

ÍNDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	3
III	PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	6
IV	ANEXOS	7

APROBADO POR

DIVISION DE ADMINISTRACION

SGC	ELABORADO	VERSIÓN N° 3
ADM FINANZAS	POR: UT Gestión de Compras Div. Gestión de Calidad FECHA: Enero 2011	POR: Gestión de Compras Gestión por procesos FECHA: Noviembre 2018 et

a) TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

DOTACION DE ROPA DE TRABAJO

b) OBJETIVOS

b.1) GENERAL

Establecer la secuencia de actividades y responsabilidades para la eficiente y oportuna dotación anual de ropa de trabajo, a funcionarios técnicos y administrativos de COMTECO R.L. de acuerdo a marco legal vigente.

B.2) ESPECIFICOS

- Cumplir lo establecido en la ley
- Mejorar la relación y coordinación con los proveedores
- Optimizar los tiempos de entrega
- Incrementar la satisfacción del cliente interno

c) ALCANCE

Se inicia con la solicitud de ropa de trabajo a Gerencia General y concluye con la adjudicación a proveedores y entrega a funcionarios de COMTECO R.L.

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe División Administración

e) UNIDADES INVOLUCRADAS

- a) Gerencia General
- b) Gerencia Comercial
- c) Gerencia de Administración y Finanzas
- d) División de Recursos Humanos
- e) División Administración
- f) Departamento de Marketing y Comunicación
- g) Departamento Abastecimientos
- h) Departamento de Almacenes
- i) Unidad de Trabajo Seguridad Industrial
- j) Asesoría Legal
- k) Auditoría Interna

f) DEFINICIONES

Ley General de Higiene, seguridad ocupacional y Bienestar, DL 16998 de 2/08/79, en su Capítulo I, artículo sexto (OBLIGACION DE EMPLEADORES), punto 14 expresa: "Proveer y mantener ropa y/o equipos protectores adecuados contra los riesgos provenientes de las sustancias peligrosas, de la lluvia, frío, radiaciones, ruidos, caldos de materiales y otros".

Ropa de trabajo, prenda de vestir utilizada por las personas para reducir su exposición a los riesgos en su lugar de trabajo, elimina la subjetividad o arbitrariedad en los códigos de vestimenta, transmite nuestra imagen de marca y nos diferencia de la competencia.

II. OPERATORIA

Gerencia General

1. Recibe nota de solicitud de dotación de ropa de trabajo anual para funcionarios de COMTECO R.L. por parte del Sindicato de Trabajadores a inicios de cada gestión.
2. Autoriza solicitud (previo análisis de la solicitud) mediante instructivo, especificando el presupuesto asignado para la adquisición de ropa de trabajo en un plazo no mayor a 15 días.

División Recursos Humanos

3. Conformar la Comisión de ropa de trabajo integrada por representantes del: Sindicato, Departamento de Marketing, Departamento de Abastecimiento, Auditoría Interna, División Recursos Humanos y UT Seguridad Industrial.
4. Entregar a Comisión y Seguridad Industrial el listado de funcionarios para dotación de ropa de trabajo.

Unidad de trabajo Seguridad Industrial

5. Elaborar la ficha técnica para la dotación de ropa de trabajo: Discriminando para funcionarios del área administrativa, el área técnica de acuerdo a perfil y área de trabajo.
6. Remite la ficha técnica y lista de funcionarios a la Div. de Recursos Humanos

Comisión “Ropa de Trabajo” (Div. RRHH- Presidente, Dpto. Abastecimientos – Secretaria, representantes - Auditoría Interna, UT Seguridad Industrial).

7. Remite a la Gerencia General para su consideración y aprobación, sugerencia de propuestas de la composición la dotación ropa técnica y administrativa vía División RRHH.
8. Solicita a División Recursos Humanos la elaboración del formulario de “pedido” adjuntando los siguientes documentos:
 - Instructivo de autorización de GG
 - Ficha técnica
 - Listado de personal por tipo de ropa de trabajo
 - Sugerencia de propuestas de composición de ropa para personal Administrativo y Técnico

División Recursos Humanos

9. Elaborar el pedido de compra y remite a la Gerencia General para su autorización adjuntando los antecedentes respectivos.

Gerencia General

10. Recibe pedido de ropa de trabajo, partida presupuestaria asignada y sugerencia de composición dotación de ropa técnica y administrativa, verifica si aprueba:
 - En caso de aprobar, al paso siguiente
 - Caso contrario, rechaza, retorna al paso 9

11. Remite a Consejo de Administración para su aprobación

Consejo de Administración

12. Recibe pedido de ropa de trabajo, partida presupuestaria asignada y sugerencia de composición dotación de ropa técnica y administrativa, verifica si aprueba:

- En caso de aprobar, al paso siguiente
- Caso contrario, rechaza, retorna al paso 9

13. Elabora Resolución de aprobación y devuelve a Gerencia General para proseguir compra

Gerencia General

14. Remite instrucción a División Recursos Humanos para iniciar el proceso de compra.

Departamento Almacenes

15. Emite la “solicitud de compra” y conjuntamente con los antecedentes envía el mismo al Dpto. Abastecimientos, procediendo con la modalidad “Compras por Cotización”.

Comisión “Ropa de Trabajo”

16. Califica las propuestas recibidas y resumidas en un Cuadro Comparativo de Precios

17. Negocia con los proveedores mejoras de propuestas en calidad y precios, preservando intereses de COMTECO RL.

18. Elabora informe de calificación de propuestas y eleva a consideración de la Gerencia General.

Gerencia General

19. Evalúa Cuadro de calificación de compra de ropa de trabajo, verifica si aprueba:

- En caso de aprobar el cuadro, remite al consejo de Administración
- Caso contrario, no aprueba, retorna al paso 18

20. Remite Cuadro de calificación de compra de ropa de trabajo, a Consejo de Administración.

Consejo de Administración

21. Evalúa Cuadro de calificación de compra de ropa de trabajo, verifica si aprueba:

- En caso de aprobar el cuadro, remite al paso siguiente
- Caso contrario, no aprueba, retorna al paso 18

22. Elabora Resolución de aprobación y devuelve a Gerencia General para proseguir compra

Gerencia General

23. Remite a UT Gestión de Compras cuadro calificación de compra de ropa de trabajo aprobado.

Departamento de Abastecimientos

24. Comunica verbalmente a la empresa adjudicada (según procedimiento Compras por Cotización) y define el tipo de documento oficial de adjudicación a emitir como ser: contrato y/o Orden de Adquisición, la misma que será determinada en función a la cantidad de ropa de trabajo, monto y tiempo de entrega.
25. Solicita a Asesoría elaborar contrato (en caso de decidir por el mismo) y remite los antecedentes correspondientes. El Contrato formulado por Asesoría Legal de conformidad al procedimiento "Administración de Contratos", tiene la siguiente distribución,
- Original, División RR HH
 - Copia 1, Proveedor
 - Copia 2, UT Seguridad Industrial
 - Copia 3, Dpto. Almacenes
 - Copia 4, División Finanzas
 - Copia 5, Div. Administración
 - Copia 6, archivo Asesoría Legal

Si se optará por la adjudicación a través de una Orden de Adquisición, se elaborará la orden con las autorizaciones correspondientes y se notificará al proveedor.

26. Remite contrato suscrito y/o la Orden de Adquisición, notificar a Almacenes para el control y seguimiento de la entrega de las prendas por parte del proveedor, y a efecto de que se realicen las gestiones administrativas correspondientes.

División de Recursos Humanos

27. Asigna funcionarios de su Unidad para que en coordinación con los proveedores se defina el procedimiento y las fechas para la toma de medidas, tallas y números de calzados y/o botines de la ropa de trabajo de los funcionarios.
28. Remite listados impresos (clasificados por tipo de ropa y elaborado por Seguridad Industrial), tanto a proveedores como al Dpto. Almacenes para recepción de la ropa de trabajo.

Unidad de Trabajo Seguridad Industrial

29. Solicita muestras de telas, prendas, calzados y botines adjudicados para efectuar el control, las mismas que deben estar bajo su custodia hasta la entrega final de la ropa de trabajo.
30. Coordina con los proveedores fecha y hora de verificación de las telas que se utilizarán en la confección y seguimiento al proceso de confección.
31. Realiza el control de calidad de la ropa de trabajo entregada por el proveedor en función a las cláusulas establecidas en el contrato, en estricto cumplimiento de las fichas técnicas elaboradas, comparando las prendas recibidas con las muestras que fueron presentadas al inicio del proceso de adjudicación y solicita las pruebas de calidad de IBNORCA a cada uno de los proveedores.

Departamento Almacenes

32. Recepciona ropa de trabajo de cada uno de los proveedores, conforme a los plazos establecidos en contratos y/o Orden de Adquisición suscritos, y en base a listados de funcionarios, (proporcionados por la Unidad de Seguridad Industrial).

33. Elabora informe "Acta de Recepción", conjuntamente con UT Seguridad Industrial, Dpto. Abastecimientos y Auditoria Interna, indicando la cantidad y calidad de uniformes y ropa de trabajo recibida de la empresa proveedora, remitiendo dicho informe a la División de Finanzas, previo Vo Bo de la División Administración y División de RR HH. Distribuye el informe,

- Original, a División Finanzas
- Copia 1, a División RR HH
- Copia 2, Dpto. Abastecimientos
- Copia 3, a Comisión Ropa de Trabajo
- Copia 4, archivo. Dpto. Almacenes
- Copia 5, archivo. UT Seguridad Industrial

34. Entrega ropa de trabajo a los funcionarios y técnicos de COMTECO R.L., según listados otorgados por la Unidad de Seguridad Industrial.

35. Elabora informe final y distribuye de la siguiente manera:

- Original División Recursos Humanos
- Copia 1 a GAF
- Copia 2 a División Administración
- Copia 3, UT Seguridad Industrial
- Copia 4, Archivo

Con lo cual finaliza el Procedimiento

III. PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL O AUTOMATICO	EJEMPLARES	
			ORIGINAL	COPIA
Nota solicitud	F	M	1	1
Listado funcionarios COMTECO R.L.	I	A	1	1
Ficha Técnica de ropa de trabajo	F	M	1	1
Pedido de ropa de trabajo	F	A	1	1
Solicitud de Compra	F	A	1	1
Cuadro comparativo de ofertas	F	M	1	1
Orden de adquisición	F	M	1	1
Contrato	I	M	1	6
Informes Recepción,	I	M	1	5
Informe Entrega	I	M	1	4

F: Formulario I: Informe: R: Reglamento P: Política

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Cumplimiento plazos establecidos para entrega de ropa	Verificando plazos de Contrato	U.T. Tesorería	Resp. U.T. Seguridad. Industrial y RR HH	Permanente
FÓRMULA	$\frac{\text{Tiempo efectivo de entrega}}{\text{Tiempo establecido de entrega "ropa de trabajo" sg. Contrato}} * 100$				
PARÁMETRO	Mayor o igual a 90% Bueno < 90% Observado				

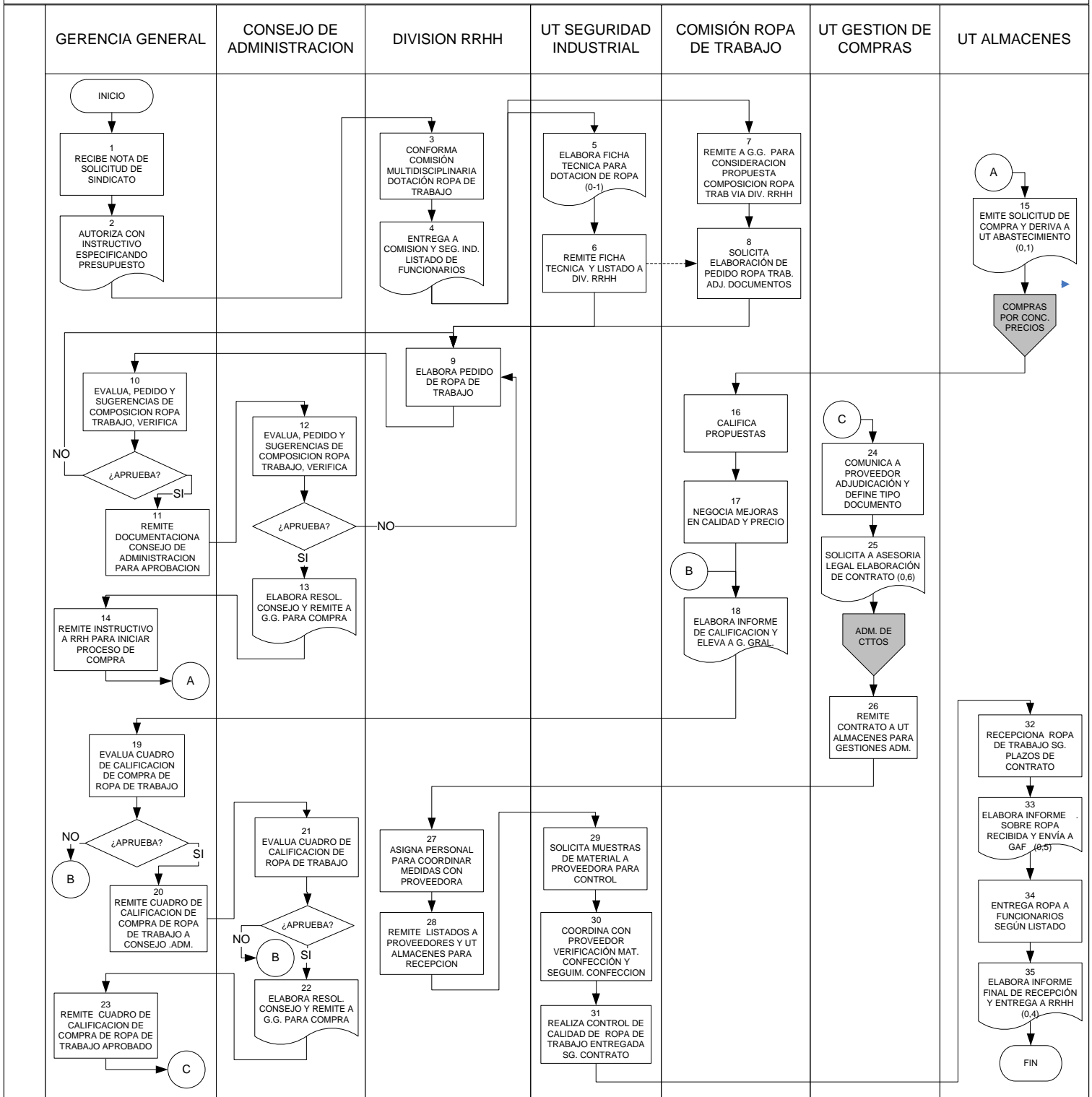
	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Cumplimiento plazo establecido para entrega de ropa anual	Verificando plazos de Tramite	U.T. Gestión de Compras	Resp. U.T. Gestión de Compras	Anualmente
FÓRMULA	$\frac{\text{Tiempo efectivo de entrega anual}}{\text{Tiempo establecido de entrega "ropa de trabajo"}} * 100$				
PARÁMETRO	Mayor o igual a 90% Bueno < 90% Observado				

IV.- ANEXOS

Anexo 1.- Flujograma

Anexo 2.- Matriz Insumo Proceso Producto

PROCEDIMIENTO : DOTACIÓN ANUAL ROPA DE TRABAJO



ANEXO 2.-

MATRIZ INSUMO PROCESO PRODUCTO
PROCEDIMIENTO DOTACION DE ROPA DE TRABAJO

Nº	INSUMO	PROVEEDOR	PROCESO DOTACION DE ROPA DE TRABAJO	PRODUCTO (RESULTADO)	CLIENTE
1	Solicitud de dotacion de ropa de trabajo	Sindicato de Trabajadores	SINDICATO DE TRABAJADORES - Presenta solicitud de dotacion de ropa de trabajo a personal de COMTECO RL y Boliviatel GERENCIA GENERAL - Analiza solicitud de dotacion de ropa de trabajo, coordina sobre presupuesto y POA -Autoriza inicio de proceso de gestion de ropa de trabajo, especificando tope de presupuesto	Autorizacion para inicio de Proceso de dotacion de ropa de trabajo enviado por Gerencia General	Division de Recursos Humanos
2	Autorizacion para inicio de Proceso de dotacion de ropa de trabajo	Gerencia General Division de Recursos Humanos	DIVISION DE RRHH, UT SEGURIDAD INDUSTRIAL - Convoca a Comision de ropa de trabajo - UT Seg. Ind. elabora Ficha Tecnica de especificacion de ropa de trabajo segun sector COMISION ROPA DE TRABAJO - Solicita elaboracion de pedido de ropa de trabajo y gestiona aprobacion de G.General - Califica propuestas de proveedores - Eleva informe calificacion a Gerencia General GERENCIA GENERAL - Analiza cuadro de calificacion - Aprueba seleccion de proveedor	Proveedor de ropa de trabajo adjudicado	Asesoria Legal U.T. Gestion de Compras
3	Proveedor de ropa de trabajo	Asesoria Legal U.T. Gestion de Compras	UT GESTION DE COMPRAS - Envía la informacion requerida para elaboracion de contrato de compra de ropa de trabajo ASESORIA LEGAL -Elabora Contrato CAL para compra de ropa de trabajo	Contrato CAL para compra de ropa de trabajo elaborado	U.T. Almacen
4	Contrato CAL para compra de ropa de trabajo	U.T. Almacen	ALMACEN CENTRAL - Coordina con proveedor la fecha y entrega de ropa de trabajo - Recepcion en coordinacion con Comision de ropa de trabajo - Procede a la entrega de ropa de trabajo a personal segun listado	Recepcion de ropa de trabajo según contrato	Personal de COMTECO RL y Boliviatel
5	Procedimiento "Dotacion de Ropa de Trabajo"	Consejo de Adm. Gerencia General Gerencias de area	RESPONSABLE GESTION POR PROCESOS: - Realiza auditoria de procedimiento - Elabora informe - Acciones Correctivas	Informe cumplimiento de procedimiento Mejora del procedimiento	Unidad Solicitante Gerencias de Area