



MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO,
RURAL Y AGUA

La Paz, 24 de noviembre de 2025.

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENATEX/DGE/N° 033/2025

ASUNTO: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN COMERCIAL DE PRENDAS

VISTOS:

El INFORME INF/SENATEX/UAF N° 0702/2025 de fecha 20 de noviembre de 2025, elaborado por el Encargado Administrativo y el Jefe de la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN COMERCIAL DE PRENDAS, el Informe Legal INF/SENATEX/UAJ N° 0124/2025 de 24 de noviembre de 2025, emitido en la Unidad de Asuntos Jurídicos, todos dependientes del Servicio Nacional Textil – SENATEX; y demás documentación que convino ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO I:

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 232, establece: "*La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.*".

Que, el Artículo 7 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, dispone: (...) *b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.*

Que, el Artículo 27 de la citada Ley dispone: "*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 implementación...*".

Que, el parágrafo I del artículo 1 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), señala: "*(SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS) I. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (...)*".

Que, el artículo 125 del referido Decreto Supremo, señala: (...) *II. Cada entidad organizará el número necesario de almacenes, en función de las características técnicas y cualidades de los bienes. (...) VI. En cada entidad la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes.*

Que, el Artículo 133 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), refiere: "*(ALMACENAMIENTO). El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente: a) Clasificación de bienes; b)*



MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO,
RURAL Y AGUA

Asignación de espacios; c) Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares; d) Uso de medios de transporte: equipo motorizado, no motorizado; e) Conservación.

Que, el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Nacional Textil – SENATEX, aprobado mediante Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro. 0027/2023 de 13 de abril de 2023 en su Artículo 28 establece: "**ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES** El complejo textil **SENATEX** por su naturaleza cuenta con tres variedades de almacenes: Almacén Administrativo (7), Almacén Comercial (2) y Almacén Productivo (18) (...).

Que, el Artículo 2º del Decreto Supremo Nº 2765 de 14 de mayo de 2016, 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 referida fecha es Servicio Nacional Textil - SENATEX, sujeta al régimen legal de la Ley Nº 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y demás normativa aplicable a la Administración Pública.

Que, el Artículo 3º del citado Decreto Supremo, con relación a la competencia institucional del SENATEX refiere: "*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.*"

Que, dentro de las funciones establecidos para el Servicio Nacional Textil – SENATEX, en el Artículo 5 del referido cuerpo normativo se tiene: 1. *Producir, transformar y comercializar productos e insumos textiles en el mercado interno y/o externo; (...)* 11. *Todas las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de su competencia institucional.*

Que, mediante Resolución Suprema No. 27306, de 04 de diciembre de 2020, se designa al ciudadano Gonzalo Benigno Uscamayta Gonzales como Director General Ejecutivo del Servicio Nacional Textil – SENATEX, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/No. 172.2016, de 15 de julio de 2016, emitida por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, aprueba las atribuciones y funciones del Director General Ejecutivo del Servicio Nacional Textil SENATEX, entre las cuales están: "**f) Aprobar reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales, en el marco de la normativa vigente. (...) g) Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia y conforme la normativa vigente, fundamentadas por informes técnico y legal. Estos informes podrán ser emitidos por los consultores de los programas o proyectos que cuenten con especialistas en dichas áreas. (...) p) Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio Nacional Textil – SENATEX. q) velar por el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentos y normativas internas del Servicio Nacional Textil – SENATEX. (...).**"

CONSIDERANDO II:

Que, a través de INFORME INF/SENATEX/UAF Nº 0702/2025 de fecha 20 de noviembre de 2025, el Encargado Administrativo y el Jefe de la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos, remiten el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN COMERCIAL DE PRENDAS" para su aprobación.



MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO,
RURAL Y AGUA

Que, el citado Informe en su parte pertinente refiere: "(...) se vio pertinente la implementación de actividades de control que permitan: **i)** Asegurar que todas las salidas de prendas del Almacén Comercial de Prendas, se realicen con un Formulario de solicitud y Salidas de pedidos de prendas debidamente registrado y procesado; mismos que deberán contar necesariamente con la autorización y procesamiento correspondiente, **ii)** Contar con una representación precisa de la situación actual de las existencias de prendas en el Almacén Comercial de Prendas del SENATEX, estableciendo un lineamiento de acción que facilite la optimización de la Identificación, Codificación y Clasificación de Prendas, con el propósito de contar con el total de prendas disponibles para su distribución correspondiente. y **iii)** Asegurar que todos los ingresos de prendas al Almacén Comercial de Prendas, se realicen con una nota de salida que respalda la transferencia y hoja de costos o justificativo según corresponda, para respaldo de la nota de ingreso debidamente registrado y procesado; mismos que deberán contar necesariamente con la autorización y procesamiento correspondiente".

Por otra parte, el referido informe, concluye lo siguiente: "**El Manual de Procedimientos para la Administración del Almacén Comercial de Prendas** elaborada, se realiza en consecuencia de implementar actividades de control en el área del Almacén Comercial de Prendas enmendando la necesidad institucional, estableciendo un lineamiento de acción que facilite el ingreso, identificación, codificación, clasificación y salida de prendas. (...) **El Manual de Procedimientos para la Administración del Almacén Comercial de Prendas** elaborado, comprende trece (13) puntos (en adjunto) considerando: **i)** Introducción, **ii)** Identificación de Información, **iii)** Control del Documento, **iv)** Marco Legal, **v)** Objeto, **vi)** Ámbito de Aplicación, **vii)** Previsión, **viii)** Revisión y Actualización, **ix)** Definiciones, **x)** Abreviaturas, **xi)** Interrelación con Otras Unidades Organizacionales, **xii)** Procedimientos Identificados (que incluyen sus respectivos diagramas de flujo) y **xiii)** Registros Identificados (los formularios utilizados), según normativa establecida en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. **El Manual de Procedimientos para la Administración del Almacén Comercial de Prendas** es viable técnicamente.

Que, el citado Informe Técnico recomienda: "**Primero:** Aprobar el **Manual de Procedimientos para la Administración del Almacén Comercial de Prendas** mediante Resolución Administrativa y que su vigencia sea a partir del 01 de diciembre de 2025. **Segundo:** Remitir el presente informe a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su correspondiente revisión, emisión de informe legal y Resolución Administrativa. **Tercero:** Remitir una copia de la Resolución Administrativa que aprueba el **Manual de Procedimientos para la Administración del Almacén Comercial de Prendas** a la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos y, Unidad de Administración y Finanzas. **Cuarto:** Difundir a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales del Servicio Nacional Textil - SENATEX el **Manual de Procedimientos para la Administración del Almacén Comercial de Prendas**, a través de la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos".

Que, el informe legal INF/SENATEX/UAF N° 0124/2025, de 24 de noviembre de 2025, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos del SENATEX, concluye: "A través de INFORME INF/SENATEX/UAF N° 0702/2025 de fecha 20 de noviembre de 2025, el Encargado Administrativo y el Jefe de Unidad de Gestión de Servicios Técnicos, ponen a consideración "El MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN COMERCIAL DE PRENDAS", para la operatividad del Almacén Comercial de Prendas dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas.

El referido Manual de Procedimientos, implementara actividades de control dentro del Almacén Comercial de Prendas, para los cuales se identifican tres (3) procedimientos: Procedimiento de Ingreso de Prendas, Procedimiento de Identificación, Codificación y Clasificación de Prendas y Procedimiento de Salida de Prendas.

El Director General Ejecutivo del Servicio Nacional Textil - SENATEX, en atención a sus atribuciones y funciones determinadas en el Artículo 1 de la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/No. 172.2016 de 15 de julio de 2016, emitida por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, se encuentra facultado para aprobar reglamentos específicos, reglamentos internos y



**MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO,
RURAL Y AGUA**

manuales, asimismo puede emitir resoluciones, para dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio Nacional Textil - SENATEX, en el marco de la normativa vigente.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Servicio Nacional Textil - SENATEX, en uso de sus atribuciones y facultades previstas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN COMERCIAL DE PRENDAS** del Servicio Nacional Textil - SENATEX, que comprende de trece (13) puntos, en su versión 1, en los términos establecidos en el INFORME INF/SENATEX/UAF N° 0702/2025 de fecha 20 de noviembre de 2025.

SEGUNDO. - INSTRUIR a la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos del Servicio Nacional Textil - SENATEX, difundir el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN COMERCIAL DE PRENDAS**, a las diferentes áreas y unidades organizacionales del Servicio Nacional Textil - SENATEX.

TERCERO. - INSTRUIR a la Unidad de Administración y Finanzas del Servicio Nacional Textil - SENATEX, implementar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN COMERCIAL DE PRENDAS**.

CUARTO.- VALIDAR el INFORME INF/SENATEX/UAF N° 0702/2025 de fecha 20 de noviembre de 2025 y el informe legal INF/SENATEX/UAF N° 0124/2025 de 24 de noviembre de 2025, que son parte indisoluble e inseparable de la presente Resolución Administrativa.

QUINTO. - REMÍTASE, un ejemplar original a la Unidad de Administración y Finanzas, a la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos del Servicio Nacional Textil - SENATEX debiendo, asimismo, archivarse un ejemplar original en la Unidad de Asuntos Jurídicos, del Servicio Nacional Textil SENATEX.

SEXTO. - La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir del 01 de diciembre de 2025, conforme a normas legales vigentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


Gonzalo B. Uscampayta Gonzales
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

GBUG/tsmb/cqq
C.c. Archivo DGE/UAF



MINISTERIO
DE DESARROLLO PRODUCTIVO
RURAL Y AGUA


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN COMERCIAL DE PRENDAS

Unidad de Administración y Finanzas

PR-UAF-006

2025




 MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO RURAL Y AGUA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN COMERCIAL	Código: PR-UAF-006
	Unidad de Administración y Finanzas	Vigente desde: 11/2025
	Versión 1	Página 2 de 19

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	3
3.	CONTROL DEL DOCUMENTO.....	4
4.	MARCO LEGAL.....	5
5.	OBJETO	5
6.	AMBITO DE APLICACIÓN	5
7.	PREVISIÓN	6
8.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	6
9.	DEFINICIONES.....	6
10.	ABREVIATURAS.....	7
11.	INTERRELACIÓN CON OTRAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.....	7
12.	PROCEDIMIENTOS IDENTIFICADOS.....	7
12.1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PRENDAS.....	8
12.1.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PRENDAS.....	10
12.2.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, CODIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PRENDAS.....	12
12.2.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, CODIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PRENDAS.....	14
12.3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE PRENDAS.....	15
12.3.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE PRENDAS.....	15
13.	REGISTROS IDENTIFICADOS.....	19



 MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO RURAL Y AGUA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN COMERCIAL	Código: PR-UAF-006
	Unidad de Administración y Finanzas	Vigente desde: 11/2025
	Versión 1	Página 3 de 19

1. INTRODUCCIÓN

El Decreto Supremo N° 2765, de 14 de mayo del 2016, que 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 se modifica a Servicio Nacional Textil – SENATEX.

La Resolución Suprema N.º 217055, de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señalando que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante resolución interna pertinente.

Asimismo, el Artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa – RE-SOA del Servicio Nacional Textil - SENATEX, aprobada mediante Resolución Administrativa N.º SENATEX/DGE/Nro. 0018/2019, de 28 de junio de 2019, dispone:


“El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa expresa”.

Bajo estas competencias y atribuciones; y como parte de los principios de implementación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se formaliza el Manual de Procedimientos para la Administración del Almacén Comercial de Prendas.

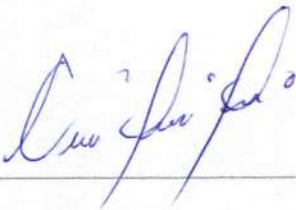




2. IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN


Nombre del documento:	Manual de Procedimientos para la Administración del Almacén Comercial de Prendas.
Código:	PR-UAF-006
Versión:	1
Unidad Organizacional:	Unidad de Administración y Finanzas.



 MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO RURAL Y AGUA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN COMERCIAL	Código: PR-UAF-006
	Unidad de Administración y Finanzas	Vigente desde: 11/2025
	Versión 1	Página 4 de 19

3. CONTROL DEL DOCUMENTO

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Firma			
Sello		Casilda Quispe Quispe ABOGADO ANALISTA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS SENATEX	Gonzalo B. Uscamayta Gonzales DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO NACIONAL TEXTIL SENATEX
Firma			
Sello	Lobsang Roger Ferrufino Rojas JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS 	Abog. Tatiana Sarah Mendieta Bata RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS RPA 4825874 TSMB SENATEX	
Firma			
Sello	Lic. Humberto Nina Apaza ENCARGADO ADMINISTRATIVO SERVICIO NACIONAL TEXTIL SENATEX	Lobsang Roger Ferrufino Rojas RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i. SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX	
Fecha			

 MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO RURAL Y AGUA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN COMERCIAL	Código: PR-UAF-006
	Unidad de Administración y Finanzas	Vigente desde: 11/2025
	Versión 1	Página 5 de 19

4. MARCO LEGAL

El marco jurídico que regula el Manual de Procedimientos para la Administración del Almacén Comercial de Prendas, se enmarca en:

- Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- Decreto Supremo No 2765, del 14 de mayo de 2016, que modifica la naturaleza jurídica de ENATEX a Institución Pública Descentralizada, y cuya denominación se modifica a Servicio Nacional Textil – SENATEX.
- Resolución Ministerial N° MDPyEP/DESPACHO/N°172.2016, del 15 de julio de 2016, que aprueba las atribuciones del Director General Ejecutivo de la Institución Pública Descentralizada del Servicio Nacional Textil (SENATEX).
- Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro.0024/2019, de fecha 08 de agosto de 2019, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa – RE-SOA del Servicio Nacional Textil – SENATEX.
- Resolución Administrativa SENATEX/DGE/Nro.0027/2023, de fecha 13 de abril de 2023 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Nacional Textil.


5. OBJETO

El objeto del presente es establecer la metodología en forma ordenada y secuencial para el ingreso, estandarización y salida de prendas del almacén comercial dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas del Servicio Nacional Textil – SENATEX.

6. AMBITO DE APLICACIÓN

Este manual debe ser aplicado por todo el personal del Servicio Nacional Textil – SENATEX aplicación y cumplimiento es obligatorio.



 MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO RURAL Y AGUA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN COMERCIAL	Código: PR-UAF-006
	Unidad de Administración y Finanzas	Vigente desde: 11/2025
	Versión 1	Página 6 de 19

El incumplimiento del presente manual, generará responsabilidad por la función pública conforme la Ley 1178 y normativa conexas.

7. PREVISIÓN

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, o modificaciones a la normativa y otras disposiciones relacionadas, estas serán subsanadas en base a la coordinación y consulta ante las instancias competentes.


8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Unidad Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos revisarán el presente Reglamento, cuando corresponda ajustarán y actualizarán acorde a las necesidades de la entidad y, la normativa vigente aplicable al efecto, considerando los siguientes criterios:

- i. El análisis de la experiencia derivada de su aplicación.
- ii. Según las necesidades estructurales que se presenten.
- iii. Por los cambios que pueda haber en las disposiciones legales.
- iv. Por necesidades emergentes de las observaciones y/o recomendaciones fundamentadas que surjan dentro la entidad.

9. DEFINICIONES

- a) **Características de la Prenda:** Son las siguientes i) Descripción de prenda, ii) Color, iii) Género, iv) Talla y v) Marca (si corresponde).
- b) **Calidad de la Prenda:** Se clasifica en las siguientes i) Primera, ii) Saldos y iii) Segundas.
- c) **Hoja de Costos:** Es el documento donde se indica los costos de producción de los insumos y confección de la prenda.
- d) **Nota de Salida:** Es el documento que emite la Unidad Responsable indicando las características de la prenda.
- e) **Personal del SENATEX:** Se refiere al Personal Eventual, asimismo, si corresponde al Consultor Individual de Línea.
- f) **Responsable de Almacenes:** Es el personal del SENATEX contratado o designado para la custodia, control y administración de los almacenes institucionales.

 MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO RURAL Y AGUA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN COMERCIAL	Código: PR-UAF-006
	Unidad de Administración y Finanzas	Vigente desde: 11/2025
	Versión 1	Página 7 de 19

g) **Unidad Responsable:** Son la Unidad de Telas y la Unidad de Ingeniería del Producto que realizan la entrega de nueva producción o saldos de producción al Almacén Comercial de Prendas, según corresponda. Asimismo, la Unidad de Gestión Comercial que realiza la devolución de prendas en casos excepcionales.

10. ABREVIATURAS

- a) **SENATEX:** Servicio Nacional Textil.
- b) **UAF:** Unidad de Administración y Finanzas.
- c) **UGC:** Unidad de Gestión Comercial.
- d) **UT:** Unidad de Telas.
- e) **UIP:** Unidad de Ingeniería del Producto.

11. INTERRELACIÓN CON OTRAS UNIDADES ORGANIZACIONALES


- Unidad de Gestión Comercial
- Unidad de Ingeniería del Producto
- Unidad de Telas

12. PROCEDIMIENTOS IDENTIFICADOS

El Manual de Procedimientos para la Administración del Almacén Comercial de Prendas incluye tres (3) procedimientos:

- Procedimiento de Ingreso de Prendas.
- Procedimiento de Identificación, Codificación y Clasificación de Prendas.
- Procedimiento de Salida de Prendas.




 MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO RURAL Y AGUA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN COMERCIAL	Código: PR-UAF-006
	Unidad de Administración y Finanzas	Vigente desde: 11/2025
	Versión 1	Página 8 de 19

12.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PRENDAS.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Ingreso de Prendas.		Código del Procedimiento: PR-UAF-006-PD-001
Objetivo	Establecer una metodología adecuada para el control de ingreso de prendas, en el Almacén Comercial de Prendas del SENATEX.	
Insumos	Bienes identificados como nueva producción, saldos de producción o para devolución según corresponda.	
Condiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Todo ingreso al Almacén Comercial de Prendas deberá contar con la documentación soporte detallada en el presente procedimiento según corresponda. • El personal de almacén deberá realizar la verificación de cada ítem a recepcionar de acuerdo a la documentación soporte. 	
Resultado Esperado	Ingreso de prendas al Almacén Comercial de Prendas del SENATEX.	

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Identificar los bienes a entregar al Almacén Comercial de Prendas debiendo estar embolsado individualmente.	Bienes identificados	De acuerdo a la producción.	Unidad Responsable
2	En caso que sea nueva producción o saldos de producción, ir a la actividad 3. Caso contrario, ir a la actividad 4.	-	↓	Unidad Responsable
3	Emitir Nota de Salida con Firma y Sello del Responsable de Almacenes e Inmediato Superior correspondiente adjuntando Hoja de Costos. Pasar a la actividad 7.	Nota de Salida y Hoja de Costos	1 día hábil	Unidad Responsable
4	Realizar el Formulario de Devolución de prendas PR-UAF-006-PD-001-FOR-001.	Formulario realizado	2 días hábiles	Unidad Responsable
5	Emitir Nota Interna donde se justifique la devolución adjuntando copia del Formulario de Solicitud y Salida de Prendas de Vestir entregado, Formulario de Devolución	Nota Interna emitida	↓	Unidad Responsable

 MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO RURAL Y AGUA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN COMERCIAL	Código: PR-UAF-006
	Unidad de Administración y Finanzas	Vigente desde: 11/2025
	Versión 1	Página 9 de 19

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
	original y otra documentación que corresponda vía conducto regular al Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas.			
6	Autorizar y remitir al Responsable del Almacén Comercial de Prendas.	Nota Interna autorizada y remitida	1 día hábil	Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas
7	Revisar los documentos de respaldo, verificar y organizar al personal de apoyo a su cargo.	Documentos de respaldo revisada	De acuerdo a la cantidad de prendas a ingresar.	Responsable del Almacén Comercial de Prendas
8	Recepcionar prendas de acuerdo a la cantidad, características y calidad descritas en los documentos de respaldo, en coordinación con la Unidad Responsable.	Revisión física realizada		Personal del Almacén Comercial de Prendas
9	Si la cantidad, características y calidad no coinciden, pasar a la actividad 10. Caso contrario, la cantidad, características y calidad coinciden pasar a la actividad 11.	-		Personal del Almacén Comercial de Prendas
10	Rechazar el ingreso al almacén para el ajuste correspondiente de la Unidad Responsable. Vuelve a la actividad 1.	Hoja de Ruta derivada	En el momento	Responsable del Almacén Comercial de Prendas
11	Emitir Nota de Ingreso de Prendas de Vestir PR-UAF-006-PD-001-NI-001 en dos (2) copias originales, gestionar las firmas correspondientes, entregar una a la Unidad Responsable y la segunda archivar para su custodia correspondiente.	Nota de Ingreso emitida	1 día hábil	Responsable del Almacén Comercial de Prendas
12	Continuar al Procedimiento de Identificación, Codificación y Clasificación de Prendas. PR-UAF-006-PD-002			

SENADEX
VºBº
U.A.F.
CUSTODIA
QUISPE, QUISEP

SENADEX
VºBº
T.S.M.B.

SENADEX
VºBº
E.A.
Número Nra. 14/2025

SENADEX
VºBº
U.A.F.
ROGER FERRUCIO



MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO RURAL Y AGUA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN COMERCIAL

Unidad de Administración y Finanzas

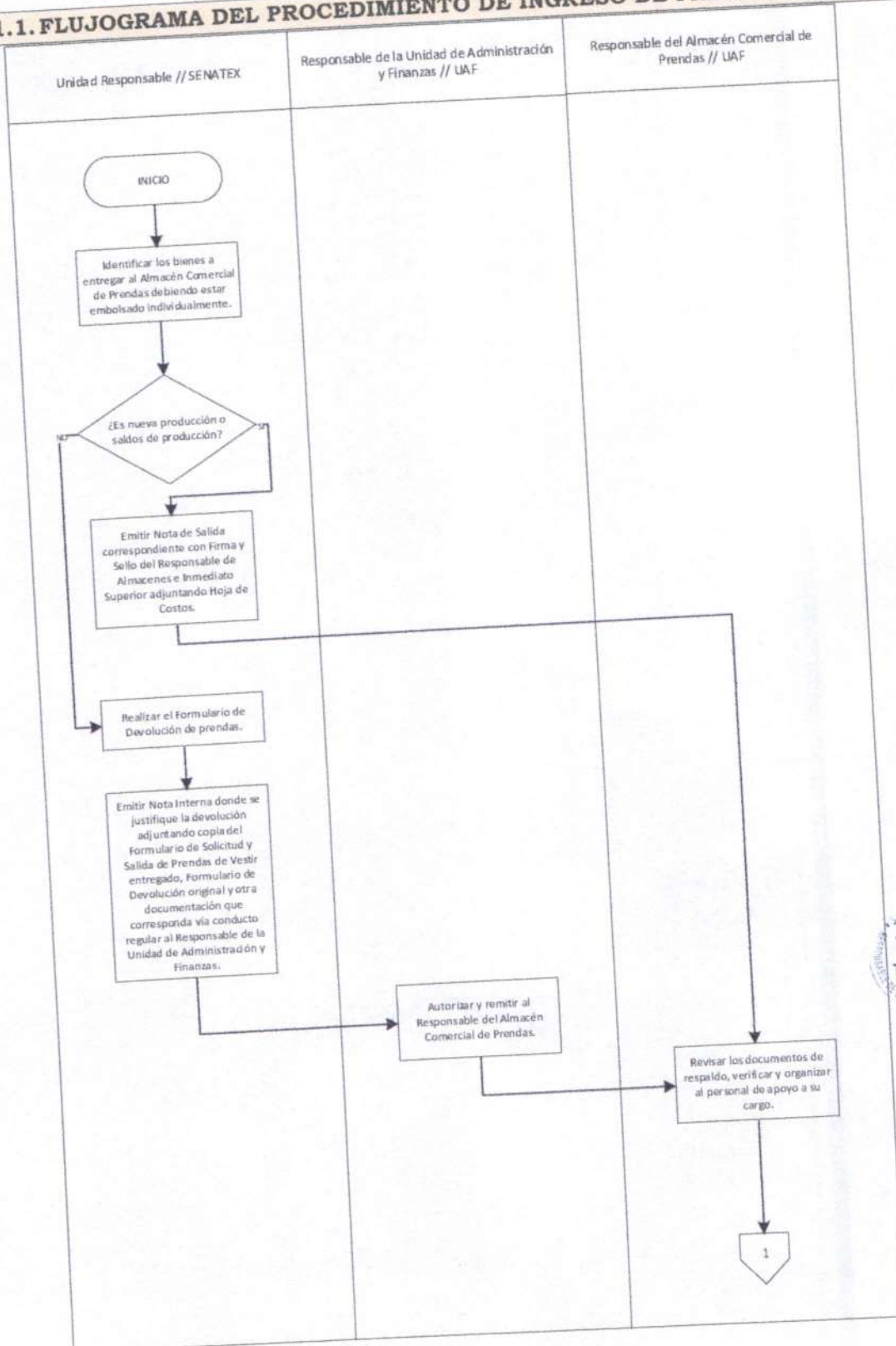
Versión 1

Código: PR-UAF-006

Vigente desde: 11/2025

Página 10 de 19

12.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PRENDAS.





MINISTERIO
DE DESARROLLO PRODUCTIVO
RURAL Y AGUA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN COMERCIAL**

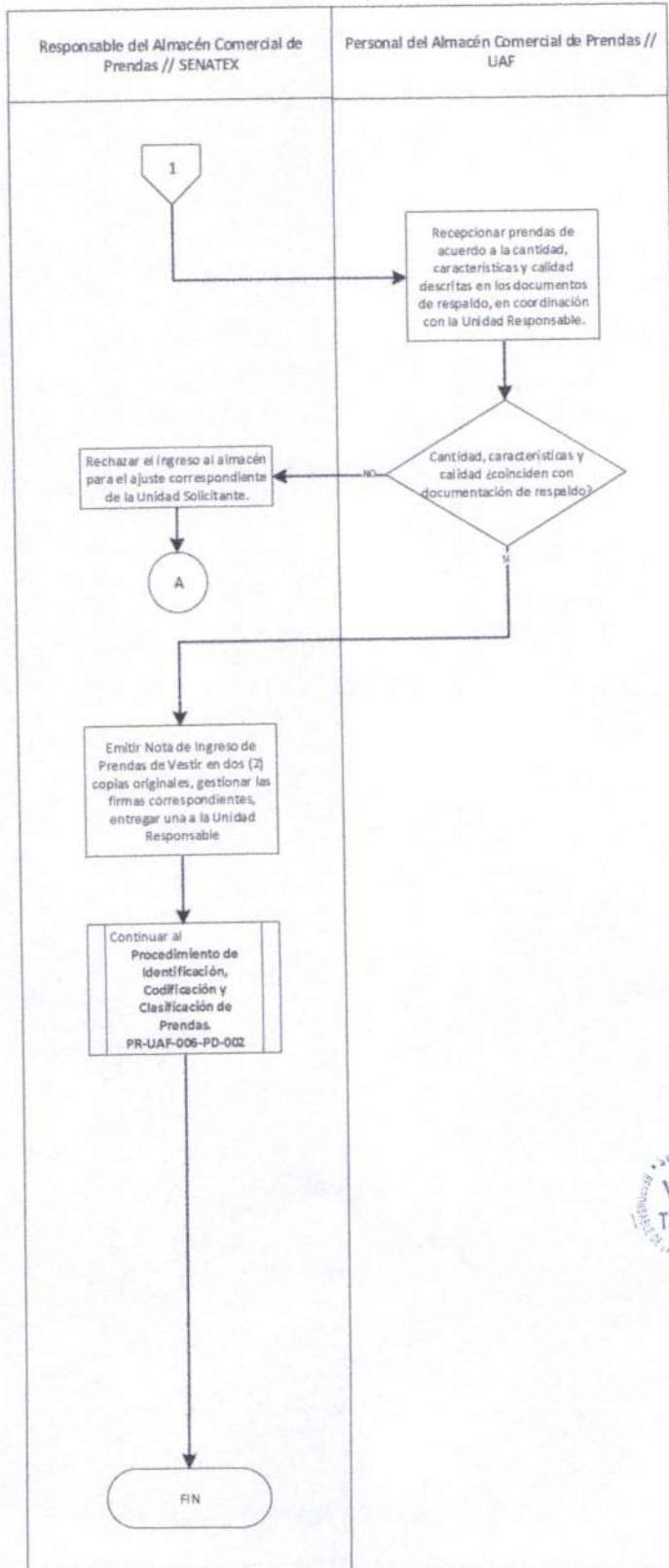
Unidad de Administración y Finanzas


Versión 1

Código:
PR-UAF-006

Vigente desde:
11/2025

Página 11 de 19




 MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO RURAL Y AGUA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN COMERCIAL	Código: PR-UAF-006
	Unidad de Administración y Finanzas	Vigente desde: 11/2025
	Versión 1	Página 12 de 19

12.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, CODIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PRENDAS.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Identificación, Codificación y Clasificación de Prendas.		Código del Procedimiento: PR-UAF-006-PD-002
Objetivo	Establecer una metodología adecuada para la correcta identificación, codificación y clasificación de las prendas del almacén comercial de prendas del SENATEX.	
Insumo	Ingreso de prendas al almacén comercial de prendas -UAF del SENATEX.	
Condiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Toda prenda deberá ser correctamente identificada y codificada, de acuerdo a las características de cada prenda. • Toda prenda deberá estar debidamente embolsada y empaquetada en cajas de su mismo código, talla y color. • Toda prenda deberá ser almacenada de manera eficiente para su oportuna disposición. 	
Resultado Esperado	Prendas identificadas, codificadas y clasificadas del almacén comercial de prendas del SENATEX.	

N°	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Ir al Procedimiento de Ingreso de Prendas. PR-UAF-006-PD-001			
2	Organizar al personal del Almacén Comercial.		De acuerdo a la cantidad de bienes a ser ingresados.	Responsable del Almacén Comercial de Prendas
3	Seleccionar la prenda de acuerdo a las características y calidad de la prenda.	Prendas seleccionadas	↓	Personal del Almacén Comercial de Prendas



 MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO RURAL Y AGUA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN COMERCIAL	Código: PR-UAF-006
	Unidad de Administración y Finanzas	Vigente desde: 11/2025
	Versión 1	Página 13 de 19

N°	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
4	Identificar y codificar la prenda de acuerdo a las características y calidad de cada prenda.	Prendas identificadas y codificadas	↓	Personal del Almacén Comercial de Prendas
5	Seleccionar las prendas identificadas y codificadas para su respectiva ubicación y almacenamiento, facilitando la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de las prendas que ingresan al almacén.	Prendas seleccionadas		Personal del Almacén Comercial de Prendas
6	Embalar las prendas, y agrupar de acuerdo a su clasificación en cajas de medidas predefinidas para la optimización de espacios.	Prendas embolsadas y embaladas		Personal del Almacén Comercial de Prendas
7	Actualizar la Base de Datos del almacén verificando que los registros estén documentados y coincida con las prendas almacenadas.	Base de Datos realizada o actualizada		Responsable del Almacén Comercial de Prendas





MINISTERIO
DE DESARROLLO PRODUCTIVO
RURAL Y AGUA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN COMERCIAL**

Unidad de Administración y Finanzas

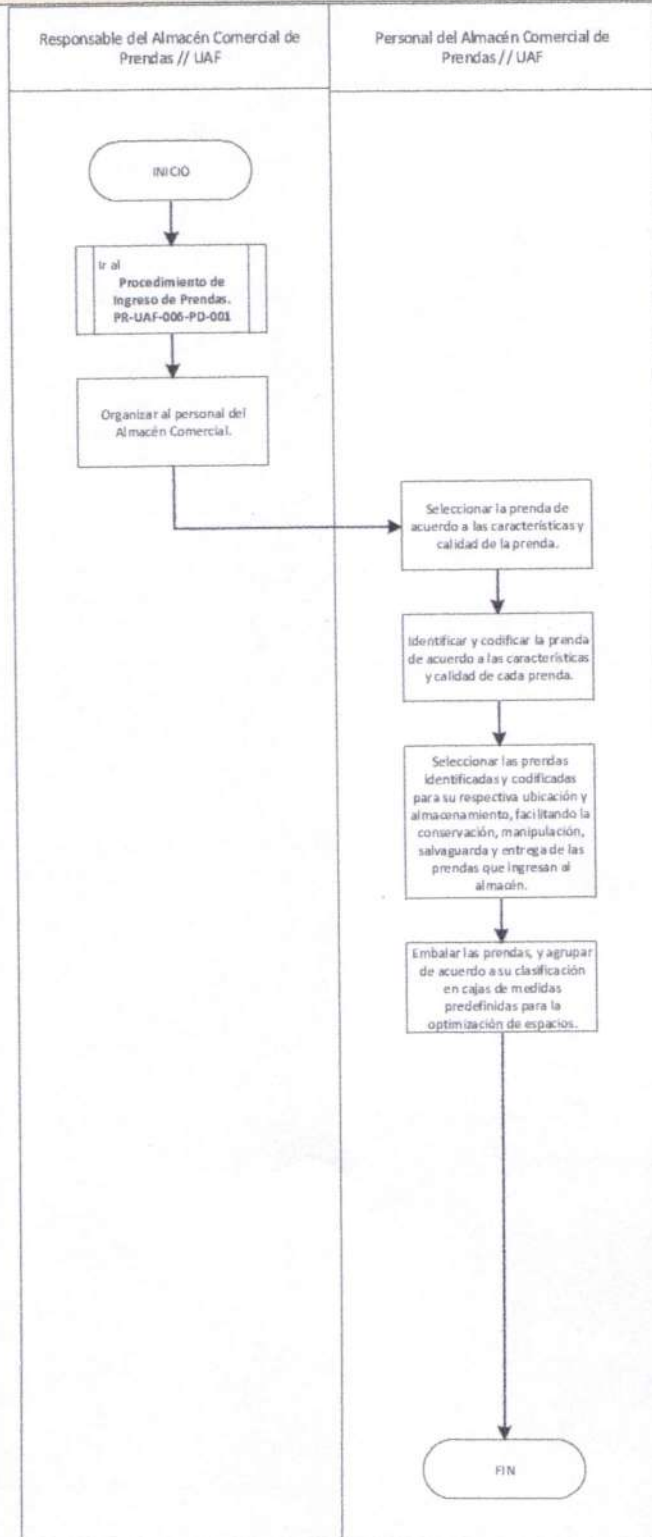
Versión 1


Código:
PR-UAF-006

Vigente desde:
11/2025

Página 14 de 19

12.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, CODIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PRENDAS.



 <p>MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO RURAL Y AGUA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN COMERCIAL</p>	<p>Código: PR-UAF-006</p>
	<p>Unidad de Administración y Finanzas</p>	<p>Vigente desde: 11/2025</p>
	<p>Versión 1</p>	<p>Página 15 de 19</p>

12.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE PRENDAS

<p>Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Salida de Prendas.</p>		<p>Código del Procedimiento: PRO-UAF-006-PD-003</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Establecer una metodología adecuada para el control de la salida de prendas del Almacén Comercial de Prendas en función al requerimiento de la Unidad de Gestión Comercial - UGC para ventas, abastecimiento de tiendas u otras a requerimiento institucional, asegurando la oportuna entrega de las prendas.</p>	
<p>Insumos</p>	<p>Solicitud que justifique la salida de prendas, emitido por la Unidad de Gestión Comercial.</p>	
<p>Condiciones</p>	<p>a) Toda salida de prendas deberá estar correctamente detallada en Formulario de Solicitud y Salida de Prendas de Vestir. b) Toda salida de prendas deberá ser revisada y cotejada de acuerdo a solicitud de la Unidad de Gestión Comercial en coordinación con el Personal dependiente del Almacén Comercial de Prendas.</p>	
<p>Resultado Esperado</p>	<p>Salida de prendas del Almacén Comercial de Prendas ya sea para ventas, abastecimiento de tiendas u otras a requerimiento institucional.</p>	

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Emitir solicitud mediante Formulario de Solicitud y Salida de Prendas de Vestir PR-UAF-006-PD-003-FOR-001 en cinco (5) copias originales, que respalde la salida de prendas para ventas, abastecimiento de tiendas u otras a requerimiento institucional, y gestionar firmas del Solicitante, Inmediato Superior de UGC y visto bueno del Inmediato Superior de UAF.	Formulario de Solicitud y Salida de Prendas de Vestir emitido	De acuerdo a solicitud	Unidad de Gestión Comercial
2	Entregar el Formulario de Solicitud y Salida de Prendas de Vestir con firmas al Responsable del Almacén Comercial de Prendas.	Formulario de Solicitud y Salida de Prendas de	↓	Unidad de Gestión Comercial





MINISTERIO
DE DESARROLLO PRODUCTIVO
RURAL Y AGUA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN COMERCIAL**

Unidad de Administración y Finanzas

Versión 1

Código:
PR-UAF-006

Vigente desde:
11/2025

Página 16 de 19

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
		Vestir entregado		
3	Organizar al personal de apoyo del Almacén Comercial de Prendas para atención de lo solicitado mediante Formulario de Solicitud y Salida de Prendas de Vestir.	Personal organizado	De acuerdo a la cantidad de prendas a ingresar.	Responsable del Almacén Comercial de Prendas
4	Alistar las prendas verificando que la cantidad, código y características correspondan a lo solicitado.	Solicitud verificada		Personal del Almacén Comercial de Prendas
5	Realizar la verificación física y el empaque en coordinación con la Unidad de Gestión Comercial y entrega correspondiente.	Verificación Física, Empaque y entrega realizado		Personal del Almacén Comercial de Prendas
6	Dar conformidad de la entrega de las prendas y suscribe el Formulario de Solicitud y Salida de Prendas de Vestir.	Formulario suscrito		Unidad de Gestión Comercial
7	Suscribir el Formulario de Solicitud y Salida de Prendas de Vestir.	Formulario suscrito		Responsable del Almacén Comercial de Prendas
8	Gestionar el visto bueno de autorización de salida de prendas por el personal de la Unidad de Telas y sello de Seguridad correspondiente en el Formulario de Solicitud y Salida de Prendas de Vestir.	Formulario con VoBo		Personal del Almacén Comercial de Prendas
9	Entregar el Formulario de Solicitud y Salida de Prendas de Vestir según el siguiente detalle: a. Unidad de Telas b. Seguridad (Salida)	Formulario de Salida de Prendas entregado	↓	Responsable del Almacén Comercial de Prendas

SENATEX
VºBº
U.A.F.
CARLOS QUISPE DIV.

SENATEX
VºBº
T.S.M.B.

SENATEX
VºBº
E.A.
Humberto Nina Lopez

SENATEX
VºBº
U.A.F.



MINISTERIO
DE DESARROLLO PRODUCTIVO
RURAL Y AGUA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN COMERCIAL**

Unidad de Administración y Finanzas

Versión 1

Código:
PR-UAF-006

Vigente desde:
11/2025

Página 17 de 19

No	Actividad	Producto	Plazos Máximos	Responsable
	c. Unidad de Gestión Comercial. d. Archivo del Responsable del Almacén Comercial de Prendas. e. Seguridad (Ingreso) o Tiendas, cuando corresponda.			





MINISTERIO
DE DESARROLLO PRODUCTIVO
RURAL Y AGUA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN COMERCIAL**

Unidad de Administración y Finanzas

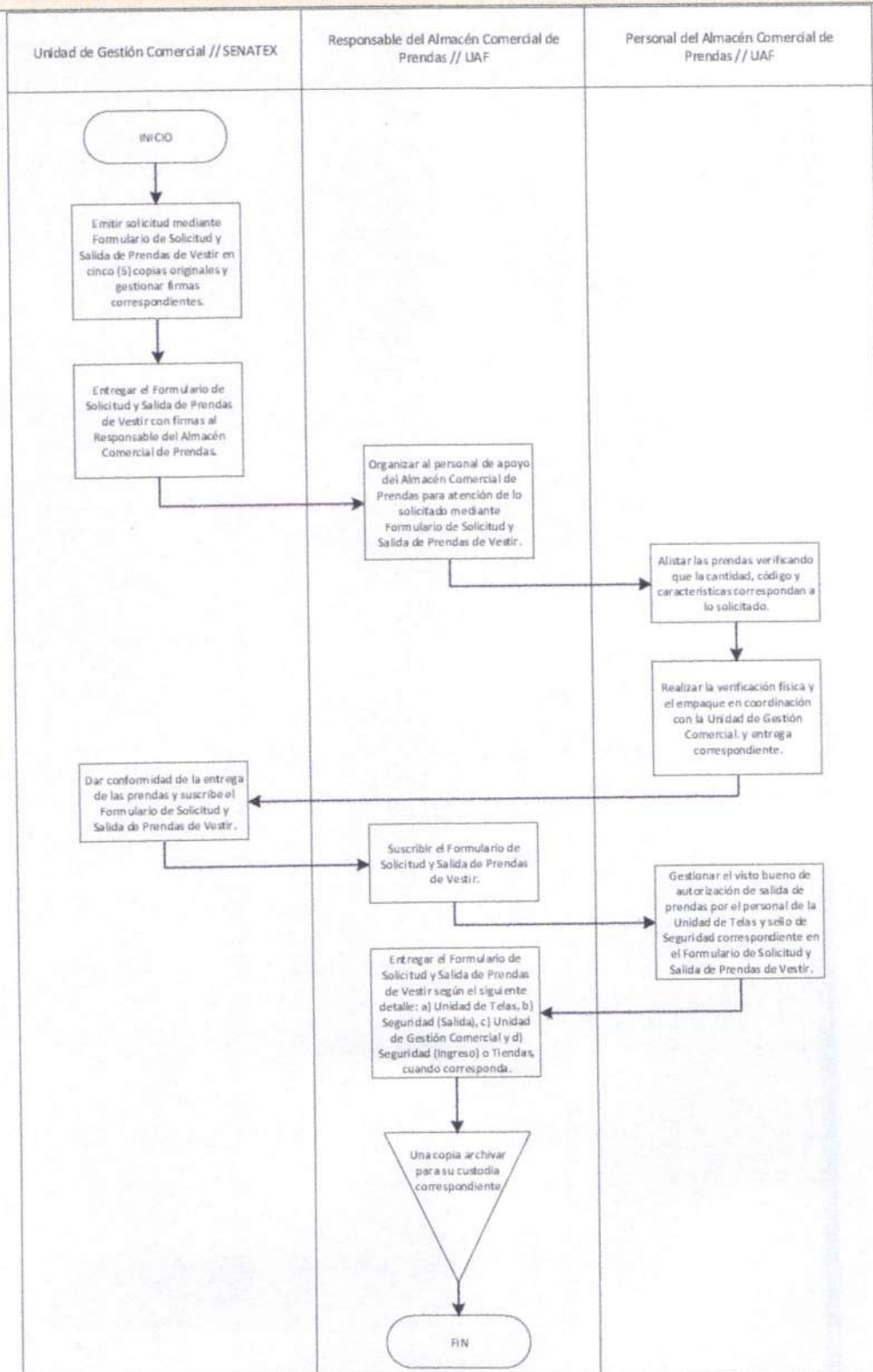
Versión 1


Código:
PR-UAF-006

Vigente desde:
11/2025

Página 18 de 19

12.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE PRENDAS



 MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO RURAL Y AGUA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN COMERCIAL	Código: PR-UAF-006
	Unidad de Administración y Finanzas	Vigente desde: 11/2025
	Versión 1	Página 19 de 19

13. REGISTROS IDENTIFICADOS

No	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL REGISTRO
1	PR-UAF-006-PD-001-NI-001	Nota de Ingreso de Prendas de Vestir
2	PR-UAF-006-PD-001-FOR-001	Formulario de Devolución
3	PR-UAF-006-PD-003-FOR-001	Formulario de Solicitud y Salida de Prendas de Vestir.





FORMULARIO DE SOLICITUD Y SALIDA DE PRENDAS DE VESTIR ALMACÉN COMERCIAL- UAF
PR-UAF-006-PD-003-FOR-001



SOLICITANTE / CLIENTE:											F -				
UNIDAD SOLICITANTE:											FECHA:				
RAZÓN O MOTIVO:											DESTINO:				
N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE PRENDA	COLOR	GÉNERO	3M 1 XXS	6M 2 XS	9M 4 S	12M 6 M	18M 8 L	24M 10 XL	12 2XL	14 3XL	16 4XL	TOTAL	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
TOTAL:															
AUTORIZACIÓN:		APROBADO POR:		SALIDA				SEGURIDAD				RECIBE:			
												NOMBRE:			
												Ct:			
VºBº AUT. RESP. U.A.F.		NOMBRE Y FIRMA AUT. RESP. U.G.C.		ENCARGADO ADMINISTRATIVO/ RESPONSABLE DE ALMACÉN				VºBº AUTORIZACIÓN U.T.							





**NOTA DE INGRESO DE PRENDAS DE VESTIR ALMACÉN COMERCIAL DE PRENDAS -UAF
PR-UAF-006-PD-001-NI-001**



ENTREGADO POR:	-	REG. -
UNIDAD:	NOTA:	FECHA:
JUSTIFICACIÓN:		

N°	PRENDA	DETALLE DE PRENDA	DETALLE DE PRODUCCIÓN	DETALLE DE PRENDAS
1		1. GÉNERO: - 2. COLOR: - 3. PRENDA: - 4. DESCRIPCIÓN: -	1. COSTO: - 2. CÓDIGO: - 3. LOTE/AP: - 4. CÓDIGO ALMACÉN: -	TOTAL:

RECIBE
RESPONSABLE DEL ALMACÉN COMERCIAL DE
PRENDAS

ENTREGA
UNIDAD RESPONSABLE

VoBo
RESPONSABLE DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA O
ENCARGADO ADMINISTRATIVO





FORMULARIO DE DEVOLUCION DE PRENDAS DE VESTIR
PR-UAF-006-PD-001-FOR-001

ENTREGADO POR:		N° DE FORM	F - 0000
UNIDAD:		FECHA:	
JUSTIFICACION :			

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE PRENDA	COLOR	GÉNERO	3M	6M	9M	12M	18M	24M	12	14	16	TOTAL
					1 XXS	2 XS	4 S	6 M	8 L	10 XL	2XL	3XL	4XL	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														

APROBADO POR:	ENTREGADO POR:	TOTAL:	RECIBE:
		0	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTION COMERCIAL	SELLO / FIRMA	RESAPONSABLE DEL ALMACEN COMERCIAL DE PRENDAS	

