITOR ELEC
331032 CAPACITOR 220
341305 CARBON METALAD
811130 LLAVE TORK T10
910 616 PESA PATRON DE
F11013 ACEITE HIDRA.
F11031 ACEITE OMALA
F11032 ACEITE OMALA
F11038 ACEITE OMALA
F11040 ACEITE MOBIL G
F11044 ACEITE MEROPA
F21 028 ACEITE GEAR
F21054 ACEITE MOBIL
F21055 ACEITE MOBIL T
F31012 GRASA GADUS
F31020 GRASA MOBILITH
F31022 GRASA HI-TEMP
F31023 GRASA KLUBER
F31024 GRASA ISOFLEX
F31028 GRASA KLUBER
F31051 GRASA KLUBER
F31053 GRASA MOLIKOTE
F41004 PARAFINA MURAT
F41007 PENETRANTING O
F41009 PARAFINA SOLID
F41013 PARAFINA SCHLA

F41016 ACIDO ESTEREAT
F41019 ACEITE DE COCO
F51031 ANTICOGELANTE
F51052 SPRAY PROTECTO
F51066 SPRAY CROW6084
F51073 LIMPIA CONT.3M
F51074 LUBRICANTE MUL
L11005 AMBIENTADOR SP
L11077 CEPILLO LAVA I
L11082 GOMA LIMPIADOR
L11086 ESCOBILLA 1 MT
L11090 BASURERO TAPA
L11116 SODA SODAL
L11030 ACE DETERGENTE
L11129 COTONETES X100
MH0251 GRASA PARA CIL
U11008 CINTA ADH.3M
U11016 CLIPS #3
U11017 CLIPS GRANDE 6
U11022 ESTILETE OLFA
U11024 FUNDA PLASTICA
U11027 GRAMPA 24/6
U11037 PEGAMENTO UHU
U11038 PERFORADORA
U11041 REGLA 30 CM
U11043 RESALTADORES
U11044 SACAGRAMPA #18
U11080 CATRIDGE R3380
U11087 MARCADOR P/PIZ
U11138 TABLERO CARTON
U11157 FUND.PLAS.CART
U11166 CLIPS #8
U11176 PINCELES # 6
U11190 GRAFO ASG/40 P
U11213 TONER T-1600D
U11215 CINTA EPSON HX
U11352 TONNER T-1640-
U11371 TINTA TAMPO
U11377 CORRECTOR CINT
U11378 TINTA P/ TAMPO
U11379 TINTA P/ TAMPO
U11383 CINTA DUREX
U11384 LAPIZ PELIKAN
U11385 CALCULADORA
U12011 CUADERNO ES/OF
U12014 FOLDER OFICIO

U12018 PAPEL CARBONIC
U12289 PAPEL CUBO
U12291 BLOCK POST
121501 LIJA AGUA IG28
121546 PIEDRA ESMERIL
121547 PIEDRA ESMERIL
121549 CEPILLO DE BRO
122208 BROCA HSS D7.5
122210 BROCA HSS D8.5
123 964 CABLE DE ACERO
124101 ELECTRODO ALUM
124367 ROLLO DE ESTAÑ
124368 ROLLO DE ESTAÑ
141046 POXILINA 155ML
141047 POXIPOL 70ml 1
141053 SIERRA 24TX21"
141058 TIZA PARA TELA
141108 FILM TUB 100/2
141277 POXIPOL 14ml
141431 CILINDROS CART
141607 MARCADOR INDEL
141608 MARCADOR INDEL
141622 ADHESIVO INSTA
141624 MARCADOR PELIK
222468 TINTE COLOR AM
311290 FUSIBLE 5X20MM
341002 CINTA AISLANTE
341003 CINTA TEF.1/2"
341062 ENCH.DOBLE H3C
341086 TERMINALES CU
341113 TERMINAL CU 10
341189 PILA ELECT ALA
401001 BOTAS DE GOMA
401002 BOTIN/SEGURIDA
401010 LENTE PROTECTO
401012 MASCARAS INHAL
401015 TAPON AUDITIVO
401021 BARBUJO D/TELA
401175 LENTE POLVO FN
401180 MANGAS DE TELA
601501 FOR/SOL.MAT AL
601505 FORM NOTA
601510 FORM.IDENT.PEL
601511 FORM.REG.MAQ.
601515 PLAN HILATURA
601517 INSPEC PURGADO

U12018 PAPEL CARBONIC
U12289 PAPEL CUBO
U12291 BLOCK POST
121501 LJA AGUA IG28
121546 PIEDRA ESMERIL
121547 PIEDRA ESMERIL
121549 CEPILLO DE BRO
122208 BROCA HSS D7.5
122210 BROCA HSS D8.5
123 964 CABLE DE ACERO
124101 ELECTRODO ALUM
124367 ROLLO DE ESTAÑ
124368 ROLLO DE ESTAÑ
141046 POXILINA 155ML
141047 POXIPOL 70ml 1
141053 SIERRA 24TX21"
141058 TIZA PARA TELA
141108 FILM TUB 100/2
141277 POXIPOL 14ml
141431 CILINDROS CART
141607 MARCADOR INDEL
141608 MARCADOR INDEL
141622 ADHESIVO INSTA
141624 MARCADOR PELIK
222468 TINTE COLOR AM
311290 FUSIBLE 5X20MM
341002 CINTA AISLANTE
341003 CINTA TEF.1/2"
341052 ENCH.DOUBLE H3C
341086 TERMINALES CU
341113 TERMINAL CU 10
341189 PILA ELECT ALA
401001 BOTAS DE GOMA
401002 BOTIN SEGURIDA
401010 LENTE PROTECTO
401012 MASCARAS INHAL
401015 TAPON AUDITIVO
401021 BARBUO D/TELA
401175 LENTE POLVO FN
401180 MANGAS DE TELA
601501 FOR/SOL.MAT AL
601505 FORM NOTA
601510 FORM.IDENT.PEL
601511 FORM.REG.MAQ.
601515 PLAN HILATURA
601517 INSPEC PURGADO

601518 REGIS LIBERCIO

601519 FICH AJUSTE OE

601521 FORM SEG CALID

821522 TIJERA WEX RG1

SERVICIO NACIONAL TEXTIL “SENATEX”

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACENES UNIDAD DE TELAS

Gestión 2020



UNIDAD DE TELAS-ÁREA DE ENCONADO

NO.1 BRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepción e Ingreso de Hilado Crudo en Almacén "2A" de la Unidad de Telas

**CÓDIGO:
UT-A-01-00-01**

OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento para la recepción de Hilado Crudo en Almacén "2A" de la Unidad de Telas.

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública
- Plan Operativo Anual – POA
- Plan de Comercialización
- Código del almacén "2A" de hilos brutos en el área de enconado (Información almacenada en el Sistema TIM).

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

El almacén "2A" es administrado de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Solicitud de pedido de hilado primario (crudo o bruto) especificando características de hilatura.	Encargado de la Unidad de Telas (UT)	• Nota de solicitud
2	La entidad que proporciona el hilado (Hilandería SENATEX y/o unidad externa), recibe la solicitud y remite el hilado primario de acuerdo a las especificaciones requeridas y con su documentación de respaldo.	Encargado de la entidad que proporciona el hilado primario	• Nota de entrega. • Lista de empaque. • Fichas Técnicas.
3	Llegada del hilo crudo e ingreso a las instalaciones del SENATEX, donde se encuentra la Unidad de Telas.	Encargado de seguridad de SENATEX	• Nota de entrega.
4	Se verifica la documentación de respaldo y se realiza la inspección y recepción del hilado crudo.	Encargado de Almacén "2A" de la Unidad de Telas (UT)	• Nota de solicitud • Nota de entrega • Lista de empaque • Fichas técnicas

**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS-ALMACENES****FORMULARIO 03
PROCEDIMIENTOS**

5	¿Existen observaciones respecto al punto 4?, si la respuesta es no, se pasa al punto 6, si la respuesta es sí se pasa al punto 13.	Encargado de Almacén "2A" de la Unidad de Telas (UT)	• Nota de solicitud • Nota de entrega • Lista de empaque • Fichas técnicas
6	Se recepciona el pedido y se firma el recibo de entrada.	Encargado de Almacén "2A" de la Unidad de Telas (UT)	• Nota de entrega. • Lista de empaque. • Fichas técnicas.
7	Se genera un formulario de ingreso y recepción de hilado primario.	Encargado de Almacén "2A" de la Unidad de Telas (UT)	• Formulario de ingreso. • Formulario de recepción.
8	Se realiza el traslado hasta el área de almacenes de enconado "2A".	Operarios designados de la Unidad de Telas (UT)	• Formulario de recepción
9	Se clasifica, se codifica y se realiza el pesado del hilo primario en espera del proceso requerido en el programa de producción (DISPOS).	Encargado de Almacén "2A" de la Unidad de Telas (UT)	• Formulario de recepción
10	Se elabora una lista de pedidos codificados siguiendo un orden lógico.	Encargado de Almacén "2A" de la Unidad de Telas (UT)	• Lista de pedido codificado.
11	Registro y codificación de forma manual y en el Sistema TIM.	Encargado de Almacén "2A" de la Unidad de Telas (UT)	• Reporte del Sistema TIM.
12	Se autoriza el ingreso de hilado primario (crudo y/o bruto) a Almacén "2A".	Encargado de Almacén "2A" de la Unidad de Telas (UT)	• Formulario de ingreso. • Formulario de recepción.
13	Se realiza un análisis y/o evaluación de observaciones puntuales, con respecto a la documentación de respaldo y/o las características del hilado bruto especificadas en la ficha técnica	Encargado de Almacén "2A" de la Unidad de Telas (UT)	• Nota de solicitud • Nota de entrega • Lista de empaque • Fichas técnicas
14	¿Las observaciones del punto 13 son subsanables?, si la respuesta es sí se pasa al punto 15, si la respuesta es no se pasa al punto 16	Encargado de Almacén "2A" de la Unidad de Telas (UT)	• Nota de solicitud • Nota de entrega • Lista de empaque • Fichas técnicas
15	Se considera una observación subsanable generalmente cuando la documentación remitida presenta alguna inconsistencia no atribuible al hilado recepcionado y se solicita a la entidad que entrega el hilo, la corrección de la observación.	Encargado de Almacén "2A" de la Unidad de Telas (UT)	• Nota de entrega. • Lista de empaque. • Fichas técnicas.
16	La entidad que proporciona el hilado primario corrige la observación documental.	Encargado de la Unidad de Hilandería (UHI)	• Nota de entrega. • Lista de empaque. • Fichas técnicas.

SENATEXServicio
Nacional Textil**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS-ALMACENES****FORMULARIO 03
PROCEDIMIENTOS**

17

Se rechaza el pedido y se informa a la entidad que proporciona el hilado primario, los motivos o el rechazo.

Encargado de la Unidad de
Telas (UT)

- Informe de disconformidad.

19

Registro de las actividades

Encargado de la Unidad de
Telas (UT)

- Informe de tareas desarrolladas.

18

Fin

ELABORADO POR:

Bernardo Quiroz

APROBADO POR:**FECHA DE
ELABORACIÓN:****ACTUALIZACIÓN N°:****REVISADO POR:**

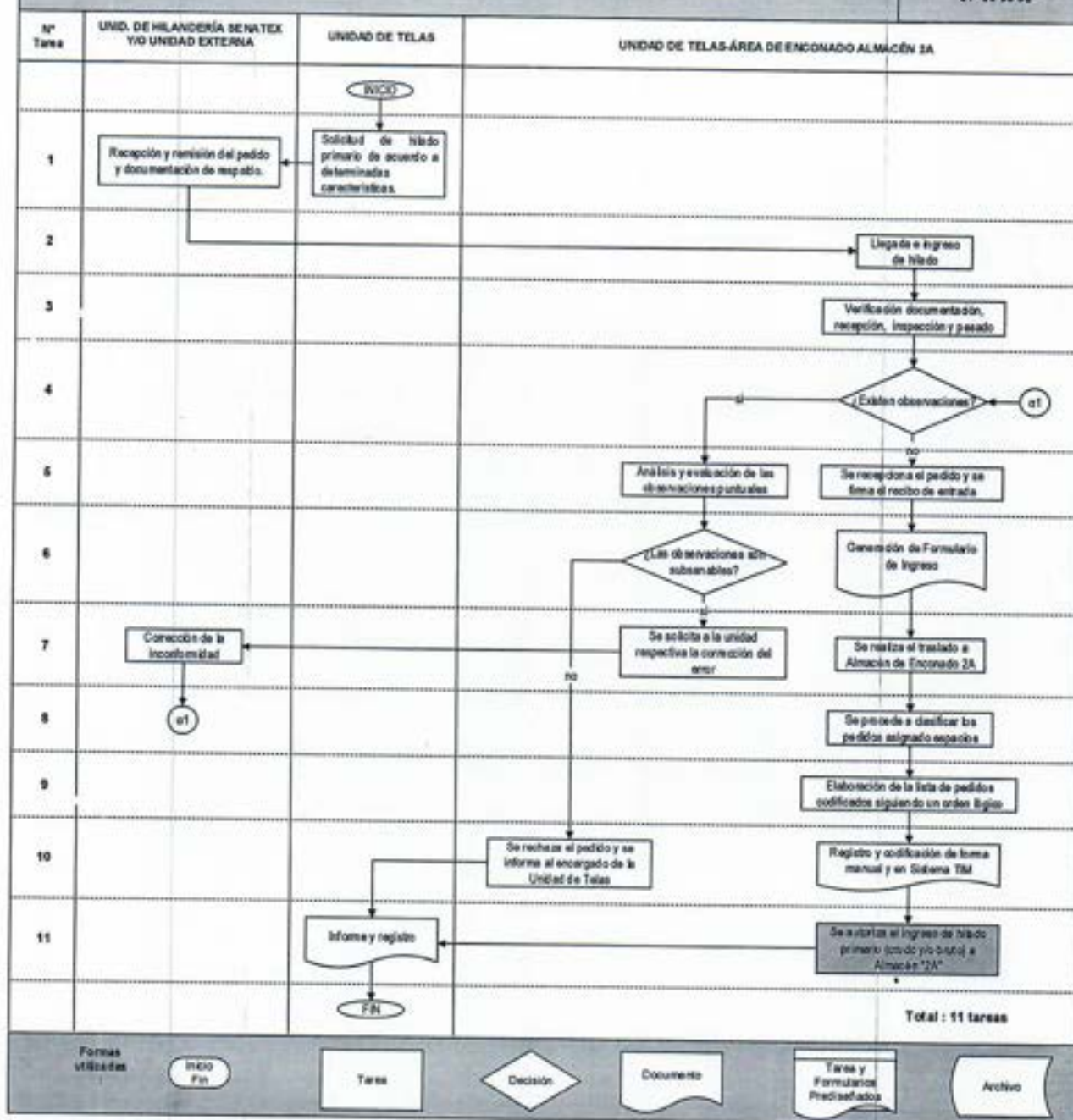
Flavio E. Rivas Claros

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**Firmas:**

Manejo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN E INGRESO DE HILADO CRUDO A ALMACÉN 2A

CÓDIGO:
UT-01-00-01





Servicio
Nacional Textil

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-ALMACENES

FORMULARIO 03
PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TELAS-ÁREA DE ENCONADO
UNIDAD DE TELAS-ÁREA DE ENCONADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DESPACHO DE HILADO PRIMARIO Y/O PROCESADO DE
ALMACÉN "2A"

CÓDIGO:

UHI-A -01-00-02

OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento para el despacho de hilado primario y/o procesado de almacén "2A" de la Unidad de Telas.

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública
- Listado Codificado de Residuos para venta y/o para reproceso (Información almacenada en el Sistema TIM).
- Listado Codificado de cintas para proceso de hilo heather (Información almacenada en el sistema TIM).
- Listado Codificado de hilo terminado (Información de códigos y artículos en el Sistema TIM).

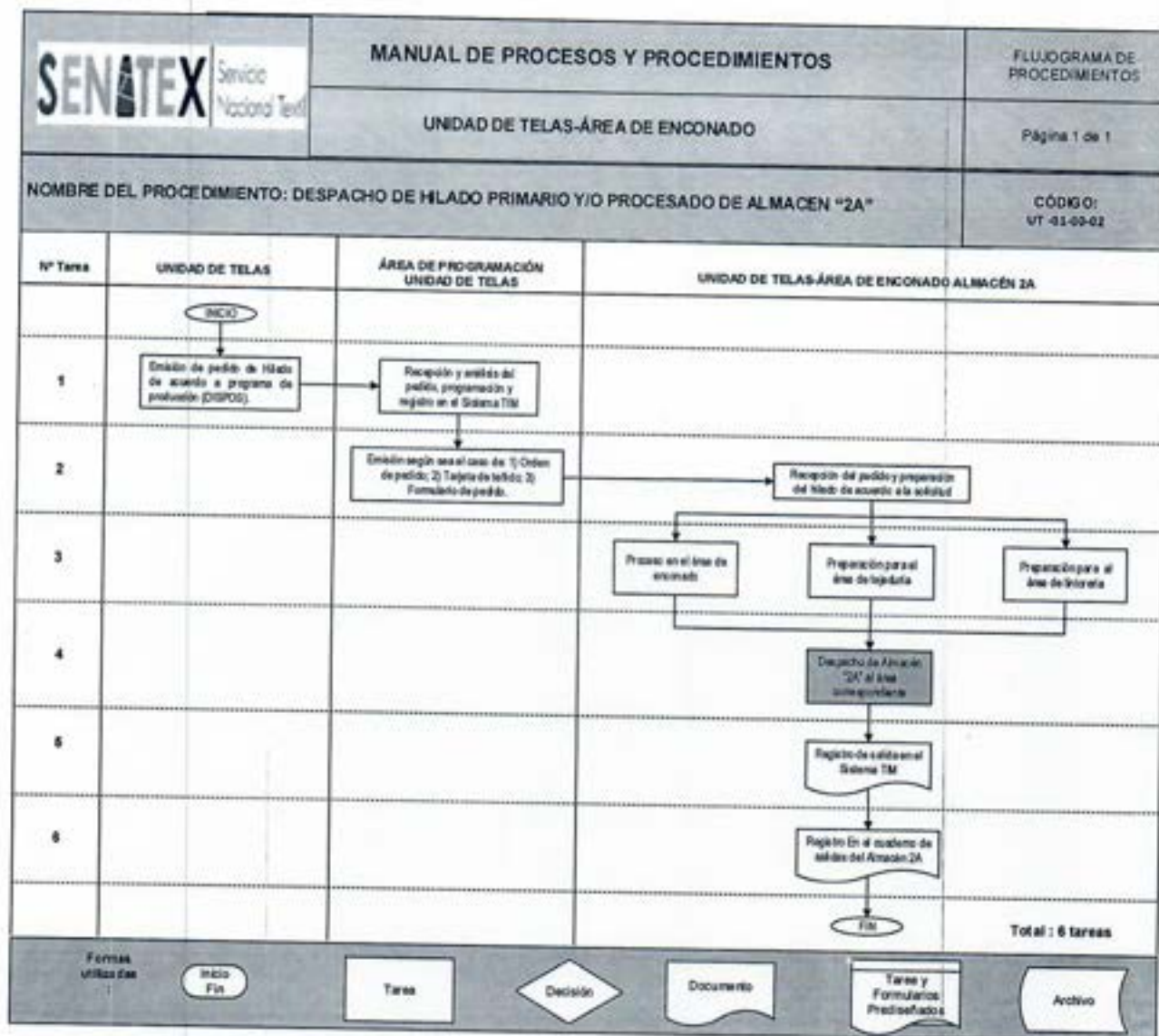
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

Los almacenes de hilado primario (crudo y/o bruto) son administrados de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Emisión de pedido de hilado de acuerdo a programa de producción (DISPOS).	Responsable de Unidad de Telas.	• Nota de solicitud de pedido (correo electrónico).
2	Recepción, análisis del pedido y registro en el Sistema TIM de acuerdo a la programación (DISPOS).	Responsable de la Unidad de Programación-Telas	• Nota de solicitud de pedido (correo electrónico).
3	Emisión del pedido según los siguientes casos: 1) Orden de Pedido para proceso en el Área de Enconado; 2) Despacho al Área de Tintorería; 3) Despacho al Área de Tejeduría.	Responsable de la Unidad de Programación-Telas	• Orden de pedido. • Tarjeta de Teñido. • Formulario de pedido.
4	Recepción de la orden de pedido y preparación según sea el caso: 1) Hilado para proceso en área de enconado mediante una orden de	Responsable del Almacén "2A" del Área de Enconado de la Unidad de Telas (UT)	• Orden de pedido. • Tarjeta de Teñido.

	pedido; 2) Hilado para despacho al área de tejeduría mediante un formulario de pedido; 3) Hilado para despacho al Área de Tintorería mediante una tarjeta de teñido.		• Formulario de pedido.
5	Despacho del hilado a las área correspondientes	Responsable Almacén "2A" Área de Enconado de la Unidad de Telas (UT)	• Orden de pedido. • Tarjeta de Teñido. • Formulario de pedido.
6	Registro de salida en el Sistema TIM	Responsable Almacén "2A" Área de Enconado de la Unidad de Telas (UT)	• Reporte del Sistema TIM
7	Registro en el cuaderno de salidas del Almacén "2A"	Responsable Almacén "2A" Área de Enconado de la Unidad de Telas (UT)	• Cuaderno de registros.
8	Fin		
ELABORADO POR: Bernardo Quiroz		APROBADO POR:	ACTUALIZACIÓN N°:
REVISADO POR: Flavio E. Rivas Claros			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Firmas:		Manejo	



 SENATEX Servicio Nacional Textil		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-ALMACENES		FORMULARIO 03
		UNIDAD DE TELAS-ÁREA DE ENCONADO		PROCEDIMIENTOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SALIDA DE PRODUCTOS ALMACEN TRANSITORIO "2E"				CÓDIGO: UHI-A -01-00-03
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO: Ninguna.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				

Establecer el procedimiento para el ingreso y salida de productos (hilado que debe ser procesado en el área de enconado) del Almacén Transitorio "2E".

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

El almacén transitorio "2E" es administrado de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

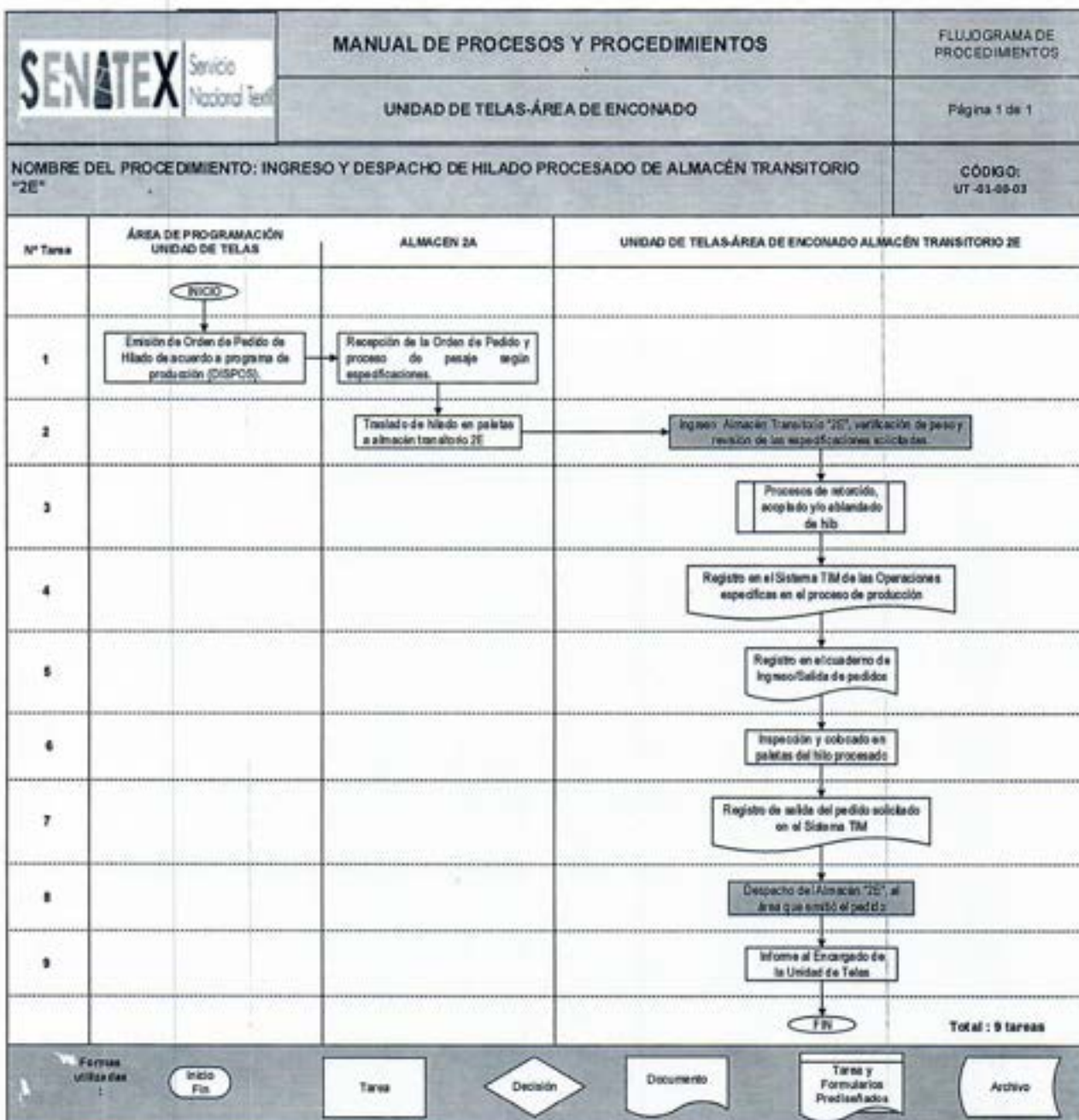
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Emisión de la Orden de Pedido de Hilado, que se ha solicitado de acuerdo a una Orden de Producción (DISPOS)	Responsable del Área de Programación de la Unidad de Telas.	• Nota de solicitud de pedido (correo electrónico). • Orden de Pedido.
2	Recepción de la Orden de Pedido y proceso de pesaje según especificaciones correspondientes.	Responsable Almacén "2A" Área de Enconado de la Unidad de Telas (UT)	• Orden de Pedido.
3	Preparación del hilado correspondiente en paletas y traslado a Almacén Transitorio "2E".	Operarios del Área de Enconado.	• Orden de Pedido.
4	Verificación de peso y revisión de las especificaciones solicitadas.	Responsable Almacén "2E" Área de Enconado de la Unidad de Telas (UT)	• Orden de Pedido.
5	Se realizan los procesos de retorcido, acoplado y/o ablandado de acuerdo a la Orden de Pedido.	Operarios del Área de Enconado.	• Orden de Pedido.
6	Registro en el Sistema TIM de las operaciones específicas del proceso de producción.	Responsable Almacén "2E" Área de Enconado de la Unidad de Telas (UT)	• Orden de Pedido. • Registros del Sistema TIM
7	Registro en el cuaderno de Ingreso/Salida de productos.	Responsable Almacén "2E" Área de Enconado de la Unidad de Telas (UT)	• Cuaderno de Registros.
8	Se realiza la inspección y el colocado en paletas del hilo procesado.	Operarios del Área de Enconado.	• Orden de Salida.
9	Registro de salida del hilo procesado solicitado, en el Sistema TIM.	Responsable Almacén "2E" Área de Enconado de la Unidad de Telas (UT)	• Orden de Salida. • Registros del Sistema TIM

SENATEXServicio
Nacional Textil**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS-ALMACENES****FORMULARIO 03
PROCEDIMIENTOS**

10	Despacho del hilo procesado al área que solicitó el pedido.	Responsable Almacén "2E" Área de Enconado de la Unidad de Telas (UT)	• Orden de Salida.
11	Informe al encargado de la Unidad de Telas	Responsable Almacén "2E" Área de Enconado de la Unidad de Telas (UT)	• Informe de conformidad.
12	Fin		

ELABORADO POR: Bernardo Quiroz	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
REVISADO POR: Flavio E. Rivas Claros			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Firmas:		Manejo	



UNIDAD DE TELAS ÁREA DE ENCONADO**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****RECEPCIÓN E INGRESO DE HILADO SOBRANTE DE ALMACÉN
TEJEDURÍA "2K" A ALMACÉN "2L" (RESIDUOS DE HILO Y/O
HILADO RECHAZADO)****CÓDIGO:****UHI-A -01-00-04****OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:**

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento para el despacho de residuos de hilo y/o hilo rechazado del Almacén "2K" (Tejeduría) a Almacén "2L" del área de enconado.

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

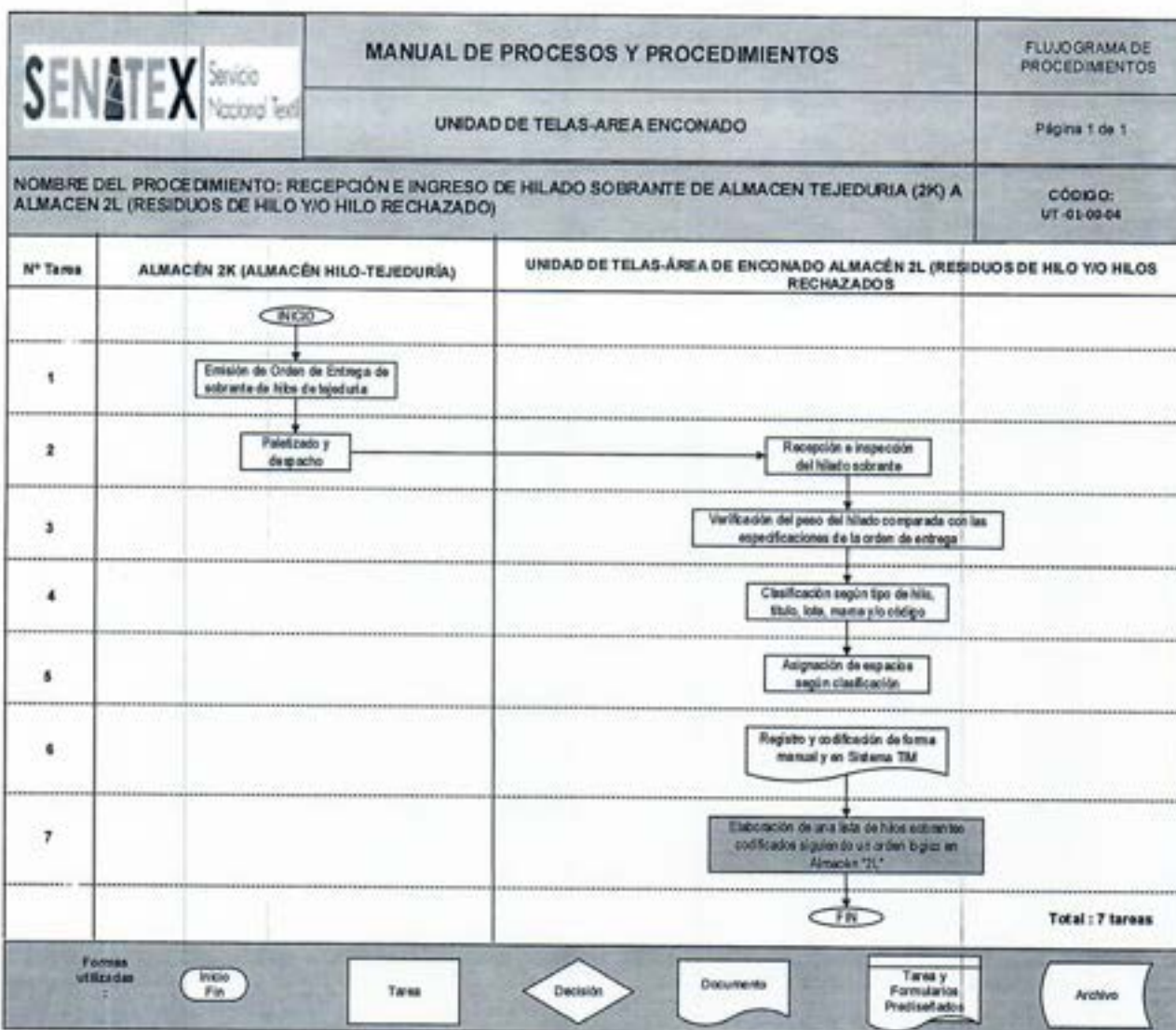
El almacén de residuos de hilo y/o hilo rechazado "2L" es administrado de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Emisión de Orden de entrega de hilo sobrante y/o hilo rechazado del Almacén "2K" Tejeduría al Almacén "2L".	Encargado de Almacén "2K"	• Orden de Entrega.
2	Paletizado y despacho a Almacén "2L"	Encargado de Almacén "2K"	• Orden de Entrega.
3	Recepción e inspección del hilado ingresado.	Encargado de Almacén "2L"	• Orden de Entrega.
4	Se verifica el peso del hilado ingresado y se compara con las especificaciones de la Orden de entrega.	Encargado de Almacén "2L"	• Orden de Entrega.
5	Clasificación según características del hilado como ser tipo de hilo (peinado, cardado, open end), título, lote de hilo, marca y/o códigos.	Encargado de Almacén "2L"	• Orden de Entrega.
6	Asignación de espacios de acuerdo a criterios de clasificación.	Encargado de Almacén "2L"	• Orden de Entrega.
7	Registro y codificación de forma manual y en el Sistema TIM.	Encargado de Almacén "2L"	• Reporte del Sistema TIM.

SENATEXServicio
Nacional Textil**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS-ALMACENES****FORMULARIO 03
PROCEDIMIENTOS**

			• Kardex de existencias.	
8	Elaboración de un listado de hilados sobrantes codificados y siguiendo un orden lógico	Responsable de Almacén "1G" de la Unidad de Hilandería.	• Orden de pedido. • Nota de entrega.	
9	Fin			
ELABORADO POR: Bernardo Quiroz		APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
REVISADO POR: Flavio E. Rivas Claros				FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Firmas:			Manejo	



UNIDAD DE TELAS-ÁREA DE ENCONADO**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****SALIDA DE HILADO SOBRANTE DE ALMACEN "2L" A ALMACEN
"9M"****CÓDIGO:****UHI-A -01-00-05****OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:**

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento para la salida de hilado sobrante y/o rechazado de almacén "2L" del área de enconado a Almacén "9M" de saldos de hilo para la venta.

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

Los almacenes de hilado sobrante y/o rechazado son administrados de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Solicitud de saldos de hilado sobrante y/o rechazado	Responsable de almacén 9M (Telas e hilo para venta)	• Nota de solicitud de pedido.
2	Recepción y análisis del pedido.	Responsable de almacén 2L (Hilado sobrante y/o rechazado)	• Nota de solicitud de pedido.
3	Verificación de las especificaciones requeridas en la solicitud.	Responsable de almacén 2L (Hilado sobrante y/o rechazado)	• Nota de solicitud de pedido. • Reporte de Sistema TIM • Kardex de existencias.
4	Preparación, clasificación y proceso de pesaje del hilado solicitado.	Responsable de almacén 2L (Hilado sobrante y/o rechazado)	• Nota de solicitud de pedido.
5	Registro de salida y transferencia del Almacén 2L al 9M, en el Sistema TIM.	Responsable de almacén 2L (Hilado sobrante y/o rechazado)	• Orden de pedido. • Reporte de Sistema TIM.

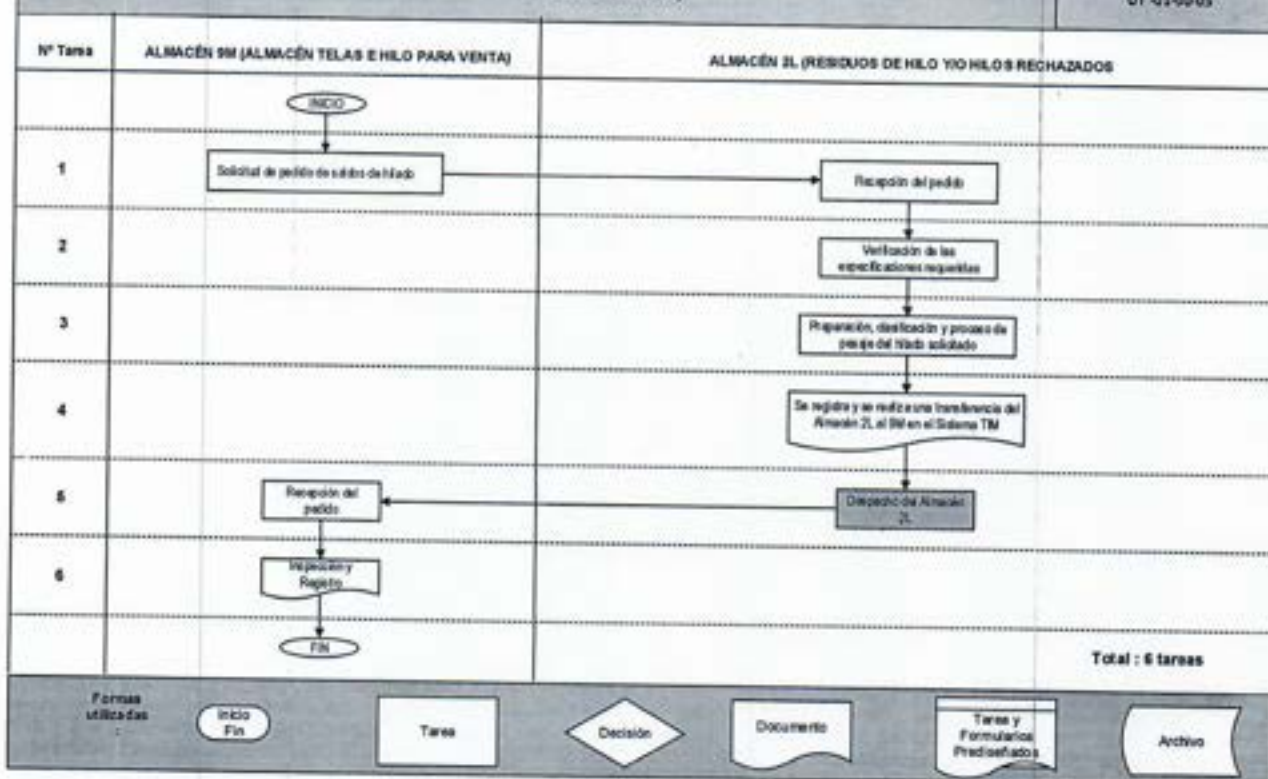
**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS-ALMACENES****FORMULARIO 03
PROCEDIMIENTOS**

6	Despacho a almacén 9M (Telas e hilo para venta)	Ayudantes de almacén 2L (Hilado sobrante y/o rechazado)	• Reporte del Sistema TIM (transferencia de Almacén 2L a 9M)
7	Recepción de hilado solicitado	Responsable de almacén 9M (Telas e hilo para venta)	• Orden de salida.
8	Inspección y registro	Responsable de almacén 9M (Telas e hilo para venta)	• Reporte del Sistema TIM (transferencia de Almacén 2L a 9M)
9	Fin		

ELABORADO POR: Bernardo Quiroz	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:	
REVISADO POR: Flavio E. Rivas Claros			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
Firmas:		Manejo		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALIDA DE HILADO SOBRANTE DE ALMACEN 2L (RESIDUOS DE HILO Y/O HILO RECHAZADO) A ALMACEN 9M (SALDOS DE TELAS E HILOS PARA VENTA)

CÓDIGO:
UT-01-09-05



UNIDAD DE TELAS-ÁREA DE ENCONADO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
RECEPCIÓN DE PEDIDO Y SALIDA DE HILADO DE COSTURA Y BORDADO DE ALMACÉN 28 A UNA UNIDAD O ÁREA FUNCIONAL DEL SENATEX
CÓDIGO:
UHI-A -01-00-06
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento cuando se realiza un pedido de hilado de costura y/o bordado y su posterior salida de almacén "28" a una unidad o área funcional del SENATEX (Corte y/o Ingeniería del Producto).

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

Los almacenes de hilado de costura y/o bordado son administrados de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Solicitud de pedido de hilado de costura y/o bordado de una unidad dependiente del SENATEX (Área de corte y/o Unidad de Ingeniería del producto.	Responsable de la Unidad solicitante del SENATEX (Corte y/o UIP).	• Nota de solicitud de pedido.
2	Generación de Orden de Pedido.	Responsable de la Unidad solicitante del SENATEX (Corte y/o UIP).	• Orden de pedido.
3	Análisis de las especificaciones requeridas en la Orden de Pedido y verificación en stock de existencias en almacén "28".	Responsable de almacén 28 (Hilado de costura y/o bordado)	• Orden de Pedido. • Kardex de existencias.
4	¿Existe el hilado solicitado en stock?, si la respuesta es si se prepara para despacho y se pasa al punto 15, si la respuesta es no se pasa al punto 5	Responsable de almacén "28" (Hilado de costura y/o bordado)	• Orden de Pedido. • Kardex de existencias.
5	Se informa la no existencia del hilado solicitado en stock de Almacén "28" Al Encargado de Unidad de Telas.	Responsable de almacén "28" (Hilado de costura y/o bordado)	• Orden de Pedido. • Kardex de existencias.

6	Análisis de factibilidad de realizar proceso de teñido de hilado de costura y/o bordado a partir de hilo crudo polyester de almacén "28".	Responsable de la Unidad de Telas	• Orden de Pedido.
7	¿Es factible realizar el proceso de teñido?, si la respuesta es si se pasa al punto 8, si es no se informa a la unidad solicitante y pasa al punto 19.	Responsable de la Unidad de Telas	• Orden de Pedido.
8	Solicitud de pedido al Área de Programación de la Unidad de Telas con base en las especificaciones de la solicitud de pedido.	Responsable de la Unidad de Telas	• Orden de Pedido.
9	Recepción, análisis y programación del pedido y su registro en el Sistema TIM.	Responsable de la Unidad de Programación-Telas	• Nota de solicitud de pedido (correo electrónico).
10	Emisión de la tarjeta de teñido de acuerdo al registro en Sistema TIM.	Responsable de la Unidad de Programación-Telas	• Tarjeta de Teñido.
11	Recepción y preparación del hilado crudo (Polyester) de acuerdo a las especificaciones de la Tarjeta de Teñido.	Responsable de almacén "28" (Hilado de costura y/o bordado).	• Tarjeta de Teñido.
12	Despacho del hilado crudo al área de tintorería, para su teñido.	Ayudantes y operarios del Almacén "28".	• Nota de entrega. • Tarjeta de Teñido.
13	Teñido de hilo y posterior despacho a almacén "28".	Operarios Área de Tintorería.	• Tarjeta de Teñido. • Nota de despacho.
14	Recepción de hilo teñido y proceso de pesaje para su posterior despacho.	Responsable de almacén 28 (Hilado de costura y/o bordado)	• Orden de Pedido. • Nota de despacho (Tintorería).
15	Registro de salida en Kardex de Existencias.	Responsable de almacén 28 (Hilado de costura y/o bordado)	• Orden de despacho. • Registro en el cuaderno de stock de existencias.
16	Despacho a la unidad solicitante (Área de corte y/o Unidad de Ingeniería del Producto)	Ayudantes de almacén 28 (Hilado de costura y/o bordado)	• Nota de entrega.
17	Recepción de hilado solicitado	Responsable de la unidad que solicita el pedido	• Nota de Entrega.
18	Inspección y registro	Responsable de la unidad que solicita el pedido	• Nota de Entrega.
19	Fin		

E'ABORADO POR:
Bernardo Quiroz

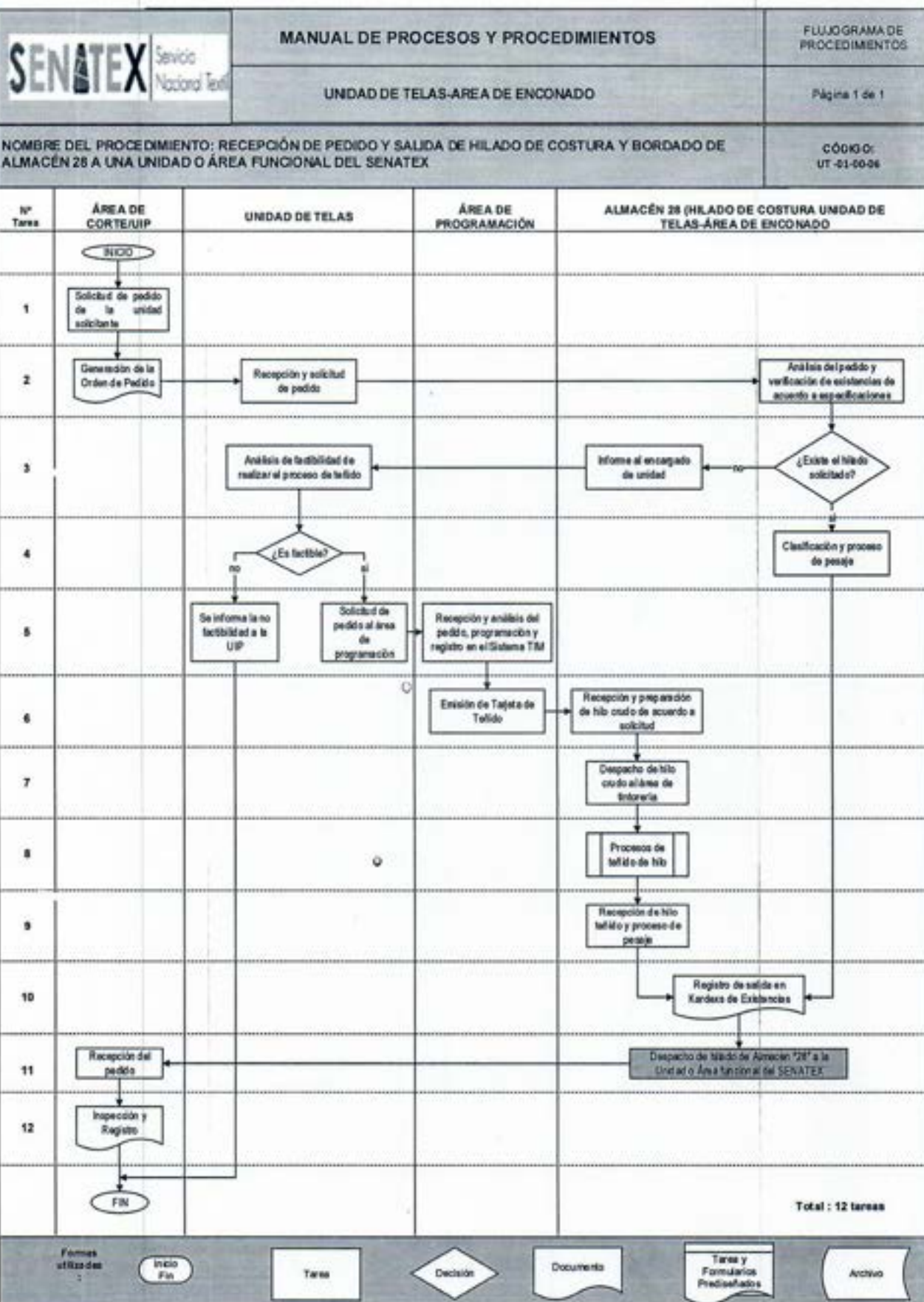
APROBADO POR:

FECHA DE
ELABORACIÓN:

ACTUALIZACIÓN N°:

SENATEXServicio
Nacional Textil**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS-ALMACENES****FORMULARIO 03
PROCEDIMIENTOS****REVISADO POR:**
Flavio E. Rivas Claros**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:****Firmas:**

Manejo



UNIDAD DE TELAS-ÁREA DE ACABADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
**RECEPCIÓN, INGRESO Y DESPACHO DE TELA ACABADA EN
ALMACÉN TRANSITORIO "21"**

CÓDIGO:
UT-A-02-00-01

OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:
Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Establecer el procedimiento de recepción, ingreso y despacho de tela acabada en Almacén Transitorio "21", después del proceso de teñido y acabado.

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública
- Plan Operativo Anual – POA
- Plan de Comercialización

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:
El almacén transitorio "21" es administrado de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	La Unidad de Hilandería envía material (Mechas) para teñido a planta de tintorería.	Encargado de la Unidad de Hilandería (UHI)	• Nota de solicitud. • Nota de entrega. • Lista de empaque. • Fichas Técnicas.
2	Llegada del hilo crudo e ingreso a las instalaciones del SENATEX, donde se encuentra el Área de Tintorería.	Encargado de seguridad de SENATEX	• Nota de entrega.
3	Se verifica la documentación de respaldo y se realiza la inspección y pesado del material (Mechas).	Encargado de Almacén "21" de la Unidad de Telas (UT)	• Nota de solicitud • Nota de entrega • Lista de empaque • Fichas técnicas
4	¿Existen observaciones?, si la respuesta es si, se pasa al punto 5, si la respuesta es no se pasa al punto 10.	Encargado de Almacén "21" de la Unidad de Telas (UT)	• Nota de solicitud • Nota de entrega • Lista de empaque • Fichas técnicas

**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS-ALMACENES**
**FORMULARIO 03
PROCEDIMIENTOS**

5	Se realiza un análisis a las observaciones realizadas	Encargado de Almacén "2J" de la Unidad de Telas (UT)	• Nota de solicitud • Nota de entrega • Lista de empaque • Fichas técnicas
6	¿Las observaciones son subsanables? Si la respuesta es no se pasa al punto 7, si la respuesta es si se pasa al punto 8.	Encargado de Almacén "2J" de la Unidad de Telas (UT)	• Nota de solicitud • Nota de entrega • Lista de empaque • Fichas técnicas
7	Se rechaza el lote y se informa al Responsable de Unidad de Telas y se pasa al punto 14.	Encargado de Almacén "2J" de la Unidad de Telas (UT)	• Nota de solicitud • Nota de entrega • Lista de empaque • Fichas técnicas
8	Se solicita a la Unidad de Hilandería la corrección de la observación generalmente documentales.	Encargado de Almacén "2J" de la Unidad de Telas (UT)	• Nota de solicitud • Nota de entrega • Lista de empaque • Fichas técnicas
9	Revisión y corrección de las observaciones y pasa al punto 4.	Encargado de la Unidad de Hilandería (UHI)	• Nota de solicitud • Nota de entrega • Lista de empaque • Fichas técnicas
10	Se recepciona el pedido y se firma el recibo de entrada.	Encargado de Almacén "2J" de la Unidad de Telas (UT)	• Nota de entrega. • Lista de empaque. • Fichas técnicas.
11	Se genera un formulario de ingreso y recepción del material (Mechas).	Encargado de Almacén "2J" de la Unidad de Telas (UT)	• Formulario de ingreso. • Lista de empaque. • Fichas técnicas.
12	Se paletiza y se traslada al Almacén transitorio "2J".	Operarios designados de la Unidad de Telas (UT)	• Formulario de ingreso. • Lista de empaque. • Fichas técnicas.
13	Registro y codificación de forma manual y en el Sistema TIM.	Encargado de Almacén "2J" de la Unidad de Telas (UT)	• Reporte del Sistema TIM.
14	Fin		

 ELABORADO POR:
Bernardo Quiroz

APROBADO POR:

 FECHA DE
ELABORACIÓN:

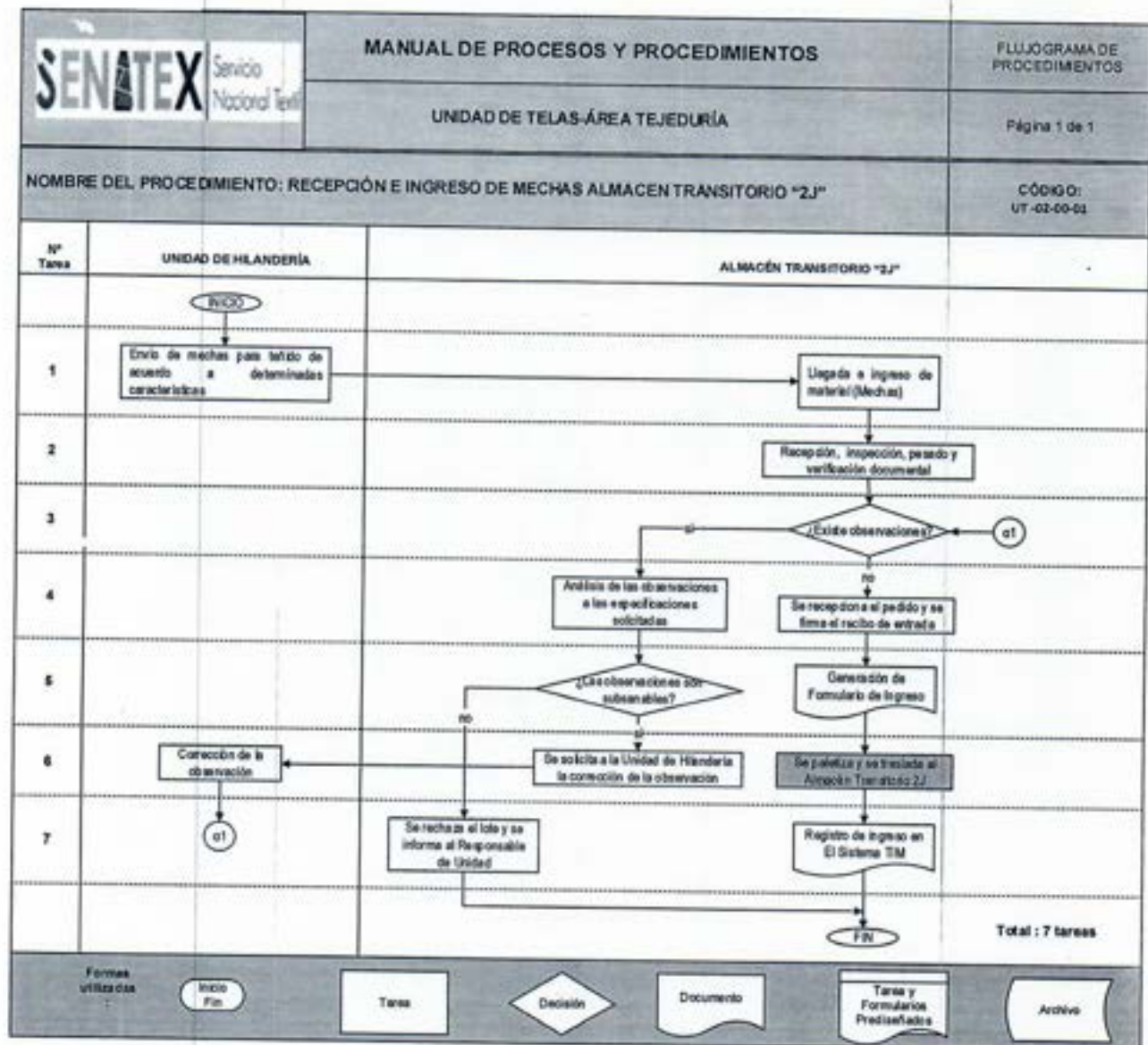
ACTUALIZACIÓN N°:

 REVISADO POR:
Flavio E. Rivas Claros

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

Firmas:

Manejo



UNIDAD DE TELAS-ÁREA DE TEJEDURÍA**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****DESPACHO DE MECHAS ALMACEN TRANSITORIO "2J"****CÓDIGO:****UT-A -02-00-02****OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:**

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento para el despacho de material (Mechas) teñidas de almacén "2J" de la Unidad de Telas hacia la Unidad de Hilandería.

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública
- Listado Codificado de Residuos para venta y/o para reproceso (Información almacenada en el Sistema TIM).
- Listado Codificado de cintas para proceso de hilo heather (Información almacenada en el sistema TIM).
- Listado Codificado de hilo terminado (Información de códigos y artículos en el Sistema TIM).

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

El Almacén Transitorio "2J" es administrado de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

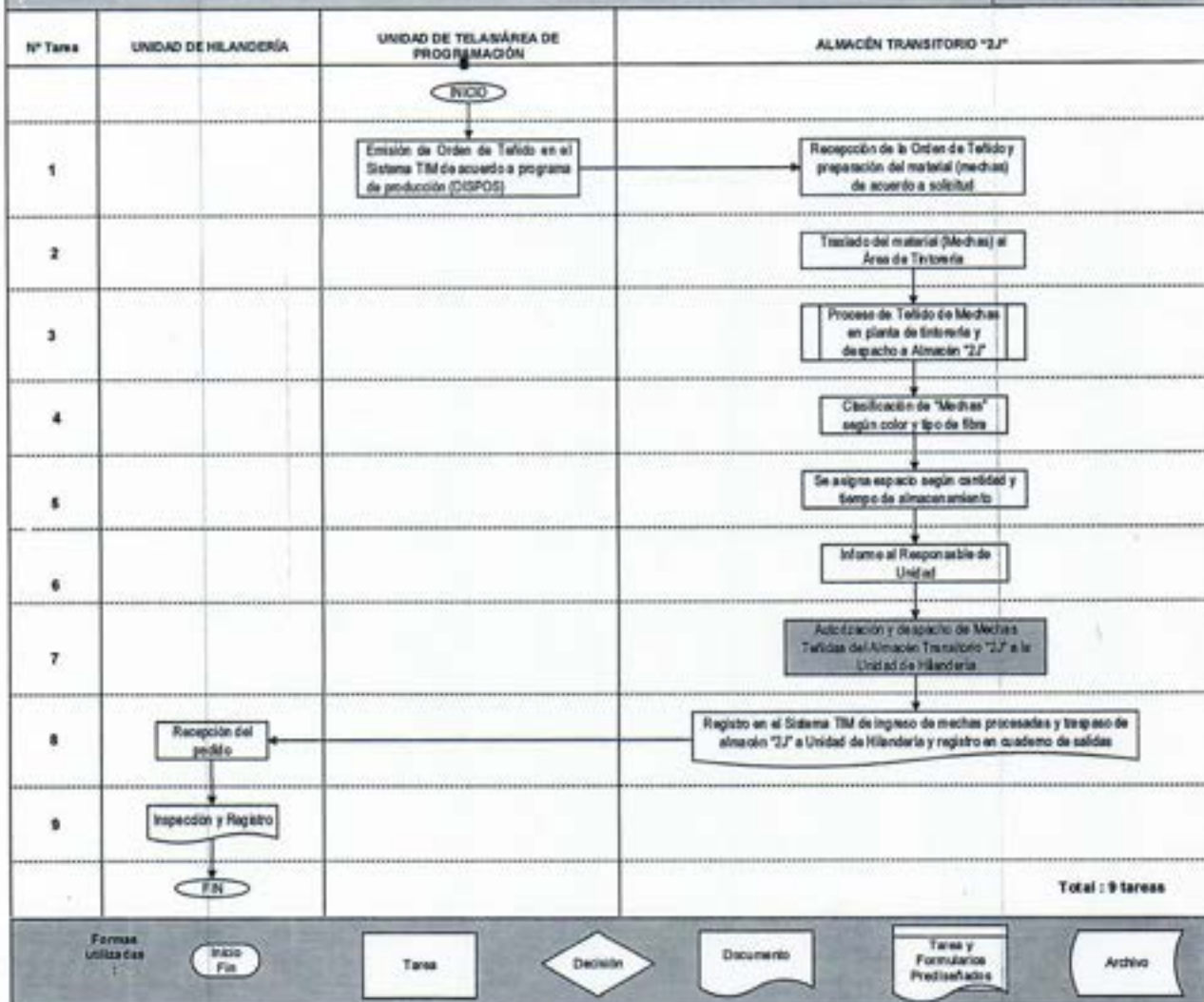
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Emisión de Orden de Teñido en el Sistema TIM de acuerdo a programa de producción (DISPOS).	Responsable de la Unidad de Programación-Telas.	• Nota de solicitud de pedido (correo electrónico).
2	Recepción de la Orden de Teñido mediante una tarjeta de teñido y preparación del material (Mechas) de acuerdo a solicitud.	Responsable del Almacén "2J" del Área de Tejeduría de la Unidad de Telas (UT)	• Orden de pedido. • Tarjeta de Teñido.
3	Traslado del material (Mechas) al área de tintorería.	Operarios designados de la Unidad de Telas (UT)	• Orden de pedido. • Tarjeta de Teñido.
4	Proceso de teñido de mechas en planta de tintorería y despacho a Almacén "2J".	Operarios del área de tintorería.	• Orden de trabajo. • Tarjeta de Teñido. • Orden de Despacho
5	Clasificación de las mechas según color y tipo de fibra.	Operarios designados del área de tejeduría	• Orden de pedido. • Tarjeta de Teñido.

6	Asignación de espacio y tiempo de almacenamiento.	Responsable del Almacén "2J" del Área de Tejeduría de la Unidad de Telas (UT)	• Orden de pedido.
7	Informe al Responsable de Unidad	Responsable del Almacén "2J" del Área de Tejeduría de la Unidad de Telas (UT)	• Orden de pedido.
8	Autorización y despacho del material (Mechas Teñidas) del Almacén "2J" a la Unidad de Hilandería	Responsable de la Unidad de Telas	• Orden de pedido.
9	Registro en el Sistema TIM de ingreso de mechas Procesadas y traspaso de almacén "2J" a Unidad de Hilandería.	Responsable Almacén "2J" Área de Tejeduría de la Unidad de Telas (UT)	• Reporte del Sistema TIM.
10	Registro en el cuaderno de salidas del Almacén "2J"	Responsable Almacén "2J" Área de Tejeduría de la Unidad de Telas (UT)	• Cuaderno de registros.
11	Recepción del pedido	Responsable de la Unidad de Hilandería	• Nota de Entrega.
12	Inspección y registro	Responsable de la Unidad de Hilandería	• Nota de Entrega. • Reporte del Sistema TIM
	Fin		
ELABORADO POR: Bernardo Quiroz		FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
REVISADO POR: Flavio E. Rivas Claros			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Firmas:		Manejo	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE MECHAS DE ALMACEN TRANSITORIO "2J"

CÓDIGO:
UT-02-00-02



UNIDAD DE TELAS-ÁREA DE TEJEDURÍA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
**RECEPCIÓN, INGRESO Y DESPACHO DE HILADO DE ALMACEN
TRANSITORIO "2K"**
CÓDIGO:
UT-A -02-00-03
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:
 Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
 Establecer el procedimiento para la recepción, ingreso y despacho de hilado para procesos de tejido circular y/o rectilíneas del Almacén Transitorio "2K", de acuerdo a programación establecida.

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

El almacén transitorio "2K" es administrado de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Solicitud de Hilado mediante Formulario de Pedido de Hilado, de acuerdo a una Orden de Producción (DISPOS)	Responsable del Área de Programación de la Unidad de Telas.	• Nota de solicitud de pedido (correo electrónico). • Formulario de Pedido.
2	Recepción, verificación del Formulario de Pedido, preparación y pesaje de acuerdo a solicitud y especificaciones correspondientes.	Responsables de Almacén "2A" y/o "2E" según corresponda del Área de Enconado de la Unidad de Telas.	• Formulario de Pedido.
3	Inspección, registro y traspaso mediante el Sistema TIM de Almacenes "2A" y/o "2E" según corresponda a Almacén "2K".	Responsables de Almacén "2A" y/o "2E" según corresponda del Área de Enconado de la Unidad de Telas.	• Formulario de pedido. • Registro del Sistema TIM
4	Despacho de hilado de acuerdo a requerimiento.	Operarios del Área de Enconado.	• Formulario de Pedido.

5	Recepción, verificación, inspección y pesado de acuerdo a Programa de Producción.	Responsable Almacén "2K" Área de Tejeduría de la Unidad de Telas	Formulario de Pedido.
6	¿Existen observaciones respecto a las especificaciones requeridas?, si la respuesta es si pasa al punto 7, si la respuesta es no pasa al punto 8.	Responsable Almacén "2K" Área de Tejeduría de la Unidad de Telas	Formulario de Pedido.
7	Se anotan las observaciones y se informa al Responsable de la Unidad de Telas y se pasa al punto 15.	Responsable Almacén "2K" Área de Tejeduría de la Unidad de Telas	- Nota de solicitud de pedido. - Formulario de Pedido.
8	Se verifica en el Sistema TIM, el traspaso a Almacén "2K" del hilado solicitado.	Responsable Almacén "2K" Área de Tejeduría de la Unidad de Telas	- Formulario de Pedido. - Registros del Sistema TIM
9	El hilado solicitado ingresa a Almacén "2K" y es asignado de acuerdo al Programa de Producción (circulares y/o rectilíneas).	Responsable Almacén "2K" Área de Enconado de la Unidad de Telas	- Formulario de Pedido. - Registros del Sistema TIM
10	Registro de salida en el Sistema TIM.	Responsable Almacén "2K" Área de Enconado de la Unidad de Telas	- Formulario de Pedido. - Registros del Sistema TIM
11	Despacho del hilo clasificado para el proceso de tejido (circulares y/o rectilíneas).	Operarios del Área de la Unidad de Telas.	Formulario de Pedido.
12	¿Existe saldo de hilo después del proceso de tejido?, si la respuesta es si pasa al punto 13, si la respuesta es no pasa al punto 15	Responsable Almacén "2K" Área de Enconado de la Unidad de Telas	Formulario de pedido.
13	Verificación, inspección y pesaje del material sobrante.	Operarios de máquinas tejedoras (circulares y/o rectilíneas).	Formulario de pedido.
14	Registro en kardex y traspaso a almacén "2L" (Residuos de hilo) en el Sistema TIM.	Responsable Almacén "2K" Área de Enconado de la Unidad de Telas	Formulario de pedido.
15	Informe al encargado de la Unidad de Telas	Responsable Almacén "2K" Área de Enconado de la Unidad de Telas	Informe de conformidad.
16	Fin		

ELABORADO POR:
Bernardo Quiroz

APROBADO POR:
**FECHA DE
ELABORACIÓN:**
ACTUALIZACIÓN N°:
REVISADO POR:
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS-ALMACENES**

**FORMULARIO 03
PROCEDIMIENTOS**

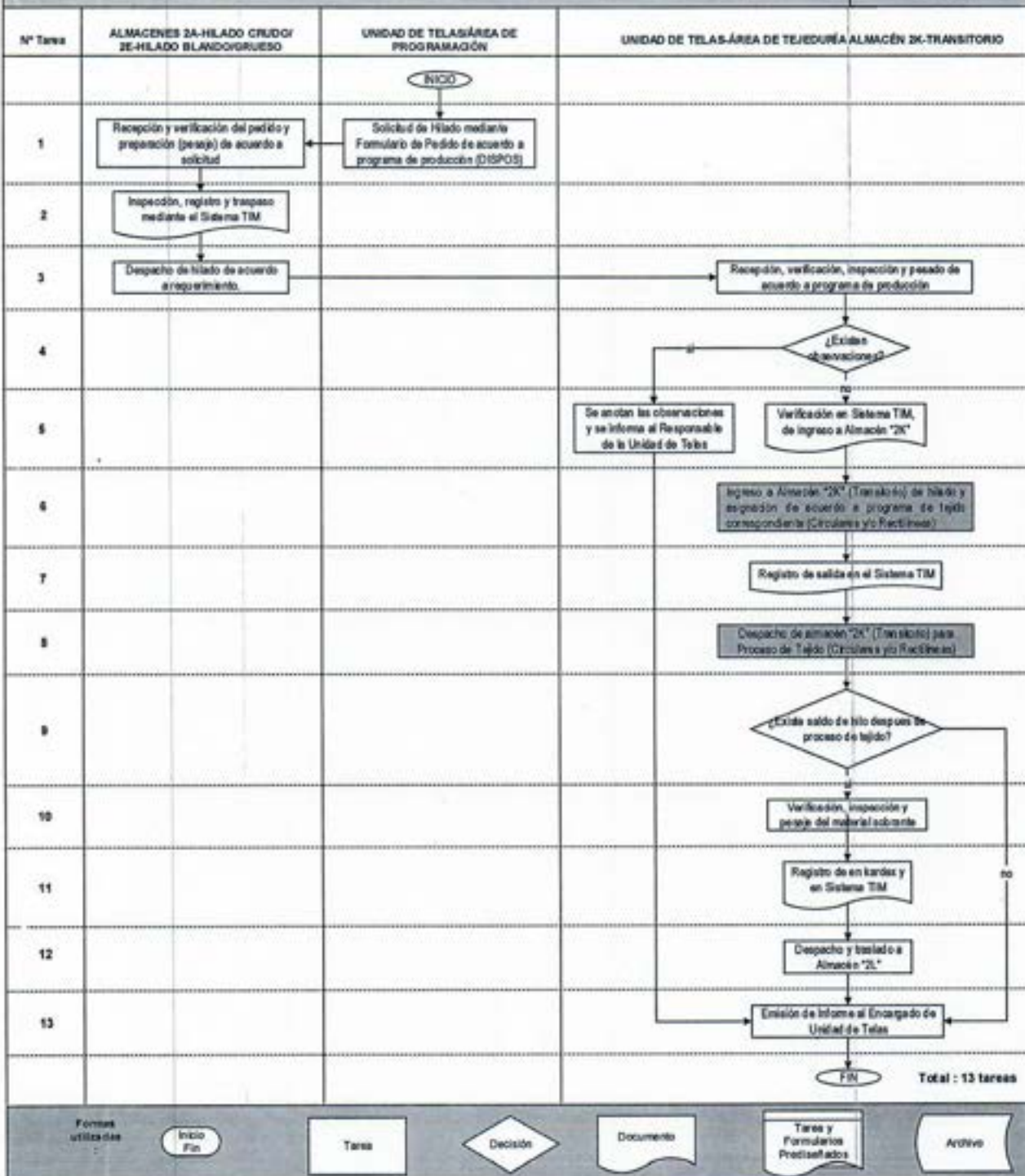
Flavio E. Rivas Claros

Firmas:

Manejo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, INGRESO Y DESPACHO DE HILADO ALMACEN "2K" TRANSITORIO

CÓDIGO:
UT-02-00-03



UNIDAD DE TELAS ÁREA DE TEJEDURÍA**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****INGRESO Y DESPACHO DE MATERIAL CRUDO (TEJIDO DE PUNTO CIRCULAR; TEJIDO DE PUNTO RECTILINEO; TWILL) DE ALMACÉN TEJEDURÍA "2M" TRANSITORIO A ÁREA DE TINTORERÍA****CÓDIGO:****UT-A -02-00-04****OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:**

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento para el ingreso y despacho de material crudo (Tejido de punto circular, tejido de punto rectilíneo, twill) del Almacén Transitorio "2M" (Tejeduría) al área de tintorería.

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

El almacén transitorio "2M" es administrado de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Solicitud de material crudo (tela, cuellos, twill) de acuerdo a programa de producción (DISPOS) mediante la emisión de la Tarjeta de Teñido.	Encargado de unidad de Telas-Área de Programación.	• Nota de solicitud de pedido (correo electrónico). • Tarjeta de Teñido.
2	Clasificación del material procesado en el área de tejeduría verificando calidad y de acuerdo a las especificaciones del programa de producción.	Encargado de Almacén "2M"	• Tarjeta de Teñido.
3	¿El material crudo (tela, cuellos, twill), cumple las especificaciones solicitadas?, si la respuesta es si pasa al punto 11, si es no pasa al punto 4.		• Nota de solicitud de pedido (correo electrónico). • Tarjeta de Teñido.
4	Evaluación de las causas de devolución y/o rechazo.	Encargado de Almacén "2M"	• Nota de solicitud de pedido (correo electrónico). • Tarjeta de Teñido.

5	Clasificación y asignación de espacio según la calidad del material, marca y/o algún aspecto que se considere relevante.	Encargado de Almacén "2M"	- Nota de solicitud de pedido (correo electrónico). - Tarjeta de Teñido.
6	Elaboración de listas codificadas siguiendo un orden lógico y cronológico.	Encargado de Almacén "2M"	Lista y kardex de material observado.
7	Realizar inspección y control de stocks periódicamente.	Encargado de Almacén "2M"	Lista y kardex de material observado.
8	¿Se solicita teñido de material devuelto y/o rechazado?, si la respuesta es no se pasa al punto 7, si la respuesta es sí se pasa al punto 9.	Encargado de Almacén "2M"	Lista y kardex de material observado.
9	Verificación de la solicitud de teñido y reparación del material devuelto y/o rechazado.	Encargado de Almacén "2M"	- Tarjeta de teñido. - Nota de entrega.
10	Registro de despacho de material devuelto y/o rechazado, en el Sistema TIM y pasa al punto 15.	Encargado de Almacén "2M"	Registro en el sistema TIM.
11	Ingreso a Almacén "2M" transitorio, de material crudo (tela, cuellos, twill).	Encargado de Almacén "2M"	- Nota de solicitud de pedido (correo electrónico). - Tarjeta de Teñido.
12	Registro de ingreso de material crudo (tela, cuellos, twill), en el Sistema TIM.	Encargado de Almacén "2M"	Reporte en el Sistema TIM
13	Preparación para despacho al área de tintorería.	Operarios del área de tejeduría.	- Tarjeta de teñido. - Nota de entrega.
14	Registro de despacho en el Sistema TIM	Encargado de Almacén "2M"	Reporte en el Sistema TIM
15	Despacho de material crudo (tela, cuellos, twill) de Almacén "2M" al Área de Tintorería	Operarios del área de tejeduría.	- Tarjeta de teñido. - Nota de entrega.
16	Recepción del pedido.	Encargado de la Unidad de Tintorería	- Tarjeta de teñido. - Nota de entrega.
17	Inspección y registro	Encargado de la Unidad de Tintorería	- Tarjeta de teñido. - Nota de entrega.
18	Fin		

 ELABORADO POR:
Bernardo Quiroz

APROBADO POR:

 FECHA DE
ELABORACIÓN:

ACTUALIZACIÓN N°:

 REVISADO POR:
Flavio E. Rivas Claros

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

SENATEX

Servicio
Nacional Textil

**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS-ALMACENES**

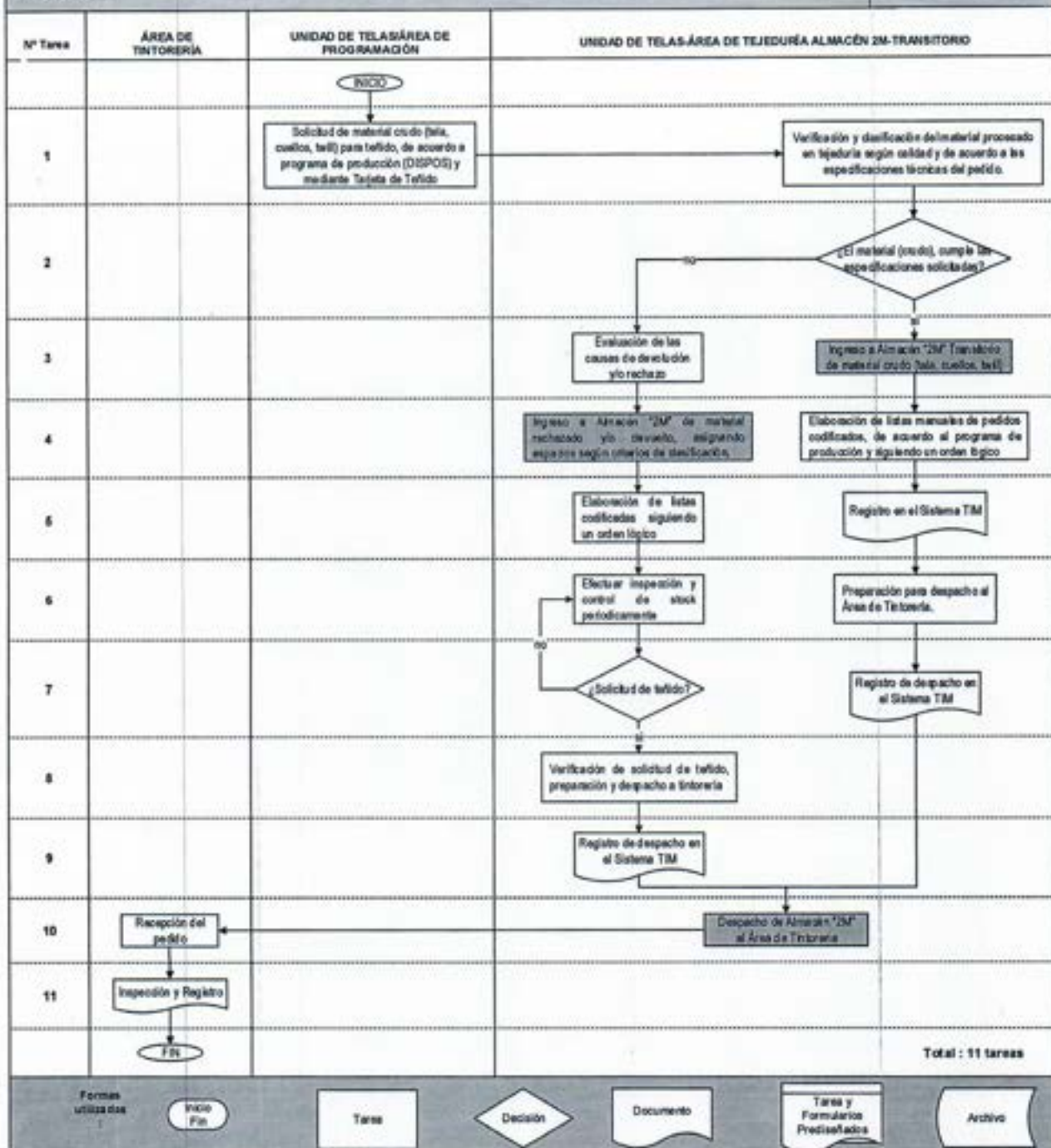
**FORMULARIO 03
PROCEDIMIENTOS**

Firmas:

Manejo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO Y DESPACHO DE MATERIAL CRUDO DE ALMACEN "2M" A ÁREA DE TINTORERÍA.

CÓDIGO:
UT-02-03-04



UNIDAD DE TELAS-ÁREA DE COCINA Y COLORANTES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
RECEPCIÓN, INGRESO DE INSUMOS TEXTILES A ALMACÉN "3F"
CÓDIGO:
UT-A-03-00-01
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento en Almacén "3F", para la recepción e ingreso de Insumos Textiles para procesos de teñido en planta de tintorería.

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- Nd- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública
- Plan Operativo Anual – POA
- Plan de Comercialización

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

El almacén "3F" es administrado de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	El Almacén "3F" del Área de Cocina y Colorantes de la Unidad de Telas, realiza la verificación de insumos textiles (colorantes, auxiliares textiles, auxiliares químicos).	Encargado de Almacén "3F"	• Kardex de existencias. • Reporte de sistema TIM.
2	¿Existe desabastecimiento?, si la respuesta es no se pasa al punto 3, si la respuesta es sí se pasa al punto 4.	Encargado de Almacén "3F"	• Kardex de existencias. • Reporte de sistema TIM.
3	Se realiza una revisión periódica de los Insumos Textiles.	Encargado de Almacén "3F"	• Kardex de existencias. • Reporte de sistema TIM.
4	Se realiza la elaboración de un informe que especifica el desabastecimiento de determinados insumos textiles (colorantes, auxiliares textiles, auxiliares químicos no catalogados como sustancias controladas).	Encargado de Almacén "3F"	• Kardex de existencias. • Reporte de sistema TIM.

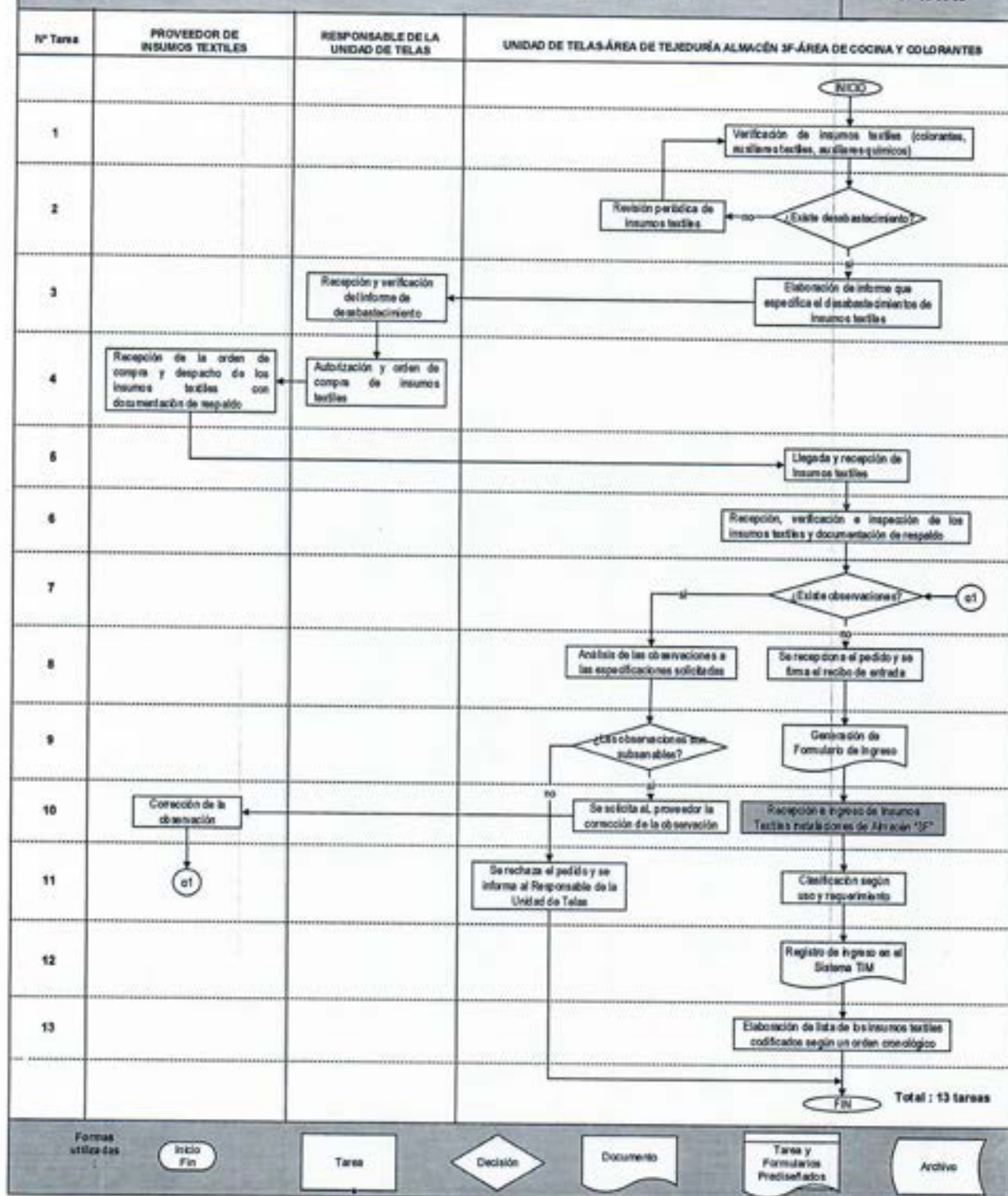
5	Recepción y verificación del informe de desabastecimiento.	Responsable de la Unidad de Telas	Informe de desabastecimiento
6	Autorización y orden de compra de insumos textiles.	Responsable de la Unidad de Telas	- Informe de desabastecimiento - Orden de compra
7	Recepción de la Orden de Compra y despacho de insumos textiles solicitados con la documentación de respaldo.	Proveedor de Insumos Textiles	- Orden de compra - Nota de despacho - Lista de insumos textiles solicitados - Fichas técnicas
8	Llegada y recepción de insumos textiles solicitados.	Encargado de Seguridad del SENATEX.	Nota de entrega.
9	Recepción, verificación e inspección de los insumos textiles y la documentación de respaldo.	Encargado de Almacén "3F"	- Orden de compra - Nota de entrega - Lista de insumos textiles solicitados - Fichas técnicas
10	¿Existe observaciones?, si la respuesta es sí se pasa al punto 11, si la respuesta es no se pasa al punto 15	Encargado de Almacén "3F"	- Orden de compra - Nota de entrega - Lista de insumos textiles solicitados - Fichas técnicas
11	Análisis de las observaciones a las especificaciones solicitadas.	Encargado de Almacén "3F"	- Orden de compra - Nota de entrega - Lista de insumos textiles solicitados - Fichas técnicas
12	¿Las observaciones son subsanables?, si la respuesta es sí se pasa al punto 13, si la respuesta es no se pasa al punto 21.	Encargado de Almacén "3F"	- Orden de compra - Nota de entrega - Lista de insumos textiles solicitados - Fichas técnicas
13	Se solicita al proveedor de insumos textiles, la corrección de la observación que generalmente es documental.	Encargado de Almacén "3F"	- Orden de compra - Nota de entrega - Lista de insumos textiles solicitados - Fichas técnicas
14	El proveedor realiza la corrección de las observaciones y se pasa al punto 10.	Proveedor de Insumos Textiles	- Orden de compra - Nota de entrega - Lista de insumos textiles solicitados - Fichas técnicas

15	Se recepciona el pedido y se firma el recibo de entrada.	Encargado de Almacén "3F"	• Orden de compra • Nota de entrega • Lista de insumos textiles solicitados • Fichas técnicas
16	Se genera un formulario de ingreso	Encargado de Almacén "3F"	• Formulario de ingreso.
17	Se realiza la recepción e ingreso de los Insumos Textiles a instalaciones de Almacén "3F"	Encargado de Almacén "3F"	• Nota de entrega • Formulario de ingreso • Lista de insumos textiles ingresados • Fichas técnicas
18	Se clasifica según uso y requerimiento.	Encargado de Almacén "3F"	• Nota de entrega • Formulario de ingreso • Lista de insumos textiles ingresados • Fichas técnicas
19	Se realiza el registro de ingreso en el Sistema TIM.	Encargado de Almacén "3F"	• Reporte de ingreso en el Sistema TIM.
20	Se realiza la elaboración de los insumos textiles codificados, según un orden cronológico y se pasa al punto 22.	Encargado de Almacén "3F"	• Reporte de ingreso en el Sistema TIM. • Kardex de existencias.
21	Se rechaza el pedido y se informa al Responsable de la Unidad de Telas y se pasa al punto 22		
22	Fin		

ELABORADO POR: Bernardo Quiroz	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
REVISADO POR: Flavio E. Rivas Claros			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Firmas:		Manejo	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN E INGRESO DE INSUMOS TEXTILES A ALMACÉN "3F"

CÓDIGO:
UT-03-00-01



UNIDAD DE TELAS-ÁREA DE COCINA Y COLORANTES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DESPACHO DE INSUMOS TEXTILES DE ALMACÉN "3F"

CÓDIGO:

UT-A -03-00-02

OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento para el despacho de insumos textiles de almacén "3F" al área de tintorería.

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

El Almacén "3F" es administrado de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

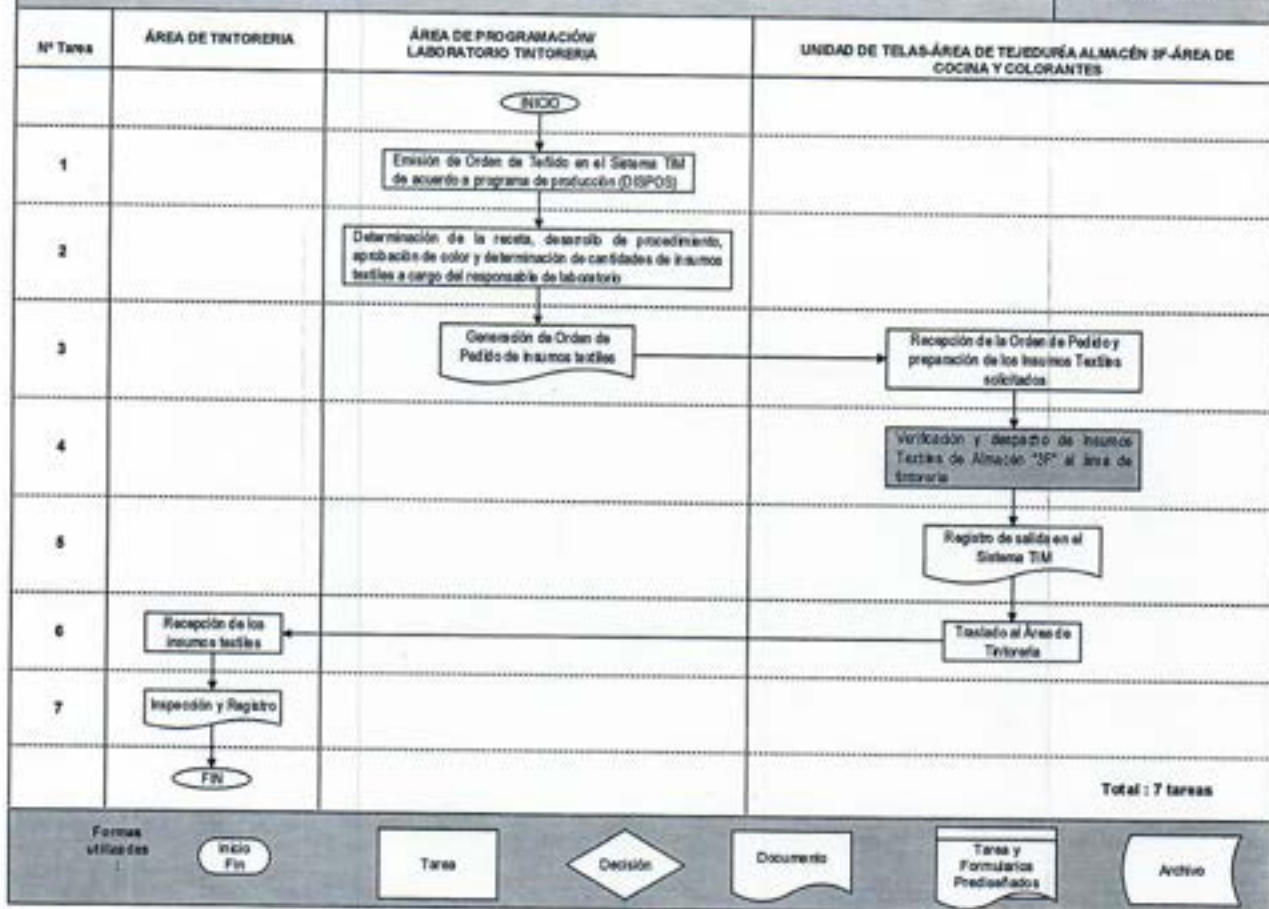
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Se emite una Orden de Teñido en el Sistema TIM de acuerdo a programa de producción (DISPOS).	Área de programación de la Unidad de Telas.	• Nota de solicitud de pedido (correo electrónico). • Tarjeta de teñido.
2	Determinación de la receta para el proceso de teñido, aprobación del color y desarrollo del procedimiento del proceso para determinar las cantidades de insumos textiles requeridos.	Responsable de Laboratorio del área de cocina y colorantes de la Unidad de Telas.	• Nota de solicitud de pedido. • Tarjeta de Teñido.
3	Generación de la Orden de Pedido de Insumos Textiles.	Responsable de Laboratorio del área de cocina y colorantes de la Unidad de Telas.	• Orden de pedido. • Tarjeta de Teñido.
4	Recepción de la Orden de Pedido y preparación de los insumos textiles solicitados.	Responsable de Almacén "3F".	• Orden de pedido. • Tarjeta de Teñido.
5	Verificación y despacho de los Insumos textiles de Almacén "3F" al área de tintorería.	Responsable de Almacén "3F".	• Orden de pedido. • Tarjeta de Teñido.
6	Registro de salida en el Sistema TIM.	Responsable de Almacén "3F".	• Reporte en el Sistema TIM.
7	Traslado de los Insumos Textiles al área de tintorería.	Operarios de Almacén "3F"	• Orden de pedido.

8	Recepción de los Insumos Textiles.	Responsable del área de tintorería.	• Orden de pedido. • Tarjeta de teñido.
9	Inspección y registro	Responsable del área de tintorería.	• Orden de pedido. • Tarjeta de teñido.
	Fin		
ELABORADO POR: Bernardo Quiroz		APROBADO POR:	ACTUALIZACIÓN N°:
REVISADO POR: Flavio E. Rivas Claros			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Firmas:		Manejo	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE INSUMOS TEXTILES DE ALMACÉN "3F"

CÓDIGO:
UT-03-09-02



UNIDAD DE TELAS-ÁREA DE COCINA Y COLORANTES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**RECEPCIÓN, INGRESO DE "SUSTANCIAS CONTROLADAS" A
ALMACÉN "3F"**

CÓDIGO:

UT-A-03-00-03

OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento en Almacén "3F", para la recepción e ingreso de "Sustancias Controladas" para procesos de teñido en planta de tintorería.

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública
- Plan Operativo Anual – POA
- Plan de Comercialización

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

El almacén "3F" es administrado de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	El Almacén "3F" del Área de Cocina y Colorantes de la Unidad de Telas, realiza la verificación de Sustancias Controladas (sustancias químicas controladas y/o precursores inscritas en el anexo de la lista V de la ley 1008) estipuladas por la Dirección General de Sustancias Controladas (DGSC).	Encargado de Almacén "3F"	• Kardex de existencias. • Reporte de sistema TIM.
2	¿Existe desabastecimiento?, si la respuesta es no se pasa al punto 3, si la respuesta es sí se pasa al punto 4.	Encargado de Almacén "3F"	• Kardex de existencias. • Reporte de sistema TIM.
3	Se realiza una revisión periódica de Sustancias Controladas.	Encargado de Almacén "3F"	• Kardex de existencias. • Reporte de sistema TIM.

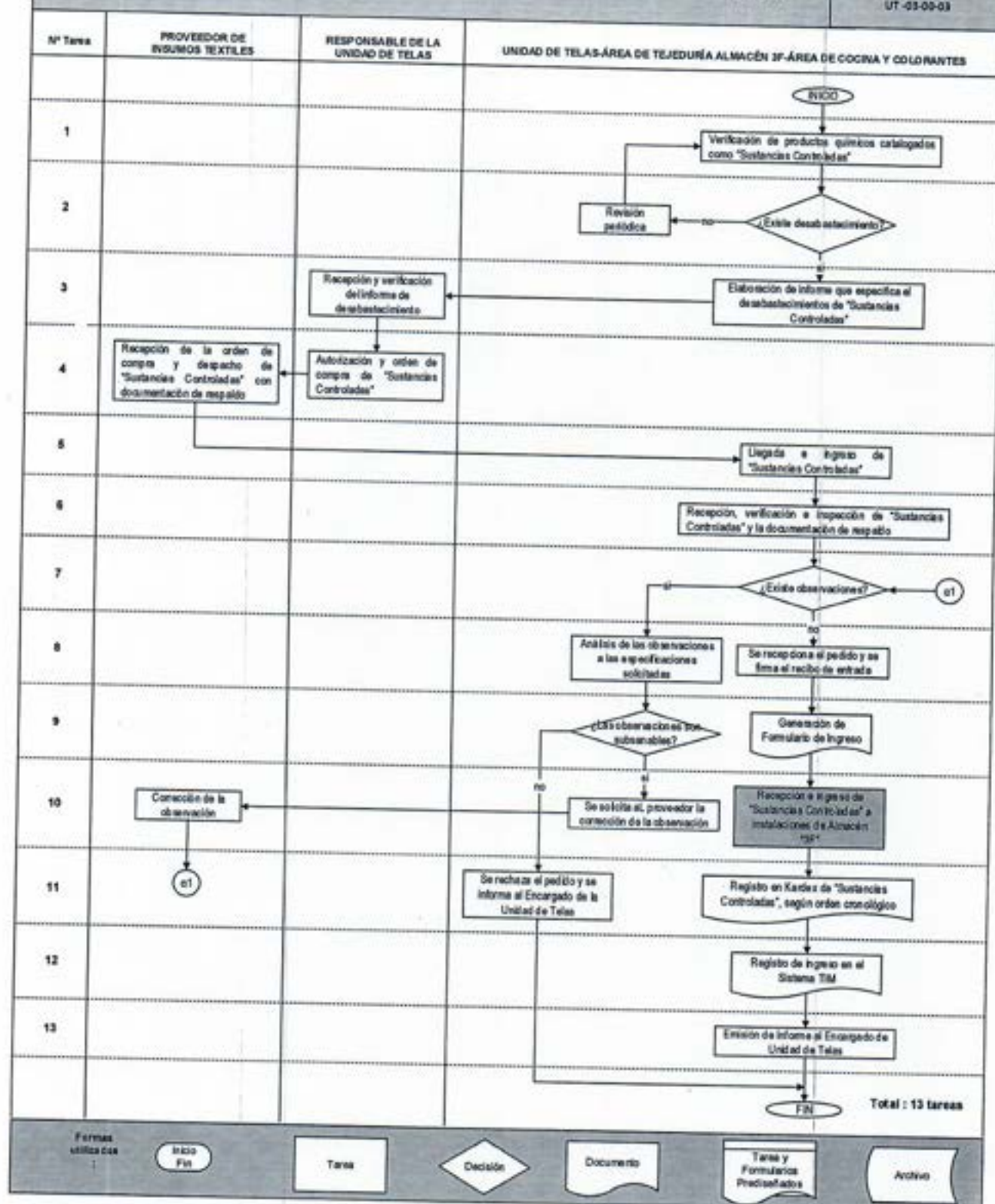
4	Se realiza la elaboración de un informe que especifica el desabastecimiento de "Sustancias Controladas".	Encargado de Almacén "3F"	• Kardex de existencias. • Reporte de sistema TIM.
5	Recepción y verificación del informe de desabastecimiento.	Responsable de la Unidad de Telas	• Informe de desabastecimiento
6	Autorización y orden de compra de "Sustancias Controladas".	Responsable de la Unidad de Telas	• Informe de desabastecimiento • Orden de compra
7	Recepción de la Orden de Compra y despacho de "Sustancias Controladas" solicitados con la documentación de respaldo.	Proveedor de sustancias controladas	• Orden de compra • Nota de despacho • Lista de "sustancias controladas" solicitadas • Fichas técnicas
8	Llegada y recepción de "sustancias controladas" solicitadas.	Encargado de Seguridad del SENATEX.	• Nota de entrega.
9	Recepción, verificación e inspección de las "sustancias controladas" y la documentación de respaldo.	Encargado de Almacén "3F"	• Orden de compra • Nota de entrega • Lista de "sustancias controladas" • Fichas técnicas
10	¿Existe observaciones?, si la respuesta es sí se pasa al punto 11, si la respuesta es no se pasa al punto 15	Encargado de Almacén "3F"	• Orden de compra • Nota de entrega • Lista de "sustancias controladas" • Fichas técnicas
11	Análisis de las observaciones de la documentación y las especificaciones solicitadas.	Encargado de Almacén "3F"	• Orden de compra • Nota de entrega • Lista de "sustancias controladas" • Fichas técnicas
12	¿Las observaciones son subsanables?, si la respuesta es sí se pasa al punto 13, si la respuesta es no se pasa al punto 21.	Encargado de Almacén "3F"	• Orden de compra • Nota de entrega • Lista de "sustancias controladas" • Fichas técnicas
13	Se solicita al proveedor de "sustancias controladas", la corrección de la observación documental.	Encargado de Almacén "3F"	• Orden de compra • Nota de entrega • Lista de "sustancias controladas" • Fichas técnicas

14	El proveedor realiza la corrección de las observaciones y se pasa al punto 10.	Proveedor de "Sustancias Controladas"	• Orden de compra • Nota de entrega • Lista de "sustancias controladas" • Fichas técnicas
15	Se recepciona el pedido y se firma el recibo de entrada.	Encargado de Almacén "3F"	• Orden de compra • Nota de entrega • Lista de "sustancias controladas" • Fichas técnicas
16	Se genera un formulario de ingreso	Encargado de Almacén "3F"	• Formulario de ingreso.
17	Se realiza la recepción e ingreso de "Sustancias Controladas" a instalaciones de Almacén "3F"	Encargado de Almacén "3F"	• Nota de entrega • Formulario de ingreso • Lista de "sustancias controladas" • Fichas técnicas
18	Se realiza el registro en Kardex de existencias de "Sustancias Controladas" según un orden cronológico	Encargado de Almacén "3F"	• Kardex de existencias
19	Se realiza el registro de ingreso en el Sistema TIM.	Encargado de Almacén "3F"	• Reporte de ingreso en el Sistema TIM.
20	Se realiza un informe de recepción al Encargado de la Unidad de Telas y pasa al punto 22.	Encargado de Almacén "3F"	• Reporte de ingreso en el Sistema TIM. • Kardex de existencias.
21	Se rechaza el pedido y se informa al Responsable de la Unidad de Telas y se pasa al punto 22	Encargado de Almacén "3F"	• Informe de disconformidad.
22	Fin		

ELABORADO POR: Bernardo Quiroz	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
REVISADO POR: Flavio E. Rivas Claros			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Firmas:		Manejo	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN E INGRESO DE "SUSTANCIAS CONTROLADAS" A ALMACEN "3F"

CÓDIGO:
UT-03-03-01



UNIDAD DE TELAS-ÁREA DE COCINA Y COLORANTES**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****DESPACHO DE "SUSTANCIAS CONTROLADAS" DE ALMACÉN
"3F"****CÓDIGO:****UT-A -03-00-04****OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:**

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento para el despacho de "sustancias controladas" de almacén "3F" al área de tintorería.

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

El Almacén "3F" es administrado de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

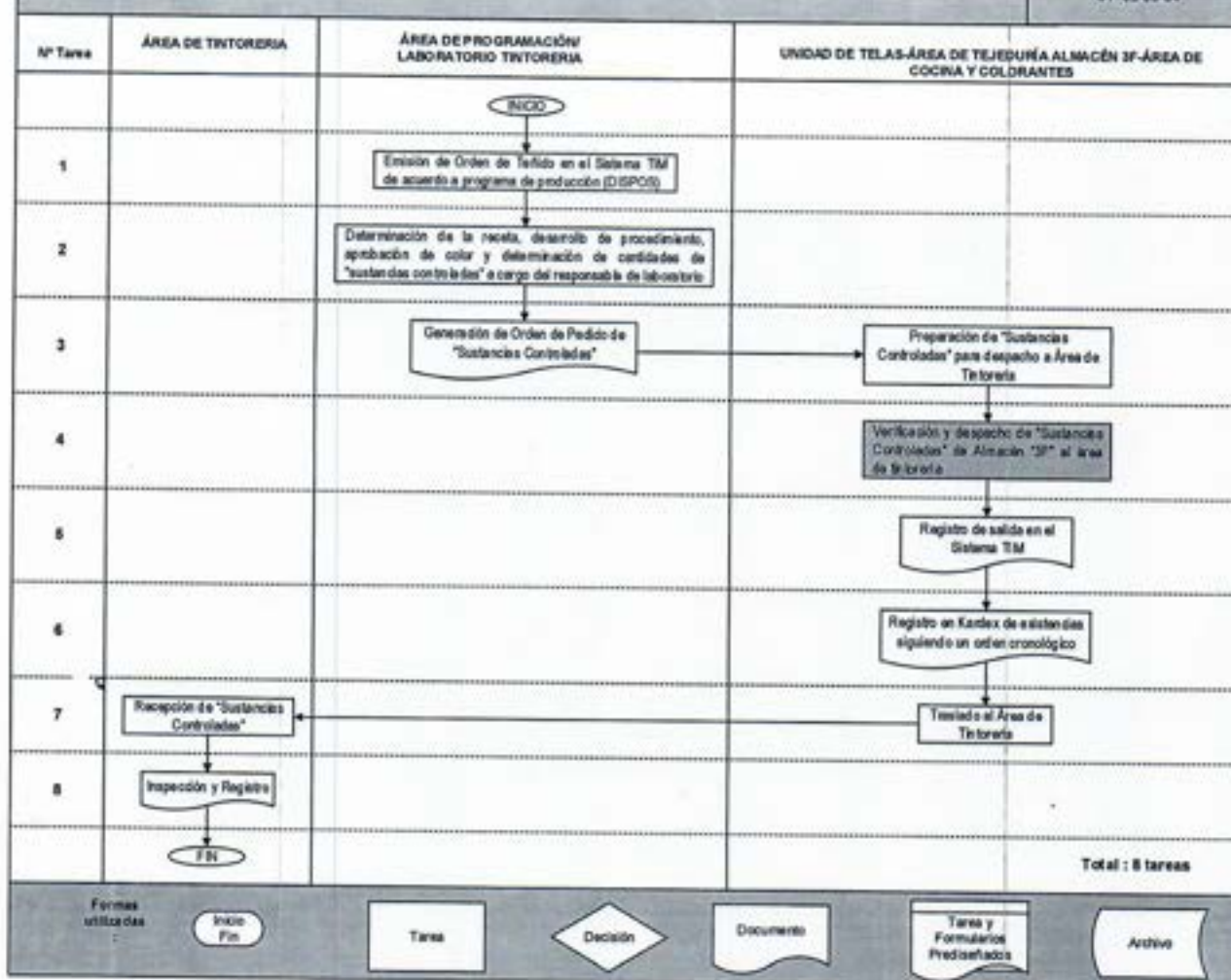
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Se emite una Orden de Teñido en el Sistema TIM de acuerdo a programa de producción (DISPOS).	Área de programación de la Unidad de Telas.	• Nota de solicitud de pedido (correo electrónico). • Tarjeta de teñido.
2	Determinación de la receta para el proceso de teñido, aprobación del color y desarrollo del procedimiento del proceso para determinar las cantidades de "sustancias controladas" requeridas.	Responsable de Laboratorio del área de cocina y colorantes de la Unidad de Telas.	• Nota de solicitud de pedido. • Tarjeta de Teñido.
3	Generación de la Orden de Pedido de "Sustancias Controladas".	Responsable de Laboratorio del área de cocina y colorantes de la Unidad de Telas.	• Orden de pedido. • Tarjeta de Teñido.
4	Recepción de la Orden de Pedido y preparación de los "sustancias controladas" solicitadas.	Responsable de Almacén "3F".	• Orden de pedido. • Tarjeta de Teñido.
5	Verificación y despacho de "Sustancias Controladas" de Almacén "3F" al área de tintorería.	Responsable de Almacén "3F".	• Orden de pedido. • Tarjeta de Teñido.

6	Registro de salida en el Sistema TIM.	Responsable de Almacén "3F".	• Reporte en el Sistema TIM.
7	Registro en Kardex de existencias siguiendo un orden cronológico estricto.	Responsable de Almacén "3F".	• Kardex de existencias de "sustancias controladas"
8	Traslado de "Sustancias Controladas" al área de tintorería.	Operarios de Almacén "3F"	• Orden de pedido.
9	Recepción de "Sustancias Controladas".	Responsable del área de tintorería.	• Orden de pedido. • Tarjeta de teñido.
10	Inspección y registro	Responsable del área de tintorería.	• Orden de pedido. • Tarjeta de teñido.
	Fin		
ELABORADO POR: Bernardo Quiroz		APROBADO POR:	ACTUALIZACIÓN N°:
REVISADO POR: Flavio E. Rivas Claros			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Firmas:		Manejo	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE "SUSTANCIAS CONTROLADAS" DE ALMACEN "3F"

CÓDIGO:
UT-03-00-04



UNIDAD DE TELAS-ÁREA DE REPUESTOS Y SUMINISTROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**RECEPCIÓN, INGRESO DE REPUESTOS Y SUMINISTROS A
ALMACÉN "3J-3L"**

CÓDIGO:

UT-A-04-00-01

OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento en Almacenes "3J-3L", para la recepción e ingreso de Repuestos y Suministros.

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo Nº 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo Nº 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa Nº 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública
- Plan Operativo Anual – POA
- Plan de Comercialización

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

Los almacenes "3J-3L" son administrados de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Los almacenes "3J-3L" del Área de Suministros y Repuestos de la Unidad de Telas, realiza la verificación de materiales del área.	Encargado de Almacén "3J-3L"	• Kardex de existencias. • Reporte de sistema TIM.
2	¿Existe desabastecimiento?, si la respuesta es no se pasa al punto 3, si la respuesta es sí se pasa al punto 4.	Encargado de Almacén "3J-3L"	• Kardex de existencias. • Reporte de sistema TIM.
3	Se realiza una revisión periódica de suministros y repuestos y se pasa al punto 1.	Encargado de Almacén "3J-3L"	• Kardex de existencias. • Reporte de sistema TIM.
4	Se genera un informe en el que se comunica el desabastecimiento de suministros y/o repuestos específicos.	Encargado de Almacén "3J-3L"	• Informe de desabastecimiento.

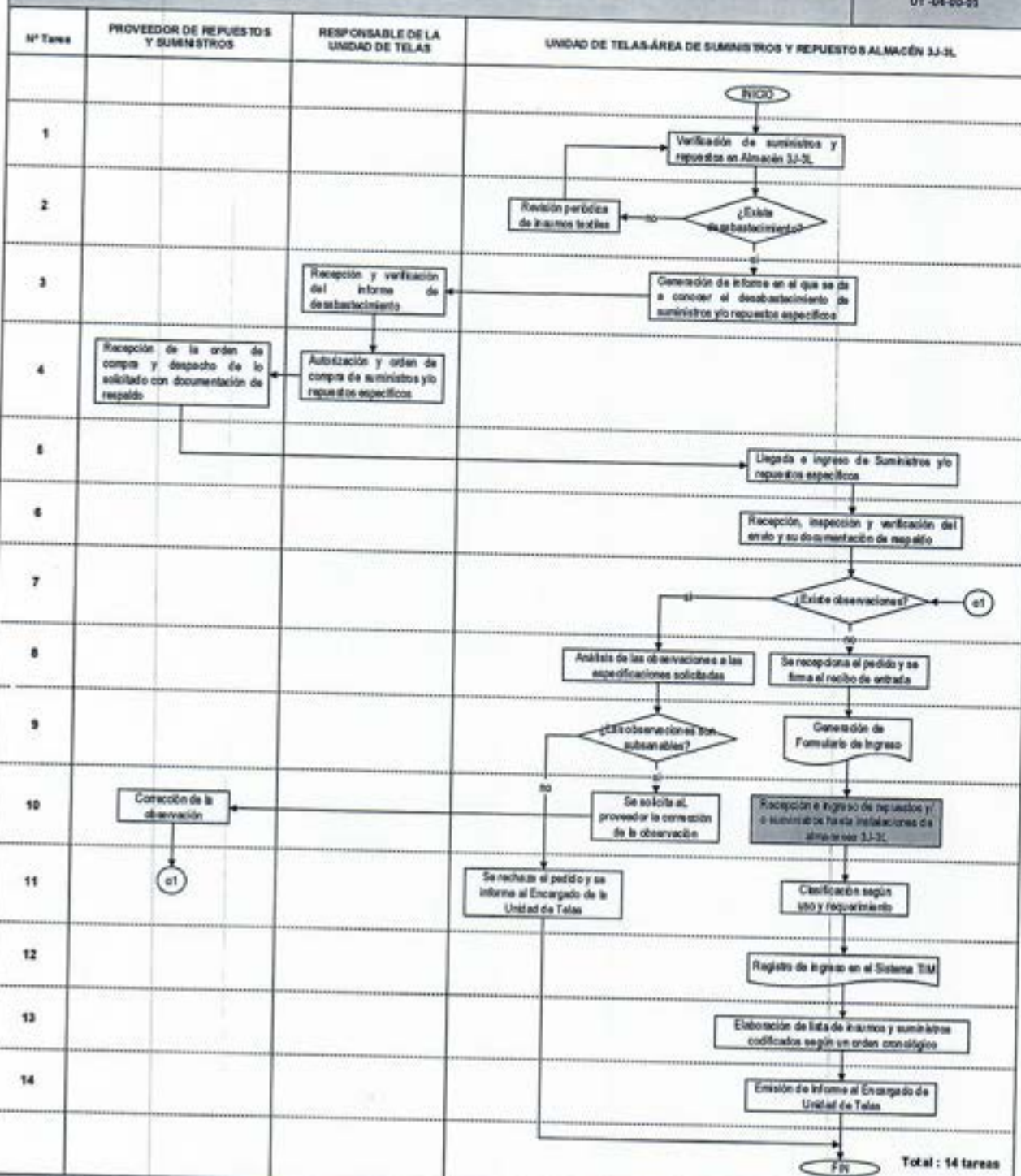
**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS-ALMACENES****FORMULARIO 03
PROCEDIMIENTOS**

5	Recepción y verificación del informe de desabastecimiento.	Responsable de la Unidad de Telas	Informe de desabastecimiento
6	Autorización y orden de compra de suministros y/o repuestos específicos.	Responsable de la Unidad de Telas	- Informe de desabastecimiento - Orden de compra
7	Recepción de la Orden de Compra y despacho de lo solicitado con documentación de respaldo.	Proveedor de Repuestos y/o Suministros	- Orden de compra - Nota de despacho - Lista de repuestos y/o suministros - Fichas técnicas
8	Llegada y recepción de repuestos y/o suministros solicitados.	Encargado de Seguridad del SENATEX.	Nota de entrega.
9	Recepción, verificación e inspección del envío y la documentación de respaldo.	Encargado de Almacén "3J-3L"	- Orden de compra - Nota de entrega - Lista de repuestos y/o suministros solicitados - Fichas técnicas
10	¿Existe observaciones?, si la respuesta es sí se pasa al punto 11, si la respuesta es no se pasa al punto 15	Encargado de Almacén "3J-3L"	- Orden de compra - Nota de entrega - Lista de insumos textiles solicitados - Fichas técnicas
11	Análisis de las observaciones a las especificaciones solicitadas.	Encargado de Almacén "3J-3L"	- Orden de compra - Nota de entrega - Lista de insumos textiles solicitados - Fichas técnicas
12	¿Las observaciones son subsanables?, si la respuesta es sí se pasa al punto 13, si la respuesta es no se pasa al punto 21.	Encargado de Almacén "3J-3L"	- Orden de compra - Nota de entrega - Lista de insumos textiles solicitados - Fichas técnicas
13	Se solicita al proveedor de repuestos y/o suministros, la corrección de la observación que generalmente es documental.	Encargado de Almacén "3J-3L"	- Orden de compra - Nota de entrega - Lista de insumos textiles solicitados - Fichas técnicas
14	El proveedor realiza la corrección de las observaciones y se pasa al punto 10.	Proveedor de Insumos Textiles	- Orden de compra - Nota de entrega - Lista de insumos textiles solicitados

15	Se recepciona el pedido y se firma el recibo de entrada.	Encargado de Almacén "3J-3L"	• Fichas técnicas • Orden de compra • Nota de entrega • Lista de insumos textiles solicitados • Fichas técnicas	
16	Se genera un formulario de ingreso	Encargado de Almacén "3J-3L"	• Formulario de ingreso.	
17	Se realiza la recepción e ingreso de Repuestos y/o Suministros a instalaciones de Almacenes "3J-3L"	Encargado de Almacén "3J-3L"	• Nota de entrega • Formulario de ingreso • Lista de insumos textiles ingresados • Fichas técnicas	
18	Se clasifica según uso y requerimiento.	Encargado de Almacén "3J-3L"	• Nota de entrega • Formulario de ingreso • Lista de insumos textiles ingresados • Fichas técnicas	
19	Se realiza el registro de ingreso en el Sistema TIM.	Encargado de Almacén "3J-3L"	• Reporte de ingreso en el Sistema TIM.	
20	Se realiza la elaboración de una lista codificada de repuestos y/o suministros, según un orden cronológico y se pasa al punto 22.	Encargado de Almacén "3J-3L"	• Reporte de ingreso en el Sistema TIM. • Kardex de existencias.	
21	Se rechaza el pedido y se informa al Responsable de la Unidad de Telas y se pasa al punto 22	Encargado de Almacén "3J-3L"	• Informe de rechazo del pedido.	
22	Fin			
ELABORADO POR: Bernardo Quiroz		APROBADO POR:	ACTUALIZACIÓN N°:	
REVISADO POR: Flavio E. Rivas Claros			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
Firmas:		Manejo		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN E INGRESO DE REPUESTOS Y SUMINISTROS A ALMACENES "3J-3L"

CÓDIGO:
UT-04-00-03



Formas utilizadas

Inicio

Fin

Tarea

Decisión

Documento

Tarea y Formularios Predefinidos

Archivo

UNIDAD DE TELAS-ÁREA DE REPUESTOS Y SUMINISTROS**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****DESPACHO DE REPUESTOS Y/O SUMINISTROS DE ALMACENES
"3J-3L"****CÓDIGO:****UT-A -04-00-02****OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:**

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento para el despacho de repuestos y/o suministros de almacén "3J-3L" a un área o unidad funcional del SENATEX.

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

Los Almacenes "3J-3L" son administrados de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

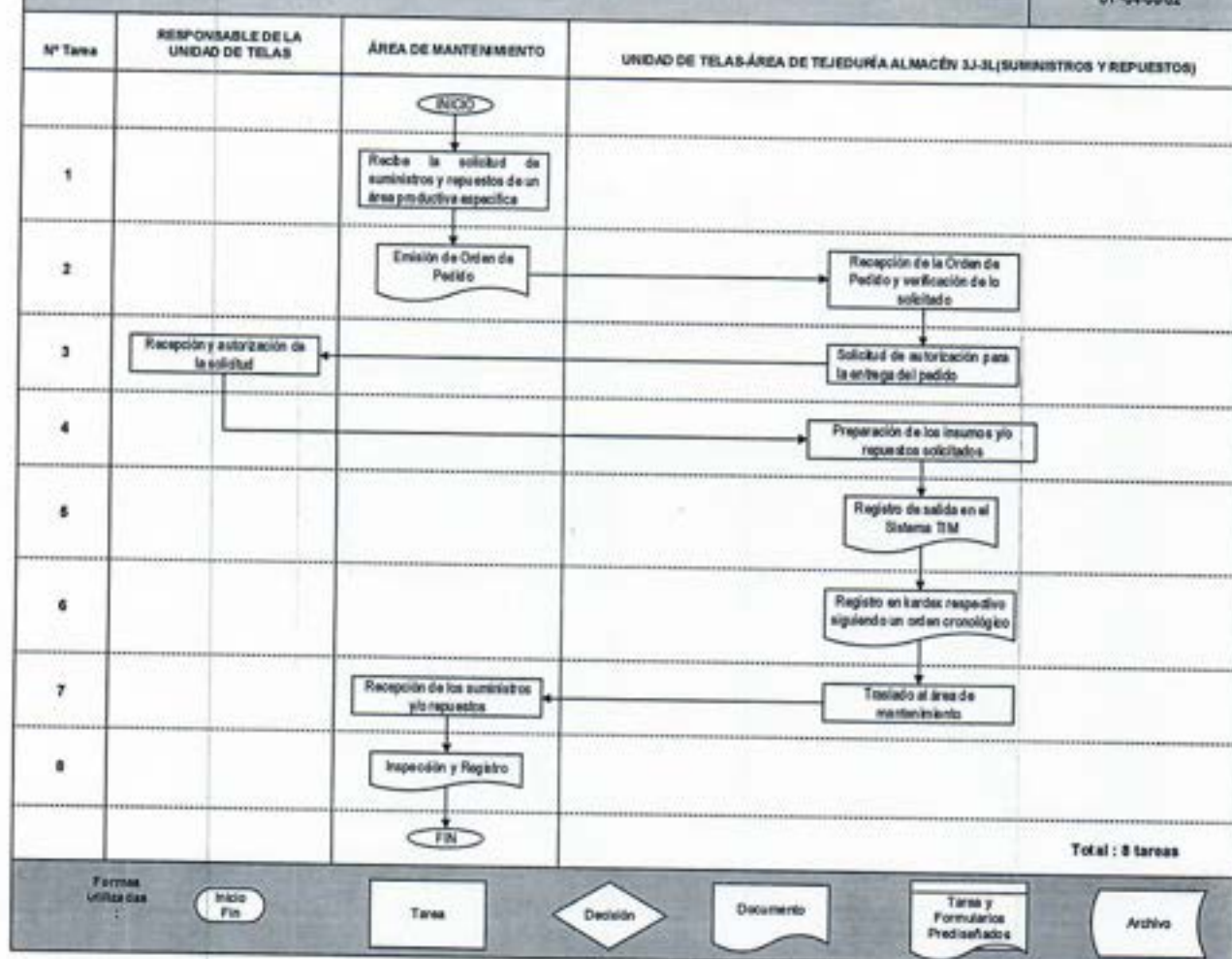
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Se recibe la solicitud de repuestos y/o suministros de un área y/o unidad del SENATEX.	Encargado del área de mantenimiento.	• Nota de solicitud de pedido
2	Se emite una Orden de Pedido.	Encargado del área de mantenimiento.	• Orden de pedido.
3	Recepción de la Orden de Pedido y verificación de lo solicitado.	Responsable de los Almacenes "3J-3L".	• Orden de pedido.
4	Solicitud de autorización para la entrega del pedido.	Responsable de los Almacenes "3J-3L".	• Orden de pedido.
5	Recepción y autorización de la solicitud si corresponde.	Responsable de la Unidad de Telas.	• Orden de pedido.
6	Preparación de los repuestos y/o suministros solicitados.	Responsable de los Almacenes "3J-3L".	• Orden de pedido.
7	Registro de salida en el Sistema TIM	Responsable de los Almacenes "3J-3L".	• Reporte del Sistema TIM
8	Registro en Kardex respectivo siguiendo un orden cronológico.	Responsable de los Almacenes "3J-3L".	• Kardex de existencia respectivo.
9	Traslado al área de mantenimiento.	Operarios de Almacenes "3J-3L".	• Orden de pedido.

SENATEXServicio
Nacional Textil**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS-ALMACENES****FORMULARIO 03
PROCEDIMIENTOS**

10	Recepción de repuestos y/o suministros	Encargado del área de mantenimiento	• Nota de entrega.
11	Inspección y registro	Responsable del área de tintorería.	• Orden de pedido. • Nota de entrega.
12	Fin		
ELABORADO POR: Bernardo Quiroz		APROBADO POR:	ACTUALIZACIÓN N°:
REVISADO POR: Flavio E. Rivas Claros			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Firmas:		Manejo	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DESPACHO DE SUMINISTROS Y REPUESTOS DE ALMACEN "3J-3L"

CÓDIGO:
UT-04-09-02



UNIDAD DE TELAS-ÁREA DE ACABADO**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****INGRESO Y DESPACHO DE TELA ACABADA EN ALMACÉN TRANSITORIO "21"****CÓDIGO:****UT-A-05-00-01****OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:**

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento de ingreso y despacho de tela acabada en Almacén Transitorio "21", después del proceso de teñido y acabado.

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública
- Plan Operativo Anual – POA
- Plan de Comercialización

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

El almacén transitorio "21" es administrado de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

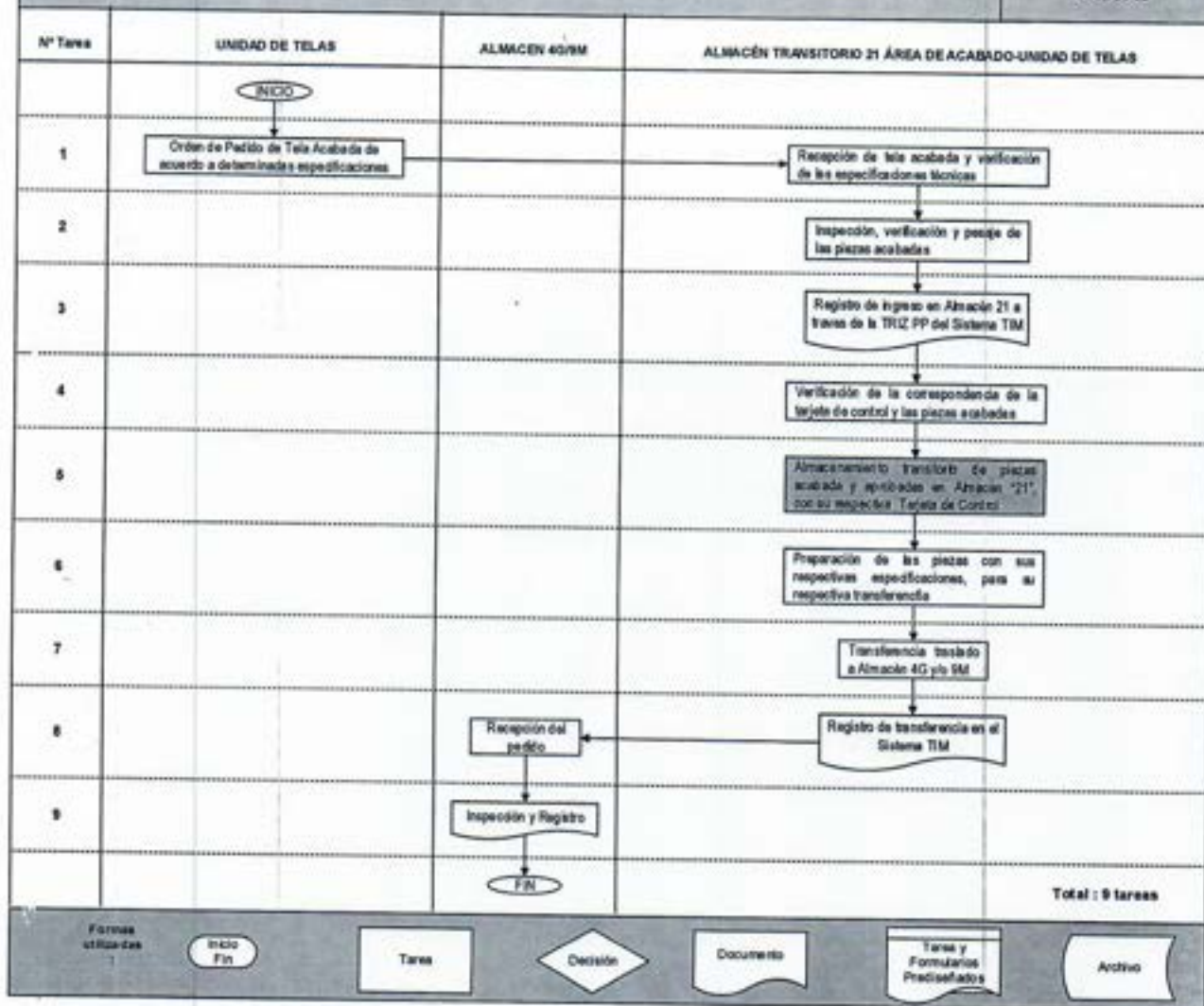
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Se genera una Orden de Pedido de tela acabada de acuerdo a determinadas especificaciones técnicas.	Encargado de la Unidad de Telas	• Orden de pedido.
2	Recepción de la tela acabada y verificación de las especificaciones técnicas.	Encargado de Almacén "21"	• Orden de pedido. • Nota de entrega.
3	Inspección, verificación y pesaje de las piezas acabadas.	Encargado de Almacén "21"	• Orden de pedido. • Nota de entrega.
4	Registro de ingreso a Almacén "21" a través de la TRIZ PP del Sistema TIM.	Encargado de Almacén "21"	• Nota de entrega • Reporte del Sistema TIM
5	Verificación de la correspondencia de la tarjeta de control y las piezas acabadas.	Jefe de Laboratorio de Testing y Control de Calidad	• Tarjetas de control
6	Almacenamiento transitorio de piezas acabada y aprobadas en Almacén "21", con su respectiva Tarjeta de Control	Encargado de Almacén "21"	• Tarjetas de control • Lista de piezas aprobadas

**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS-ALMACENES****FORMULARIO 03
PROCEDIMIENTOS**

7	Preparación de las piezas y su tarjeta de control para su transferencia.	Encargado de Almacén "21"	• Tarjetas de control • Lista de piezas aprobadas	
8	Transferencia y traslado a Almacén "4G" y/o "9M" según corresponda.	Operarios de Almacén "21"	• Nota de entrega • Tarjetas de control	
9	Registro de transferencia en Sistema TIM.	Encargado de Almacén "21"	• Reporte del Sistema TIM	
10	Recepción de la Tela Acabada.	Encargado de Almacenes "4G" y/o "4M"	• Nota de entrega. • Lista de piezas acabadas.	
11	Inspección y registro	Encargado de Almacenes "4G" y/o "4M"	• Nota de entrega. • Lista de piezas acabadas.	
12	Fin			
E.LABORADO POR: Bernardo Quiroz		APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
REVISADO POR: Flavio E. Rivas Claros				FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Firmas:			Manejo	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO Y DESPACHO DE TELA ACABADA EN ALMACEN 21 (TRANSITORIO)

CÓDIGO:
UT-05-00-01



UNIDAD DE TELAS-ÁREA DE CORTE**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****INGRESO Y BAJA DE PIEZAS EN ALMACÉN TRANSITORIO "4G"
DEL ÁREA DE CORTE****CÓDIGO:****UT-A -02-00-02****OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:**

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento para el ingreso y baja de piezas en Almacén Transitorio "4G" del área de corte de la Unidad de Telas.

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

El Almacén Transitorio "4G" es administrado de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Emisión de Orden de Pedido de Tela Acabada de acuerdo a determinadas especificaciones técnicas.	Responsable de la Unidad de Telas.	• Orden de pedido.
2	Recepción de la Orden de Pedido y entrega de piezas acabadas de acuerdo a especificaciones solicitadas.	Responsable del Almacén "21"	• Orden de pedido.
3	Recepción de las piezas acabadas con su respectiva tarjeta de control.	Responsable del Almacén "4G"	• Orden de pedido. • Tarjeta de control.
4	Verificación de las fichas de calidad y notas de transferencia en conformidad con las piezas recibidas.	Responsable del Almacén "4G"	• Orden de pedido. • Tarjeta de control.
5	¿Existe observaciones?, si la respuesta es si pasa al punto 8 si la respuesta es no se pasa al punto 6.	Responsable del Almacén "4G"	• Orden de pedido. • Tarjeta de control.
6	Realización del proceso de corte.	Operarios del área de corte	• Orden de corte.
7	Registro en el Sistema TIM para dar de baja a las piezas cortadas pasa al punto 11	Responsable del Almacén "4G"	• Reporte del Sistema TIM.

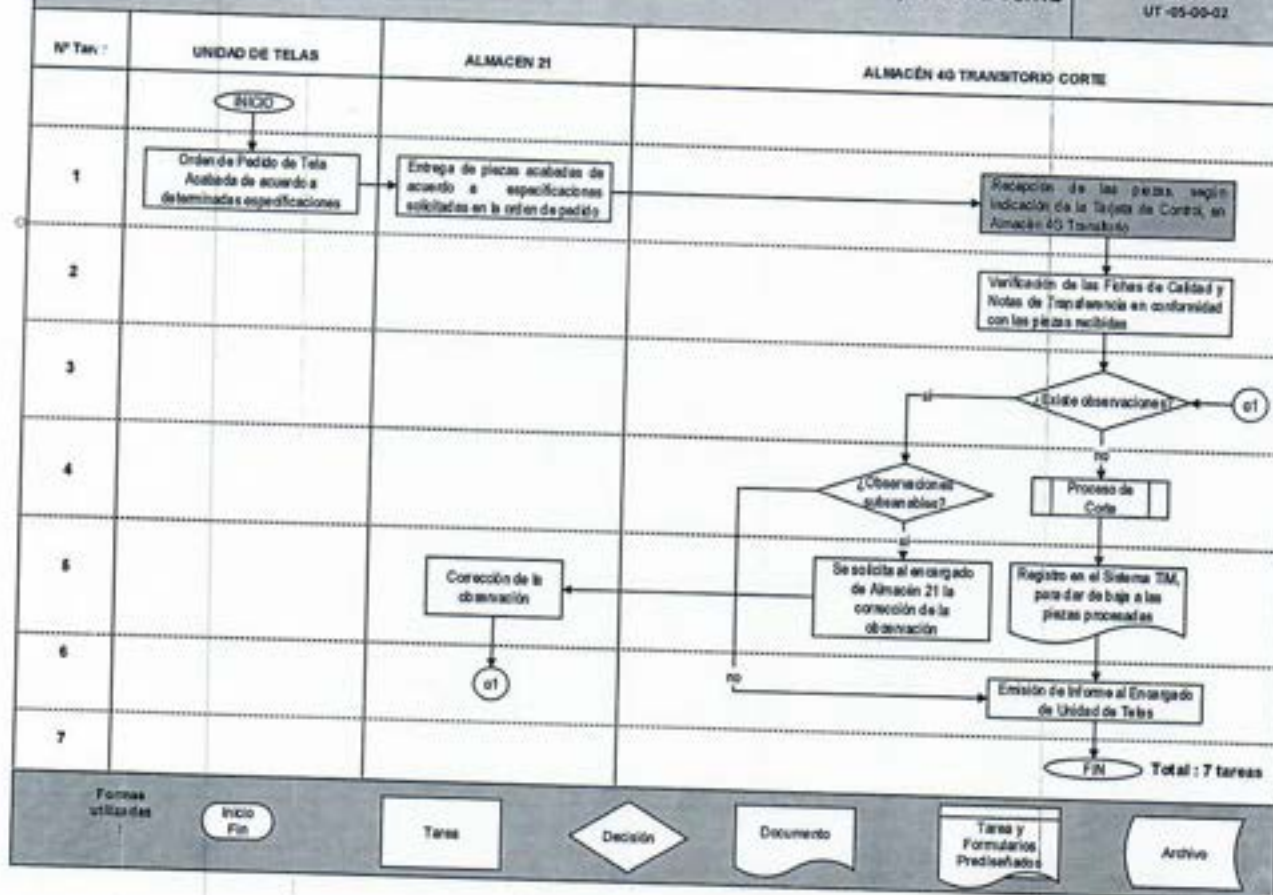
**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS-ALMACENES**
**FORMULARIO 03
PROCEDIMIENTOS**

8	¿Las observaciones son subsanables?, si la respuesta es si se pasa al punto 9, si es no se pasa al punto 11.	Responsable del Almacén "4G"	• Orden de pedido. • Tarjeta de control.
9	Se solicita al Encargado de Almacén "21" la corrección de las observaciones.	Responsable del Almacén "4G"	• Orden de pedido. • Tarjeta de control.
10	Corrección de las observaciones señaladas en el punto 9 y se pasa al punto 5.	Responsable del Almacén "21"	• Orden de pedido. • Tarjeta de control.
11	Emisión de informe al encargado de la Unidad de Telas	Responsable del Almacén "4G"	• Orden de pedido. • Tarjeta de control.
12	Fin		

ELABORADO POR: Bernardo Quiroz	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:	
REVISADO POR: Flavio E. Rivas Claros			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
Firmas:		Manejo		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS Y BAJA DE PIEZAS EN ALMACEN 4G (TRANSITORIO) ÁREA DE CORTE

CÓDIGO:
UT-05-00-02



UNIDAD DE TELAS-ÁREA DE ACABADO (VENTAS)**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****INGRESO DE MATERIAL ACABADO (TELA Y/O HILOS) ALMACÉN
"9M" PARA VENTAS****CÓDIGO:
UT-A -05-00-03****OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:**
Ninguna.**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer el procedimiento para el ingreso de material acabado (telas y/o hilos) a Almacén "9M", para la venta.

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

El almacén "9M" es administrado de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

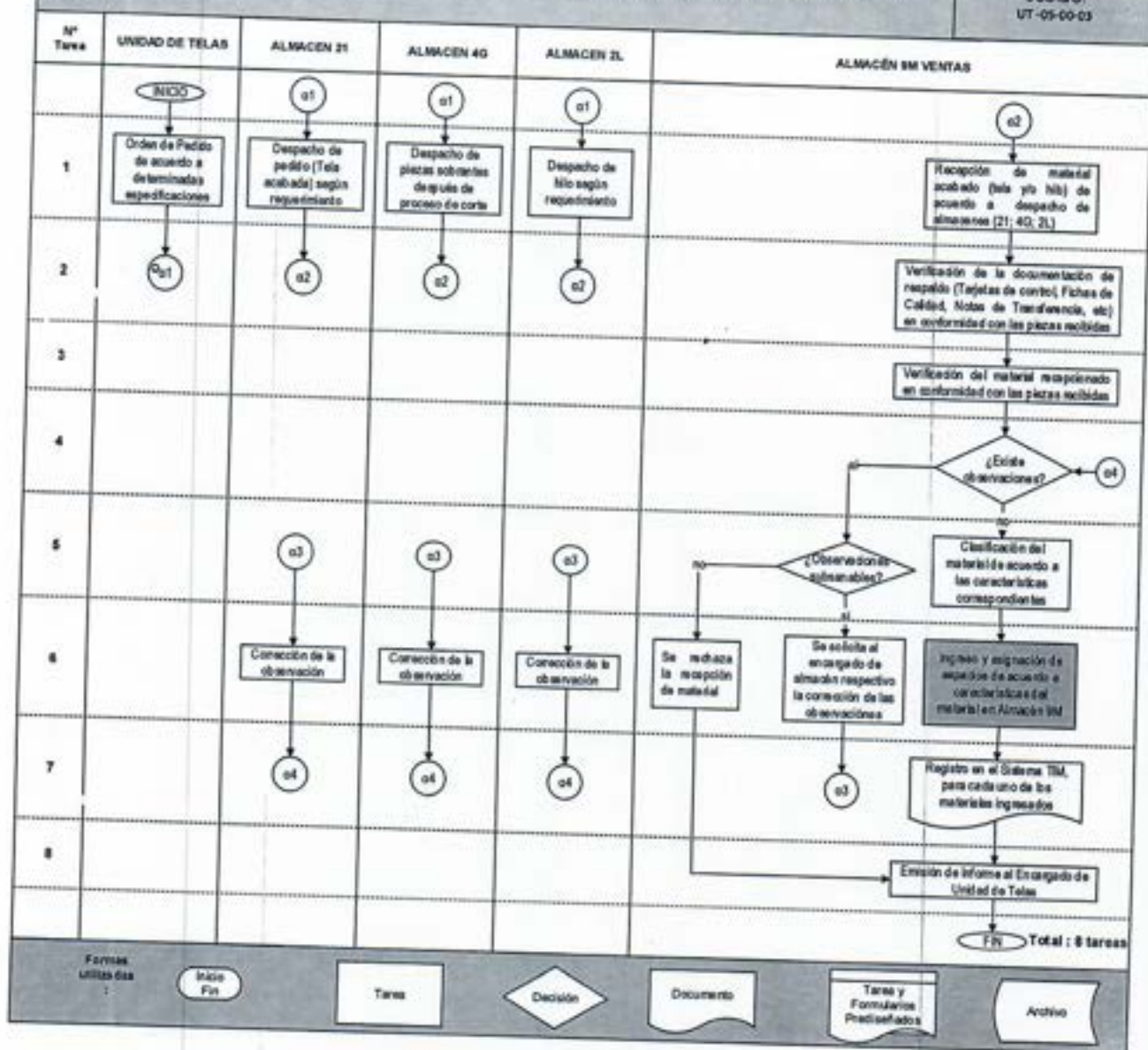
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Solicitud de Orden de Pedido de acuerdo a determinadas especificaciones.	Responsable de la Unidad de Telas.	• Orden de Pedido.
2	Recepción y despacho de pedido según: 1) Tela Acabada de Almacén "21"; 2) Piezas sobrantes de proceso de corte de Almacén "4G"; 3) Hilos de Almacén "2L" y según requerimiento.	Responsables de Almacenes "21"; "4G"; "2L" según corresponda.	• Orden de pedido. • Nota de entrega.
3	Recepción del material acabado (tela y/o hilo) de acuerdo al despacho del almacén correspondiente.	Responsable de Almacén "9M.	• Orden de pedido. • Nota de entrega.
4	Verificación de la documentación de respaldo (Tarjetas de control, Fichas de Calidad, Notas de Transferencia, etc.) en conformidad con las piezas recibidas	Responsable de Almacén "9M.	• Orden de pedido. • Nota de entrega.
5	Verificación del material recepcionado en conformidad con las piezas recibidas	Responsable de Almacén "9M.	• Orden de pedido. • Nota de entrega.
6	¿Existen observaciones?, si la respuesta es si pasa al punto 10, si la respuesta es no pasa al punto 7.	Responsable de Almacén "9M.	• Orden de pedido. • Nota de entrega.

**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS-ALMACENES**
**FORMULARIO 03
PROCEDIMIENTOS**

7	Clasificación del material de acuerdo a las características correspondientes.	Responsable de Almacén "9M.	• Orden de pedido. • Nota de entrega.	
8	Ingreso y asignación de espacios de acuerdo a características del material recepcionado en Almacén 9M	Responsable de Almacén "9M.	• Orden de pedido. • Nota de entrega.	
9	Registro en el Sistema TIM, para cada uno de los materiales ingresados y pasa al punto 13.	Responsable de Almacén "9M.	• Reporte del Sistema TIM	
10	¿Las observaciones son subsanables?, si la respuesta es si pasa al punto 11, si la respuesta es no pasa al punto 13.	Responsable de Almacén "9M.	• Orden de pedido. • Nota de entrega.	
11	Se solicita al encargado de almacén respectivo la corrección de las observaciones.	Responsable de Almacén "9M.	• Orden de pedido. • Nota de entrega.	
12	Corrección de las observaciones del Almacén respectivo y se pasa al punto 6.	Responsables de Almacenes "21"; "4G"; "2L" según corresponda.	• Orden de pedido. • Nota de entrega.	
13	Se rechaza la recepción del material.	Responsable de Almacén "9M.	• Informe de recepción.	
14	Emisión de informe al Encargado de la Unidad de Telas.	Responsable de Almacén "9M.	• Informe de recepción.	
15	Fin			
ELABORADO POR: Bernardo Quiroz		APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
REVISADO POR: Flavio E. Rivas Claros			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
Firmas:		Manejo		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS DE MATERIAL ACABADO (TELA Y/O HILO) A ALMACÉN 9M (PARA VENTAS)

CÓDIGO:
UT-05-00-03



**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS-ALMACENES****FORMULARIO 03
PROCEDIMIENTOS****UNIDAD DE TELAS-ÁREA DE ACABADO (VENTAS)****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****DESPACHO DE MATERIAL ACABADO (TELAS Y/O HILOS) DE
ALMACÉN "9M" PARA VENTA****CÓDIGO:****UT-A -05-00-04****OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:**

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento para el despacho de material acabado (telas y/o hilos) del Almacén "9M".

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

El almacén transitorio "9M" es administrado de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

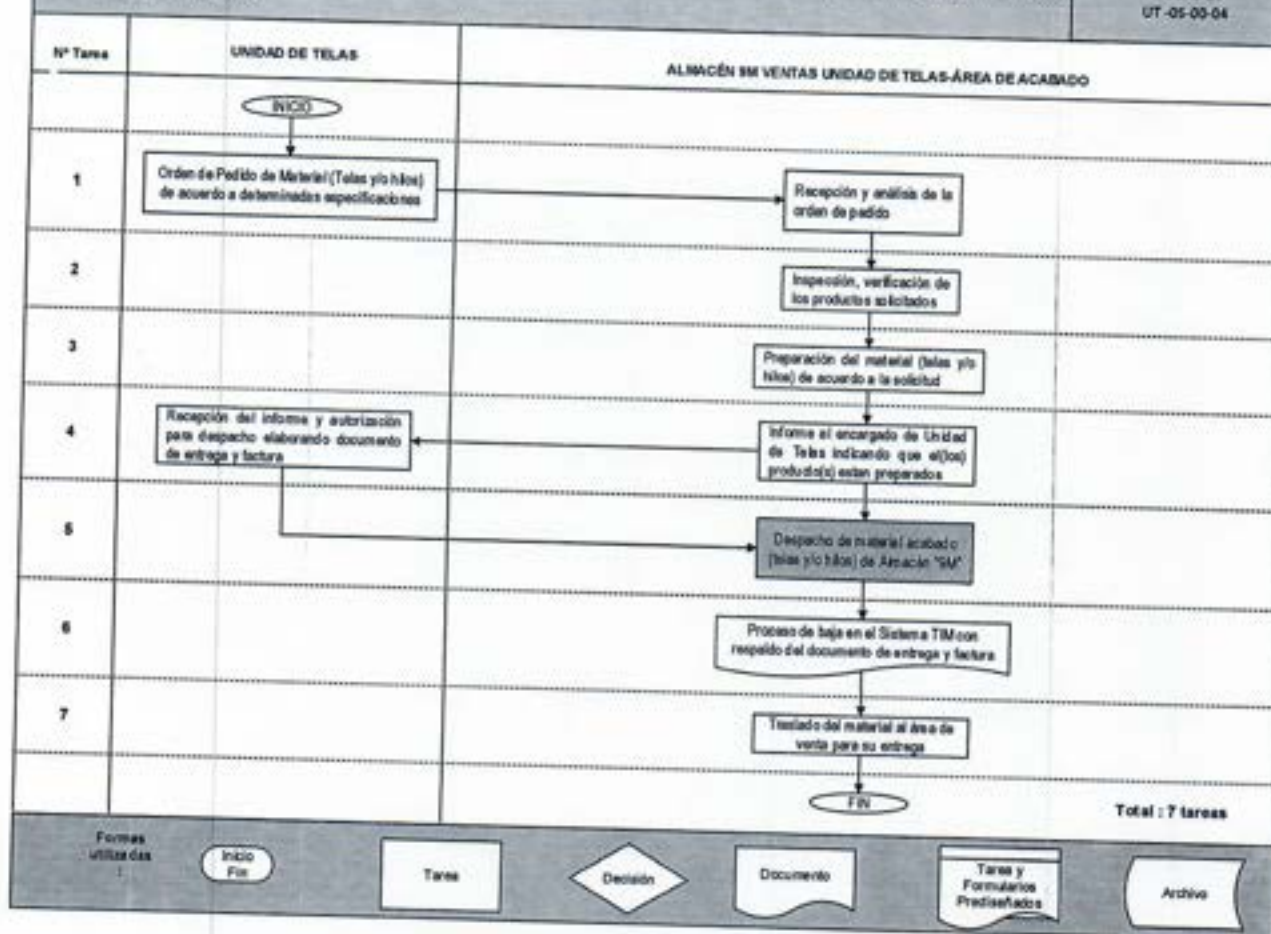
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Orden de Pedido de Material (Telas y/o hilos) de acuerdo a determinadas especificaciones.	Encargado de la Unidad de Telas.	• Orden de pedido.
2	Recepción y análisis de la orden de pedido	Encargado de Almacén "9M"	• Orden de pedido.
3	Inspección, verificación de los productos solicitados	Encargado de Almacén "9M"	• Orden de pedido.
4	Preparación del material (telas y/o hilos) de acuerdo a la solicitud.	Encargado de Almacén "9M"	• Orden de pedido.
5	Informe al encargado de Unidad de Telas indicando que el(los) producto(s) están preparados	Encargado de Almacén "9M"	• Orden de pedido.
6	Recepción del informe y autorización para despacho elaborando documento de entrega y factura	Encargado de la Unidad de Telas.	• Orden de entrega. • Factura.
7	Despacho de material acabado (telas y/o hilos) de Almacén "9M"	Encargado de Almacén "9M"	• Orden de entrega. • Factura.
8	Proceso de baja en el Sistema TIM con respaldo del documento de entrega y factura	Encargado de Almacén "9M"	• Reporte en el Sistema TIM.

**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS-ALMACENES****FORMULARIO 03
PROCEDIMIENTOS**

9	Traslado del material al área de venta para su entrega	Operarios de Almacén "9M"	• Orden de entrega. • Factura.	
10	Fin			
ELABORADO POR: Bernardo Quiroz		APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
REVISADO POR: Flavio E. Rivas Claros				FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Firmas:			Manejo	

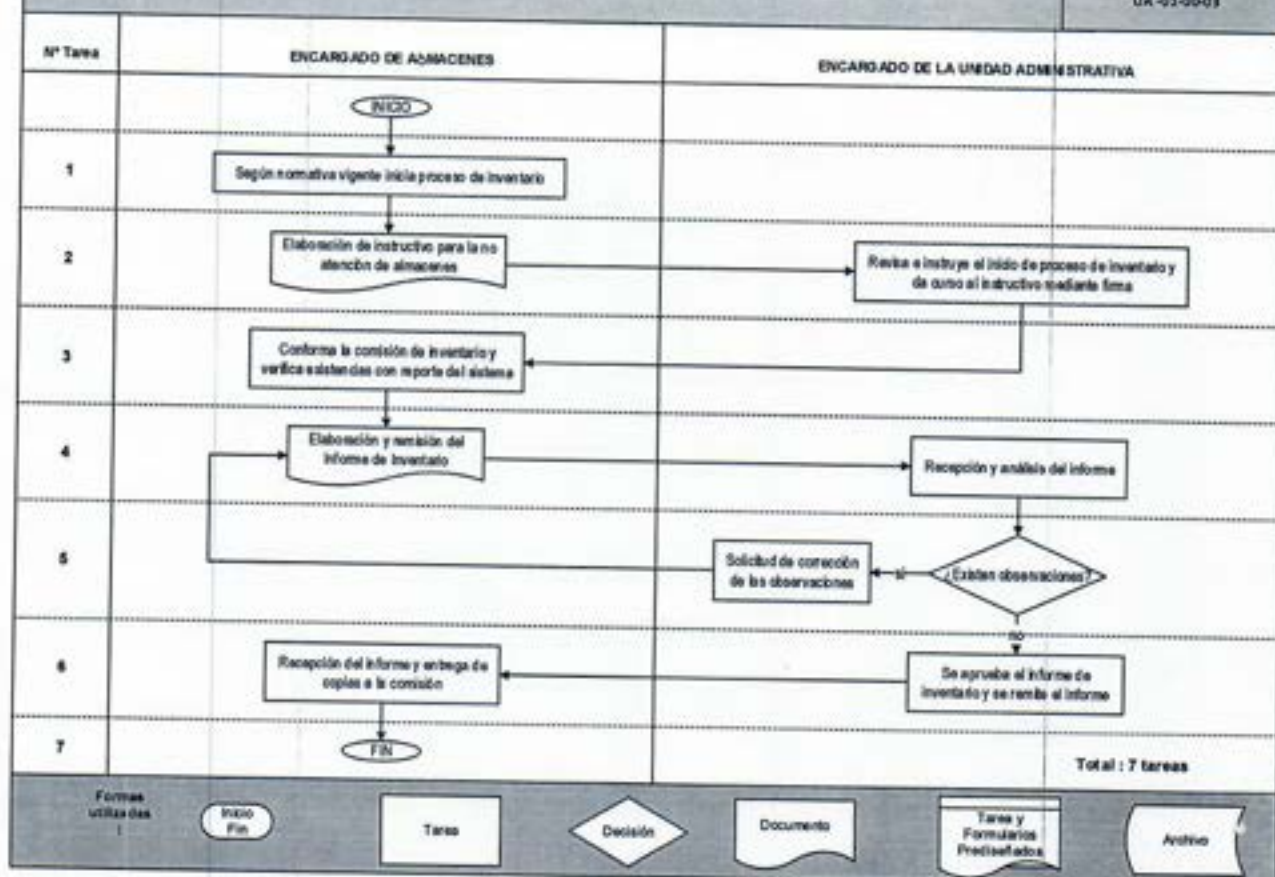
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE MATERIAL ACABADO (TELAS Y/O HILO) DE ALMACEN 9M-VENTAS DEL ÁREA DE ACABADO

CÓDIGO:
UT-05-03-04



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

CÓDIGO:
UA-03-00-03



SERVICIO NACIONAL TEXTIL “SENATEX”

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACENES UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Gestión 2020



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS****CÓDIGO:****UA-A-01-00-01****OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:**

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento para el ingreso y registro de materiales y/o suministros en almacenes de la unidad administrativa.

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- Decreto Supremo Nº 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo Nº 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa Nº 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública
- Plan Operativo Anual – POA
- Plan de Comercialización

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

Los almacenes de la Unidad Administrativa son administrados de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Solicitud de materiales y suministros	Encargado de Almacén Unidad Administrativa	• Reporte de sistema. • Formulario de solicitud.
2	Recepción y gestión de la solicitud de materiales y suministros.	Responsable de Contrataciones	• Formulario de solicitud.
3	Remisión de la documentación del proceso.	Responsable de Contrataciones	• Formulario de solicitud. • Orden de compra
4	Recepción de la solicitud y despacho de lo solicitado con documentación de respaldo.	Proveedor	• Orden de compra • Nota de entrega • Lista de materiales solicitados.
5	Recepción y verificación de los bienes de consumo.	Encargado de Almacén Unidad Administrativa	• Orden de compra • Nota de entrega • Lista de materiales solicitados.

**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS-ALMACENES****FORMULARIO 03
PROCEDIMIENTOS**

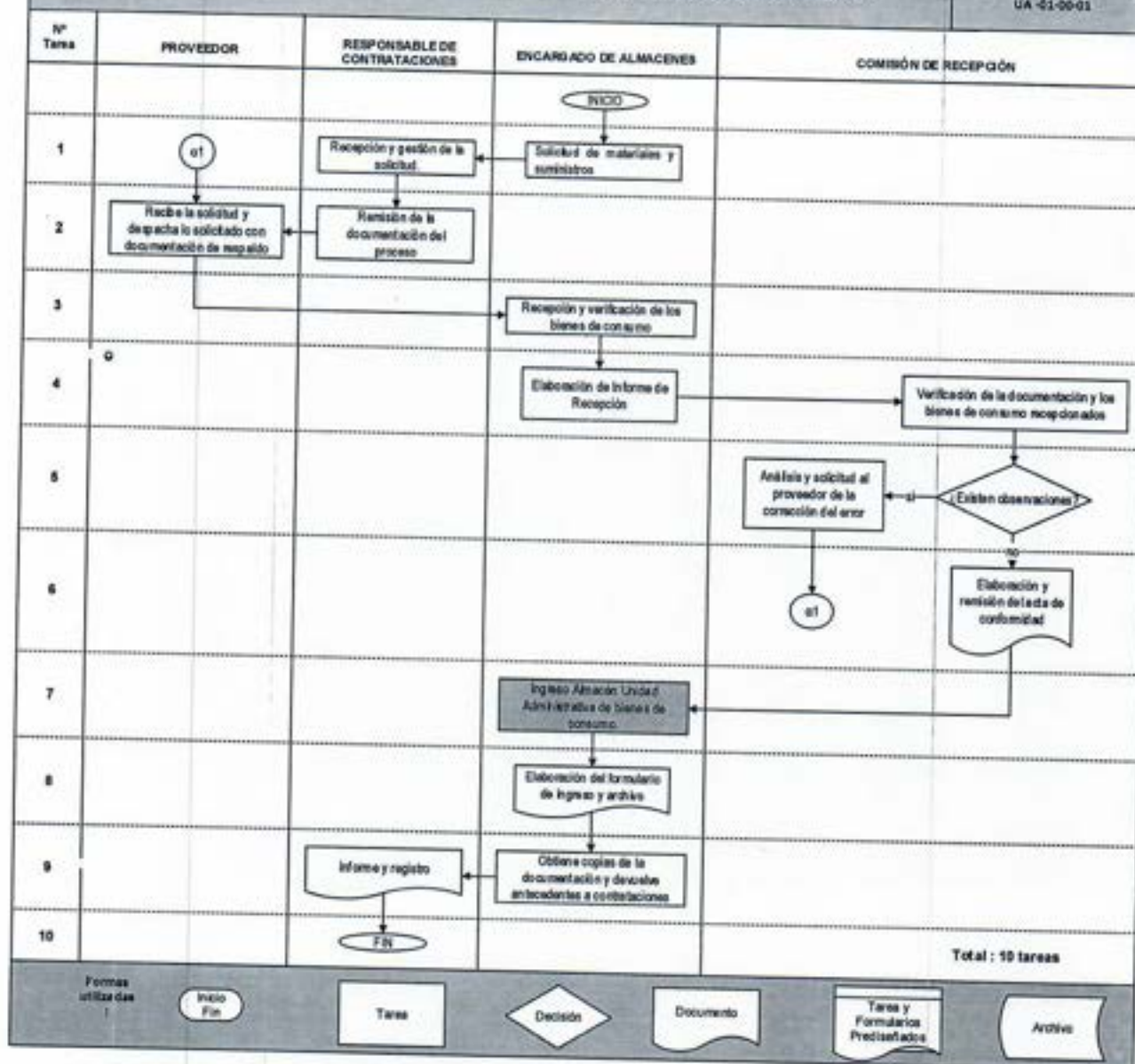
6	Elaboración del Informe de Recepción.	Encargado de Almacén Unidad Administrativa	Informe de Recepción.
7	Verificación de la documentación y de los bienes de consumo recepcionados.	Comisión de Recepción.	- Formulario de solicitud. - Orden de compra - Nota de despacho - Lista de materiales y/o insumos suministrados.
8	¿Existen observaciones?, si la respuesta es sí se pasa al punto 9, si es no se pasa al punto 10	Comisión de Recepción.	- Formulario de solicitud. - Orden de compra - Nota de despacho - Lista de materiales y/o insumos suministrados.
9	Se solicita al proveedor la corrección de las observaciones y/o errores y se pasa al punto 4	Comisión de Recepción.	- Formulario de solicitud. - Orden de compra - Nota de despacho - Lista de materiales y/o insumos suministrados.
10	Se elabora y remite el acta de conformidad	Comisión de Recepción.	Acta de conformidad.
11	Ingreso de los bienes de consumo a Almacenes de la Unidad Administrativa.	Encargado de Almacén Unidad Administrativa	- Formulario de solicitud. - Orden de compra - Nota de despacho - Lista de materiales y/o insumos suministrados. - Acta de conformidad.
12	Se elabora el formulario de ingreso y se archiva	Encargado de Almacén Unidad Administrativa	- Formulario de ingreso. - Lista de materiales y/o insumos suministrados.
13	Se obtiene copias de toda la documentación y se devuelve los antecedentes a contrataciones	Encargado de Almacén Unidad Administrativa	- Formulario de solicitud. - Orden de compra - Nota de despacho

**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS-ALMACENES****FORMULARIO 03
PROCEDIMIENTOS**

			• Lista de materiales y/o insumos suministrados. • Acta de conformidad.	
14	Se elabora el informe y se registra.	Responsable de contrataciones.	• Informe de conformidad.	
15	Fin			
ELABORADO POR: Bernardo Quiroz		APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
REVISADO POR: Flavio E. Rivas Claros				FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Firmas:		Manejo		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN ALMACENES

CÓDIGO:
UA-01-00-01



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS****CÓDIGO:****UA-A-01-00-02****OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:**

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento para la entrega de materiales y suministros a la unidad solicitante.

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- ✦ Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- ✦ NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- ✦ RE- SABS del Senatex
- ✦ Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- ✦ D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública
- ✦ Plan Operativo Anual – POA
- ✦ Plan de Comercialización

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

Los almacenes de la Unidad Administrativa son administrados de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

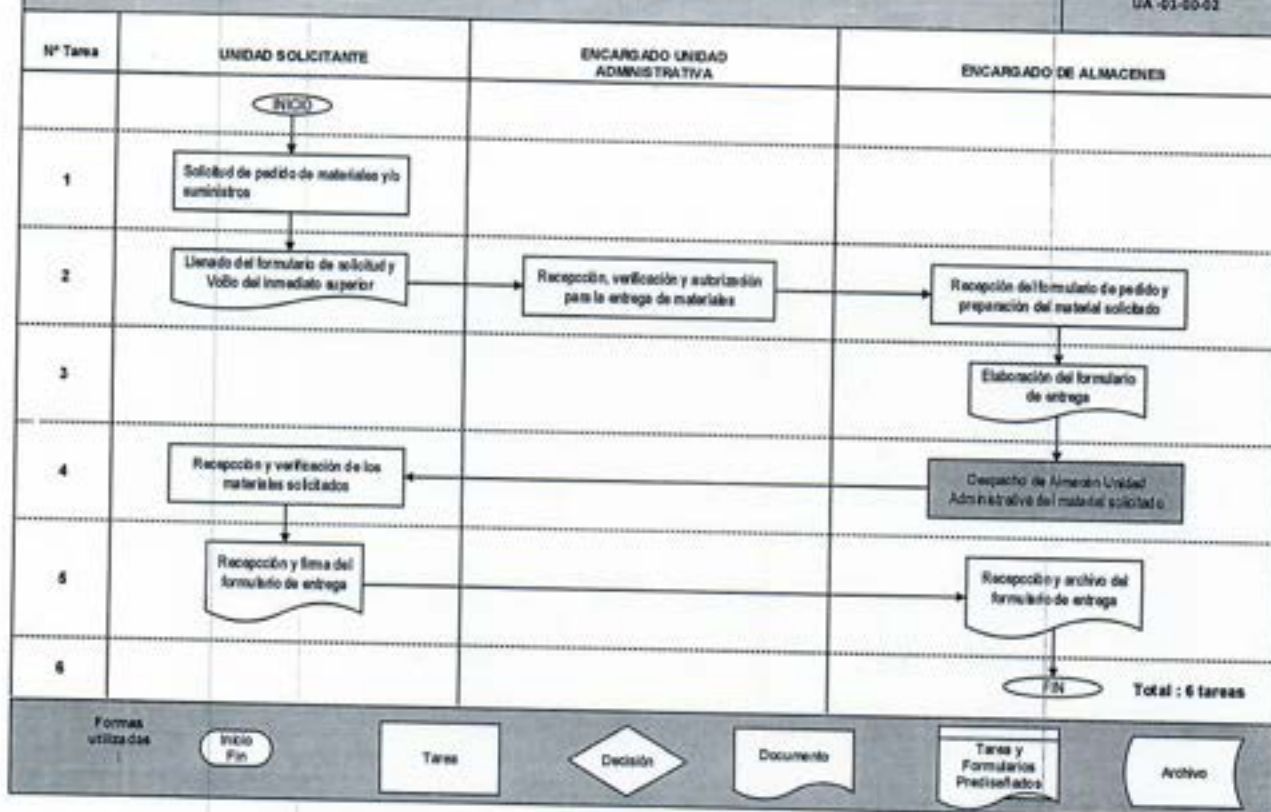
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Solicitud de pedido de materiales y/o suministros	Unidad solicitante.	• Formulario de solicitud.
2	Llenado del formulario de solicitud con el VoBo del inmediato superior.	Unidad solicitante.	• Formulario de solicitud.
3	Recepción, verificación y autorización para la entrega de materiales y/o suministros.	Encargado de Almacén Unidad Administrativa	• Formulario de solicitud.
4	Elaboración y despacho del Formulario de Entrega.	Encargado de Almacén Unidad Administrativa	• Formulario de solicitud • Formulario de entrega
5	Recepción del Formulario de entrega y despacho del material solicitado de almacenes de la Unidad Administrativa.	Encargado de Almacén Unidad Administrativa	• Formulario de entrega • Lista de materiales solicitados.
6	Recepción y verificación de los materiales solicitados.	Unidad Solicitante	• Formulario de entrega

**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS-ALMACENES****FORMULARIO 03
PROCEDIMIENTOS**

				• Lista de materiales solicitados.
7	Recepción y firma del formulario de entrega	Unidad Solicitante		• Formulario de entrega • Lista de materiales solicitados.
8	Recepción y archivo del formulario de entrega	Encargado de Almacén Unidad Administrativa		• Formulario de entrega • Lista de materiales solicitados.
9	Fin			
ELABORADO POR: Bernardo Quiroz		APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
REVISADO POR: Flavio E. Rivas Claros				FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Firmas:			Manejo	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

CÓDIGO:
UA -01-00-02



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS****CÓDIGO:****UA-A-01-00-03****OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:**

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer el procedimiento para la realización de inventarios en Almacenes de la Unidad Administrativa.

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- ✦ Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- ✦ NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- ✦ RE- SABS del Senatex
- ✦ Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- ✦ D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública
- ✦ Plan Operativo Anual – POA
- ✦ Plan de Comercialización

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

Los almacenes de la Unidad Administrativa son administrados de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: días

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Según normativa vigente se inicia el proceso de inventario	Encargado de Almacén Unidad Administrativa	Informe de inicio de proceso de inventarios.
2	Elaboración de instructivo para la no atención de almacenes.	Encargado de Almacén Unidad Administrativa	Instructivo.
3	Revisa e instruye el inicio de proceso de inventario y da curso al instructivo de no atención de almacenes mediante firma.	Encargado de la Unidad Administrativa	- Informe de inicio de proceso de inventarios. - Instructivo
4	Se conforma una comisión para la realización de inventarios y se verifica las existencias con reportes del sistema.	Encargado de Almacén Unidad Administrativa	- Memorándums de designación - Reporte de sistema
5	Elaboración y remisión del Informe de Inventario.	Encargado de Almacén Unidad Administrativa	- Reporte de sistema - Informe de inventario.
6	¿Existen observaciones?, si la respuesta es si se pasa al punto 7, si la respuesta es no se pasa al punto 8	Encargado de la Unidad Administrativa	Reporte de sistema

**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS-ALMACENES****FORMULARIO 03
PROCEDIMIENTOS**

				Informe de inventario.
7	Se solicita la corrección de las observaciones y se pasa al punto 5	Encargado de la Unidad Administrativa		- Reporte de sistema - Informe de inventario.
8	Se aprueba el informe de inventario y se remite el informe.	Encargado de la Unidad Administrativa		- Reporte de sistema - Informe de inventario.
9	Se recepciona el informe y se entrega copias a la comisión	Encargado de Almacén Unidad Administrativa		- Reporte de sistema - Informe de inventario.
10	Fin			
ELABORADO POR: Bernardo Quiroz		APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
REVISADO POR: Flavio E. Rivas Claros				FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Firmas:			Manejo	