

La Paz, 28 de octubre de 2020
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENATEX/DGE/Nro.33/2020

TEMA: APROBACIÓN DEL "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES HILANDERÍA REVISADO".

VISTOS:

A través del Informe INF/SENATEX/UGST N° 0037/2020 de 08 de julio de 2020, la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos, remite a la Dirección General Ejecutiva el Manual de Procesos y Procedimientos de Almacenes Hilandería Revisado, del Servicio Nacional Textil – SENATEX, para su consideración y aprobación.

CONSIDERANDO I:

Que 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.

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 mediante Resolución Suprema N° 26254 de 06 de febrero de 2020, la presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, designó al ciudadano **Javier Emilio Campero Martínez**, como Director General Ejecutiva del Servicio Nacional Textil - SENATEX.

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

CONSIDERANDO II:

Que el 28 de enero de 2020, mediante Resolución Administrativa SENATEX/DGE/ N° 005/2020 en cumplimiento de sus funciones y atribuciones el Director General Ejecutivo aprueba el Manual de Procesos y Procedimiento de Almacenes

Que a través del Informe INF/SENATEX/UGST No. 037/2020, de 08 de julio de 2020, la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos, pone en consideración de la Dirección General Ejecutiva el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES HILANDERÍA REVISADO

Que el Informe Legal INF/SENATEX/UAJ/Nro. 0104/2020 de 28 de octubre de 2020, elaborado por la Unidad Jurídica en su acápite se conclusiones y recomendaciones señala: "De los antecedentes referidos, la normativa citada se concluye que el Servicio Nacional Textil SENATEX al ser un ente de Derecho Público y Descentralizado goza de Autonomía de Gestión Técnica Administrativa y Legal mediante su Máxima Autoridad Ejecutiva está plenamente facultado para derogar la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/ N° 005/2020 en lo referente al Manual de Procesos y Procedimientos de Almacenes Hilandería e implementar mediante nueva Resolución Administrativa el Manual de Procesos y Procedimientos de Almacenes Hilandería Revisado, esto con la finalidad de cumplir de manera

eficaz y eficiente sus fines" por lo que recomienda "Derogar la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/ N° 005/2020 de 28 de enero de 2020 en lo referente al Manual de Procesos y Procedimientos de Almacenes Hilandería y Aprobar mediante nueva Resolución Administrativa, el Manual de Procesos y Procedimientos de Almacenes Hilandería Revisado con las consideraciones del informe INF/SENATEX/UGST No. 0037/2020 y su Anexo"

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 DE ALMACENES HILANDERÍA REVISADO"

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo 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.- DEROGAR la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/ N° 005/2020 en lo referente al Manual de Procesos y Procedimientos de Almacenes Hilandería y **APROBAR** el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES HILANDERÍA REVISADO**, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa, el Informe INF/SENATEX/UGST No. 0037/2020, de 08 de julio de 2020, emitido por la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos con sus anexos y el Informe Legal INF/SENATEX/UAJ/ N°0104/2020 28 de octubre de 2020 emitido en la Unidad Jurídica del Servicio Nacional Textil,

ARTÍCULO TERCERO.- La Unidad de Gestión de Servicios Técnicos en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas quedan encargadas de la difusión de la presente Resolución, para su aplicación y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese


Lic. Javier Corpeño Martínez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX



INFORME LEGAL
INF/SENATEX/UAJ/ N°0104/2020
SENATEX-I/2020-00264

A: Lic. Javier Emilio Campero Martinez
Director General Ejecutivo
SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX

Lic. Javier Campero Martinez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

Via: Abog. Rossana Karen Pucci von Boeck
Responsable Unidad Jurídica SENATEX

Abog. Rossana K. Pucci Von Boeck
RESPONSABLE DE LA
UNIDAD JURÍDICA
SERVICIO NACIONAL TEXTIL

De: Abog. Fernando A. Villegas Reyes
Abogado en Asuntos Jurídicos SENATEX

REF.: "Aprobación de Manual de Procesos y Procedimientos de Almacenes
Hilandería Revisado"

FECHA: 28 de octubre de 2020.

En atención a Hoja de Ruta No. SENATEX – I/2020-00264 mediante la cual la Dirección General Ejecutiva, instruye la prosecución de trámite referente a la Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de Almacenes Hilandería Revisado del Servicio Nacional Textil SENATEX, tengo a bien elevar el presente informe legal y se adjunta proyecto de Resolución Administrativa.

I. ANTECEDENTES.

Mediante Decreto Supremo 2823 de 6 de Julio de 2016 ENATEX modificada su naturaleza jurídica, 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 – SENATEX.

El 28 de enero de 2020, mediante Resolución Administrativa SENATEX/DGE/ N° 005/2020 en cumplimiento de sus funciones y atribuciones el Director General Ejecutivo aprueba el Manual de Procesos y Procedimiento de Almacenes

El 08 de julio de 2020 el Técnico en Planificación Textil dependiente de la Unidad de Servicios Técnicos emite informe IINF/SENATEX/UGST No. 0037/2020 con referencia "Manual de Procesos y Procedimientos de Almacenes Hilandería Revisado" mismo que propone modificaciones en lo que respecta al Almacén de Hilandería.

II. MARCO NORMATIVO.

1. La Constitución Política de Estado de 7 de febrero de 2009 dispone:

Artículo N° 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.

Artículo N° 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

Artículo N° 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.

2. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990 dispone:

Artículo 27. Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Asimismo, crea el Sistema de Organización Administrativa y este dispone:

1.- (Sistema de Organización Administrativa). El Sistema de Organización Administrativa en el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional, y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

2.- (Objetivos del Sistema de Organización Administrativa). El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico. Los objetivos específicos son:

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

3. (Objetivos de las Normas Básicas). Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen como objetivos:

- Proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad.
- Lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sea conformada bajo criterios de orden técnico.

15.- (Formalización del diseño organizacional). El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

b) Manual de Procedimientos

III. ANÁLISIS.-

Conforme lo señalado por el Decreto Supremo N° 2765 de fecha 14 de mayo de 2016 se modifica la naturaleza jurídica 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, por lo que el SENATEX posee plena capacidad y autonomía para crear, aprobar, modificar su normativa interna.

La Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 de 20 de julio de 1990 en el Sistema de Organización Administrativa (SOA) dispone, que el diseño organizacional se formalizará mediante el Manuales de Procesos Procedimientos este debe ser aprobado mediante resolución interna.

El 08 de julio de 2020 el Técnico en Planificación Textil dependiente de la Unidad de Servicios Técnicos emite informe IINF/SENATEX/UGST No. 0060/2020 mismo que propone la modificación de Resolución Administrativa SENATEX/DGE/ N° 005/2020 en lo referente a los Procesos y Procedimientos de Almacenes Hilandería.

El Servicio Nacional Textil al ser una Institución Pública descentralizada goza de Autonomía Gestión, por lo que, en el cumplimiento de sus fines, se encuentra plenamente capacitada para que por medio de su Director General Ejecutivo máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, proceda a derogar la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/ N° 005/2020 de 28 de enero de 2020 en lo referente a los Procesos y Procedimientos de Almacenes Hilandería, bajo los criterios técnicos emitidos en el Informe INF/SENATEX/UGST No. 0037/2020 y emitir nueva Resolución Administrativa.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.-

Conclusión.-

De los antecedentes referidos, la normativa citada se concluye que el Servicio Nacional Textil SENATEX al ser un ente de Derecho Público y Descentralizado goza de Autonomía de Gestión Técnica Administrativa y Legal mediante su Máxima Autoridad Ejecutiva está plenamente facultado para derogar la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/ N° 005/2020 en lo referente al Manual de Procesos y Procedimientos de Almacenes Hilandería e implementar mediante nueva Resolución Administrativa el Manual de Procesos y Procedimientos de Almacenes Hilandería Revisado, esto con la finalidad de cumplir de manera eficaz y eficiente sus fines.

Recomendación.-

De acuerdo a los fundamentos expuestos en el presente informe, se recomienda:

- Derogar la Resolución Administrativa SENATEX/DGE/ N° 005/2020 de 28 de enero de 2020 en lo referente al Manual de Procesos y Procedimientos de Almacenes Hilandería y Aprobar mediante nueva Resolución Administrativa, el Manual de Procesos y Procedimientos de Almacenes Hilandería Revisado con las consideraciones del informe INF/SENATEX/UGST No. 0037/2020 y su Anexo.

Es cuanto tengo a bien informar y recomendar para fines consiguientes


Abog. Fernando Villegas Reyes
ABOGADO EN ASUNTOS JURIDICOS
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX



INFORME
INF/SENATEX/UGST N°0037/2020
SENATEX-I/2020-00264

A: CAMPERO MARTINEZ JAVIER EMILIO
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Lic. Javier Campero Martinez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

Vía: GERL PARDO GONZALO ALEJANDRO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Lic. Gonzalo Alejandro Gerl Pardo
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
GESTIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
SENATEX

De: QUIROZ AGUIRRE BERNARDO ANTONIO
TECNICO EN PLANIFICACIÓN TEXTIL

Fecha: 08 de julio de 2020

Ref.: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES HILANDERÍA
REVISADO

De mi mayor consideración:

En atención a la solicitud realizada por el Encargado de la Unidad de Hilandería respecto a observaciones del Manual de Procesos de Almacenes, de la Nota Interna NI/SENATEX/UH/N° 0018/2020, se informa lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

- a) Nota Interna, NI-UGST-004/2020 Manual de Procesos y Procedimientos Almacenes de las Unidades Productivas (Hilandería, Telas, Ingeniería del Producto), Unidad de Administración y Finanzas, elaborado por la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos.
- b) Informe, INF-HIL-002/2020, Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Hilandería, elaborado por el responsable de esa unidad en enero de 2020.
- c) Informe, INF-UGST-013/2020, Manual de procesos y Procedimientos de la Unidad de Hilandería, informe elaborado por la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos.
- d) Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro. 005/2020 Aprobación del "Manual de Procesos y Procedimientos de Almacenes-MPP de la Unidad de Ingeniería del 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.

- e) Nota Interna NI/SENATEX/UH N 0018/2020 en atención a Hoja de Ruta N° 2001-M-150, elaborado por el actual Responsable de la Unidad de Hilandería.

2. DESARROLLO

En la Nota Interna NI/SENATEX/UH N 0018/2020 el Responsable de la Unidad de Hilandería menciona que el Manual de Procesos y Procedimientos de Almacenes de la Unidad de Hilandería debe ser ajustado de acuerdo a los movimientos reales, documentación generada y responsables de acuerdo a los cargos que se encuentran en los contratos y organigrama del Servicio Nacional Textil – SENATEX y remite los flujos de procesos para los movimientos de almacenes “1A”; “1B”; “1J”; “1G”; “1I”.

En este sentido y de acuerdo a las observaciones, adjunto a este informe se presenta el Manual de Procesos Productivos de Almacenes corregido.

3. CONCLUSIONES.

La elaboración del Manual de Procesos Productivos de Almacenes que fue aprobado con Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro. 005/2020, se realizó con base a la información remitida por el responsable de la Unidad de Hilandería de la gestión 2019, en ese sentido las observaciones del actual responsable son válidas y se han adecuado a lo solicitado sin realizar modificaciones sustantivas.

4. RECOMENDACIONES.

Remitir el presente Manual al Responsable de la Unidad de Hilandería para su revisión y conformidad, para posteriormente ser remitida a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Es cuanto se informa para fines consiguientes.


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



SERVICIO NACIONAL TEXTIL “SENATEX”

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACENES UNIDAD DE HILANDERIA VERSION 2

GESTIÓN 2020

UNIDAD DE HILANDERÍA**DESCRIPCIÓN:****PROCESO DE COMPRA, RECEPCIÓN E INGRESO DE MATERIA PRIMA (FIBRA DE ALGODÓN) A ALMACÉN "1A"****CÓDIGO:****UH-MPP-A-01****OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:**

Ninguna.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

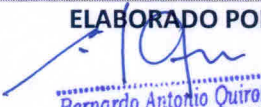
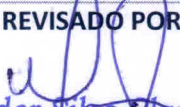
- Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016
- NB- SABS Decreto Supremo N° 0181
- RE- SABS del Senatex
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 025/2019
- D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública
- Plan Operativo Anual – POA
- Plan de Comercialización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

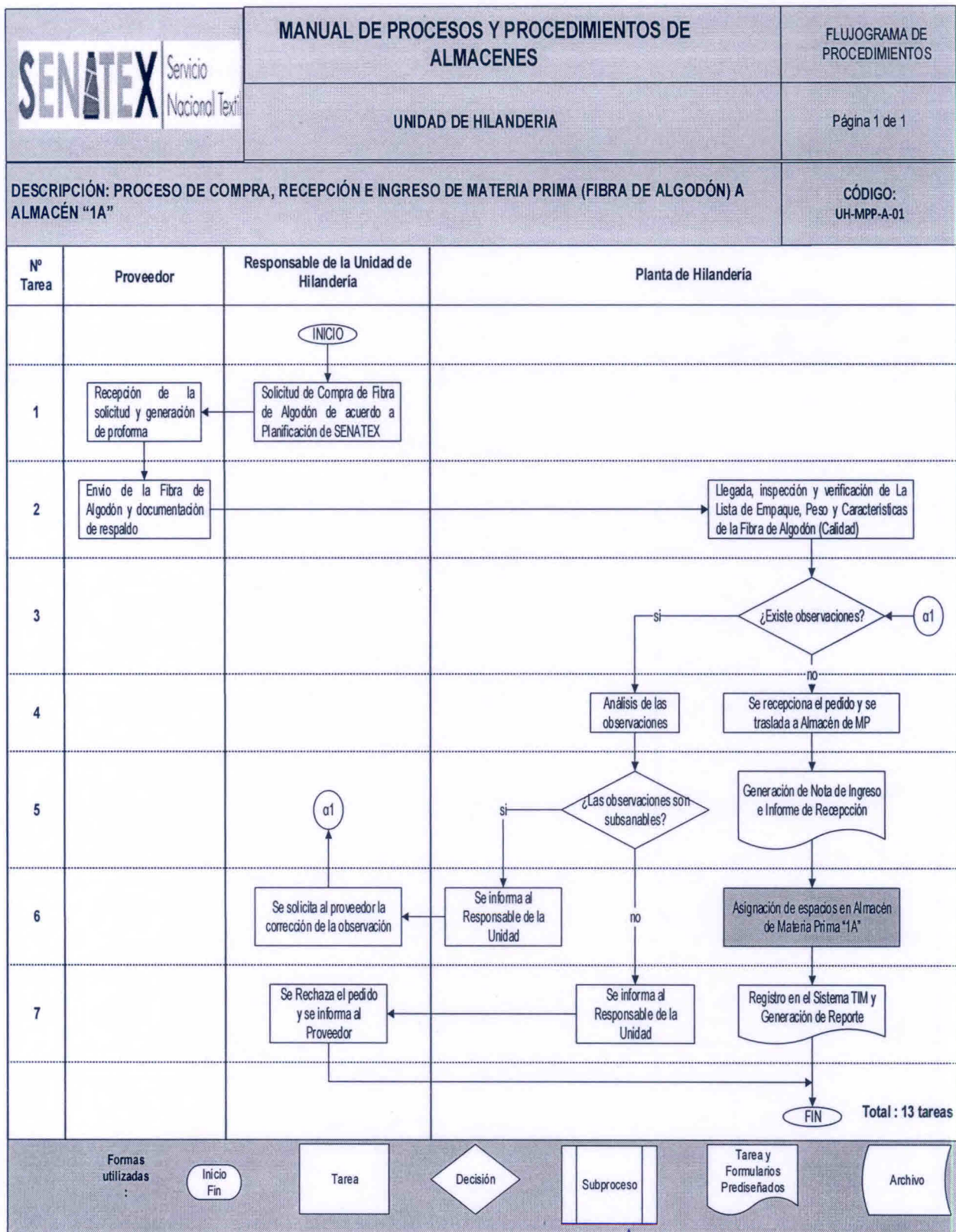
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

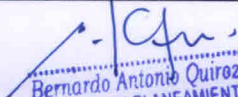
El almacén "1A" es administrado de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Solicitud de compra de materia prima (fibra de algodón) de acuerdo a consideraciones establecidas en la etapa de planificación del SENATEX.	- Responsable de Hilandería.	• Informe de Justificación de Compra. • Especificaciones Técnicas.
2	El proveedor recibe la solicitud y envía la proforma de acuerdo a las especificaciones requeridas.	- Proveedor.	• Proforma.
3	Despacho de la materia prima (fibra de algodón), con documentación de respaldo.	- Proveedor.	• Nota de entrega. • Lista de empaque. • Fichas Técnicas.
4	Llegada, inspección (características de la fibra de algodón, peso), verificación con la Lista de Empaque.	- Encargado Logístico. - Personal de Planta - Personal de Laboratorio	• Nota de entrega. • Lista de Empaque. • Ficha Técnica.
5	¿Existen observaciones y/o discrepancias?, si la respuesta es sí, se pasa al punto 6, si la respuesta es no se pasa al punto 10.	- Encargado Logístico	• Nota de solicitud • Nota de entrega • Lista de empaque

			Fichas técnicas
6	Se realiza un análisis y/o evaluación de observaciones puntuales, con respecto a la documentación de respaldo y/o las características de la materia prima especificadas en la ficha técnica.	- Encargado Logístico. - Personal de Laboratorio	- Nota de solicitud - Nota de entrega - Lista de empaque - Fichas técnicas
7	¿Observaciones son subsanables?, si la respuesta es sí, (pasa al punto 8), si la respuesta es no (paso al punto 9), en ambos casos se informa al Responsable de Unidad	Encargado Logístico	- Nota de solicitud - Nota de entrega - Lista de empaque - Fichas técnicas
8	Se solicita al Proveedor la corrección de la observación (paso al punto 5).	Responsable de Hilandería	Solicitud de corrección mediante correo electrónico.
9	Se rechaza el pedido y se informa al proveedor los motivos del rechazo. (paso al punto 14).	Responsable de Hilandería	Informe verbal
10	Se recepciona el pedido y se traslada a instalaciones de Almacén de Materia Prima "1A".	- Responsable de Hilandería - Encargado Logístico - Técnico en Almacenes	- Nota de entrega. - Lista de empaque. - Fichas técnicas.
11	Generación de Nota de Ingreso e Informe de Recepción.	Responsable de Hilandería	- Nota de Ingreso. - Informe de Recepción.
12	Asignación de espacios en Almacén de Materia Prima "1A"	- Técnico en Almacenes - Operarios designados de turno	Nota de Ingreso
13	Clasificación, codificación y peso de las pacas de algodón y registro en el Sistema TIM	Encargado Logístico	Reporte del Sistema TIM
14	Fin		

ELABORADO POR:  Bernardo Antonio Quiroz Aguirre TÉCNICO EN PLANEAMIENTO TEXTIL UNIDAD GESTIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS SENATEX Bernardo Quiroz Aguirre	APROBADO POR:  Lic. Javier Cámpero Martínez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO NACIONAL TEXTIL SENATEX	FECHA DE ELABORACIÓN: 30-ene-2020	ACTUALIZACIÓN N°: 2
REVISADO POR:  Wilder Siles Claros RESPONSABLE UNIDAD DE HILANDERÍA SERVICIO NACIONAL TEXTIL SENATEX Wilder Siles Claros			FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08-jul-2020




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

UNIDAD DE HILANDERÍA

DESCRIPCIÓN: Procesos y Procedimientos en Almacenes en Proceso ("1B"); Almacén de Cintas ("1J"); Almacén de Productos Finales ("1I"); Almacén de Residuos ("1C")

**CÓDIGO:
UH-MPP-A-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).

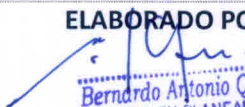
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:

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

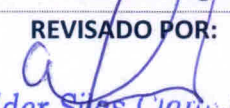
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Programación de la producción de acuerdo a pedido.	- Responsable de Hilandería	• Orden de Producción.
2	Recepción de la Orden de Producción, análisis y solicitud de fibra de algodón a Almacén "1A"	- Supervisor de Producción - Encargado Logístico	• Orden de Producción. • Formulario de Solicitud de fibra.
3	Entrega de Fibra de Algodón de Almacén de Materia Prima "1A" a Producción	- Supervisor de Producción - Encargado Logístico	• Formulario de Salida de fibra.
4	Reporte de Salida de MP (Fibra de Algodón) de Almacén "1A" hacia Almacén Transitorio de Productos en Proceso "1B", en Sistema TIM	- Encargado Logístico	• Reporte Sistema TIM.
5	Asignación de producción y registro del progreso de la orden de producción de	- Responsable de Hilandería	• Ordenes de Producción. • Asignación de DISPOS (Loteo)

	producto terminado y/o Subproductos mediante la TRIZ PP del Sistema TIM	- Supervisor de Producción - Encargado Logístico	
6	Conclusión de Proceso de Hilatura y Levantamiento físico de la producción	- Encargado Logístico	- Formulario de levantamiento físico - Ingreso de datos al Sistema TIM
7	Reporte de Salida de Producción en el Sistema TIM de Almacén "1B" hacia Almacén "11" y/o Almacén "1J-Cintas"	- Encargado Logístico	Reporte del Sistema TIM
8	Clasificación, identificación, Codificación y levantamiento físico de Producto Terminado y subproductos	- Encargado Logístico	- Formulario de levantamiento físico - Reporte del Sistema TIM
9	Ingreso de Producto Terminado a Almacén "11" y Ingreso De Cintas a Almacén "1J". (Paso al punto 12)	- Encargado Logístico	Reporte del Sistema TIM
10	Levantamiento físico de residuos a la culminación de producción de un determinado lote.	- Encargado Logístico	- Formulario de levantamiento físico - Reporte del Sistema TIM
11	Ingreso de Residuos a Almacén "1C"	- Encargado Logístico	- Formulario de levantamiento físico - Reporte del Sistema TIM
12	Traspaso Producto Terminado en el Sistema TIM y generación de Nota de Remisión a la Unidad Solicitante.	- Responsable de Hilandería - Encargado Logístico	- Nota de Remisión Sistema TIM - Nota de Remisión Manual
13	Despacho y/o Ventas de Producto Terminado y/o subproductos de acuerdo a requerimiento.	- Encargado Logístico	- Nota de Remisión Sistema TIM - Nota de Remisión Manual
	Fin	-	

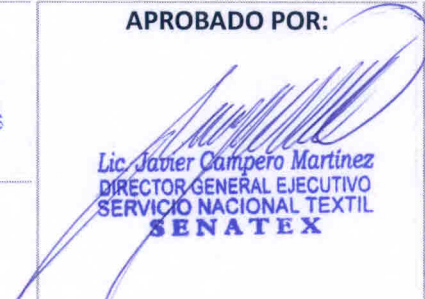
ELABORADO POR:


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

REVISADO POR:


Wilder Siles Claros
RESPONSABLE UNIDAD DE HILANDERÍA
SERVICIO NACIONAL TEXTIL

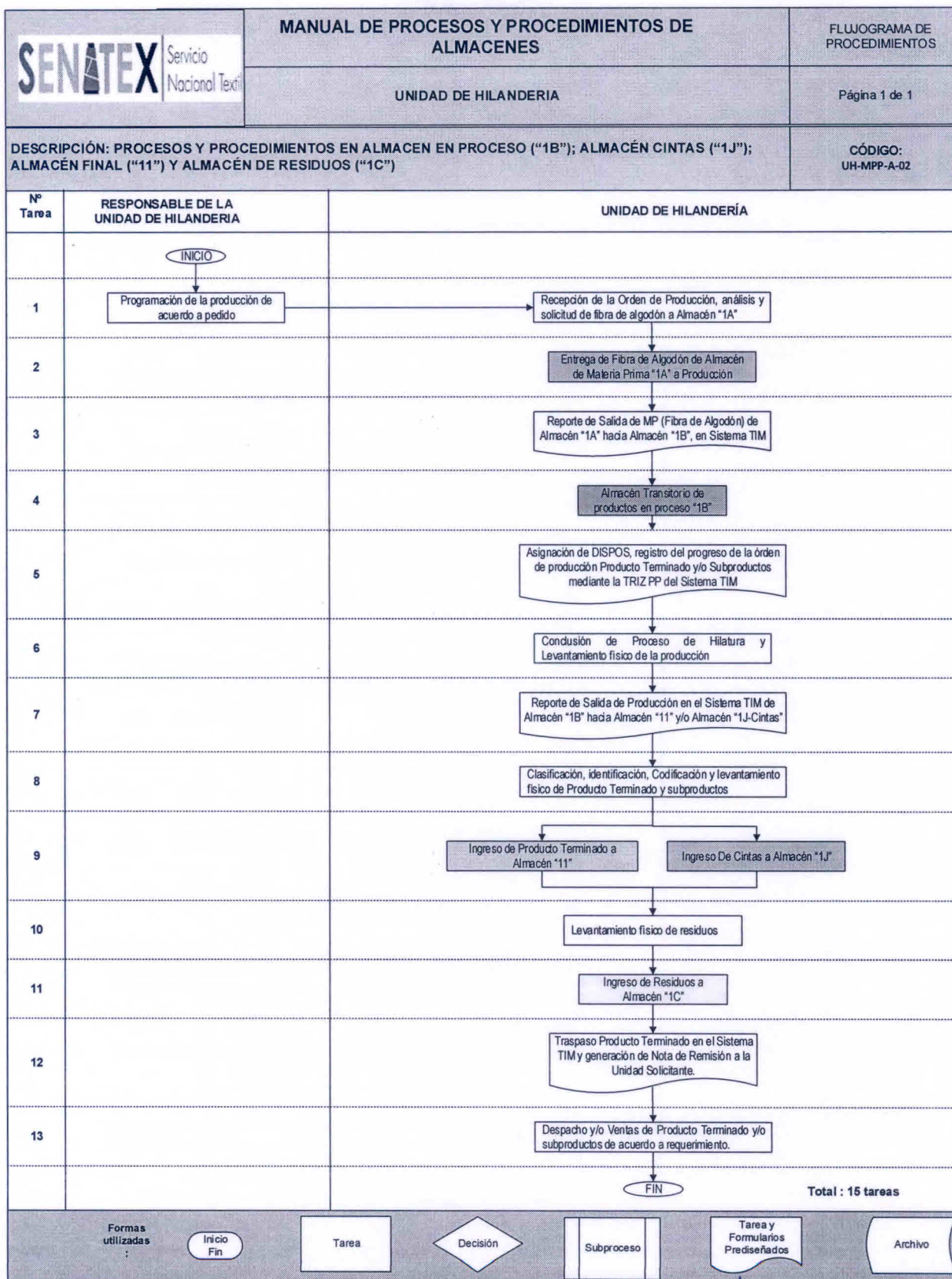
APROBADO POR:

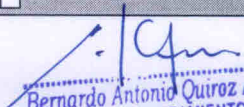

Lic. Javier Campero Martinez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

**FECHA DE
ELABORACIÓN:**
30-ene-2020

ACTUALIZACIÓN N°:
2

**FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:**
08-jul-2020




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

UNIDAD DE HILANDERÍA

DESCRIPCIÓN:

COMPRA, RECEPCIÓN, INGRESO Y DESPACHO DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y LUBRICANTES-ALMACÉN "1G"

CÓDIGO:

UH-MPP-A-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:

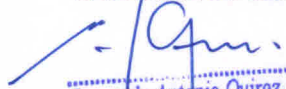
El almacén de repuestos, suministros y lubricantes es administrado de acuerdo a normativa y a principios técnicos.

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Solicitud de Pedido (repuestos/suministros/lubricantes)	- Responsable de Hilandería - Encargado de Mantenimiento	• Solicitud de Pedido
2	Verificación de repuestos, suministros y lubricantes en Almacén "1G"	- Encargado Logístico	• Reporte Sistema TIM.
3	¿Existe en Almacén "1G" ?, si la respuesta es si pasa al punto 19, si la respuesta es no pasa al punto 4	- Encargado Logístico	• Reporte Sistema TIM.
4	La pregunta es si lo solicitado (repuestos/suministros/lubricantes) ¿es de monto mayor o monto menor?, si la respuesta es de monto mayor pasa al punto 5, si la respuesta es de monto menor pasa al punto 7.	- Encargado Logístico - Técnico en Almacenes	• Reporte Sistema TIM.
5	Si el repuesto es de monto mayor, se realiza un requerimiento de compra directa.	- Encargado Logístico	• Reporte Sistema TIM.
6	Informe de Justificación de Compra Directa y solicitud a proveedor. (Paso al punto 9)	- Responsable de Hilandería	• Informe de Justificación de Compra Directa.

7	Si el repuesto o compra es de monto menor, se realiza un requerimiento interno de compra.	- Encargado Logístico	• Requerimiento interno de compra
8	Solicitud de compra mediante Fondos en Avance	- Responsable de Hilandería	• Proforma • Requerimiento de Fondos en Avance.
9	Recepción de la solicitud de compra y despacho con documentación de respaldo.	- Proveedor.	• Nota de Remisión • Fichas Técnicas.
10	Ingreso de (repuestos/suministros/lubricantes), verificación de lo solicitado y la documentación de respaldo.	- Responsable de Hilandería. - Encargado Logístico. - Técnico en Almacenes.	• Nota de Ingreso a Almacén. • Ficha Técnica.
11	¿Existen observaciones respecto al ingreso de (repuestos/suministros/lubricantes) y/o documentación de respaldo?, si la respuesta es si pasa al punto 12, si la respuesta es no pasa al punto 15.	- Encargado Logístico. - Técnico en Almacenes.	• Nota de Ingreso a Almacén. • Ficha Técnica.
12	¿Las observaciones son subsanables?, si la respuesta es no se informa al Responsable de Hilandería y pasa al punto 13, si la respuesta es sí, se informa la Responsable de Hilandería y pasa al punto 14.	- Encargado Logístico. - Técnico en Almacenes.	• Nota de Ingreso a Almacén. • Ficha Técnica.
13	Se rechaza el pedido y se informa al proveedor. (Paso al punto x)	- Responsable de Hilandería	•
14	Se solicita al proveedor la corrección de la observación. (Paso al punto 10)	- Responsable de Hilandería	• Nota de Ingreso a Almacén. • Ficha Técnica.
15	Clasificación según uso y requerimiento	- Encargado Logístico. - Técnico en Almacenes.	• Nota de Ingreso a Almacén. • Ficha Técnica.
16	Traslado e ingreso hasta instalaciones de Almacén "1G"	- Encargado Logístico. - Técnico en Almacenes.	• Nota de Ingreso a Almacén. • Ficha Técnica.
17	Registro de ingreso en el Sistema TIM, archivo de documentación de respaldo	- Responsable de Hilandería. - Encargado Logístico. - Técnico en Almacenes.	• Nota de Ingreso a Almacén (Fondos en avance y compras directas) • Informe de Recepción (compra directa).
18	Elaboración de lista de repuestos, suministros y lubricantes codificados según un orden cronológico	- Encargado Logístico. - Técnico en Almacenes.	• Nota de Ingreso a Almacén. • Ficha Técnica.

19	Preparación de los (repuestos/suministros/lubricantes) solicitados	- Técnico en Almacenes	- Solicitud de Pedido - Ficha Técnica
20	Registro de salida en el Sistema TIM y en Kardex de Existencias siguiendo un orden cronológico	- Encargado Logístico. - Técnico en Almacenes.	Reporte del Sistema TIM
21	Entrega de (repuestos/suministros/lubricantes) de Almacén "1G"	- Encargado Logístico. - Técnico en Almacenes.	Nota de Salida
22	Devolución de repuestos en mal estado, cambiados u otros	Encargado de Mantenimiento.	Nota de Salida
	Fin		

ELABORADO POR:


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

Bernardo Quiroz Aguirre

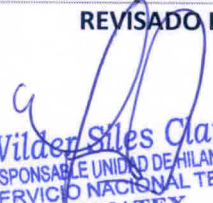
APROBADO POR:


 Lic. Javier Campero Martínez
 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
 SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

**FECHA DE
ELABORACIÓN:**
 30-ene-2020

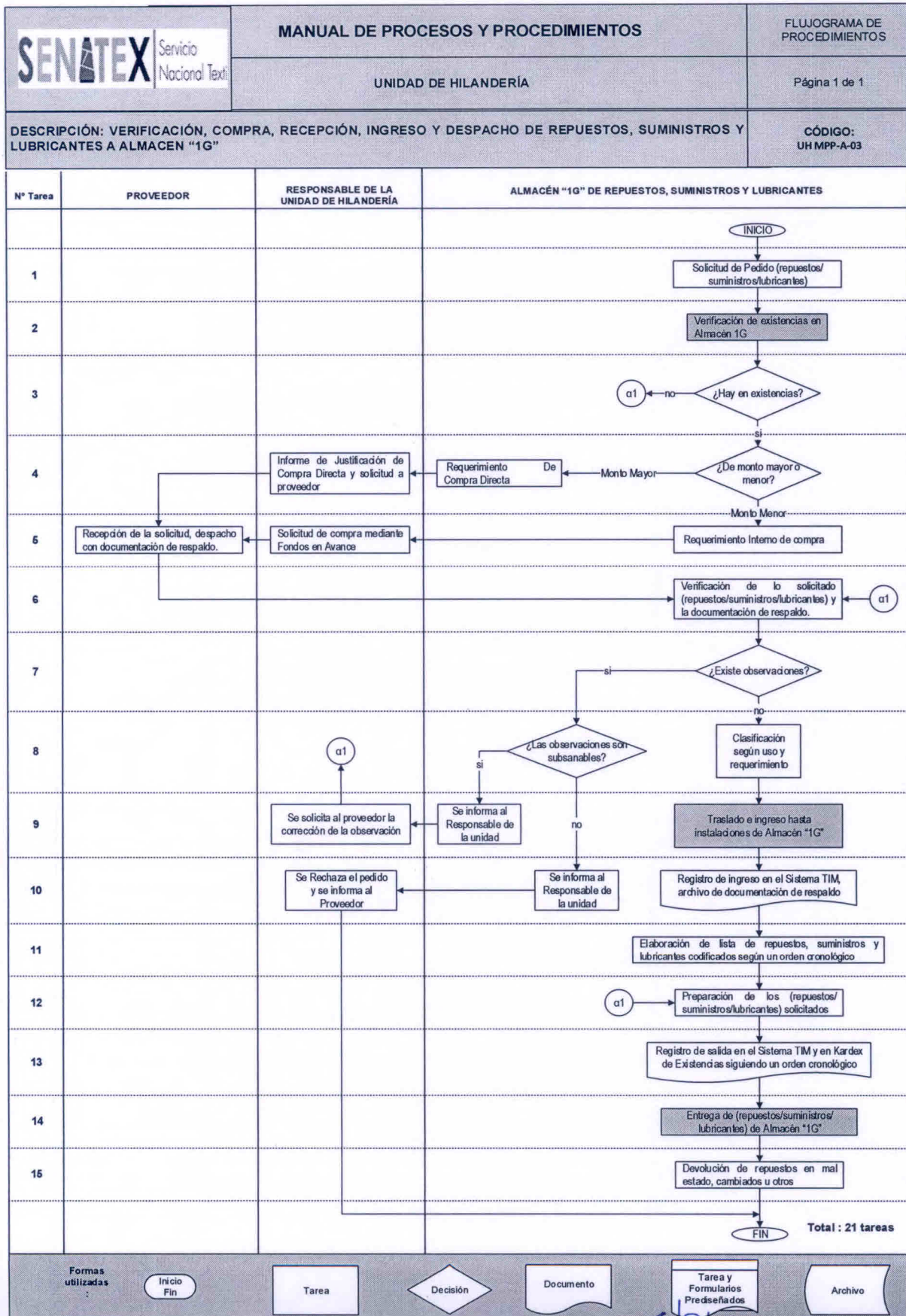
ACTUALIZACIÓN N°
 2

REVISADO POR:


 Wilder Siles Claros
 RESPONSABLE UNIDAD DE HILANDERÍA
 SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

Wilder Siles Claros

**FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:**
 08-jul-2020




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