

La Paz, 01 de diciembre de 2020
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENATEX/DGE/Nro.37/2020

TEMA: APROBACIÓN DEL "DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FLUJO DE MATERIAL PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS".

VISTOS:

A través del Informe INF/SENATEX/UGST N° 0142/2020 de 30 de noviembre de 2020, la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos, remite a la Dirección General Ejecutiva el Manual de Procesos y Procedimientos de Flujo de Material para la Realización de Servicios, 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 a través del Informe INF/SENATEX/UGST No. 0142/2020, de 30 de noviembre de 2020, la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos, pone en consideración de la Dirección General Ejecutiva el del MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FLUJO DE MATERIAL PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS

Que, el Informe Legal INF/SENATEX/UAJ/Nro. 0117/2020 de 01 de diciembre 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 implementar mediante Resolución Administrativa el Manual de Procesos y Procedimientos de Flujo de Material para la Realización de Servicios, esto con la finalidad de cumplir de manera eficaz y eficiente sus fines" por lo que recomienda "Emitir la Resolución Administrativa, que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos de Flujo de Material para la Realización de Servicios Revisado, con las consideraciones del informe INF/SENATEX/UGST No. 0142/2020 y su Anexo que formaran parte insoluble de la Resolución Administrativa"

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 FLUJO DE MATERIAL PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS"

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.- APROBAR el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FLUJO DE MATERIAL PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS**, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Forman parte insoluble de la presente Resolución Administrativa, el Informe INF/SENATEX/UGST No. 0142/2020, de 30 de noviembre de 2020, emitido por la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos con su anexo y el Informe Legal INF/SENATEX/UAJ/ N°0117/2020 de 01 de diciembre 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 Campero Martínez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX



INFORME LEGAL
INF/SENATEX/UAJ/ N°0117/2020
SENATEX-I/2020-03446

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

A: Lic. Javier Emilio Campero Martínez
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.: "Manual de Procesos y Procedimientos de Flujo de Material para la Realización de Servicios"

FECHA: 01 de diciembre de 2020.

En atención a Hoja de Ruta No. SENATEX – I/2020-03446 mediante la cual la Dirección General Ejecutiva, instruye la prosecución de trámite referente a la Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de Flujo de Material para la Realización de Servicios, 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 30 de noviembre de 2020 el Técnico en Planificación Textil dependiente de la Unidad de Servicios Técnicos emite informe IINF/SENATEX/UGST No. 0142/2020 con referencia "Manual de Procesos y Procedimientos de Flujo de Material para la Realización de Servicios" mismo que fue consensuado con el Responsable de la Unidad de Telas y se encuentra en conformidad con los procedimientos llevados a cabo por las Unidades involucradas.

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 30 de noviembre de 2020 el Técnico en Planificación Textil dependiente de la Unidad de Servicios Técnicos emite informe IINF/SENATEX/UGST No. 0142/2020 mismo que propone la implementación del Manual de Procesos y Procedimientos de Flujo de Material para la Realización de Servicios

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 implementar el Manual de Procesos y Procedimientos de Flujo de Material para la Realización de Servicios, mediante una 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 implementar mediante Resolución Administrativa el Manual de Procesos y Procedimientos de Flujo de Material para la Realización de Servicios, 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:

- Emitir la Resolución Administrativa, que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos de Flujo de Material para la Realización de Servicios Revisado, con las consideraciones del informe INF/SENATEX/UGST No. 0142/2020 y su Anexo que formaran parte insoluble de la Resolución Administrativa

Es cuanto tengo a bien informar y recomendar para fines consiguientes.


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





INFORME

INF/SENATEX/UGST N° 0142/2020
SENATEX-I/2020-03446

A : CAMPERO MARTÍNEZ JAVIER EMILIO
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Lic. Javier Campero Martínez
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
TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN TEXTIL

Fecha : 30 de noviembre de 2020

Ref. : MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FLUJO DE MATERIAL PARA
LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS.

De mi mayor consideración:

En atención a la solicitud mediante proveído de la Hoja de Ruta SENATEX-I/2020-02249, se informa lo siguiente:

Toda vez que se revisó la *Propuesta Para el Flujo de Material Para la Realización de Servicios* para el Servicio Nacional Textil SENATEX, elaborado por el Responsable de la UT del SENATEX, se realizaron ajustes e incorporaron tareas a los procesos y procedimientos con el propósito de que el documento refleje de forma exhaustiva el proceso para la realización de servicios.

El documento fue consensuado y revisado por el Responsable de la Unidad de Telas y está en conformidad con los procedimientos llevados a cabo por las unidades involucradas, en este sentido adjunto se presenta el *Manual de Procesos y Procedimientos de Flujo de Material Para la Realización de Servicios* y se recomienda remitir el manual a la UAJ para la emisión de la resolución administrativa de respaldo, para posteriormente socializar el documento con las unidades y áreas involucradas.

En cuanto se informa para fines consiguientes.

ccArch./Bqa
Adj./ Lo citado

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



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MPP

FLUJO DE MATERIAL PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS (TELAS)

2020

Manual de Procesos y Procedimientos M.P.P.

FLUJO DE MATERIAL PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Antecedentes.

La Unidad de Telas del Servicio Nacional Textil – SENATEX, está dedicada a la producción de telas de diferentes características y/o servicios aplicados a estos géneros. La elaboración de un Manual de Procesos y Procedimientos, que describa el flujo de material para la realización de servicios, es necesaria para establecer el procedimiento cuando un cliente externo solicita servicios textiles a ser aplicados a estos géneros con estándares establecidos y que pueden ser procesos de tremo fijado, teñido, lavandería y acabado.

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.

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 Flujo de Material Para la Realización de Servicios*.

1.2. Objetivos.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de Flujo de Material Para la Realización de Servicios, busca cumplir el siguiente objetivo:

"Establecer el procedimiento cuando un cliente solicita servicios textiles a ser aplicados a material textil (tela) que ingresa de forma externa y que pueden ser procesos de tremo fijado, teñido, lavandería y acabado".





El presente "Manual de Procesos y Procedimientos de Flujo de Material Para la Realización de Servicios", en el marco del Sistema de Organización Administrativa (SOA), permite una mejor comprensión del flujo de trabajo, responsabilidades e información que se tienen al realizar estos servicios. 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 Flujo de Material Para la Realización de Servicios, está fundamentado por sus funciones y atribuciones y se constituye un instrumento de gestión y orientación tanto para los responsables, encargados y personal de la Unidad de Telas, la Unidad de Gestión Comercial, el almacén de telas de la Unidad Administrativa Financiera 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 Flujo de Material Para la Realización de Servicios estará bajo responsabilidad del Responsable de la Unidad de Gestión Comercial (UGC), en coordinación con el Responsable de la Unidad de Telas (UT), el Encargado de Almacén de Telas de la Unidad Administrativa Financiera (UAF) y la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos (UGST), el documento, previa aprobación del Director General Ejecutivo, deberá oficializarse mediante Resolución Administrativa.

2. ANTECEDENTES

Según el Decreto Supremo 2765 del 14 de mayo de 2016, 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, sumajkausay, suma qamaña, ñandereko, tekokavi, ivimaraei, qhapajñan.-
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.

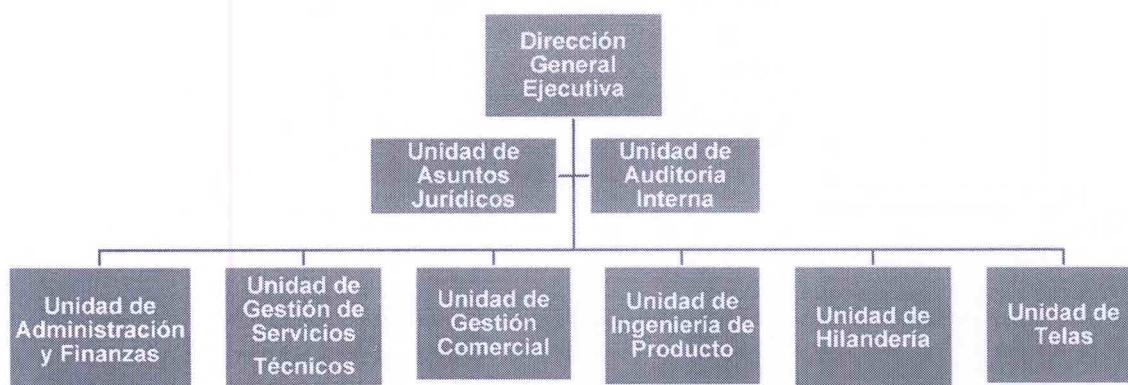
3.3. Articulación con la Planificación Estratégica:

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



4. Manual de Procesos y Procedimientos.

 SENATEX Servicio Nacional Textil		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FORMULARIO 03 PROCEDIMIENTOS	
UNIDAD DE GESTIÓN COMERCIAL					
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FLUJO DE MATERIAL PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS (TERMO FIJADO-TEÑIDO-LAVANDERIA-ACABADO) DE TELA EXTERNO.				CÓDIGO: UGC-SE-00-01	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO: Ninguna.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el procedimiento cuando un cliente externo solicita servicios textiles a ser aplicados a material textil (tela) que pueden ser procesos de termo fijado, teñido, lavandería, acabado.					
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO: ➤ Decreto Supremo N° 2765 de 14 de mayo de 2016 ➤ NB- SABS Decreto Supremo N° 0181 ➤ RE- SABS de SENATEX ➤ RE – SOA de SENATEX ➤ Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa.					
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y control desde el ingreso del material (tela) para servicio hasta la entrega al cliente.					
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS		
	Inicio				
1	Solicitud de uno o varios de los siguientes servicios (termo fijado, teñido, lavandería, acabado) a ser realizado en la Unidad de Telas.	– Cliente	•		
2	Revisión de las especificaciones requeridas y elaboración del formulario de cotización.	– Responsable de la UGC – Oficial de Venta	• Formulario de Cotización.		
3	Remisión del Formulario de Cotización a la UT y UGST y muestra de tela (cliente) si fuera necesario para la UT.	– Oficial de Venta	• Formulario de Cotización.		
4	Recepción del Formulario de Cotización y análisis de las especificaciones y factibilidad de los procesos solicitados.	– Responsable de la UT	•		
5	Realizado el análisis de los procesos solicitados, se pregunta ¿es factible el requerimiento?, si la respuesta es si pasa al punto 7, si la respuesta es no, pasa al punto 6.	– Unidad de Telas			
6	La UT informa los motivos para la no factibilidad del servicio solicitado a la UGC y UGST. Se pasa al punto 27	– Unidad de Telas	• Reporte vía correo electrónico.		

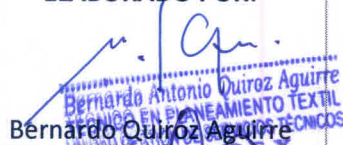


7	Si es factible el requerimiento se realiza la pregunta ¿Se requiere ampliar información respecto a la solicitud de servicio?, si la respuesta es sí se pasa al punto 2, si la respuesta es no se pasa al punto 8.	– Unidad de Telas	•
8	Se realiza el cálculo de costos, capacidad de producción, tiempos de entrega y se remite a la UGC y UGST, junto a información necesaria y pertinente.	– Responsable de la UT.	• Reporte vía correo electrónico.
9	La UGC recepciona la información, realiza la evaluación, prepara y remite al cliente y a la UGST, la cotización por servicio junto a los términos de venta.	– Responsable de la UGC – Oficial de Ventas	• Cotización de Servicio.
10	Una vez que el cliente recibe la cotización, pregunta ¿Si acepta las especificaciones, la cotización y los términos de venta?, si la respuesta es si pasa al punto 12, si la respuesta es no pasa al punto 11.	– Cliente	•
11	Si el cliente no acepta la cotización, pregunta ¿si puede modificar las especificaciones de servicio?, si la respuesta es si pasa al punto 2 si la respuesta es no pasa al punto 28.	– Cliente	•
12	Elaboración del formulario de confirmación del pedido y remisión a la UT y UGST	– Responsable de la UGC – Oficial de Ventas.	• Formulario de Confirmación.
13	El oficial de venta solicita al cliente la entrega del material debidamente clasificado y pesado e informa al encargado de Almacén Transitorio de la UAF.	– Oficial de Venta.	• Reporte vía correo electrónico.
14	El cliente envía la tela con documentación de respaldo.	– Cliente	• Nota de Entrega.
15	Recepción de material por el oficial de venta y entrega a Almacén Transitorio de la UAF.	– Oficial de Venta. – Encargado de Almacén de la UAF	• Nota de Entrega
16	Recepcionada la tela se realiza la verificación de cantidades y peso y se compara de acuerdo a documento de entrega	– Encargado de Almacén de la UAF	• Nota de Entrega
17	Se verifica cantidades y peso con el documento de entrega, ¿Cantidad y peso de acuerdo con el documento de entrega?, si la respuesta es si se pasa al punto 19, si la respuesta es no, se informa al Oficial de Venta y se pasa al punto 18.	– Encargado de Almacén de la UAF	•
18	La UGC comunica al cliente las discrepancias con cantidades y/o peso y solicita modificación del documento de entrega	– Oficial de Venta	• Reporte vía correo electrónico y/o llamada telefónica
19	El cliente modifica el documento de entrega	– Cliente	• Nota de Entrega

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

20	Se recepciona el material (Tela) y con base a la Nota de Entrega se genera una Nota Manual para almacén temporal de la UT y se informa a la UGC y UGST.	– Encargado de Almacén de la UAF	• Nota de Entrega (Cliente) • Nota Manual (UAF)
21	Recepción de la Nota Manual en almacén temporal de la UT	– Programador de la UT	• Nota Manual (UAF).
22	Programación del servicio de acuerdo a la solicitud y especificaciones técnicas	– Programador de la UT	• Ficha Técnica
23	Realización del servicio solicitado.	– Personal de Planta de la UT	• Ficha Técnica
24	Una vez terminado el proceso del servicio solicitado, se pesa el producto procesado, se transcribe los datos a la tarjeta de control y se informa a la UGC, UAF y UGST.	– Responsable de la UT – Personal de Planta de la UT	• Ficha Técnica • Tarjeta de Control
25	Recepción de producto procesado, embalado y se comunica a la UGC y UGST y se transfiere los datos a Almacén Transitorio "21"	– Encargado de Almacén de la UAF	• Tarjeta de Control.
26	La UGC coordina la entrega con el cliente, una vez emitida la factura envía una copia al Encargado de Almacén de la UAF y UGST y solicita transporte si esta especificado en los términos de venta. Pasa al punto 28	– Responsable de la UGC – Oficial de Ventas.	• Reporte vía correo electrónico
27	El encargado de Almacén de la UAF transfiere datos a Almacén "9M", emite la Nota de Salida y una vez entregada al cliente se da de baja en sistema.	– Encargado de Almacén de la UAF. – Oficial de Ventas.	• Nota de Salida • Copia de Factura.
28	Se comunica al cliente la no factibilidad de la solicitud	– Responsable de la UGC.	• Reporte vía correo electrónico y/o llamada telefónica
29	Fin		

ELABORADO POR:


 Bernardo Quiroz Aguirre
 ENCARGADO EN PLANEAMIENTO TEXTIL
 UNIDAD DE SERVICIOS TÉCNICOS
 SENATEX

REVISADO POR:


 Ing. Wilder Siles Claros
 RESPON. UNIDAD
 SERVICIOS TÉCNICOS
 SENATEX


 Gonzalo Gerl Pardo

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

APROBADO POR:


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

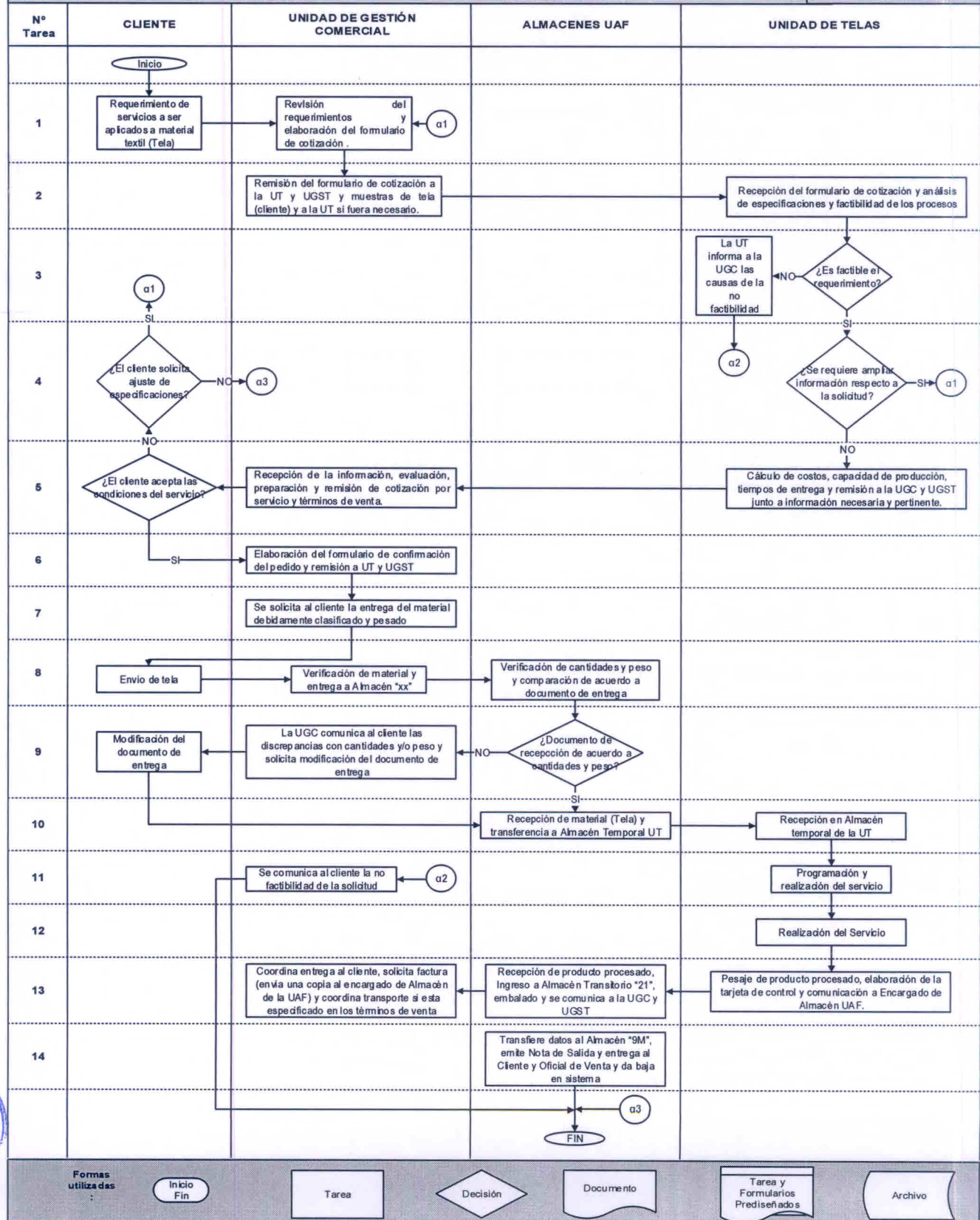
**FECHA DE
ELABORACIÓN:**

30 de noviembre de 2020

ACTUALIZACIÓN N°:
**FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FLUJO DE MATERIAL PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE TEÑIDO-LAVADO-ACABADO DE TELA (EXTERNO)

CÓDIGO: UGC-01-00-01



NOTA INTERNA
NI/SENATEX/UT N 0106/2020
SENATEX-I/2020-03446

A: CAMPERO MARTINEZ JAVIER EMILIO
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

De: WILDER SILES CLAROS
RESPONSABLE UNIDAD DE TELAS a.i.

Fecha: 25 de Noviembre de 2020

Ref.: PROPUESTA PARA EL FLUJO DE MATERIAL PARA LA REALIZACION DE SERVICIOS

De mi consideración,

Como es de su conocimiento mediante Memorándum MEM/SENATEX/DGE N 0091/2020 de fecha 31 de julio de 2020, se me designa como Responsable de la Unidad de Telas a.i. a partir del 03 de agosto de 2020,

Mediante Memorándum MEM/SENATEX/DGE N 0101/2020, se me vuelve a designar como Responsable de la Unidad de Telas a.i., labor que vengo desarrollando a la fecha.

Durante esta temporada se ha podido evidenciar que no existe un flujo definido para el material que ingresa al SENATEX para la realización de servicios (teñido, lavado, acabado, etc.).

En este contexto adjunto a la presente, le remito la propuesta de un Flujo de Material para la Realización de Servicios, mismo que puede ser la base para el Procedimiento de Realización de Servicios, que debe realizar la Unidad de Servicios Técnicos, asimismo esta unidad debe determinar si existe la factibilidad de aplicar el flujo de material a todas las Unidades Productivas del SENATEX o ver si es necesario que cada unidad tenga un Flujo diferente (considerando las condiciones de trabajo).

Sin otro particular me despido.

Atentamente,


Ing. Wilder Siles Claros
RESPONSABLE LA UNIDAD
DE TELAS a.i.
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

WSC

FLUJO DE MATERIAAL PARA LA REALIZACION DE SERVICIOS

