

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA

E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

**ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA
ACREDITAR ORIGEN POR PROCESO PRODUCTIVO**

INFORME FINAL

FEBRERO DE 2014

CONTRATO DE OBRA EXP. 13099 00 01

**FUNDACIÓN PARA LA INTERACCIÓN DE LOS SISTEMAS
PRODUCTIVO, EDUCATIVO Y CIENTIFICO-TECNOLOGICO**

FUNPRECIT

COMPENDIO DEL CONTENIDO ESENCIAL DEL ESTUDIO EXPEDIENTE 13099 00 01

“Actualización del Sistema de Calificación para Acreditar Origen por Proceso Productivo”

El presente estudio se propuso realizar una investigación que analizara minuciosamente el estado de la normativa de control del Sub - Régimen de Promoción Industrial, desde un enfoque exclusivamente técnico de procesos, a efectos de poder luego diseñar, desarrollar e implementar una metodología de gestión sistémica en los procesos de gestión de la Secretaría de Industria Provincial, particularmente en el del Sistema de Calificación para Acreditar Origen por Proceso Productivo. La metodología creada es una herramienta de gestión estandarizada y sustentable en el tiempo para los controles que se tienen que realizar.

Una vez relevada la normativa macro aplicable, se estudiaron los parámetros sobre la actividad de Calificación para Acreditar Origen por Proceso Productivo en particular, contemplando las competencias existentes de los recursos humanos involucrados y de los recursos estructurales existentes para desarrollar la metodología. En este contexto se relevaron, como cuestión central, los puntos de control de los procesos existentes, se desarrollaron los mapas de procesos en consecuencia y se elaboraron los manuales, procedimientos e instructivos de trabajos necesarios. Paso seguido, ya desde un punto de vista más minucioso, se definieron los criterios de calificación y evaluación del sistema de Calificación, se diseñaron los tableros de control de la gestión y se definió el formato final del informe de auditoría, documento que expone el resultado del proceso.

El estudio luego muestra las actividades de presentación, sensibilización y capacitaciones sobre la metodología desarrollada, al tiempo que define la revisión integral del material elaborado y la realización de los ajustes metodológicos que se realizaron en consecuencia de la primera versión.

Por último, el trabajo muestra el desarrollo de un mecanismo de control sobre el sistema elaborado, para avalar que el mismo cumple con la función para la cual fue diseñada.

Finalmente, se elabora una evaluación global de proyecto y se expone un informe final del estudio. El mismo muestra la necesidad que había de estandarizar los procesos básicos de manera sistémica, símil a un sistema de gestión de Calidad ISO, la oportunidad de aprovechar el mecanismo de desarrollo de la metodología para extrapolarla a otras áreas de gobierno, y define las recomendaciones sobre las acciones siguientes que se podrían tomar.

INDICE GENERAL

	Pág
1. Contextualización y relevamiento del marco normativo actual	7
2. Diseño y desarrollo de metodología de gestión para el control del Sub-régimen de Promoción Industrial	74
3. Implementación de metodología de gestión para el control del Sub-régimen de Promoción Industrial	184
4. Diseño de Auditorias al proceso de control e informe final del estudio	252

INDICE DETALLADO

	Pág
COMPENDIO DEL CONTENIDO ESENCIAL DEL ESTUDIO	2
INDICE GENERAL	3
INDICE DETALLADO	4
1. Contextualización y relevamiento del marco normativo actual	7
1.1. Relevamiento de la legislación macro vigente del Sub-régimen	7
1.1.1. Estudio de la normativa de aplicación al Sub-Régimen Industrial	8
1.2. Relevamiento de los procesos productivos vigentes dentro del Sub-régimen de Tierra del Fuego.	12
1.2.1. Estudio sobre los procesos productivos actualmente vigentes	13
1.3. Elaboración de informe de Resultados y propuesta de mejoras	65
1.3.1. Marco normativo de procedimiento para el control y verificación de los procesos productivos para acreditar origen	66
1.3.2. Esquema de estructuración básica en la normativa de los procesos productivos	71
2. Diseño y desarrollo de metodología de gestión para el control del Sub-régimen de Promoción Industrial	74
2.1. Relevamiento de los parámetros sobre la actividad de Calificación para Acreditar Origen por Proceso Productivo.	74
2.1.1. Parámetros básicos de análisis	75
2.2. Relevamiento de recursos humanos y recursos estructurales existentes para desarrollar la metodología.	78
2.2.1. Esquema de departamentalización básica	79
2.3. Relevamiento de los puntos de control de gestión actuales.	81
2.3.1. Esquema de los puntos de control generales	82
2.4. Diseño y desarrollo de mapa de procesos de la metodología, manuales de procedimientos e instructivos de trabajo	86
2.4.1. Mapa de procesos general	87
2.4.2.1. Manual General	87
2.4.2.2. Procedimientos básicos	89

2.4.2.3. Procedimientos e Instructivos Específicos	98
2.5. Definición de criterios de calificación y evaluación de los mismos	134
2.5.1 Instructivo “Realización de Auditoria de Calificación y Verificación de Procesos Productivos”. Criterios de Aceptación.	135
2.6. Diseño y desarrollo de tableros de control de gestión	162
2.6.1. Parámetros de la plataforma digital	163
2.7. Definición del formato de informe final de calificación	175
2.7.1. Formato y contenido del informe de Calificación de Procesos Productivos	176
3. Implementación de metodología de gestión para el control del Sub régimen de Promoción Industrial	184
3.1. Actividad de presentación y sensibilización sobre el nuevo sistema	184
3.1.1. Presentación y sensibilización sobre el nuevo sistema	185
3.2. Diseño del plan de auditorías periódicas para el mantenimiento de la calificación	186
3.2.1. Definiciones de primeros pasos para implementación de la metodología	187
3.3. Capacitación de un grupo de técnicos de la Dirección General de Industria de TDF	192
3.3.1. Análisis de formaciones previas	193
3.3.2. Temario de las capacitaciones y capacitaciones	194
3.4. Implementación de auditorías de testeo con personal de la Provincia en las empresas involucradas	202
3.5. Ajuste de metodología y de tableros de control	203
3.5.1. Ajuste de metodología en general.	204
4. Diseño de Auditorias al proceso de control e informe final del estudio	252
4.1. Diseño de metodología de auditorías al proceso de control de la nueva gestión implementada.	252
4.1.1. Método de control de la metodología desarrollada	253
4.1.2. Procedimiento de monitoreo (auditoría de control interno)	254
4.2. Evaluación de impacto sobre la nueva metodología.	259
4.2.1. Marco de la evaluación metodológica	260

4.2.2. Evaluación General del Proyecto	260
4.3. Elaboración de informe final del estudio y recomendaciones futuras	266
4.3.1. Informe final del estudio y recomendaciones futuras	267

Etapa	1. Contextualización y relevamiento del marco normativo actual.
Tarea	1.1. Relevamiento de la legislación macro vigente del Sub-régimen
Grado de Ejecución	Total (100%)
Resumen de las tareas ejecutadas	

Esta primera tarea de la etapa consintió en un relevamiento contextual y conceptual de la normativa del Sub-régimen Promoción Industrial instaurado por Ley 19.640. El informe sólo se enfoca en cuestiones de control del Sub-régimen y las más relevantes, entendiendo no superponer otros informes que trataron el tema de una manera más exhaustiva pero si el fin que se pretende en marco del actual proyecto. Se estudiaron, entonces, los preceptos más relevantes en marco de la ley mencionada, los decretos que la fueron reglamentando a lo largo de la vida de régimen, sus resoluciones y las acciones para su implementación hasta la actualidad. La tarea fue importante en términos de dotar al equipo de trabajo de la interpretación de la normativa y del “lenguaje técnico” de las acciones que de ella se desprenden y forman parte de la operatividad de Sub-régimen. Sobre el estudio realizado en la tarea se obtuvo la base documental necesaria para las posteriores etapas y actividades del proyecto. En el anexo I al presente apartado se exponen el resumen de las acciones realizadas en marco de la tarea.

Anexo I

1.1.1. Estudio de la normativa de aplicación al Sub-Régimen Industrial

El régimen de promoción especial fiscal y aduanero que rige en la provincia, por medio de la Ley N° 19.640 del año 1972, conforma un sistema de promoción económica dirigido a fomentar el desarrollo y la población del territorio. Es de carácter general, lo que significa que comprende a toda actividad económica que se desarrolle en el ámbito geográfico definido por la normativa. De la misma manera, como Sub-régimen industrial se entiende a todos los decretos que fueron dando forma al surgimiento de una serie de disposiciones específicas que resultan exclusivamente aplicables a la industria manufacturera desarrollada en la provincia, en donde el destino principal de las mercaderías manufacturadas es el mercado del territorio continental nacional y que hace uso intensivo de insumos importados. Es decir, el llamado Sub-régimen Industrial funciona como un compartimiento estanco con sus propias reglas (con la creación de normativa específica de aplicación), que delimitan la totalidad de los beneficios acordados para las empresas que operan dentro de él”

Los principales beneficios del Sub-Régimen industrial constan de eximir del pago de impuestos nacionales que correspondan por hechos, actividades u operaciones que se realizaren en el marco provincial. Específicamente, los beneficios impositivos están subscritos únicamente en los productos definidos como originarios del Área Franca o, en su caso, del Área Aduanera Especial. Así, la ley define a las mercaderías originarias aquellas que hubieran sido:

- a) Producidas íntegramente: extraídas, para productos minerales; cosechadas o recolectadas, para productos del reino vegetal; nacidos y criados, para animales vivos; recolectados, para productos provenientes de los animales vivos; cazados o pescados, para los productos que en el área se cacen o pesquen; y obtenidos, en el estado en que fuere, para las obtenidas exclusivamente a partir de las mercaderías comprendidas en los incisos precedentes o en sus derivados.
- b) Objeto de un proceso final, al tiempo de exportación, que implicare una transformación o trabajo sustancial. Para este caso, la autoridad de aplicación

de la ley, determina cuando el proceso revestirá el carácter de un trabajo o transformación sustancial.

Desde el enfoque del presente estudio, se abordará el tema por intermedio de las implicancias de los procesos productivos que impliquen una transformación o trabajo sustancial de los productos manufacturados en el territorio.

Es así que, para que la producción realizada por las empresas radicadas en la provincia, dentro del contexto que estamos analizando, se vea beneficiada en términos del Sub-Régimen industrial, deberán demostrar que la mercadería es originaria por medio de una acreditación de origen en marco de un proceso productivo previamente establecido. Estos procesos productivos los establece en la actualidad el Poder Ejecutivo Nacional (hoy la Secretaría de Industria de la Nación), con la participación del Gobierno Provincial y el asesoramiento de la Comisión del Área Aduanera Especial (C.A.A.E.). La C.A.A.E. es una comisión, que la crea el Decreto N° 9208/72 y sus modificatorios 1407/85 y 1025/91, integrada por todas las partes interesadas del régimen que tiene, entre otras, las facultades de proponer las disposiciones modificatorias / complementarias al decreto que la reglamenta; intervenir, emitiendo opinión, en forma obligatoria y con carácter previo al dictado de las resoluciones conjuntas, previstas en el decreto, relativas al área aduanera especial de la Ley 19.640; realizar los estudios que estime convenientes para el perfeccionamiento de las normas básicas que regulan el área especial; formular las sugerencias de carácter operativo que estime convenientes; y realizar las funciones normativas o ejecutivas en la aplicación del régimen del área aduanera especial que eventualmente se le puedan encomendar en virtud de lo previsto en el decreto en cuestión.

De lo expuesto, y explicado el marco conceptual del régimen, desde el punto de vista del control y la verificación para acreditar origen en los productos fabricados en el área Aduanera Especial, la Comisión para el Área Aduanera Especial por medio de la resolución C.A.A.E. N° 19, apoyándose en el inciso b) del decreto Nacional N° 1737/93 y modificado por el Decreto Nacional N° 522/95, resolvió los mecanismos para dichos controles y verificaciones.

Es así que se establecieron las obligaciones que tienen que cumplir las empresas para identificar y preparar los “procedimientos” de producción que, entre otros atributos, deben incluir lo siguiente; instrucciones de trabajo escritas que definan la forma de fabricar los productos; la supervisión y el control del proceso y de las características del producto durante la producción; la adecuación, si fuese necesario, de procesos y equipos; y la forma de mantener al día los registros que permitan rastrear el producto objeto de inspección. Es decir, la empresa productora desarrollará sus procesos productivos de modo tal que se pueda comprobar fehacientemente que producen de acuerdo a las especificaciones establecidas para fabricar el producto en cuestión.

Desde el punto de vista de la calificación de los procesos productivos, la resolución establece que las empresas productoras deberán calificar para determinar que, mediante el control de los procesos productivos, se pueda verificar que se cumplen los requisitos de origen del régimen estatuido por el Decreto N° 522/95. La mencionada resolución establece el mecanismo de control (auditoria) y los ítems a considerar (en posteriores apartados del estudio se desarrollará en profundidad este control) en este sentido.

Como tercer punto, la resolución también establece los aspectos de las verificaciones que se tienen que realizar por el organismo de control. En este sentido se tienen que verificar los inicios de producción informados por las empresas y los productos fabricados por las mismas por lo menos una vez cada treinta días de acuerdo a un plan de auditorías (en posteriores apartados del estudio se desarrollará en profundidad este control).

Desde el punto de vista de acreditaciones de origen, el anexo II de la resolución especifica los pasos para acreditar de origen de los productos fabricados en el área aduanera especial. Esencialmente, se establecen en el anexo los registros que se deberán utilizar para todos los trámites pertinentes, dejando identificados tres puntos bien diferenciados; de la calificación, de la verificación periódica y de la presentación de los expedientes de la acreditación de origen. Estos registros respaldarán entonces las solicitudes de calificación que, una vez cumplidas y con informe favorable de los evaluadores, sustentarán la confección de las resoluciones Ministro de Industria e Innovación Productiva de la Provincia de Tierra del Fuego, que autoricen a las empresas a operar bajo el proceso en cuestión.

Luego, en los registros se evidenciarán las verificaciones periódicas de los procesos productivos, conformes a los planes de auditoría previstos por la Dirección General de Industria y Comercio de la Provincia.

Por último, la resolución menciona que los expedientes de las acreditaciones de origen deben iniciarse en las Aduanas Operativas, conforme la metodología establecida para la Acreditación por Costo Precio en la Resolución A.N.A. (RGRETA) N° 4712/80 y sus modificatorias.

Lo expuesto hasta el momento es un relevamiento de la normativa, desde un enfoque exclusivamente técnico de procesos normativos de control del Sub-Régimen, desde una forma práctica de exposición y evitando superponer estudios previos que tratan sobre la normativa, pero no desde el enfoque que se le está dando en este proyecto. Lógicamente, producto de lo expuesto, se estudió en forma exhaustiva todo un marco normativo complejo y amplio que abarca a todas las actividades económicas que se desarrollan en la Provincia y que establece regímenes de incentivos diferenciales, como ser los dependientes de cada actividad de que se trate (producción primaria, manufacturas elaboradas con insumos originarios de la región, manufacturas electrónicas, textiles, plásticas, etc.) y del destino de la misma (consumo doméstico provincial, nacional y exportación). Esta actividad fue fundamental para la “comprensión” del equipo consultor de las cuestiones inherentes al Sub-Régimen, y para generar las bases necesarias de conocimiento en referencia a las acciones de las posteriores actividades del proyecto.

	1. Contextualización y relevamiento del marco normativo actual
Tarea	1.2. Relevamiento de los procesos productivos vigentes dentro del Sub-régimen de Tierra del Fuego.
Grado de Ejecución	Total (100%)

Resumen de las tareas ejecutadas

Ya identificado y analizado el marco normativo macro que regula a todo el régimen, se procedió a realizar, en esta segunda tarea de la etapa, un relevamiento sobre los procesos productivos actualmente vigentes dentro del Sub-régimen de la Provincia. Se identificaron de cada proceso los puntos de control más representativos y los atributos exigibles a las empresas que trabajan al amparo de cada reglamentación en particular (sea decreto, resolución disposición, etc.), y en función de cada proceso productivo. El resultado de la tarea da como resultado tener el marco necesario para planificar la tarea técnica que se tendrá que realizar para estandarizar los controles en cada proceso productivo actualmente vigente dentro de Sub-régimen. En el anexo I al presente apartado se expone el resumen del análisis de las normas de mayor jerarquía que establecieron los procesos de fabricación mínimos exigibles en el régimen fueguino.

Anexo I

1.2.1. Estudio sobre los procesos productivos actualmente vigentes

A continuación se expone el análisis de los procesos productivos de relevancia que son aplicables dentro del Sub-régimen Industrial de la Provincia.

Análisis sobre el procesos productivo de ACONDICIONADORES de AIRE, SISTEMAS VENTANA y SPLIT

Este proceso productivo es de los más recientemente resueltos por la Secretaría de Industria del Ministerio de Industria Nacional, que se oficializó mediante la Resolución N° 13/2013 de fecha 22 de febrero de 2013. Este proceso productivo tiene la particularidad, a diferencia de la mayoría de los otros ya existentes, de que incorpora con más énfasis el grado de componentes necesariamente nacionales dentro del mismo.

A continuación se expone un esquema de las características descriptivas mínimas del proceso productivo para acreditar origen por este medio y que deberán cumplir las empresas fabricantes del mencionado bien. Se identifican los puntos de control (PC) que se deberían monitorear en este proceso productivo en particular.

INGRESO DE MATERIALES

	Todo en condición CKD (CKD, por su siglas en inglés: "complete know Down"- Totalmente desarmado)
	No se admite el ingreso de elementos del circuito electrónico soldados en las placas
	No se admite el ingreso de partes o piezas estructurales o accesorias simplemente ensambladas.
	No se admitirá el ingreso de Piezas Regulares del circuito de refrigeración

Excepciones: En las unidades interiores de los equipos acondicionadores de aire de tipo splits, se admitirá la puntera (o similar con idéntica función de preservar la alineación de

la estructura) montada al evaporador y las felpa/s en la bandeja de salida de aire de la unidad interior.

Asimismo, sobre los tubos de interconexión y demás materiales y subconjuntos del circuito refrigerante se admitirán como insumos mínimos ingresados al A.A.E en condiciones de ser incorporados al proceso de producción las siguientes:

- a. Piezas producidas por HFT (hidroformado de tubos) o procesos con aplicación de tecnología láser.
- b. Piezas con conformado de extremos que impliquen adaptación de diámetros con una relación mayor al CINCUENTA POR CIENTO (50%).
- c. Con carácter temporal de nueve meses lo siguiente:
 - i. Distribuidores de bronce (según especificación del PP) PC
 - ii. Piezas de diámetro en el rango de 4 a 5 mm. PC

Para piezas con conformado de extremos por estampado (al menos en uno de sus extremos).

- a. Durante los primeros ocho (8) meses contando desde la aprobación del proceso productivo, se considerarán como insumos mínimos ingresados al A.A.E en condiciones de ser incorporados al proceso de producción.
 - I. Pasado el período establecido en el inciso anterior, las operaciones de conformado de extremos por estampado, en aquellas piezas que presenten esta operación en uno de sus extremos, deberán realizarse en el territorio nacional. PC
 - II. A los catorce (14) meses de aprobado el presente proceso productivo, las piezas que presenten conformación de extremos por estampado, en ambos extremos, deberán ser realizadas en el territorio nacional. PC

Asimismo lo expuesto, se admite el ingreso de la IDU (unidad interior), ODU (unidad exterior) y equipos compactos en el formato mockup (conjunto de materiales y elementos acondicionados para el transporte), siempre que el procedimiento de fabricación garantice el procesamiento posterior necesario para dar cumplimiento proceso productivo.

MATERIALES / ORIGEN

A continuación se expone la exigencia de incorporación de insumos nacionales al proceso, producidos en AAE o bien de origen nacional. Todo del cuadro reviste carácter de punto de control. PC

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Insumos Nacionales
feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13	ene-14	feb-14	Resto	
									X	X	X	X	X	Piezas fabricación en base a caños de cobre en operaciones. de punzonado
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Etiquetado, folletería, y manuales, bolsas plásticas de accesorios
						X	X	X	X	X	X	X	X	Tornillos (60%) de la Fabricación será Nacional
								X	X	X	X	X	X	Tornillos (80%) de Fabricación será Nacional
						X	X	X	X	X	X	X	X	Cables de alimentación (50%) Fabricación Nacional
								X	X	X	X	X	X	Cables de alimentación (80%) Fabricación Nacional
								X	X	X	X	X	X	Cajas eléctricas plásticas de la unidad interior (30%) Fabricación Nacional
												X	X	Cajas eléctricas plásticas de la unidad interior (50%) Fabricación Nacional
								X	X	X	X	X	X	Gomas antivibratorias (20%) Fabricación Nacional
												X	X	Gomas antivibratorias (30%) Fabricación Nacional
						X	X	X	X	X	X	X	X	Piezas de butilo (25%) Fabricación Nacional
												X	X	Controles remotos (25%) Fabricación Nacional
												X	X	al menos una de las placas de circuito impreso (20%) Fabricación Nacional
												X	X	motor eléctrico propio del ventilador de la UI (20%) Fabricación Nacional

(X) Significa exigencia de incorporación

Cuadro resumen de incorporación de insumos nacionales al proceso productivo. Fuente. Elaboración Propia

Procesos

Serán obligatorios todos los procesos requeridos para la transformación de la materia prima ingresada en las condiciones definidas en el apartado. Materiales-condición, en el producto final.

Cada producto deberá ser sometido a pruebas de funcionalidad operativa, funcionamiento, seguridad y uso en general que involucren al menos los siguientes ítems, en tanto las características del mismo las soporten:

- a) a. Detección de posibles fugas de refrigerante. PC
- b) b. Ensayo de aislación y rigidez dieléctrica. PC
- c) c. Encendido de Unidad Interior y respuesta a los comandos. PC
- d) d. Recepción del comando remoto. PC
- e) e. Funcionamiento en los diferentes modos de acondicionamiento de aire (Frío/Calor). PC
- f) f. Mediciones eléctricas a tensiones controladas. PC
- g) g. Aspecto estético. PC

CALIDAD

- Todos los ensayos realizados deberán generar registros auditables y realizarse de acuerdo a instructivos o pautas que especifiquen las condiciones del ensayo y las mediciones u observaciones determinantes de condiciones anormales o no conformes. PC
- Todos los equipos deberán cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad. En particular deberán ajustarse a lo dispuesto en la normativa vinculada a la seguridad eléctrica. PC
- Deberán realizarse ensayos de envejecimiento de los modelos en línea. PC
- Deberán realizarse ensayos de caída y simulación de transporte periódicos sobre muestras del producto en sus diferentes embalajes. PC

RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

- Deberán adecuarse los procesos productivos a toda normativa vinculada al cuidado y protección del medio ambiente. PC
- Deberán adecuarse las operaciones y técnicas empleadas para minimizar la liberación de fluidos refrigerantes agresivos al ambiente. PC

- Los ensayos de estanqueidad y la presurización de los evaporadores deberán realizarse utilizando gases neutros (no contaminantes, como Helio o Nitrógeno) u otros métodos no contaminantes. PC

TRAZABILIDAD

El sistema que se implemente deberá brindar, como mínimo, la siguiente información, Tomando como referencia un lote de productos terminados:

- Identificar toda la materia prima utilizada en su producción. PC
- Proporcionar acceso a la documentación de ingreso de todos los insumos utilizados en la misma. PC
- Determinar las fechas en las cuales fue producido dicho lote. PC
- Informar las instalaciones afectadas a esa producción. PC
- Registros de controles y ensayos. PC

Análisis sobre el procesos productivo SISTEMAS DE AUDIO Y EQUIPOS DE AUDIO EN GENERAL

Este proceso productivo también es de los más recientemente resueltos por la Secretaría de Industria del Ministerio de Industria Nacional, que se oficializó mediante la Resolución N° 12/2013 de fecha 22 de febrero de 2013. Este proceso productivo tiene la particularidad, también a diferencia de la mayoría de los otros ya existentes, de que incorpora con más énfasis el grado de componentes necesariamente nacionales dentro del mismo.

A continuación se expone un esquema de las características descriptivas mínimas del proceso productivo para acreditar origen por este medio y que deberán cumplir las empresas fabricantes del mencionado bien. Se identifican los puntos de control (PC) que se deberían monitorear en este proceso productivo en particular.

INGRESO DE MATERIALES

PC	Todo en condición CKD (CKD, (producto principal y los subconjuntos) por su siglas en inglés: “complete know Down”- Totalmente desarmado)
--	---

PC	No se admite el ingreso de elementos del circuito electrónico soldados en las placas
PC	No se admite el ingreso de partes o piezas estructurales o accesorias simplemente ensambladas.

Lo expuesto es genérico y como punto de control importante. Se detalla a continuación el resto de elementos según el ingreso permitido:

- Controles remotos.
- Mecanismos grabadores/reproductores de audio y/o video y sus placas controladoras.
- En los equipos multi-placa, se admitirá una condición de ingreso mixta, siempre que la cantidad de componentes electrónicos de la/s placa/s a insertar sea de por lo menos el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del total de componentes electrónicos del equipo. Dicho porcentaje deberá incrementarse a un SETENTA POR CIENTO (70%) a partir de los SEIS (6) meses y por lo menos a un OCHENTA POR CIENTO (80%) a partir de los DOCE (12) meses, en todos los casos, contando desde la aprobación de este proceso productivo.
- Para los equipos que estén conformados por sólo una placa de circuito impreso, la inserción en la misma debe ser del CIEN POR CIENTO (100%) desde la vigencia del presente proceso productivo. PC
- En aquellos sistemas de audio que incluyan cajas acústicas, éstas deberán ingresar a la línea de producción desensambladas (separadas en todas sus partes constitutivas), sin ningún componente electrónico montado fuera del Área Aduanera Especial (A.A.E.) y contemplar lo dispuesto en el punto 2.2. Se entiende por caja acústica a un elemento secundario, que se encuentra separado de un sistema principal del cual forma parte, necesario este último para cumplir la función de reproducción de sonido. PC
- Las empresas que al momento de la aprobación del presente proceso productivo se encontrasen fabricando productos que contengan cajas acústicas pero que no ensamblen las mismas, gozarán de un período de 6 (seis) meses para adaptar dicho proceso. Al cumplirse dicho plazo, estas empresas deberán cumplir con el ensamblado de las mismas.

- En aquellos sistemas de audio que incluyan módulos mecánicos o electromecánicos y electrónicos (como ser, entre otros, módulos WI-FI, módulos de lectura óptica, Bluetooth, lector de tarjeta de memoria) será permitida la excepción del armado y ensamble de los mismos, siempre y cuando que, por motivos de innovación tecnológica, licencias y/o conceptos similares, se presente una imposibilidad de producción. Para estos casos, la empresa deberá presentar ante la SECRETARIA DE INDUSTRIA del MINISTERIO DE INDUSTRIA y ante el MINISTERIO DE INDUSTRIA E INNOVACION PRODUCTIVA de la Provincia de TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR, el caso debidamente justificado con su respectiva documentación respaldatoria. Esta información se elevará a la Comisión del Área Aduanera Especial (C.A.A.E.) para su evaluación al momento de la solicitud de inicio de producción.

MATERIALES / ORIGEN

A continuación se expone la exigencia de incorporación de insumos nacionales al proceso, producidos en AAE o bien de origen nacional. Todo del cuadro reviste carácter de punto de control. 

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Insumos Nacionales
feb-13	mar-13	abr-13	may-13	jun-13	jul-13	ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13	ene-14	feb-14	Resto	
						X	X	X	X	X	X	X	X	cables de alimentación eléctrica (50%) de la Fabricación será Nacional
												X	X	cables de alimentación eléctrica (80%) de la Fabricación será Nacional
						X	X	X	X	X	X	X	X	cables necesarios para conectar el sistema principal con las cajas acústicas (100%) de la Fabricación será Nacional
										X	X	X	X	cajas acústicas (50%) de la Fabricación será Nacional
													X	cajas acústicas (80%) de la Fabricación será Nacional
						X	X	X	X	X	X	X	X	tornillos (50%) de la Fabricación será Nacional
												X	X	tornillos (80%) de la Fabricación será Nacional
								X	X	X	X	X	X	al menos una de las placas de circuito impreso (50%) de la Fabricación será Nacional
													X	al menos una de las placas de circuito impreso (100%) de la Fabricación será

															Nacional
						X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se deberá hacer la inserción de los componentes de las placas de circuito impreso de los controles remotos al (50%) (Ver res)
													X	X	Se deberá hacer la inserción de los componentes de las placas de circuito impreso de los controles remotos al (80%) (Ver res)
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	embalaje, etiquetado, folletería, manuales, hojas de advertencia y demás, así como también las cajas y las bolsas plásticas (100%) de la Fabricación será Nacional
													X	X	altavoces (25%) de la Fabricación será Nacional
						X	X	X	X	X	X	X	X	X	cables de alimentación eléctrica (50%) de la Fabricación será Nacional
(X) Significa exigencia de incorporación															

Cuadro resumen de incorporación de insumos nacionales al proceso productivo. Fuente. Elaboración Propia

Ante la imposibilidad o dificultad de aprovisionamiento de partes y/o insumos nacionales, la empresa deberá presentar ante la Secretaría de Industria de la Nación el caso debidamente justificado con su respectiva documentación respaldatoria. Esta elaborará un informe técnico, el cual será remitido al Ministerio de Industria e Innovación Productiva de la Provincia de Tierra del Fuego para que formule las observaciones que considere pertinentes. Posteriormente dicho informe se elevará a la Comisión para el Área Aduanera Especial (C.A.A.E.) para su evaluación al momento de la acreditación de origen o cuando se realice la solicitud de inicio de producción. La empresa deberá garantizar las exportaciones de los equipos de audio incluidos en este punto hasta ser aprobada su acreditación de origen.

ACCESORIOS

Serán considerados como accesorios:

- Control remoto.
- Cables y conjuntos de cables de conexión del equipo.
- Antenas.
- Etiquetas y/u hojas de advertencia.
- Manual de instrucciones, certificado de garantía y listado de servicios técnicos.
- Cajas de embalaje y elementos de protección y/o separación.

PROCESO

Las siguientes etapas deberán realizarse en el Área Aduanera Especial (A.A.E.):

- h) Inserción de componentes electrónicos en sus respectivas placas y el condicionamiento de las mismas. PC
- i) Armado y/o ensamble de las cajas acústicas de madera (en el caso de que sean parte del equipo). PC
- j) Armado y ensamble de los módulos mecánicos o electromecánicos y electrónicos que forman parte del producto terminado. PC
- k) Carga y verificación del software. Las placas ingresadas según lo establecido en el punto 1.4. de la resolución sólo podrán contar con el software básico requerido en origen para el testeo de las mismas y/o sirva de soporte para la carga del resto del sistema en el Área Aduanera Especial (A.A.E.). PC
- l) En todos los casos deberá observarse lo dispuesto en los apartados de la resolución 1.1 a 1.7. PC

Cada producto deberá ser sometido a pruebas de funcionalidad operativa, funcionamiento, seguridad y uso en general que involucren al menos los siguientes ítems, en tanto las características del mismo las soporten:

- a) a. Ensayo de aislación y rigidez dieléctrica
- b) b. Recepción del comando remoto
- c) c. Registro y reproducción de sonido
- d) d. Sintonía de radio
- e) e. Verificación de entradas y salidas
- f) f. Exploración de soporte digital
- g) g. Potencia de salida
- h) h. Aspecto estético.

CALIDAD

- Todos los ensayos realizados deberán generar registros auditables y realizarse de acuerdo a instructivos o pautas que especifiquen las condiciones del ensayo y las mediciones u observaciones determinantes de condiciones anormales o no conformes. PC

- Todos los equipos deberán cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad. En particular deberán ajustarse a lo dispuesto en la normativa vinculada a la seguridad eléctrica. PC
- Todos los equipos deberán incorporar un manual de uso con texto en español y que se ajuste a los requerimientos de la normativa de Lealtad Comercial. PC

RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

- Deberán adecuarse los procesos productivos a toda normativa vinculada al cuidado y protección del medio ambiente. PC

TRAZABILIDAD

El sistema que se implemente deberá brindar, como mínimo, la siguiente información, Tomando como referencia un lote de productos terminados:

- Identificar toda la materia prima utilizada en su producción. PC
- Proporcionar acceso a la documentación de ingreso de todos los insumos utilizados en la misma. PC
- Determinar las fechas en las cuales fue producido dicho lote. PC
- Informar las instalaciones afectadas a esa producción. PC
- Registros de controles y ensayos. PC

Análisis sobre el procesos productivo de VIDEOGRABADORAS Y/O

REPRODUCTORAS

Este proceso productivo esta en vigencia por medio del Decreto Territorial N° 1009/89, anexo I (en marco del Decreto Nacional 522/95). A continuación se expone las características descriptivas más representativas del proceso productivo para acreditar origen por este medio y que deben cumplir las empresas fabricantes del menciona bien. En este caso el proceso en muy explicito y los puntos de control están claramente establecidos, presentándose de la siguiente manera:

INSERCIÓN:

- 1) Plaqueta fuente de alimentación (CKD).
- 2) Plaqueta control de funciones básicas (CKD).

- 3) Plaqueta cambio de norma (CKD).
- 4) Todas las plaquetas restantes (C.D.K.).

MONTAJE: (estado de la materia prima en el momento de su despacho a plaza).

- 1) Mecanismo completo y conjunto eyector, por separado, si corresponde.
- 2) Tapa de videocasete, sin colocar.
- 3) Frente y fondo sin etiquetas.
- 4) Módulo preamplificador de video, sintonizador, blindajes y almohadillas, sin colocar.
- 5) Panel trasero de conectores, sin colocar y con cables y transformador de antena sin soldar,
- 6) Plaquetas armadas (principal, servo, timmer, etc.) por separado y sin hermanado con el resto del kit.

AJUSTE Y/O VERIFICACIÓN:

- 1) Control de lectura del cabezal.
- 2) Conmutación de cabezas en reproducción.
- 3) Conmutación de cabezas en grabación.
- 4) Tracking.
- 5) Frecuencia de color.
- 6) Nivel de grabación de FM y de color.
- 7) Nivel de audio.
- 8) Nivel de salida de video.
- 9) Verificación de la operación del control remoto.
- 10) Medición de aislación.
- 11) Medición de rigidez dieléctrica.

Análisis sobre el procesos productivo de TELEVISORES

Este proceso productivo esta en vigencia a partir del Decreto Territorial N° 1009/89 (en marco del Decreto Nacional 522/95), anexo II. A continuación se expone las características descriptivas más representativas del proceso productivo para acreditar origen por este medio y que deberán cumplir las empresas fabricantes del menciona

bien. En este caso el proceso es muy explícito y los puntos de control están claramente establecidos, presentándose de la siguiente manera:

1) FORMA DEL KIT: C.K.D.

2) PROCESO TIPO:

- 2.1. Inserción de componentes electrónicos.
- 2.2. Soldadura.
- 2.3. Completamiento y retoque de las plaquetas.
- 2.4. Puesta en marcha y ajuste de las plaquetas.
- 2.5. Armado de subconjuntos o pre operaciones.
- 2.6. Montaje final.
- 2.7. Ajuste o verificación.
- 2.8. Inspecciones.
- 2.9. Embalaje.

3) AJUSTES Y/O VERIFICACIONES:

- 3.1. Tensión de alimentación. Voltímetro digital o equivalente.
- 3.2. Frecuencia libre horizontal. Señal patrón (monoscopio PAL-N), si se requiere.
- 3.3. Altura. Señal patrón (monoscopio PAL-N).
- 3.4. Distorsión almohada y/o barril. Señal patrón (reticulado PAL-N).
- 3.5. Sub-brillo. Señal patrón (monoscopio PAL-N). Ancho. Señal patrón (monoscopio PAL-N).
- 3.6. Alta tensión. Señal patrón (monoscopio PAL-N) Voltímetro electroestático - alta tensión
- 3.7. Toma de crominancia. Señal patrón (barrido de video). Osciloscopio (1 > 10 Mhz)
- 3.8. Frecuencia libre del oscilador de crominancia "APC" Señal patrón (barras de color PAL-N)

- 3.9. Línea de retardo (si se requiere). Señal patrón (barras de color PAL-N). Osciloscopio.
- 3.10. Matiz "HUE". Señal patrón (barras de color PAL-N). Osciloscopio.
- 3.11. Subcolor. Señal patrón (monoscopio PAL-N). Osciloscopio.
- 3.12. Detector de video. Generador de barrido. Osciloscopio o sistema de medición equivalente.
- 3.13. Control automático de frecuencia. Generador de barrido. Osciloscopio o sistema de medición equivalente.
- 3.14. Control automático de ganancia. Señal patrón (monoscopio PAL-N). atenuador calibrado. Medidor de intensidad de señal. Voltímetro digital.
- 3.15. Pureza de color. Señal patrón. Desmagnetizador.
- 3.16. Convergencia estática y dinámica. Señal patrón (retícula PAL-N).
- 3.17. Cortes de cañón "screen". Señal patrón (campo blanco PAL-N).
- 3.18. Temperatura de color. Señal patrón (campo blanco PAL-N). Analizador óptico de TV color.
- 3.19. Audio. Señal patrón. Milivoltímetro de CA. Medidor de distorsión armónica. Resistencia de carga. 3.21. Control remoto (sólo para aquellos que los posean). Funcionamiento del transmisor y del receptor.

4) NORMAS DE SEGURIDAD (IRAM 4029).

- Medición de aislación (Megóhmetro 100M/500V)
- Medición de rigidez dieléctrica (Medidor de 4 KV CA/CC).

5) MANUAL DE USO: No se admiten equipos que salgan de línea sin manual de uso.

- El mismo deberá tener texto en español (optativamente, otros idiomas).

Análisis sobre el procesos productivo de AUTORRADIOS CON y SIN PASACASETE

Este proceso productivo esta en vigencia por medio del Decreto Territorial N° 1755/89, anexo II (en marco del Decreto Nacional 522/95). A continuación se expone las características descriptivas más representativas del proceso productivo para acreditar

origen por este medio y que deberán cumplir las empresas fabricantes del mencionado bien. En este caso el proceso es muy explícito y los puntos de control están claramente establecidos, presentándose de la siguiente manera:

1) FORMA DEL KIT: CKD para todas sus partes (eléctricas, mecánicas y electrónicas). El mecanismo grabador / reproductor de sonido deberá venir por separado.

2) PROCESO TIPO:

- 2.1) Inserción de componentes electrónicos.
- 2.2) Soldadura.
- 2.3) Completamiento y retoque de las plaquetas.
- 2.4) Puesta en marcha y ajuste de las plaquetas.
- 2.5) Armado de subconjuntos y pre operaciones.
- 2.6) Montaje de subconjuntos.
- 2.7) Montaje final.
- 2.8) Ajustes y/o verificaciones.
- 2.9) Inspecciones y pruebas de funcionamiento.
- 2.10) Embalaje.

3) AJUSTES Y/O VERIFICACIONES. *SECCIÓN RADIO*

- 3.1) Canales de F.I. de AM y FM. Oscilador de barrido con marcas. Osciloscopio. Medidor de salida.
- 3.2) Frecuencia de extremos de bandas (para todas las bandas cubiertas). Oscilador de RF. Frecuencímetro digital. Medidor de salida.
- 3.3) Circuitos de entrada de señal (Front end). Incluye bobinas y/o filtros que afecten el Arrastre (tracking), siendo necesario asegurar la performance correcta en todas las bandas cubiertas. Oscilador de RF calibrado. Medidor de salida.
- 3.4) Circuitos decodificados de FM estéreo múltiplex (si corresponde). Medidor de salida dual. Oscilador generador de señal múltiplex. Osciloscopio dual. Frecuencímetro digital.
- 3.5) Sensibilidad, relación señal – ruido, nivel de salida. Oscilador calibrado de RF. Medidor de salida. Osciloscopio.

SECCIÓN REPRODUCTOR / GRABADOR (si corresponde)

- 3.6) Velocidad y estabilidad de la velocidad. Cinta de referencia. Medidor de frecuencia. Medidor de "Wow y flutter".
- 3.7) Alineación azimutal de la cabeza. Cinta de referencia. Medidor de salida. Osciloscopio.
- 3.8) Nivel medio de grabación y reproductor. Cinta de referencia. Medidor de salida. Oscilador de audio calibrado. Osciloscopio.
- 3.9) Respuesta de frecuencia. Cinta de referencia. Cinta secundaria. Oscilador de audio. alibrado. Osciloscopio.
- 3.10) Circuito Dolby o similares (si corresponde). Cinta de referencia. Cinta secundaria. Oscilador calibrado de audio.
- 3.11) Otras características (según especificaciones de cada modelo). Sistema de parada automática. Sistema autoreverse.

SECCIÓN AMPLIFICADOR

- 3.12) Potencia de salida y distorsión. Oscilador de audio. Medidor de salida calibrado. Osciloscopio. Distorsímetro. Resistores de carga.

4) MANUAL DE USO:

No se admiten equipos que salgan de línea sin manual de uso. El mismo deberá tener texto en español (optativamente, otros idiomas).

Análisis sobre el procesos productivo de HORNOS A MICROONDAS

Este proceso productivo esta en vigencia por medio del Decreto Territorial N° 1755/89, anexo III (en marco del Decreto Nacional 522/95). Se destaca que el proceso productivo estaba enmarcado en dos fases, en donde la primera culminaba a los noventa días, con lo cual lo que se explicara es lo que en la actualidad está en vigencia, es decir, con la fase dos en aplicación. A continuación se expone entonces las características descriptivas más representativas del proceso productivo para acreditar origen por este medio y que deberán cumplir las empresas fabricantes del menciona bien. En este caso el proceso en muy explicito y los puntos de control están claramente establecidos, presentándose de la siguiente manera:

- 1) FORMA DEL KIT: CKD para todas sus partes (eléctricas, mecánicas y electrónicas). Queda exceptuada de esta medida la puerta.

2) PROCESO TIPO:

- 2.1) Control de calidad al ingreso de insumos.
- 2.2) Inserción y soldadura de sus componentes electrónicos.
- 2.3) Completamiento y retoque de plaquetas.
- 2.4. Preformado y pintado de gabinete
- 2.5) Armado de subconjuntos eléctricos, mecánicos y electrónicos.
- 2.6) Verificación y control de subconjuntos.
- 2.7) Montaje e interconexión de los subconjuntos en gabinete.
- 2.8) Ajustes, verificaciones y puesta en marcha.
- 2.9) Mediciones, inspecciones y pruebas de funcionamiento.
- 2.10) Embalaje.

3) AJUSTES Y/O VERIFICACIONES

- 3.1) Medición de alimentación. Voltímetro.
- 3.2) Medición de consumo. Wattímetro. Amperímetro.
- 3.3) Medición de fugas de RF. Medidor de RF.
- 3.4) Medición de potencia de cocción (por muestreo). Dispositivo especial.
- 3.5) Verificación timer. Cronómetro.

4) NORMAS DE SEGURIDAD (IRAM 2092)

- 4.1) Medición de aislación (megóhmetro de 500V).
- 4.2) Medición de rigidez dieléctrica (fuente 1500 VCA-1 min.).
- 4.3) No se admitirán equipos que salgan de línea sin el cable de alimentación (220V) que estipulan las normas IRAM.

5) MANUAL DE USO:

No se admiten equipos que salgan de línea sin manual de uso. El mismo deberá tener texto en español (optativamente, otros idiomas).

Análisis sobre el procesos productivo de HILADOS DE MONOFILAMENTO

En marco del sector textil, este proceso productivo esta en vigencia por medio del Decreto Territorial N° 1755/89, anexo V (en marco del Decreto Nacional 522/95). A

continuación se expone las características descriptivas más representativas del proceso productivo para acreditar origen por este medio y que deberán cumplir las empresas fabricantes del menciona bien. El proceso es muy explícito y los puntos de control están claramente establecidos, presentándose de la siguiente manera:

PROCESO TIPO:

- 1) Dosificación de la materia prima.
- 2) Precalentado del material.
- 3) Extrusión.
- 4) Conformación del monofilamento.
- 5) Enfriado.
- 6) Secado.
- 7) Estiramiento I.
- 8) Precalentamiento húmedo.
- 9) Secado.
- 10) Estiramiento II.
- 11) Calentamiento.
- 12) Estiramiento III.
- 13) Calentamiento.
- 14) Estiramiento IV.
- 15) Aspirado.
- 16) Bobinado.
- 17) Control de calidad.

**Análisis sobre el procesos productivo de FILM Y BOLSAS DE POLIETILENO Y/O
POLIPROPILENO CON O SIN IMPRESIÓN**

En marco del plástico, este proceso productivo esta en vigencia a partir del Decreto Territorial N° 1755/89, anexo VI (en marco del Decreto Nacional 522/95). A continuación se exponen las características descriptivas más representativas del proceso productivo para acreditar origen por este medio y que deberán cumplir las empresas fabricantes del menciona bien. El proceso es muy explícito y los puntos de control están claramente establecidos, presentándose de la siguiente manera:

PROCESO TIPO:

- 1) Proceso de extrusión o triextrusión.
- 2) Proceso de impresión y/o laminado.
- 3) Proceso de cortado y soldado del film.
- 4) Impresión.
- 5) Proceso de recuperación (si corresponde).
- 6) Control de calidad.
- 7) Envasado y/o embalado.

Análisis sobre el procesos productivo de COMPUESTO DE PVC

En marco del sector plástico, este proceso productivo esta en vigencia por medio del Decreto Territorial N° 2810/89, anexo I (en marco del Decreto Nacional 522/95). A continuación se exponen las características descriptivas más representativas del proceso productivo para acreditar origen por este medio y que deberán cumplir las empresas fabricantes del menciona bien. El proceso es muy explicito y los puntos de control están claramente establecidos, presentándose de la siguiente manera:

PROCESO TIPO

1. Control de calidad de la materia prima.
2. Dosificación de la materia prima.
3. Producción de mezcla seca.
4. Proceso de acondicionamiento final
 - 4.1. Gelificación y granulación (para compuestos sólidos granulados).
 - 4.2. Tamizado (para compuestos en polvo).
 - 4.3. Reacción (para compuestos líquidos).
5. Envasado.
6. Control de calidad.
7. Almacenamiento y despacho.

Análisis sobre el procesos productivo de EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO AUTOMOTOR

En marco del sector automotriz, este proceso productivo esta en vigencia por medio del Decreto Territorial N° 2810/89, anexo II (en marco del Decreto Nacional 522/95). A continuación se exponen las características descriptivas más representativas del proceso

productivo para acreditar origen por este medio y que deberán cumplir las empresas fabricantes del menciona bien. El proceso es muy expícito y los puntos de control están claramente establecidos, presentándose de la siguiente manera:

FORMA DEL KIT: CKD para todas sus partes eléctricas y mecánicas, electrónicas si correspondiera.

PROCESO TIPO

1. Control de calidad de los insumos.
2. Inserción y soldadura de sus componentes electrónicos (si correspondiera).
3. Confección de subconjuntos eléctricos, mecánicos. Electrónicos (si correspondiera).
4. Armado de subconjuntos eléctricos, mecánicos. Electrónicos (si correspondiera).
5. Verificación y control de subconjuntos.
6. Montaje de subconjuntos.
7. Ajustes y/o verificaciones y/o pruebas funcionales.
8. Inspecciones.
9. Control de calidad final.
10. Embalaje.

Análisis sobre el procesos productivo de EQUIPOS DE PEQUEÑOS APARATOS ELECTRODOMÉSTICOS

En marco del sector electrónico, este proceso productivo esta en vigencia por medio del Decreto Territorial N° 2810/89, anexo III (en marco del Decreto Nacional 522/95). A continuación se exponen las características descriptivas más representativas del proceso productivo para acreditar origen por este medio y que deberán cumplir las empresas fabricantes del menciona bien. El proceso es muy expícito y los puntos de control están claramente establecidos, presentándose de la siguiente manera:

PROCESO TIPO:

1. Control de calidad de los insumos.
2. Inserción y soldadura de sus componentes electrónicos.
3. Confección de subconjuntos eléctricos, mecánicos y electrónicos.

4. Armado de subconjuntos eléctricos, mecánicos y electrónicos.
5. Verificación y control de subconjuntos.
6. Montaje de subconjuntos.
7. Ajustes y/o verificaciones.
8. Inspecciones.
9. Comprobación de las normas de seguridad (IRAM).
10. Embalaje.

No se admiten equipos que salgan de línea sin manual de uso. El mismo deberá tener texto en español (optativamente otros idiomas).

Análisis sobre el procesos productivo tipo para LA INDUSTRIA DE TEJIDO DE PUNTO

En marco del sector textil, este proceso productivo esta en vigencia por medio del Decreto Territorial N° 2810/89, anexo IV (en marco del Decreto Nacional 522/95). A continuación se exponen las características descriptivas más representativas del proceso productivo para acreditar origen por este medio y que deberán cumplir las empresas fabricantes del menciona bien. El proceso es muy explicito y los puntos de control están claramente establecidos, presentándose de la siguiente manera:

PROCESO TIPO:

1. Recepción del hilado a tejer.
2. Control óptico visual de calidad.
3. Acondicionamiento previo.
4. Control individual de tensiones y/o alimentación.
5. Tejido.
6. Revisado y control de calidad del tejido.
7. Expedición.

Análisis sobre el procesos productivo de LAVARROPAS

En marco del sector línea blanca, este proceso productivo esta en vigencia por medio del Decreto Territorial N° 2810/89, anexo V (en marco del Decreto Nacional 522/95). A continuación se exponen las características descriptivas más representativas del proceso productivo para acreditar origen por este medio y que deberán cumplir las empresas

fabricantes del menciona bien. El proceso es muy explicito y los puntos de control están claramente establecidos, presentándose de la siguiente manera:

1) FORMA DEL KIT: CKD para todas sus partes.

2) PROCESO TIPO:

- 2.1. Control de calidad al ingreso de insumos.
- 2.2. Fabricación del gabinete. Cortes del desarrollo, doblado pestañado, matrizado, estampado, soldado, tratamiento superficial y/o pintado, etc. Su equivalente en plástico inyectado.
- 2.3. Fabricación de la cuba. Corte del desarrollo, matrizado, cilindrado, soldado, estampado, esmaltado u otro tratamiento superficial equivalente, ensamblado con el frente colocación de componentes periféricos, etc. Su equivalente en plástico inyectado.
- 2.4. Fabricación de canasto. Matrizado de la banda envolvente estampado y pestañado, cilindrado, colocación de fondo y frente, montaje de ejes, brazos y refuerzos. Su equivalente en plástico.
- 2.5. Fabricación de puerta y panel de comando, matrizado, estampado, etc. Su equivalente en plástico.
- 2.6. Armado de subconjuntos mecánicos y eléctricos.
- 2.7. Montaje e interconexión de los subconjuntos.
- 2.8. Cableado y conexión de terminales.
- 2.9. Mediciones, inspecciones y pruebas de funcionamiento.
- 2.10. Control eléctrico e hidráulico.
- 2.11. Control de calidad final.
- 2.12. Embalaje y agregado de accesorios.

MANUAL DE USO: No se admitirán equipos que salgan de línea sin manual de uso. El mismo deberá tener texto en español (optativo otros idiomas).

Análisis sobre el procesos productivo de LA INDUSTRIA DE LA CONFECCIÓN

En marco del sector textil, este proceso productivo esta en vigencia por medio del Decreto Territorial N° 2810/89, anexo VI (en marco del Decreto Nacional 522/95). A continuación se exponen las características descriptivas más representativas del proceso productivo para acreditar origen por este medio y que deberán cumplir las empresas

fabricantes del menciona bien. El proceso es muy explicito y los puntos de control están claramente establecidos, presentándose de la siguiente manera:

ESTADO DE LA MATERIA PRIMA: Las telas plásticas, hilados, pieles o cualquier otro tipo de insumo a utilizar, deberán ingresar a la planta fabril sin ninguna clase de elaboración previa como ser cortes, costuras, etc.

PROCESO TIPO:

- Control de calidad al ingreso de la materia prima.
- Encimaje y corte de las piezas según prenda a fabricar.
- Operaciones típicas según prenda a fabricar y dobladillo, bordado y aplicación de cinta. Inserción de elástico, aplicación de flecos, cerrado con costura, plastificado de cuello, confección de bolsillos, puños, cuellos, etc.
- Control de calidad.
- Planchado (si corresponde).
- Plegado o condicionamiento para el embalaje.
- Embalaje unitario para su presentación al público.
- Embalaje conjunto.

Análisis sobre el proceso productivo de Videocasetes

En marco del sector Electrónico, este proceso productivo esta en vigencia a partir del Decreto Provincial Nº 816/92, anexo I (en marco del Decreto Nacional 522/95). A continuación se exponen las características descriptivas más representativas del proceso productivo para acreditar origen por este medio y que deberán cumplir las empresas fabricantes del menciona bien. El proceso es muy explicito y los puntos de control están claramente establecidos, presentándose de la siguiente manera:

PROCESO TIPO:

- Bobinado de cinta magnética y empalme de cintas de guía transparente.
- Medición de especificaciones de la cinta. Control de calidad (Control de Drops – out).
- Colocación de protección, etiquetado y sellado.
- Embalaje individual.
- Embalaje conjunto.

Análisis sobre el procesos productivo de TINTORERIA

En marco del sector Textil, este proceso productivo esta en vigencia por medio de la Resolución 221/2007 de la Secretaría de Industria, Comercio y de la Pequeña y Mediana Empresa de la Nación (en marco del Resolución SICM 530/97). A continuación se exponen las características descriptivas más representativas de la secuencia del proceso productivo para acreditar origen por este medio y que deberán cumplir las empresas fabricantes del menciona bien. El proceso es muy explicito y los puntos de control están claramente establecidos, presentándose de la siguiente manera:

PROCESO MINIMO DE PRODUCCION PARA TINTORERIA HUMEDA DE TEJIDOS

SECUENCIA DE OPERACIONES

Comprende las operaciones mínimas obligatorias para la obtención de tejidos teñidos, a partir de tejidos crudos de fibras naturales, sintéticas, artificiales, o mezclas.

- Recepción de tejidos crudos
- Desenfardado
- Control de calidad
- Enrollado o plegado
- Chamuscado (sólo para tejidos de fibras naturales y sus mezclas)
- Desencolado / caustificado / blanqueo
- Reposo
- Lavado
- Secado (sólo para tejidos de fibras celulósicas y sus mezclas)
- Enrollado o plegado (sólo para tejidos de fibras celulósicas y sus mezclas)
- Mercerizado (sólo para tejidos de fibras celulósicas y sus mezclas)
- Teñido
- Lavado
- Enrollado o plegado
- Secado
- Control de calidad
- Expedición o pase a tintorería seca

En la resolución se especifica el diagrama de flujos del proceso, pero que no representa información a los fines del abordaje que se le quiere dar al análisis.

PROCESO MINIMO DE PRODUCCION PARA TINTORERIA SECA DE TEJIDOS

SECUENCIA DE OPERACIONES

Comprende las operaciones mínimas obligatorias para la obtención de los siguientes productos, a partir de tejidos crudos, blanqueados o teñidos de fibras naturales, sintéticas, artificiales, o mezclas.

1. TEJIDO FRIZADO:

- Conformación de Lotes (CFL): recepción, control de cantidad y calidad de piezas. Unión entre piezas.
- Impregnado (I): impregnación con lubricantes de fibras.
- Ramado (R1): secado y planchado.
- Frizado (FZ): obtención de pelo por rotura de fibras.
- Ramado (R2): vaporizado y planchado final.
- Fraccionado (FDO): separación del lote en piezas de longitud comercial.
- Control de Calidad (CC): verificación del cumplimiento de estándares.
- Embalado (E): envoltura con película termocontraíble.
- RUTA DE PROCESO: CFL- I - R1 - FZ - R2- FDO - CC – E

2. TEJIDO ESMERILADO:

- Conformación de Lotes (CFL): recepción, control de cantidad y calidad de piezas. Unión entre piezas.
- Impregnado (I): impregnación con lubricantes de fibras.
- Ramado (R1): secado y planchado.
- Esmerilado (ESM): efecto gamuzado por abrasión con cepillos.
- Ramado (R2): vaporizado y planchado final.
- Fraccionado (FDO): separación del lote en piezas de longitud comercial.
- Control de Calidad (CC): verificación del cumplimiento de estándares.
- Embalado (E): envoltura con película termocontraíble.

3. TEJIDO TONDOZADO:

- Conformación de Lotes (CFL): recepción, control de cantidad y calidad de piezas. Unión entre piezas.
- Impregnado (I): impregnación con lubricantes de fibras.
- Ramado (R1): secado y planchado.
- Frizado (FZ): obtención de pelo.
- Tondozado (T): corte del pelo a altura predeterminada.
- Ramado (R2): vaporizado y planchado final.

- Fraccionado (FDO): separación del lote en piezas de longitud comercial.
- Control de Calidad (CC): verificación del cumplimiento de estándares.
- Embalado (E): envoltura con película termocontraíble.

4. TEJIDO TUMBLEADO ANTI-PILLING:

- Conformación de Lotes (CFL): recepción, control de cantidad y calidad de piezas. Unión entre piezas.
- Impregnado (I): impregnación con lubricantes de fibras.
- Ramado (R1): secado y planchado.
- Frizado (FZ): obtención de pelo.
- Peinado (P): paralelización y orientación del pelo.
- Tondozado (T): corte del pelo a altura predeterminada.
- Tumbleado (TBL): efecto similar piel ovina.
- Ramado (R2): vaporizado y planchado final.
- Control de Calidad (CC): verificación del cumplimiento de estándares.
- Fraccionado (FDO): separación del lote en piezas de longitud comercial.
- Embalado (E): envoltura con película termocontraíble.

5. TEJIDO TUBULAR TERMOFIJADO (apto para teñir en prendas):

- Conformación de Lotes (CFL): recepción, control de cantidad y calidad de piezas. Unión entre piezas.
- Revertido (RTD1): exposición del revés del tejido hacia el exterior.
- Termofijado Tubular (TT): estabilizar y evitar la formación de pliegues en los tejidos tubulares compuestos por filamentos sintéticos.
- Revertido (RTD2): exposición del derecho del tejido hacia el exterior.
- Fraccionado (FDO): separación del lote en piezas de longitud comercial.
- Control de Calidad (CC): verificación del cumplimiento de estándares de ancho y gramaje (peso/unidad de superficie). Realización del test de estabilidad dimensional (ancho y largo) realizado en condiciones de lavado a las temperaturas usuales en la tintura de prendas (98°C) y secado en máquinas de tambor rotativo (tumbler).
- Embalado (E): envoltura con película termocontraíble.

6. TEJIDO GOFRADO:

- Conformación de Lotes (CFL): recepción, control de cantidad y calidad de piezas. Unión entre piezas.
- Impregnado (I): impregnación con lubricantes de fibras y/o resinas sintéticas.

- Ramado (R1): secado y planchado.
- Gofrado (G): grabado mediante cilindro con relieve.
- Fraccionado (FDO): separación del lote en piezas de longitud comercial.
- Control de Calidad (CC): verificación del cumplimiento de estándares.
- Embalado (E): envoltura con película termocontraíble.

7. TEJIDO CHINTZEADO:

- Conformación de Lotes (CFL): recepción, control de cantidad y calidad de piezas. Unión entre piezas.
- Impregnado (I): impregnación con lubricantes de fibras y/o resinas sintéticas.
- Ramado (R1): secado y planchado.
- Chintzeado (CH): obtención de brillo permanente.
- Fraccionado (FDO): separación del lote en piezas de longitud comercial.
- Control de Calidad (CC): verificación del cumplimiento de estándares.
- Embalado (E): envoltura con película termocontraíble.

8. TEJIDO RECUBIERTO:

- Conformación de Lotes (CFL): recepción, control de cantidad y calidad de piezas. Unión entre piezas.
- Impregnado (I): impregnación con hidrófugos y/u óleo-repelentes.
- Ramado (R1): secado y planchado.
- Calandrado (C): laminado del tejido para impermeabilizarlo respecto al proceso posterior.
- Racleado (RCL): aplicación de una película en una cara mediante "racle".
- Ramado (R1): secado.
- Control de Calidad (CC): verificación del cumplimiento de estándares.
- Fraccionado (FDO): separación del lote en piezas de longitud comercial.
- Embalado (E): envoltura con película termocontraíble.

9. TEJIDO SANFORIZADO:

- Conformación de Lotes (CFL): recepción, control de cantidad y calidad de piezas. Unión entre piezas.
- Impregnado (I): impregnación con lubricantes de fibras.
- Ramado (R1): secado y planchado.
- Sanforizado (S): tratamiento mecánico-compresivo en sentido longitudinal del tejido para asegurar estabilidad dimensional (preencogido).

- Fraccionado (FDO): separación del lote en piezas de longitud comercial.
- Control de Calidad (CC): verificación del cumplimiento de estándares.
- Embalado (E): envoltura con película termocontraíble.

10. TEJIDO IMPREGNADO:

- Conformación de Lotes (CFL): recepción, control de cantidad y calidad de piezas. Unión entre piezas.
- Impregnado (I): aplicación de impermeables, óleo-repelentes, ignífugos, bactericidas, protectores de UV, etc.
- Ramado (R1): secado y planchado.
- Control de Calidad (CC): verificación del cumplimiento de estándares.
- Fraccionado (FDO): separación del lote en piezas de longitud comercial.
- Embalado (E): envoltura con película termocontraíble.

11. TEJIDO BONDEADO:

- Conformación de Lotes (CFL): recepción, control de cantidad y calidad de piezas. Unión entre piezas.
- Bondeado (BND): pegado de DOS (2) telas entre sí, mediante la aplicación de adhesivos químicos.
- Ramado (R1): secado y planchado.
- Fraccionado (FDO): separación del lote en piezas de longitud comercial.
- Control de Calidad (CC): verificación del cumplimiento de estándares.
- Embalado (E): envoltura con película termocontraíble.

12. TEJIDO GASEADO (sólo para fibras sintéticas, artificiales, y sus mezclas):

- Conformación de Lotes (CFL): recepción, control de cantidad y calidad de piezas. Unión entre piezas.
- Gaseado (GDO): Eliminación de pelusa por chamuscado.
- Lavado (LVO): Eliminación de residuos carbonosos.
- Ramado (R1): secado y planchado.
- Fraccionado (FDO): separación del lote en piezas de longitud comercial.
- Control de Calidad (CC): verificación del cumplimiento de estándares.
- Embalado (E): envoltura con película termocontraíble.

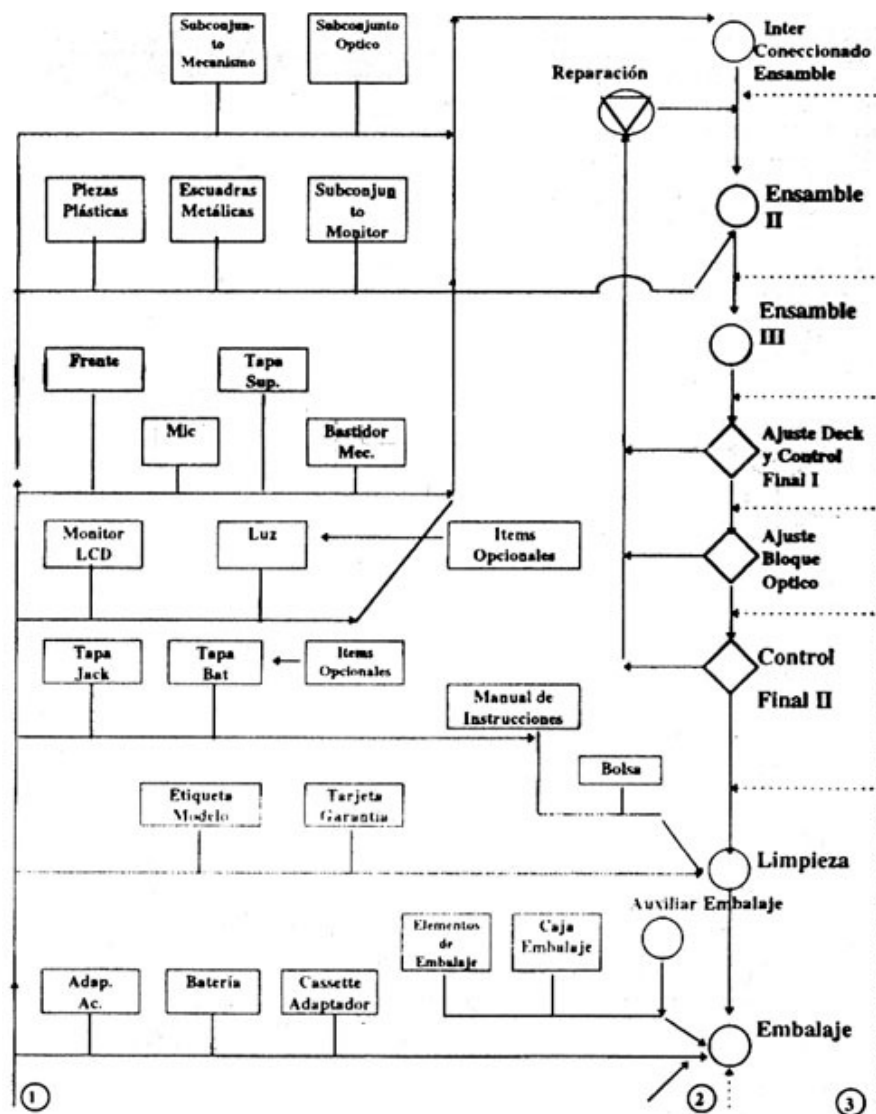
13. TEJIDO ESTAMPADO:

- Conformación de Lotes (CFL): recepción, control de cantidad y calidad de piezas. Unión entre piezas.
- Estampado (EDO): aplicación de colorantes o pigmentos mediante plantillas con diseños grabados.
- Ramado (R3): termofijado para la fijación de los colorantes o pigmentos.
- Fraccionado (FDO): separación del lote en piezas de longitud comercial.
- Control de Calidad (CC): verificación del cumplimiento de estándares.
- Embalado (E): envoltura con película termocontraíble.

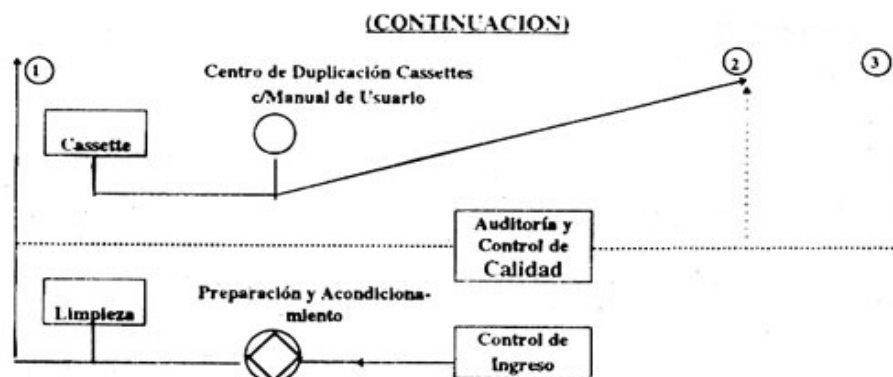
En la resolución se especifica el diagrama de flujos del proceso, pero que no representa información a los fines del abordaje que se le quiere dar al análisis.

Análisis sobre el procesos productivo de Videocámaras

En marco del sector Electrónico, este proceso productivo esta en vigencia a partir de Resolución 764/98 de la entonces Secretaría de Industria, Comercio y Minería de la Nación, y de la Resolución 25/2001 de la Secretaria de Industria de la Nación. A continuación se expone el diagrama de flujo del proceso productivo para acreditar origen por este medio y que deberán cumplir las empresas fabricantes del menciona bien



Flujograma del Proceso Productivo para Videocámara. Fuente: Resolución 764/98, MECON



SECUENCIA DE PROCESO

- Verificación visual de insumos y abastecimiento de la línea de producción.
- Ensamble y ajuste del mecanismo de transporte con la unidad óptica de captura de imágenes.
- Colocación de la unidad de monitoreo.
- Montaje del micrófono.
- Colocación del visor óptico o electrónico.
- Montaje de la/s unidad/es de comando.
- Colocación de elementos de cosmética (tapas, frente, etc.).
- Verificación del funcionamiento total de la videocámara, según una secuencia predeterminada.
- Realización de ensayo de vida y envejecimiento, por muestreo.
- Etiquetado y estampillado.
- Embalado en caja juntamente con el manual correspondiente, garantía y accesorios.

Esta línea de producción deberá contar con un puesto de retrabajos y uno de auditoría de calidad que controle por muestreo la producción en depósito.

INSUMOS MINIMOS

- Cajas para embalaje.
- Elementos de protección y/o separación.
- Etiquetas o certificado de garantía.
- Lista de servicios técnicos autorizados.
- Número de serie autoadhesivo.
- Número de serie de código de barras.
- Pegamentos.
- Bolso de transporte.
- Cintas adhesivas de embalar.
- Manual de Instrucciones.
- Etiquetas de seguridad.
- Bandas elásticas.
- Adaptadores ficha de alimentación.
- Correa de transporte.
- Bolsa de silica-gel.
- Cable de alimentación.

Dispositivos y/o accesorios de una Videocámara, a los efectos de la acreditación de origen, entre otros los siguientes productos

- Control remoto.
- Un juego de batería para dicho control.
- Batería recargable y su cargador.
- Adaptador o cable de alimentación de la cámara a la red.

- Correa de transporte.
- Bolso de transporte.
- Protector de la lente (si lo poseyera)
- Manual de instrucciones.
- Etiqueta o certificado de garantía.
- Lista de servicios técnicos autorizados.

Análisis sobre el procesos productivo de EMBASES PLASTICOS PREFORMADOS

En marco del sector plástico, este proceso productivo esta en vigencia por la Resolución N° 54/2005, de la Secretaria de Industria, Comercio y de la Pequeña y Mediana Empresa de la Nación. A continuación se exponen las características descriptivas más representativas del proceso productivo para acreditar origen por este medio y que deberán cumplir las empresas fabricantes del menciona bien.

1. Las materias primas e insumos que ingresan a planta son inspeccionados mediante la aplicación de normas internas de control, llevándose los registros establecidos para cada caso.
2. Las materias primas e insumos aprobados se dan de alta en el depósito de materiales; los no aprobados pasan a revisión y selección para su posterior aprobación, devolución al proveedor, o envío a rezago, según corresponda en cada caso.
3. Las materias primas y/o insumos a procesarse pasan al área de producción, llevándose un registro de su origen, calidad y destino.
4. Dichas materias primas y/o insumos, cuando corresponda, podrán sufrir algún tratamiento previo al proceso de producción que modifique alguna/s de sus característica/s (aditivado, contenido de humedad, color, textura u otros).
5. En función de las materias primas y/o insumos a utilizarse, y del tipo de envase a producirse, puede ser necesaria la aplicación sobre la/s materia/s prima/s y/o insumo/s, de UNO (1) o más procesamientos, previos al proceso de producción (micro molienda, extrusión, co-extrusión, corte, laminado, calandrado u otros).

6. El proceso de producción a utilizarse en la elaboración de los envases plásticos, depende de las materias primas y/o insumos a utilizarse, y del tipo de envase plástico a producir (tales como: inyección, extrusión, co-extrusión, compresión, termoformado, moldeo rotacional, soplado, compresión extrusión, confección), utilizando en cada caso el equipamiento adecuado.
7. Determinados tipos de envases plásticos requieren ser complementados con ciertos elementos, tales como asas, tapas, cierres, bases, etiquetas. Cuando estos elementos complementarios sean producidos internamente se utilizarán los procesos y equipamientos específicos para cada caso, de acuerdo con la normativa de procesos productivos vigente.
8. En cualquier etapa del proceso de fabricación del envase plástico y/o alguno de sus elementos complementarios, podría requerirse la aplicación de otros procesos, tales como impresión, pintado, decoración, estampado, etiquetado, identificación, colocación de marcas, armado, montaje.
9. Durante el/los procesos de transformación, hasta la obtención final del envase, se llevan registros de controles de proceso, utilizando la metodología de autocontrol basada en documentaciones, tales como datos de proceso registrados en los centros de información que cada máquina pudiera poseer, hojas de proceso, instrucciones de trabajo, instrucciones de control, patrones, registros de calidad y rastreabilidad.
10. Mediante normas de control interno se establecerán los controles de calidad correspondientes para cada tipo de envase y/o elemento complementario, llevándose los registros que para cada caso correspondan.
11. Los envases plásticos aprobados pasan para su acondicionamiento final; los no aprobados pasan a revisión/selección, determinándose su posterior aprobación, su reproceso, o bien su rechazo definitivo.

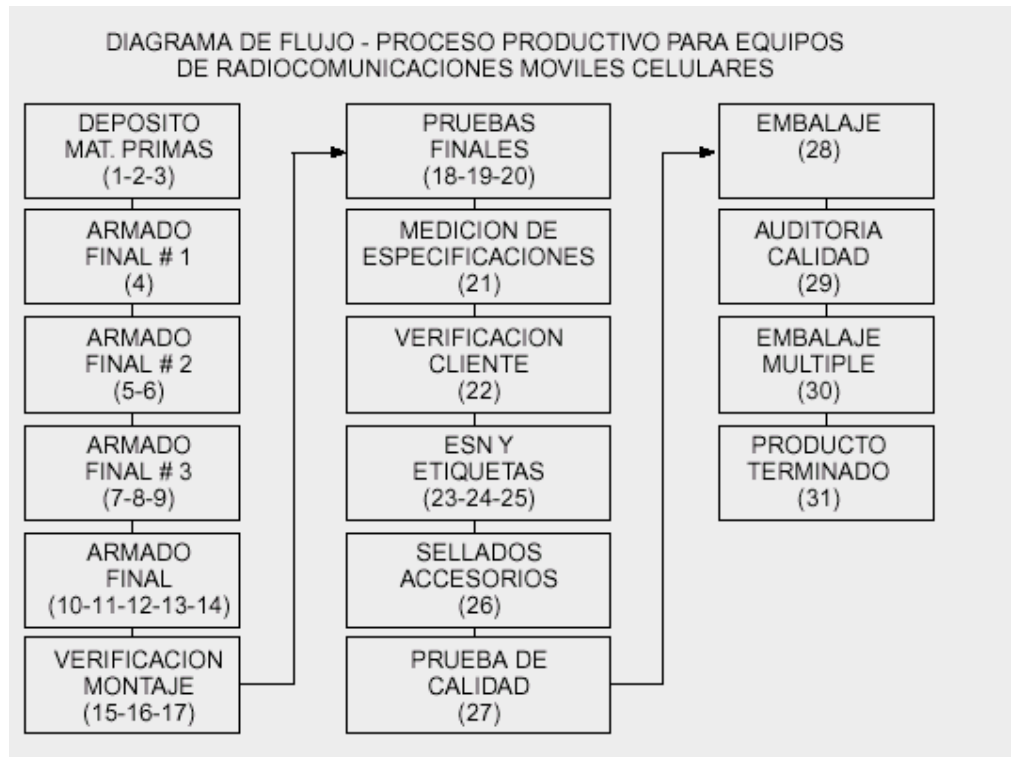
12. Las materias primas y/o insumos constitutivos de los envases plásticos y/o de sus elementos complementarios, rechazados definitivamente, y en los casos que así lo admitan, podrán ser recuperados para su reciclado, caso contrario se envían a rezago, con sus correspondientes registros.
13. El acondicionamiento final para cada envase plástico será acorde a las características específicas de cada uno de ellos, atendiendo a lograr su adecuada protección y conservación durante el manipuleo y transporte, atendiendo además a las eventuales especificaciones del cliente. A estos efectos se utilizarán los medios y métodos que cada caso requiera (paletizado, embolsado, despacho a granel, contenerización, envoltura con film stretch o termocontraíble, ensunchado u otros).
14. A los efectos del presente proceso productivo se consideran envases plásticos los productos en los cuales su principal componente constitutivo es UNA (1) o más resinas plásticas y/o insumos elaborados con las mismas, capaces de contener y/o proteger, y/o envolver, y/o conservar, y/o conformar, y/o tornar manipulable a otro objeto que se transporte o almacene en su interior, pudiendo modificar o no sus formas y/o dimensiones al momento de recibir el contenido y/o aplicarse a su fin específico.

En la resolución se especifica el diagrama de flujos del proceso, pero que no representa información a los fines del abordaje que se le quiere dar al análisis.

Análisis sobre el procesos productivo de EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIONES MÓVILES CELULARES

En marco del sector electrónico, este proceso productivo esta en vigencia por una serie de reglamentaciones que fueron adaptando el proceso. Básicamente la secuencia nace a partir de la resolución S.I. Nº 18/2001, luego se modifica con Resolución. SICPyME 245/2009, Resolución. CAAE 30/10, Resolución. CAAE 32/10, Resolución. CAAE 33/11, Resolución. CAAE 35/11, Disposición. DGlyC 3/10 y Disposición DGlyC 4/10. Asimismo, en este proceso productivo en particular se establecen excepciones (dispensas) temporales al cumplimiento de determinados puntos del mismo dentro de la Resolución

245/09, estableciendo la Dirección General de Industria y Comercio de la provincia de Tierra del Fuego los criterios a tener en cuenta para determinar si se cumple o no con el proceso productivo. A continuación se expone el esquema del proceso y la secuencia de operaciones.



Esquema del Proceso Productivo para radiocomunicaciones móviles celulares. Fuente. Resolución 245/2009, Secretaría de Industria, Comercio y de la Pequeña y Mediana Empresa

PROCESO PRODUCTIVO PARA LA FABRICACION DE EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIONES MOVILES CELULARES

SECUENCIA DE OPERACIONES

1. Recepción y control cuantitativo de materiales.
2. Verificación visual de las partes y almacenamiento del material.
3. Abastecimiento de materiales a la línea.
4. Inserción de botones de volumen y/o de comando de funciones adicionales (si el modelo lo requiere).
5. Colocación del tubo o de los elementos de sujeción de la antena (si el modelo lo requiere).
6. Montaje de plaquetas de Audio y Lógica (AL) y de Radiofrecuencia (RF) (si el modelo lo requiere).
7. Colocación del teclado (si el modelo lo requiere).

8. Inserción y fijación del circuito Flex en placas AL-RF (si el modelo lo requiere).
9. Ensamble del auricular (si el modelo lo requiere).
10. Montaje del visor (si el modelo lo requiere).
11. Montaje y fijación del gabinete trasero (si el modelo lo requiere).
12. Montaje del panel o cubierta frontal (si el modelo lo requiere).
13. Colocación y fijación de la antena (si el modelo lo requiere).
14. Verificación mecánica de funcionamiento de la unidad (si el modelo lo requiere).
15. Pruebas de shock y caída (si el modelo lo requiere).
16. Colocación de batería Dummy (si el modelo lo requiere).
17. Prueba funcional de encendido del display (si el modelo lo requiere).
18. Función bloqueo (si el modelo lo requiere).
19. Almacenamiento de números en memoria (si el modelo lo requiere).
20. Prueba de enlace con sistema celular (si el modelo lo requiere).
21. Medición de especificaciones:
 - a. Sensibilidad de receptor.
 - b. Potencia del transmisor.
 - c. Desviación SAT (Tono piloto de supervisión) (si el modelo lo requiere).
 - d. Desviación ST (Tono de señal de supervisión) (si el modelo lo requiere).
 - e. Frecuencia de transmisión (si el modelo lo requiere).
 - f. Prueba de sistema de campanilla.
 - g. Pruebas de teclado.
 - h. Prueba de lazo con sistema (AMPS, NAMPS, CDMA, TMA, GSM u otros) (si el modelo lo requiere).
 - i. Consumo de corriente.
 - j. Fin de llamada.
22. Verificación final.
 - a. Verificación estética general.
 - b. Prueba de bloqueo (si el modelo lo requiere).
 - c. Encendido y fin de llamada.
23. Lectura y verificación del ESN (número de serie electrónico) (si el modelo lo requiere).
24. Generación e impresión de etiquetas.
25. Colocación de etiquetas en el equipo (si el modelo lo requiere).
26. Sellado de accesorios (si el modelo lo requiere).
 - a. Programación del equipo (si el modelo lo requiere).
27. Pruebas de calidad final.
 - a. Revisión de especificaciones eléctricas.
 - b. Sensibilidad de modulación.
 - c. Funcionamiento del teclado (si el modelo lo requiere).
 - d. Almacenamiento de números en memoria (si el modelo lo requiere).
 - e. Control de volumen del auricular.
 - f. Control de volumen de alerta.
 - g. Verificación del circuito vibrador (si el modelo lo requiere).
 - h. Verificación del ESN (número de serie electrónico).
 - i. Verificación de accesorios (si el modelo lo requiere).

28. Embalaje en cajas individuales conjuntamente con el manual correspondiente, garantía y accesorios.
29. Generación de la etiqueta de la caja individual (ESN —número de serie electrónico—, cliente, modelo) y colocación (si el modelo lo requiere).
30. Auditoría de calidad estética y operativa.
31. Embalaje en cajas múltiples (si el modelo lo requiere).
32. Generación de la etiqueta de la caja múltiple (ESN —número de serie electrónico—, cliente, modelo) y colocación.
33. Envío a depósito del producto terminado.

NOTA: El orden de las secuencias arriba descritas puede variar en función del modelo de equipo a elaborar.

LISTADO DE INSUMOS MINIMOS:

1. Cubiertas exteriores (frentes, tapas y demás elementos de cosmética) (si el modelo lo requiere).
2. Plaquetas de circuito impreso con componentes activos y pasivos montados (si el modelo lo requiere).
3. Antena y sus dispositivos de sujeción y montaje (si el modelo lo requiere).
4. Visor (display) de LCD, plasma o de tecnología equivalente con su lente cobertora y sus dispositivos de interconexión y montaje (si el modelo lo requiere).
5. Teclado digital para marcación con sus dispositivos de interconexión y montaje (si el modelo lo requiere).
6. Botones de comando de funciones y controles de menús (si el modelo lo requiere).
7. Micrófono y sus dispositivos de interconexión y montaje (si el modelo lo requiere).
8. Auricular con sus dispositivos de interconexión y montaje (si el modelo lo requiere).
9. Ferretería y tornillería de montaje (si el modelo lo requiere).
10. Batería (si el modelo lo requiere).
11. Manual de instrucciones en castellano.
12. Certificado o tarjeta de garantía.
13. 1 Etiquetas.
14. Bolsas plásticas, cajas y materiales de embalaje.

ACCESORIOS CONSIDERADOS PARA LA ACREDITACION DE ORIGEN:

- Transformador/cargador de baterías (si el modelo lo requiere).
- Clip o soporte plástico con clip para transporte de la unidad (si el modelo lo requiere).
- Funda plástica con clip para transporte de la unidad (si el modelo lo requiere).
- Folletos del producto.

- Batería (si el modelo lo requiere).
- Auricular, Manos libres, Mono Estéreo (si el modelo lo requiere).
- Tarjeta de Memoria (si el modelo lo requiere).
- Cable de interface (si el modelo lo requiere).
- CD con Software para interface (si el modelo lo requiere).
- Auricular Bluetooth u otras tecnologías inalámbricas (si el modelo lo requiere).
- Otros accesorios que hagan a la funcionalidad del equipo (si el modelo lo requiere).

INSUMOS O PARTES QUE DEBEN SER NACIONALES A PARTIR DE LOS TRES (3) MESES DEL INICIO DE LA PRODUCCION DE CADA MODELO Y/O AMPLIACION DE DENOMINACION

- Manual del usuario.
- Folletos del producto.
- Certificado o Tarjeta de Garantía.
- Bolsas plásticas, cajas y materiales de embalaje.
- Etiquetas.

Análisis sobre el procesos productivo de CÁMARAS FOTOGRÁFICAS DIGITALES

En marco del sector electrónico, este proceso productivo esta en vigencia por la Resolución 244/2009, de la Secretaria de Industria, Comercio y de la Pequeña y Mediana Empresa de la Nación. A continuación se exponen las características descriptivas más representativas del proceso productivo para acreditar origen por este medio y que deberán cumplir las empresas fabricantes del menciona bien.

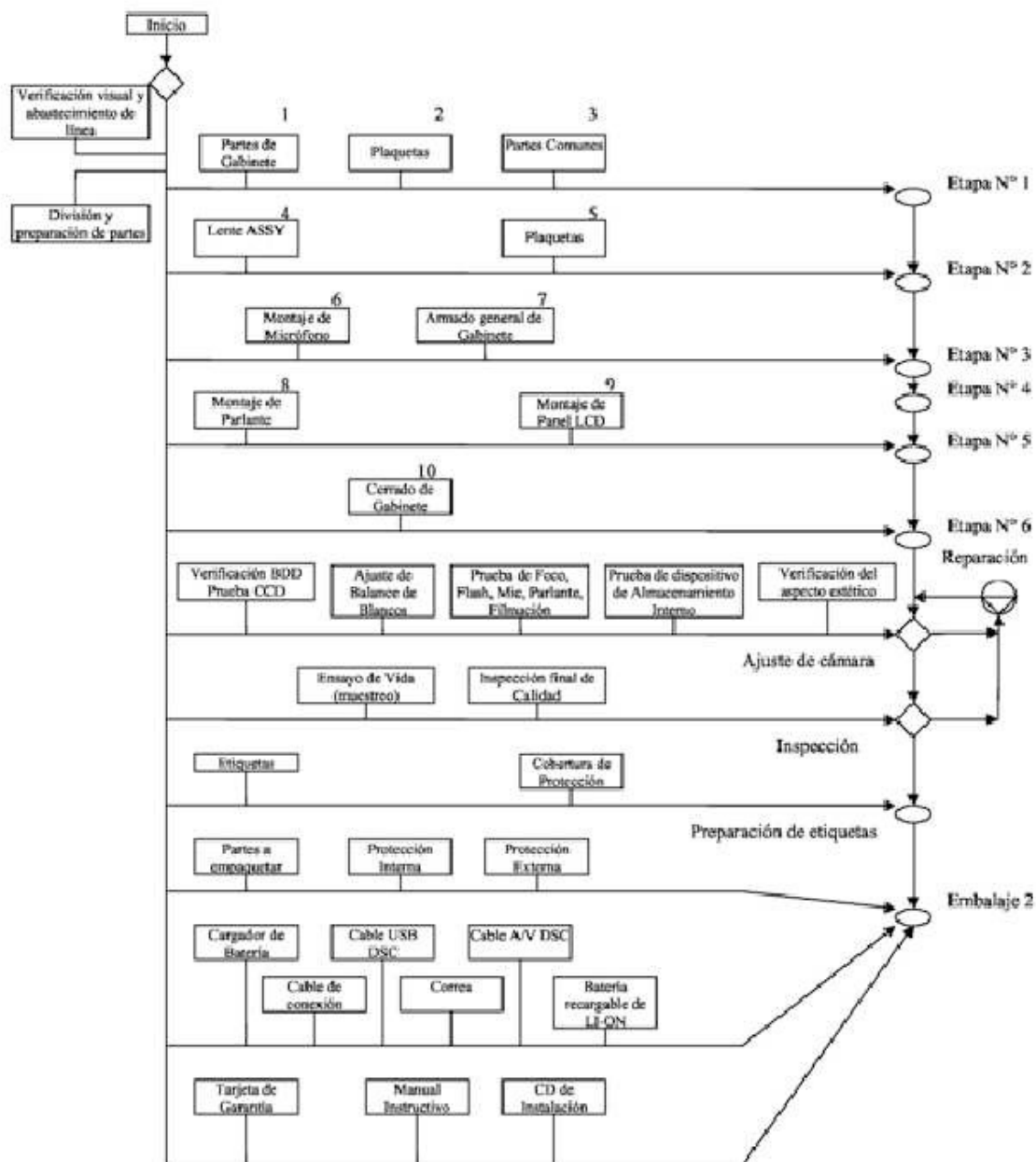


Diagrama de Flujo Productivo para cámaras fotográficas digitales. Fuente. Resolución 244/2009, Secretaría de Industria, Comercio y de la Pequeña y Mediana Empresa

SECUENCIA DE OPERACIONES

1. Verificación visual de insumos, preparación y abastecimiento a la línea de producción.
2. Inserción y montaje de componentes en las plaquetas (sólo productos CKD).
3. Verificación y pruebas de la plaqueta completa (sólo productos CKD).
4. Preparación de subconjuntos y limpieza de partes (cuando corresponda).

- a) Plaqueta y mecanismo obturador sobre carcasa
 - b) Lentes, ajustes y verificaciones
 - c) Pantalla LCD con sus soportes y protecciones
 - d) Parlante y micrófono
 - e) Preparación de gabinete con piezas según modelo
 - f) Ensamblado de la unidad.
 - g) Montaje inicial de Gabinete
 - h) Montaje de Plaquetas
 - i) Montaje de partes comunes
 - j) Montaje del conjunto Lente ASSY
 - k) Montaje de Plaquetas
 - l) Montaje de Micrófono (de corresponder)
 - m) Armado general del Gabinete
 - n) Montaje del Parlante (de corresponder)
 - o) Montaje del Panel de LCD (de corresponder)
 - p) Cerrado de Gabinete
5. Ajuste y verificación de la unidad. Inspección funcional y eventualmente su reparación.
- a) Verificación BDD - Prueba CCD
 - b) Ajuste Balance de Blanco
 - c) Prueba de Foco
 - d) Prueba de Flash (de corresponder)
 - e) Prueba de Micrófono (de corresponder)
 - f) Prueba de Parlante (de corresponder)
 - g) Prueba de Filmación (de corresponder)
 - h) Prueba de dispositivo de almacenamiento (de corresponder)
 - i) Verificación de aspecto estético
6. Inspección.
- a) Realización de ensayo de vida y envejecimiento (por muestreo)
 - b) Inspección final de calidad
7. Preparación de etiquetas.
- a) Etiquetado
 - b) Cobertura de protección (de corresponder)

8. Embalaje final.
 - a) Embalaje de la unidad
 - b) Embalaje de accesorios
 - c) Embalaje de manual y garantía

Nota: en la etapa autorizada como producto SKD, las etapas de inserción y montaje de componentes en placas y su verificación y pruebas no formarán parte del proceso.

LISTADO DE INSUMOS MÍNIMOS

1. Cubiertas exteriores (frente, tapas y demás elementos de cosmética).
2. Unidad óptica de captura con lente.
3. Plaquetas de circuito impreso con componentes activos y pasivos montados o sus
 1. componentes en forma separada, dependiendo del plazo de adecuación establecido
 2. en el Artículo 3º de esta norma.
3. Memoria sólida o su equivalente que resulte de su evolución tecnológica.
4. Unidad de monitoreo de LCD o de tecnología equivalente (de corresponder).
5. Unidad de comando de funciones y controles.
6. Visor óptico o electrónico (de corresponder).
7. Micrófono y parlante (de corresponder).
8. Ferretería y tornillería de montaje.
9. Manual de instrucciones en castellano (puede ser multilenguaje).
10. Garantía.
11. Etiquetas.
12. Bolsas plásticas o de tela, cajas y material de embalaje.

Deberán ser de origen nacional los siguientes:

- Cajas para embalaje.
- Elementos de protección y/o separación.
- Etiquetas o certificado de garantía.
- Lista de servicios técnicos autorizados.
- Número de serie autoadhesivo.

- Número de serie de código de barras.
- Bolso de transporte (si correspondiera).
- Cintas adhesivas de embalar.
- Manual de instrucciones.
- Etiquetas de seguridad.
- Bandas elásticas.
- Adaptadores ficha de alimentación (de corresponder).
- Bolsa de silica-gel.

LISTADO DE ELEMENTOS QUE PUEDEN CONSIDERARSE DISPOSITIVOS Y/O ACCESORIOS DE UNA CÁMARA FOTOGRÁFICA DIGITAL, A LOS EFECTOS DE LA ACREDITACIÓN DE ORIGEN, ENTRE OTROS

- Soportes magnéticos y/o ópticos que contengan demostraciones, instrucciones de uso y software para la interconexión de la cámara con otros aparatos y/o dispositivos.
- Control remoto.
- Baterías, baterías recargables y su cargador.
- Adaptador o cable de alimentación de la cámara.
- Cables y conjuntos de cables de interconexión entre la cámara y aparatos de salida y/o procesadores y/o computadoras como así también con los accesorios.
- Memorias de estado sólido y sus adaptadores.
- Correa de transporte.
- Bolso de transporte.
- Protector de la lente.
- Manual de instrucciones.
- Etiqueta o certificado de garantía.
- Lista de servicios técnicos autorizados.

INTEGRADO (IRD) DE SEÑALES DE VIDEO CODIFICADAS - SET TOP BOX.

En marco del sector electrónico, este proceso productivo esta en vigencia por la Resolución 104/2010, de la Secretaria de Industria, Comercio y de la Pequeña y Mediana Empresa de la Nación. A continuación se exponen las características descriptivas más representativas del proceso productivo para acreditar origen por este medio y que deberán cumplir las empresas fabricantes del menciona bien.

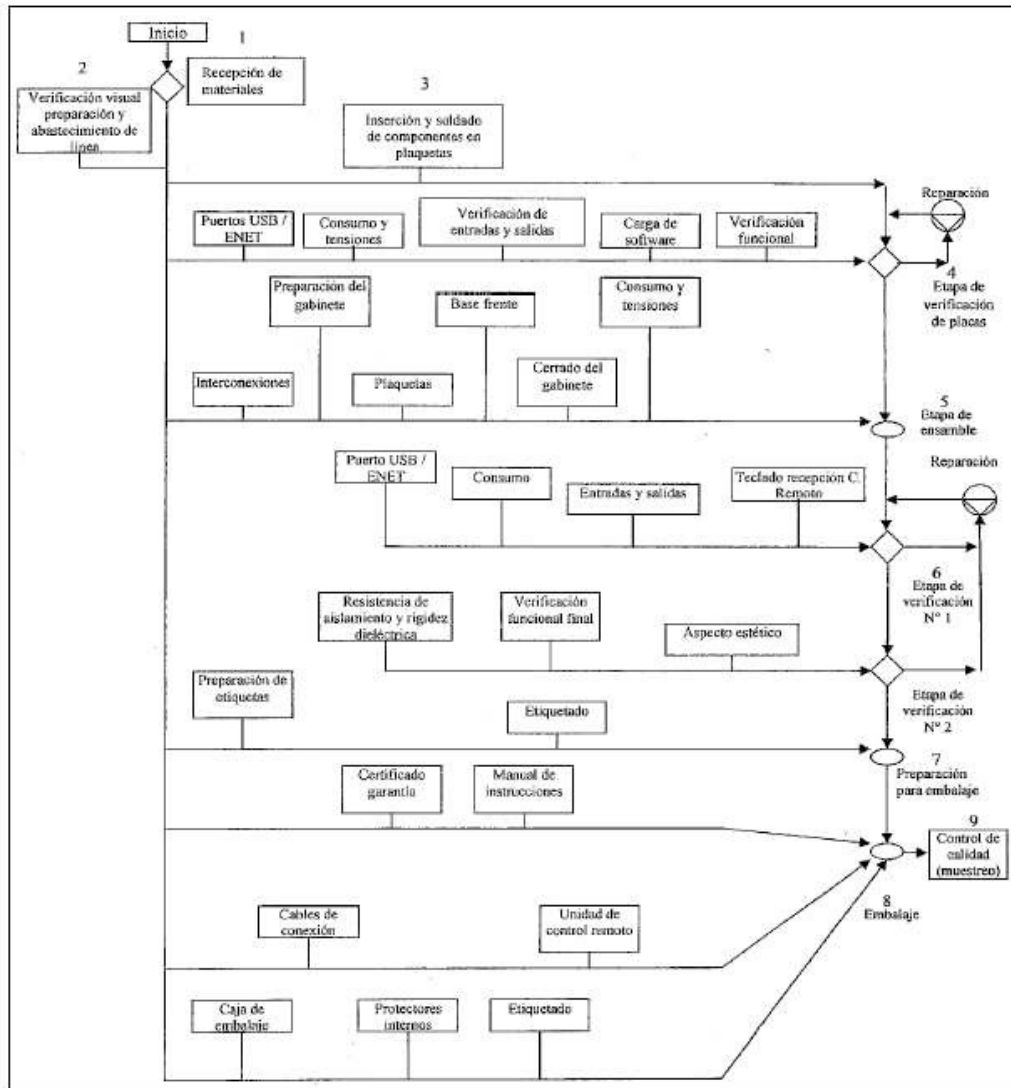


Diagrama de Flujo Productivo de receptor/decodificador integrado (ird) de señales de video codificadas - set top box. Fuente: Resolución 1042010, Secretaría de Industria, Comercio y de la Pequeña y Mediana Empresa

PROCESO

1. El ingreso de la materia prima al Área Aduanera Especial deberá ser en estado C.K.D. (Completamente Desarmado - Complete Knock Down).
2. Verificación visual de insumos, preparación y abastecimiento de línea de producción. Verificación y registro de los componentes críticos, para cumplir normativa de seguridad eléctrica.
3. Inserción y soldado de componentes en plaquetas.
 - Inserción automática SMT (Tecnología de Montaje Superficial) (si corresponde)
 - Curado de pegamento o soldado reflow (si corresponde)
 - Inserción automática axial (si corresponde)
 - Inserción automática radial (si corresponde)
 - Inserción manual (si corresponde)
 - Soldadura por ola (si corresponde)
4. Verificación de plaquetas.
 - Verificación de plaqueta fuente de alimentación (si corresponde)
 - Verificación de la plaqueta principal y carga del software
 - Verificación funcional, teclado y recepción de control remoto
 - Verificación del puerto USB
 - Carga y/o actualización del software (si corresponde)
 - Verificación de consumo y tensiones
 - Verificación de entrada de RF
 - Verificación de formatos digitales
 - Verificación de salidas de RF/Audio/Video
 - Verificación de salidas digitales (si corresponde)
 - Verificación de interfaz IP Ethernet (si corresponde)
 - Verificación de interactividad (si corresponde)
5. Ensamblado de la unidad.
 - Preparación de las cubiertas y ensamble de piezas, según el modelo
 - Montaje de la placa fuente (si corresponde)
 - Montaje de placa principal
 - Montaje de placas o módulos especiales (si corresponde)

- Montaje de dispositivos de almacenamiento de datos internos (si corresponde)
 - Colocación de cables con conectores (si corresponde)
 - Armado general del gabinete
 - Colocación de frente, botones, y protecciones internas
 - Cerrado del gabinete
6. Verificación de la unidad, inspección funcional y eventualmente reparación.
- Verificación del puerto USB
 - Verificación del consumo
 - Inspección de funcionamiento del teclado y recepción del control remoto
 - Verificación de entrada de RF y salidas RF/Audio/Video/HDMI u otras
 - Verificación de dispositivos comunicación (si corresponde)
 - Verificación de acceso y capacidad de memoria (si corresponde)
 - Verificación de resistencia de aislación y rigidez dieléctrica (si corresponde)
 - Verificación funcional final y aspecto estético
 - Verificación de interactividad (si corresponde)
7. Preparación de embalaje.
- Preparación de etiquetas
 - Etiquetado
 - Cobertura de protección (si corresponde)
8. Embalaje.
- Embalaje en cajas individuales de la unidad con manual, garantía y accesorios
 - Embalaje en caja múltiple (si corresponde)
9. Inspección de calidad.
- - Auditoría de calidad estética y operativa

LISTADO DE INSUMOS MÍNIMOS

1. Cubiertas exteriores (frente, tapas y demás elementos de comando y cosmética)
2. Plaquetas de circuito impreso
3. Componentes activos y pasivos
4. Ferretería y tornillería de montaje

5. Etiquetas
6. Manual de instrucciones y certificado de garantía en castellano
7. Bolsas plásticas, cajas y material de embalaje

MATERIALES DE ORIGEN NACIONAL

1. Caja de embalaje
2. Elementos para protección y/o separación
3. Etiquetas autoadhesivas
4. Placa datos identificación del producto
5. Certificado de garantía
6. Manual de instrucciones
7. Listado de servicios técnicos autorizados
8. Número de serie autoadhesivo
9. Pegamentos
10. Cintas adhesivas de embalar
11. Bandas elásticas
12. Caja colectiva múltiple

LISTADO DE ELEMENTOS QUE LISTADO DE ELEMENTOS QUE PUEDEN CONSIDERARSE DISPOSITIVOS Y/O ACCESORIOS DE RECEPTORES TV DIGITAL - SET TOP BOX, A LOS EFECTOS DE LA ACREDITACIÓN DE ORIGEN ENTRE OTROS

1. Unidad de control remoto
2. Baterías (si corresponde)
3. Fuente de alimentación externa de CC (si corresponde)
4. Cable de alimentación (si corresponde)
5. Cables y conjuntos de cables de interconexión entre el equipo y otros dispositivos
6. Etiquetas y/u hojas de advertencias
7. Manual de instrucciones, certificado de garantía y listado de servicios técnicos
8. Antena interna y/o externa (si corresponde)

Análisis sobre el procesos productivo de MÁQUINAS AUTOMÁTICAS PARA TRATAMIENTO O PROCESAMIENTO DE DATOS PORTÁILES (NOTEBOOK Y NETBOOK).

En marco del sector electrónico, este proceso productivo esta en vigencia por la Resolución 194/2010, de la Secretaria de Industria, Comercio y de la Pequeña y Mediana Empresa de la Nación. A continuación se exponen las características descriptivas más representativas del proceso productivo para acreditar origen por este medio y que deberán cumplir las empresas fabricantes del menciona bien.

DEFINICIONES

1. Placas complementarias:

Entiéndase por placas complementarias aquellos paneles de circuito electrónico que complementan a la placa principal facilitando su conexionado con otros dispositivos o partes del sistema, como puertos de entrada/salida, teclas especiales, indicadores luminosos, etcétera.

2. Módulos de memoria:

Entiéndase por tales las plaquetas de circuito electrónico en forma de módulos independientes que funcionan como memoria de acceso aleatorio (RAM).

3. Módulos específicos:

Entiéndase por módulos específicos aquellos subsistemas que proveen de una funcionalidad específica al sistema como ser módem, video, red Ethernet, red WI-FI, audio, GPRS, Bluetooth, antena de sintonización de TV digital, etcétera.

4. Componentes en estado SKD:

Entiéndase por tales los componentes semi-desarmados, "Semi Know Down", teniendo cada uno de estos componentes una determinada función en el producto final. Con el ensamble de estos componentes se obtiene el producto final.

5. Componentes en estado CKD:

Entiéndase por tales los componentes completamente desarmados, "Complete Knock Down". Estos insumos, por sí solos, carecen de capacidad funcional en el producto final. Esto significa que se realiza la inserción tecnológica de cada insumo aplicando software de diseño específico con maquinarias de control numérico de alta precisión, fabricando los componentes que estarán en condiciones de cumplir una función determinada en el producto final. Esta etapa es la que genera producción integrada. Una vez realizada la misma, las partes fabricadas y que poseen una funcionalidad específica en el producto final, se encuentran en condiciones de ser ensambladas para obtener un producto final.

6. Inicio de producción:

Se define como inicio de producción al momento en el tiempo correspondiente a la puesta en marcha, siendo éste el instante en el cual se encuentra ejecutado el proyecto y en etapa de producción con calidad comercializable o funcionamiento, una vez finalizado el período de pruebas y puesta a punto.

PROCESO PRODUCTIVO

A los efectos del presente proceso productivo, el ingreso de todas las materias primas al Área Aduanera Especial deberán ser en estado CKD, a excepción de lo estipulado en el Título EXCEPCIONES A LA CONDICIÓN CKD del presente Anexo.

1. Recepción y control cuantitativo de piezas. Verificación y registros de componentes críticos, para cumplir normativa de seguridad eléctrica.
2. Preparación y control cualitativo de piezas.
3. Distribución de partes y componentes en las líneas y puestos de trabajo.
4. Fabricación de la placa principal y placas complementarias (se deberán considerar las excepciones estipuladas en el Punto 1 del Título EXCEPCIONES AL ESTADO CKD del presente Anexo).
5. Fabricación de los módulos de memoria (se deberán considerar las excepciones estipuladas en el Punto 2 del Título EXCEPCIONES AL ESTADO CKD del presente Anexo).
6. Ensamble del subconjunto placa principal: agregado de procesador/es, memoria/s, módulos específicos, ventiladores y disipadores de calor, etcétera.
7. Colocación de almohadillas de aislamiento/protección.

8. Colocación de la placa principal.
9. Colocación de los demás módulos específicos (si el modelo lo requiere).
10. Montaje de parlantes (si el modelo lo requiere).
11. Ensamble y montaje de los demás dispositivos de disipación térmica (si el modelo lo requiere).
12. Montaje de placas complementarias.
13. Montaje del lector de memorias (si el modelo lo requiere).
14. Conexión de los diferentes componentes del sistema.
15. Montaje del teclado o su sustituto por evolución tecnológica.
16. Montaje de micrófonos (si el modelo lo requiere).
17. Montaje del subconjunto tapa (se deberán considerar las excepciones estipuladas en el Punto 3 del Título EXCEPCIONES AL ESTADO CKD del presente Anexo).
 - 17.1. Montaje y cableado del micrófono (si el modelo lo requiere).
 - 17.2. Montaje y cableado de la cámara Web (si el modelo lo requiere).
 - 17.3. Montaje de la antena (si el modelo lo requiere).
 - 17.4. Montaje del inverter y/u otras placas (si el modelo lo requiere).
 - 17.5. Montaje del panel display.
 - 17.6. Montaje del sistema de bisagras.
 - 17.7. Montaje de botones y/o comandos.
 - 17.8. Colocación del marco frontal.
 - 17.9. Fijación mediante trabas, tornillos, etcétera.
18. Ensamble del subconjunto tapa con el conjunto gabinete superior, fijación y conexión.
19. Montaje del dispositivo lector/grabador óptico (si el modelo lo requiere), o sustituto por evolución tecnológica.
20. Colocación del conjunto gabinete base o inferior.
21. Instalación del disco rígido (o su sustituto por evolución tecnológica).
22. Colocación de tapas.
23. Proceso de carga de software y configuración final del equipo (la carga del software puede hacerse en dispositivo separado, previo a su montaje en el equipo).
24. Inspección final funcional del producto.
25. Verificación de configuración.

26. Verificación de accesos y capacidad de memoria.
27. Verificación de almacenamiento.
28. Verificación de dispositivos de comunicación.
29. Verificación de entradas/salidas.
30. Verificación de interruptores.
31. Verificación de unidad óptica (si el modelo lo requiere).
32. Verificación del lector de memorias (si el modelo lo requiere).
33. Verificación de seguridad eléctrica.
34. Prueba de vida funcional.
35. Inspección estética final del producto y limpieza.
36. Etiquetado del producto.
37. Embalaje del producto y los accesorios.
38. Auditoría de calidad por muestreo.

EXCEPCIONES AL ESTADO CKD

Otorgase el siguiente régimen para la fabricación de las placas, principal o motherboard y complementarias, los módulos de memoria y el subconjunto pantalla:

1. Las placas principal o motherboard y complementarias, podrán ingresar con sus componentes activos y pasivos montados de origen (estado SKD) solamente en los siguientes casos excepcionales:
 - a) Durante los primeros CUATRO (4) meses de producción de Máquinas Automáticas para Tratamiento o Procesamiento de Datos Portátiles.
 - b) Transcurrido un período de DIEZ (10) meses desde el inicio de producción de Máquinas Automáticas para Tratamiento o Procesamiento de Datos Portátiles, es decir, transcurridos al menos SEIS (6) meses de producción con placas principal o motherboard y complementarias en estado CKD, hasta un VEINTE POR CIENTO (20%) de la producción total de Máquinas Automáticas para Tratamiento o Procesamiento de Datos Portátiles computada semestralmente, en el semestre inmediato anterior.

El VEINTE POR CIENTO (20%) mencionado en el párrafo anterior resultará aplicable hasta cumplidos DOS (2) años contados a partir del décimo mes del inicio de la producción.

La excepción contemplada en el primer párrafo del presente inciso, procederá a solicitud de la empresa interesada, debiendo estar fundada en una innovación tecnológica en las placas principal o motherboard y complementarias y/o en sus componentes que generen una razonable imposibilidad tecnológica de fabricar el equipo en el Área Aduanera Especial partiendo de componentes en estado CKD. La misma deberá ser presentada ante la SECRETARÍA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y FISCAL de la Provincia de TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR, la cual deberá confeccionar un informe. La Comisión para el Área Aduanera Especial será quien aprobará el pedido.

2. Los módulos de memoria podrán ingresar con sus componentes activos y pasivos montados de origen (estado SKD) solamente en los siguientes casos excepcionales:

- a) Durante los primeros CUATRO (4) meses de producción de Máquinas Automáticas para Tratamiento o Procesamiento de Datos Portátiles.

- b) Transcurrido un período de DIEZ (10) meses desde el inicio de producción de Máquinas Automáticas para Tratamiento o Procesamiento de Datos Portátiles, es decir, transcurridos al menos SEIS (6) meses de producción con placas principal o motherboard y complementarias en estado CKD, hasta un VEINTE POR CIENTO (20%) del total de los módulos de memoria computada semestralmente, en el semestre inmediato anterior.

El VEINTE POR CIENTO (20%) mencionado en el párrafo anterior resultará aplicable hasta cumplidos DOS (2) años contados a partir del décimo mes del inicio de la producción.

La excepción contemplada en el primer párrafo del presente inciso, procederá a solicitud de la empresa interesada, debiendo estar fundada en una innovación tecnológica en las placas principal o motherboard y complementarias y/o en sus componentes y/o en los módulos de memoria que generen una razonable imposibilidad tecnológica de fabricar el equipo en el Área Aduanera Especial partiendo de componentes en estado CKD.

La misma deberá ser presentada ante la SECRETARÍA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y FISCAL de la Provincia de TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL

ATLÁNTICO SUR, la cual deberá confeccionar un informe. La Comisión para el Área Aduanera Especial será quien aprobará el pedido.

c) Si las mismas son de origen del Territorio Nacional Continental o del Área Aduanera Especial.

3. El subconjunto pantalla, entendido como tal la parte contenedora del display o pantalla, de las DOS (2) partes en que se articula el producto debido a su sistema de bisagras o similar, podrá ingresar completamente ensamblada, con sus elementos internos colocados (micrófono, antena, panel display, cámara web, parlantes, bisagras, etcétera, según el modelo) solamente durante los primeros NUEVE (9) meses de producción de máquinas automáticas para tratamiento o procesamiento de datos portátiles.

LISTADO DE INSUMOS MÍNIMOS

1. Conjunto gabinete base o inferior.
2. Conjunto gabinete superior.
3. Módulo soft-touch o mouse digital (si el modelo lo requiere).
4. Partes del subconjunto tapa.
5. Panel display.
6. Placa principal (para su aprovisionamiento se deberán considerar las excepciones estipuladas en la fabricación del componente dentro del proceso productivo en el Punto 1 del Título EXCEPCIONES AL ESTADO CKD del Anexo I de la presente resolución).
7. Teclado (o su sustituto por evolución tecnológica).
8. Dispositivo lector/grabador óptico (si el modelo lo requiere), o su sustituto por evolución tecnológica.
9. Procesadores.
10. Módulos de memoria (para su aprovisionamiento se deberán considerar las excepciones estipuladas en la fabricación del componente dentro del proceso productivo en el Punto 2 del Título EXCEPCIONES AL ESTADO CKD del Anexo I de la presente resolución).
11. Disco rígido (o su sustituto por evolución tecnológica).
12. Módulos específicos (WI-FI, Módem, Bluetooth, GPRS, Audio, Video, Red, antena de sintonización de TV digital, sintonizador SATVD, etcétera) (si el modelo lo requiere).

13. Placas complementarias.
14. Conjunto parlantes (si el modelo lo requiere).
15. Micrófono (si el modelo lo requiere).
16. Cámara Web (si el modelo lo requiere).
17. Antena (si el modelo lo requiere).
18. Ventiladores y disipadores (o su sustituto por evolución tecnológica).
19. Batería y/o pilas.
20. Fuente/Cargador de baterías.
21. Ferretería y tornillería.
22. Cables y/o conjunto cables, conectores y/o conjunto conectores.
23. Tapas y piezas estéticas.
24. Blindajes y almohadillas internas.
25. Material de embalaje y etiquetas.
26. Manual de instrucciones, garantía, listado de servicios técnicos.
27. Accesorios según modelo.

MATERIALES DE ORIGEN DEL TERRITORIO NACIONAL CONTINENTAL Y DEL ÁREA ADUANERA ESPECIAL

1. Al menos el CINCUENTA POR CIENTO (50%) de los módulos de memoria deberán ser de origen del Territorio Nacional Continental y/o del Área Aduanera Especial computándose semestralmente.
2. Todos los insumos utilizados para embalaje y folletería deberán ser de origen del Territorio Nacional Continental y/o del Área Aduanera Especial a partir de los TRES (3) meses del inicio de producción.

LISTADO DE ELEMENTOS QUE PUEDEN CONSIDERARSE ACCESORIOS A LOS EFECTOS DE LA ACREDITACIÓN DE ORIGEN, ENTRE OTROS

1. Soportes magnéticos y/u ópticos que contengan demostraciones, instrucciones de uso y software adecuado al producto.
2. Control remoto, Baterías, baterías recargables y su cargador.
3. Cables de alimentación.
4. Elementos de limpieza y mantenimiento del producto.
5. Manual de instrucciones, garantía y listado de servicios técnicos.

Etapa	1. Contextualización y relevamiento del marco normativo actual
Tarea	1.3. Elaboración de informe de Resultados y propuesta de mejoras
Grado de Ejecución	Total (100%)
Resumen de las tareas ejecutadas	

Ya identificado y analizado el marco normativo general y el particular de los procesos productivos, la tarea consistió en reordenar desde un enfoque más sistemático todo lo analizado hasta el momento, realizando un resumen y análisis sobre las tareas 1.1. y 1.2. Se delinearon las acciones y el alcance para realizar las actividades de las etapas siguientes del proyecto. En el anexo I al presente apartado se resumen las actividades de la tarea realizadas.

Anexo I

1.3.1. Marco normativo de procedimiento para el control y verificación de los procesos productivos para acreditar origen

Luego de haber realizado el relevamiento macro a la normativa del Sub-régimen y en particular a cada proceso productivo, es necesario relevar aquellos aspectos que específicamente inciden en el control del mencionado Sub-régimen. Es así que a los efectos de establecer las normas de procedimiento de control y verificación para acreditar origen por procesos productivos en los productos fabricados en el área Aduanera Especial, la Comisión para el Área Aduanera Especial, por medio de la resolución C.A.A.E. N° 19, apoyándose en el inciso b) del decreto Nacional N° 1737/93 y modificado por el Decreto Nacional N° 522/95, resolvió los mecanismos para dichos controles y verificaciones.

Cabe volver a destacar, en este sentido, que a los fines entonces de establecer que un producto será originario del Área Aduanera Especial, según Decreto 522/95, lo será cuando:

a) El valor CIF de los materiales originarios de terceros países, empleados en su elaboración, no excedan el CINCUENTA POR CIENTO (50 %) del valor FOB de exportación, cumpliendo con el artículo 3º de los Decretos Nros. 1009 del 30 de marzo de 1989 y 1755 del 10 de mayo de 1989, de la Gobernación del ex-Territorio Nacional de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur, o

b) Se adecue a los procesos productivos ya aprobados por Decretos Nros. 1009/89, 1755/89, 2810 del 7 de julio de 1989 y 816 del 11 de mayo de 1992, de la Gobernación del ex-Territorio Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, o a los nuevos procesos productivos que apruebe la SECRETARIA DE INDUSTRIA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS.

Trabajando con el inciso b), desarrollaremos los aspectos más sobresalientes de la resolución C.A.A.E. N° 19 en donde se establecen los controles generales a todo el proceso que se está estudiando.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESAS

La empresa productora deberá identificar y preparar los procedimientos de producción que deberán incluir:

- Instrucciones de trabajo escritas que definan la forma de fabricar los productos.
- La supervisión y el control del proceso y de las características del producto durante la producción.
La adecuación, si fuese necesario, de procesos y equipos.
- La empresa productora deberá mantener al día los registros que permitan rastrear el producto objeto de inspección.
- La empresa productora desarrollará sus procesos productivos de modo tal que se pueda comprobar fehacientemente que producen de acuerdo a las especificaciones establecidas para fabricar el producto en cuestión.

Es así que, entonces, estas premisas establecen puntos de control (PC) a ser verificados en las empresas.

De la misma forma, la resolución, en su punto 1.2., explica los aspectos de la calificación de empresas para cumplimentar el control por procesos;

- Las empresas productoras deberán calificar para determinar que, mediante el control de los procesos productivos, se pueda verificar que se cumplen los requisitos de origen del régimen estatuido por el Decreto N° 522/95.
- Dicha calificación se realizará mediante auditoría integrada por dos o más auditores para cada producto o familia de productos, que determine que las actividades realizadas mediante procedimientos escritos definen el proceso productivo y sus resultados satisfacen los requisitos de origen.
- El informe resultante de la auditoría realizada por el organismo de control deberá contener:
 - El alcance y los objetivos.
 - Detalles del plan de auditoría.
 - Identificación de la documentación de referencia contra la cual la auditoría fue realizada.
 - Observaciones de disconformidad y recomendaciones de acciones correctivas.

- Juicio sobre la aptitud de cumplimiento para satisfacer los requisitos de origen.
- Deberá preverse el seguimiento a la empresa para verificar que se llevan a cabo las acciones correctivas sobre las disconformidades observadas.

La resolución, en su punto 1.3., explica los aspectos de las verificaciones que se tienen que realizar por el organismo de control;

El organismo de control integrará un equipo de inspectores que llevarán a cabo programas de control sobre cada empresa en particular, que tendrá en cuenta:

- La verificación de los inicios de producción en los términos actuales.
- La verificación de los productos de la empresa por lo menos una vez cada treinta días de acuerdo al plan de auditorías definido en el punto anterior.
- Respecto de los períodos productivos y las autorizaciones de exportación con y sin garantía de los productos de empresas involucrados en la resolución se aplicará lo normado en el Anexo II de Resolución C.A.A.E. N° 19, donde se adecuan los formularios de la Resolución A.N.A. (RGRETA) N° 4712/80 y sus modificatorias al esquema de acreditación de origen por procesos productivos.
- De efectuarse observaciones en los informes de auditoría por el organismo de control se procederá a suspender la exportación sin garantía y eventualmente autorizar las mismas con garantía hasta que recaiga dictamen de la Comisión sobre las observaciones.

El anexo II de la resolución especifica los pasos para acreditar de origen de los productos fabricados en el área aduanera especial:

1.1. La tramitación y aprobación de los expedientes de acreditaciones de origen, para las empresas que hayan calificado para operar bajo el régimen del inciso b) del Artículo 1º, del Decreto N° 1737/93 modificado por el Decreto N° 522/95, se regirán por las según las normas a continuación:

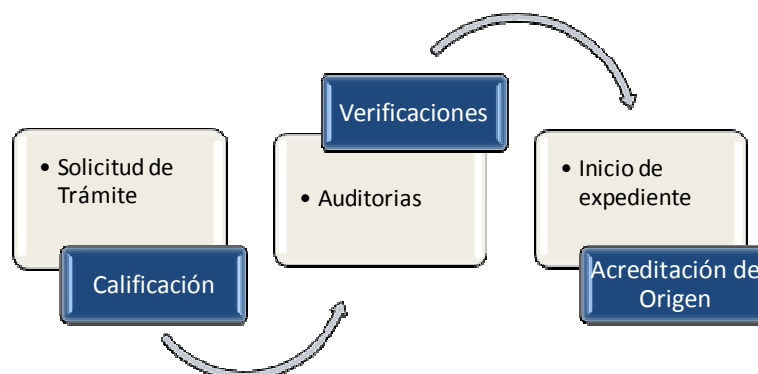
1.2. Para el seguimiento y control de los procesos productivos con el objeto de determinar si los productos fabricados en la Isla revisten el carácter de originarios del Área Aduanera Especial se llevarán los registros previstos en normativa que se describe en la presente. Dichos registros proveerán evidencias objetivas de las actividades

efectuadas o de los resultados obtenidos, debiéndose permitir a través de estos la rastreabilidad del producto.

Estos registros corresponden a tres momentos diferenciados, a saber: de la calificación, de la verificación periódica y de la presentación de los expedientes de la acreditación de origen. Estos deben llevarse conforme la siguiente normativa:

- a) De la calificación de la empresa para operar bajo el régimen del inciso
- b) del Artículo 1º del Decreto Nº 1737/93 modificado por el Decreto Nº 522/95. En este caso la empresa debe solicitar la calificación en los términos de la presente Resolución, una vez cumplido y con informe favorable de los evaluadores se procederá a confeccionar la resolución del Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos de la Provincia, que autorice a ésta a operar bajo este método.
- b) De las verificaciones periódicas de los procesos productivos: Conformes los planes de auditoría previstos por la Dirección General de Industria y Comercio de la Provincia, se transcribirán en dicho Libro las actas realizadas por los verificadores en cada visita que realizan, como así también las novedades que de ellas se desprendan.
- c) De los expedientes de las acreditaciones de origen: estos deberán iniciarse en las Aduanas Operativas, conforme la metodología establecida para la Acreditación por Costo Precio en la Resolución A.N.A. (RGRETA) Nº 4712/80 y sus modificatorias, debiéndose transcribir al Libro 1 rubricado, con lo resuelto en el Acta de la C.A.A.E. donde se tratase: El libro, donde se registrarán los datos respecto a los puntos anteriores, se rubricará en la D.G.I.C. autorizándose a tal fin la utilización de formularios continuos. El uso y registración de dichos formularios es de carácter obligatorio y deberán hacerla todas las empresas con radicación industrial en los términos de los Decretos Nº 1057/83, Nº 2530/83, Nº 1139/88 y Nº 1345/88 reglamentarios de la Ley Nº 19.640 en el Área Aduanera Especial que hayan solicitado su calificación para operar en los términos del inciso b) del Decreto Nº 1737/93 modificado por el del Decreto Nº 522/95 y se las haya autorizado por Resolución ministerial. La totalidad de los comprobantes respaldatorios de las operaciones deberán ser perfectamente identificables y conservarse por el término de 2 (dos) años.

Desde un enfoque macro de estructura de procesos, a continuación se expone el esquema “básico” del proceso de control de sobre las principales actividades relevadas, en marco de la calificación de procesos productivos para acreditar origen.



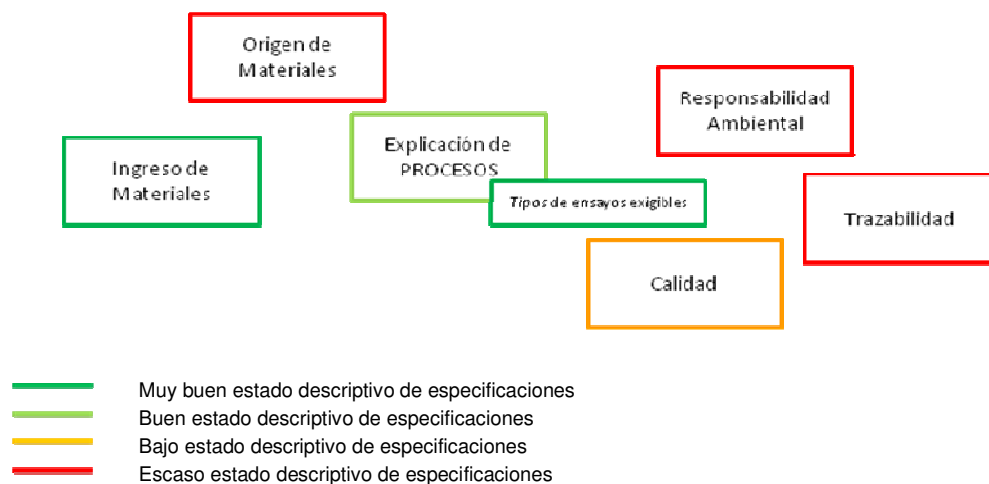
Esquema proceso principal de Calificación de Procesos Productivos. Fuente: Elaboración Propia

Básicamente la normativa específica de control establece entonces tres pasos bien diferenciados, que las empresas deberán solicitar del trámite de Calificación de sus procesos productivos para acreditar origen por esta vía, que el órgano de control provincial deberá realizar verificaciones (auditorias) de control y que luego las empresas, cuando estén calificadas, deberán iniciar los trámites para acreditar origen. Para el primer paso, el órgano de control realiza un estudio de la documentación presentada en la solicitud de trámite y realiza una inspección en la empresa para luego realizar un dictamen sobre la resolución favorable o no de la Calificación. Si es favorable se confecciona una resolución del Ministerial de la Provincia, que autoriza a la empresa a operar bajo este método de acreditación de origen. Como paso dos del macro proceso, se efectúan periódicas verificaciones (auditorias) por parte del órgano de control para garantizar que el estado de calificación del proceso productivo de la empresa está en condiciones. Si en las verificaciones se observan desviaciones significativas se procede a suspender la exportación sin garantía y eventualmente autorizar las mismas con garantía hasta que recaiga dictamen de la Comisión sobre las observaciones especificadas por el órgano de control provincial. El paso tres requiere de la presentación del expediente por parte de la empresa en la aduana operativa correspondiente, conforme la metodología establecida para la Acreditación por Costo Precio en la Resolución A.N.A. (RGRETA) N° 4712/80 y sus modificatorias para finalmente acreditar

origen de la mercadería en cuestión. De lo expuesto, se desprende la necesidad de desarrollar e implementar uno o varios procedimientos específicos que garanticen que la metodología del proceso se pueda realizar en forma sistémica (basados en conceptos de un sistema de Gestión de la Calidad) para que garantice el adecuado cumplimiento de los requisitos expuestos a las empresas del Sub-régimen industrial que quieran encuadrarse dentro de esta modalidad de acreditación de origen. Los pasos siguientes en las etapas posteriores del estudio serán, entonces, establecer procedimientos básicos para el control de documentación de Calidad, desarrollar procedimientos que expliquen el proceso desde un enfoque sistémico y repetible en todas las áreas de gobierno que tienen injerencia en la Calificación de procesos productivos, describir instructivos específicos de aplicación y reglar/implementar registros que puedan garantizar la reproducibilidad del proceso.

1.3.2. Esquema de estructuración básica en la normativa de los procesos productivos

De lo relevado en los puntos anteriores, especialmente de la tarea 1.2., se desprende que la exposición de los procesos productivos que tienen que cumplimentar las empresas para acreditar origen son muy disímiles, en cuanto a lo que piden y a cómo expresan los requerimientos. Tomando como línea de base los procesos con mayor grado de especificidad, podemos esquematizar lo siguiente:



Esquema preliminar del estado de especificidad en la descripción de los procesos productivos en general. Fuente: Elaboración Propia

El esquema precedente muestra entonces el grado de especificidad en cómo se describen los procesos productivos vigentes en sus apartados principales. En efecto, si bien todos los procesos describen casi todas las operaciones necesarias, se puede observar que el estadio en cómo deben ingresar los materiales, por un lado, y cómo son los ensayos que se deben realizar en marco de las producciones, por otro, son los que mayor grado de detalle tienen y que están presentes en gran parte de todos los procesos. Por ejemplo, en el caso de ingreso de materiales, cada proceso lo presenta según un enfoque particular (ingreso de materiales, forma de ingreso del KIT, estado de la materia prima, condiciones de ingreso del KIT, etc.), pero todos explicitan claramente cómo debe ser esta etapa del proceso y los requisitos (puntos de control) que deben tenerse en cuenta al respecto. También la especificidad en qué ensayos deben hacerse en los diferentes procesos productivos están muy bien especificados. En todos los procesos la descripción de los mismos está inmersa dentro de la explicación de la secuencia del proceso (explícitamente en dónde se explica la transformación sustancial exigible), con lo cual es un aspecto bien relevado en cuanto a los requisitos (puntos de control) que deben tenerse en cuenta para los controles.

Desde el enfoque específicamente de la descripción de la secuencia de procesos para la transformación sustancial de los bienes a producir, punto casi central para acreditar origen, todos los procesos productivos en mayor o en menor medida lo explicitan adecuadamente. Algunos explican los pasos en forma de “secuencia” y otros les agregan esquemas de diagramas de flujo. El punto a tener en cuenta en éstos apartados es que algunos procesos describen en forma muy básica la secuencia, incluso algunos procesos siguen describiendo bienes cuya tecnología (y forma de fabricación) han cambiando de alguna forma en los tiempos actuales.

Por otro lado, algo menos trabajado en la mayoría de los procesos productivo es el aspecto del punto de calidad, entendida ésta, entre otras consideraciones, como por ejemplo la especificidad en el requisito de tener que hacer los ensayos con registros auditables y realizarse de acuerdo a instructivos o pautas que especifiquen las condiciones del ensayo y las mediciones u observaciones determinantes de condiciones anormales o no conformes. Este es un aspecto mejorable dentro del proceso de especificaciones de los procesos productivos.

En lo que refiere a trazabilidad, si bien en la mayoría de los procesos se menciona alguna cuestión menor, es algo que no está mayormente desarrollado. Los últimos procesos productivos que se resolvieron (ejemplo los de acondicionadores de aire o los de equipos de audio) detallan, sin embargo, más claramente como requisito que las empresas tienen que tener un sistema de trazabilidad, en donde, como mínimo se tiene que identificar toda la materia prima utilizada en la producción, se tienen que poder proporcionar acceso a la documentación de ingreso de todos los insumos para la fabricación de los productos, se tienen que poder determinar las fechas en las cuales se producen los lotes y, entre otras, que se tendría que poder acceder a la información de las instalaciones por dónde estuvo afectada la producción en cuestión.

Siguiendo con el análisis general, el ítem responsabilidad ambiental dentro de la especificidad de los procesos productivos, salvo en los últimos lanzados, no está casi desarrollado o mencionado en los mismos.

Por último, en lo que refiere al apartado de “materiales de origen”, son pocos los procesos que describen este detalle. Esto igualmente se encuadra dentro de la lógica de que en los últimos años se tendió a exponer cómo requisito en los procesos productivos el mayor grado de componentes nacionales.

Desde el punto de vista de mejoras en la legislación de los procesos productivos vigentes del Sub-régimen, estos son de competencia de la Secretaría de Industria de la Nación, no pudiendo desde el ámbito provincial producir modificaciones al respecto. Sin embargo, como se expuso en el análisis de las tareas precedentes, los últimos procesos productivos lanzados tienden a tener más claridad y especificación en cuanto poder establecer controles desde la provincia que sean más concretos y sistémicos.

Etapa	2. Diseño y desarrollo de metodología de gestión para el control del Sub-régimen de Promoción Industrial
Tarea	2.1. Relevamiento de los parámetros sobre la actividad de Calificación para Acreditar Origen por Proceso Productivo.
Grado de Ejecución	Total (100%)

Resumen de las tareas ejecutadas

La tarea consistió en el relevamiento por parte del equipo de consultores de las actividades asociadas al proceso de calificación de procesos productivos. La actividad estudió cuestiones macro del proceso, extrapolando las mismas según los procesos productivos vigentes. En esta actividad el equipo consultor interactuó en forma permanente con el personal de Secretaría de Industria de la provincia (en forma on line y personal cuando se visitó la provincia) para el correcto relevamiento del proceso en cuestión. En el anexo I al presente apartado se expone el resumen de la tarea.

Anexo I

2.1.1. Parámetros básicos de análisis

De la interacción con personal de la Secretaría de Industria en forma on line y presencial cuando se visitó la provincia, se pudieron observar cómo se realiza la actividad de calificación de procesos productivos en la actualidad, así como también la visualización de los informes de calificación que se realizaron en los últimos periodos.

Tal como se evidenció en el estudio de la normativa, el proceso de calificación es genérico y tiene que adaptarse a todos los procesos productivos existentes. De las respectivas visitas se pudo comprobar que se cumple con la Resolución C.A.A.E. Nº 19, en donde las empresas productoras deben calificar para determinar que, mediante el control de los procesos productivos, se pueda verificar que se cumplen los requisitos de origen del régimen estatuido por el Decreto Nº 522/95.

Se pudo observar que dicha calificación se realiza mediante una auditoría que determina que las actividades realizadas mediante procedimientos escritos (de la empresa) definen el proceso productivo y sus resultados satisfacen los requisitos de origen, todo según normativa

El informe resultante de la auditoría realizada por el organismo de control, en general, contiene;

- El alcance y los objetivos.
- Detalles del plan de auditoría.
- Identificación de la documentación de referencia contra la cual la auditoría fue realizada.
- Observaciones de disconformidad y recomendaciones de acciones correctivas.
- Juicio sobre la aptitud de cumplimiento para satisfacer los requisitos de origen.

Desde el enfoque del inicio del trámite, las empresas aportan, como mínimo, la siguiente documentación;

1. Copia de la Habilitación Municipal
2. Lay out planta
3. Flujograma del Proceso
4. Copia del Plan de Producción
5. Control del Plan de Producción
6. Ingreso de materia prima
7. Listado completo de materiales por unidad fabricada
8. Movimiento de Stock
9. Registro de entrada de materiales a la línea de producción
10. Instructivos de Trabajo en su totalidad
11. Hoja de especificación del producto
12. Planillas de Calidad y Pruebas de Seguridad realizadas al producto
13. Planilla de Producción con modelo y números de serie
14. Despacho del producto terminado a destino
15. Trazabilidad (toda la documentación necesaria para rastrear, desde el producto terminado a la documentación de ingreso).
16. Instructivo que explique cómo se tiene organizado la trazabilidad, para que partiendo de la identificación del producto (número de serie), se lo pueda asociar a la documentación de origen y a los remitos de salida o despacho.
17. Disposición y Ruta de Scrap
18. Listado del personal afectado al proceso de armado del producto, por línea de montaje o por sectores, indicando las categorías
19. Copias de tres recibos de sueldo con asentamiento en el libro de sueldos y jornales

De lo expuesto se desprende que la resolución C.A.A.E. que reglamenta el proceso es genérica y establece el formato básico para la elaboración del informe de calificación. De la misma forma, en la visualización de los informes se verifica que responden a lo establecido por la mencionada resolución.

Finalmente, la tarea sirvió como para extrapolar lo estudiado sobre la normativa en los puntos anteriores y visualizar lo que actualmente se está haciendo en la materia de la Calificación de Procesos Productivos para Acreditar Origen. Con el trabajo de campo relevado in situ, se sentaron las bases para que la ejecución de las tareas del proyecto se sustente sobre la base sólida del relevamiento normativo y sobre lo que se realiza cotidianamente sobre el proceso en estudio.

Etapa	2. Diseño y desarrollo de metodología de gestión para el control del Sub-régimen de Promoción Industrial
Tarea	2.2. Relevamiento de recursos humanos y recursos estructurales existentes para desarrollar la metodología.
Grado de Ejecución	Total (100%)

Resumen de las tareas ejecutadas

Esta tarea se realizó interactuando con los referentes institucionales y políticos de la Secretaría de Industria de la provincia y en las áreas sólo de incumbencia. Partiendo del análisis a la estructura formal se estudió cómo están compuestas las funcionalidades de los recursos humanos y de la estructura disponible, según lo observado en las distintas visitas a la provincia. En el anexo I al presente apartado se expone el resumen de la tarea.

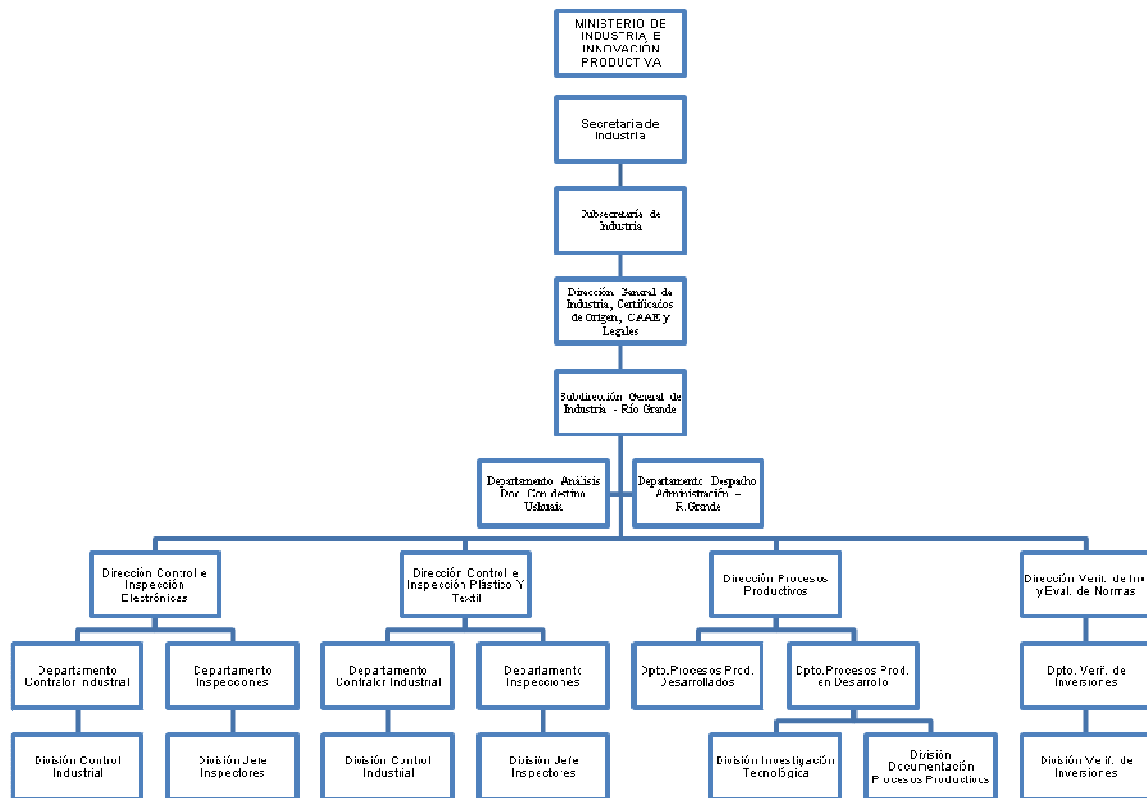
Anexo I

2.2.1. Esquema de departamentalización

A los efectos de un relevamiento inicial de la composición, estado y organización de los recursos humanos disponibles para el desarrollo de la estandarización de la metodología para la calificación de los procesos productivos, el paso obligado fue relevar la normativa que estipula las funciones de gobierno en las aéreas de incumbencia del proyecto. Es así que, entonces, se estudio el decreto 3100 del año 2011 (boletín oficial 2959) que aprobó la Estructura Política y Orgánica del Ministerio de Industria e Innovación Productiva (también modificada por el decreto 100 del año 2013 en el boletín oficial 3122). A continuación se expone en formato de “sangría” el esquema de departamentos y su secuencia de mando de la parte organizativa de incumbencia:

- MINISTERIO DE INDUSTRIA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA
- Secretaría de Industria
 - Subsecretaría de Industria
 - Dirección General de Industria, Certificados de Origen, CAAE y Legales
 - Subdirección General de Industria - Río Grande
 - Departamento Análisis Doc. Con destino Ushuaia
 - Departamento Despacho Administración – R.Grande
 - Dirección Control e Inspección Electrónicas
 - Departamento Contralor Industrial
 - División Control Industrial
 - Departamento Inspecciones
 - División Jefe Inspectores
 - Dirección Control e Inspección Plástico y Textil
 - Departamento Contralor Industrial
 - División Control Industrial
 - Departamento Inspecciones
 - División Jefe Inspectores
 - Dirección Procesos Productivos
 - Dpto. Procesos Prod. Desarrollados
 - Dpto. Procesos Prod. en Desarrollo
 - División Investigación Tecnológica
 - División Documentación Procesos Productivos
 - Dirección Verif. de Inv. y Eval. de Normas
 - Dpto. Verif. de Inversiones
 - División Verif. de Inversiones

Relevada la normativa que trata el tema, se interactuó con el personal del ministerio para establecer la comparación entre lo normado y lo que se visualizo. A continuación se expone en formato “organigrama” la estructura relevada para una mayor comprensión:



Esquema de organigrama. Fuente: Elaboración Propia

Tomado como base las dos dependencias provinciales situadas en Río Grande y Ushuaia, la estructura orgánica formal y la real visualizada son acordes para llevar el proceso de calificación y verificación de procesos productivos sin inconvenientes, con la actual metodología y con la que se estandarizará. Si se tiene en cuenta, además, la cantidad de empresas que están en operación (no superan las cien), la estructura en cuanto a departamentos, oficinas y transportes disponibles, son los adecuados para llevar la actividad sin inconvenientes.

Etapa	2. Diseño y desarrollo de metodología de gestión para el control del Sub-régimen de Promoción Industrial
Tarea	2.3. Relevamiento de los puntos de control de gestión actuales.
Grado de Ejecución	Total (100%)

Resumen de las tareas ejecutadas

Esta tarea consistió en el trabajo en conjunto entre el equipo de consultores del proyecto y personal técnico – operativo de la Secretaria de Industria de la Provincia. Luego de variadas intervenciones y de una gran cantidad de esquemas en donde se fueron modificando y agregando conceptos, se logró una versión de esquema que contempla procesos principales, responsabilidades macro (mesa de entradas de Industria, C.A.A.E. y personal técnico de la Secretaría) y los puntos de decisión del proceso. Con el relevamiento de los puntos de control claramente establecidos, se obtuvo la base para desarrollar la nueva metodología que abarca a todo el proceso en general. En el anexo siguiente se expone el resumen de la tarea.

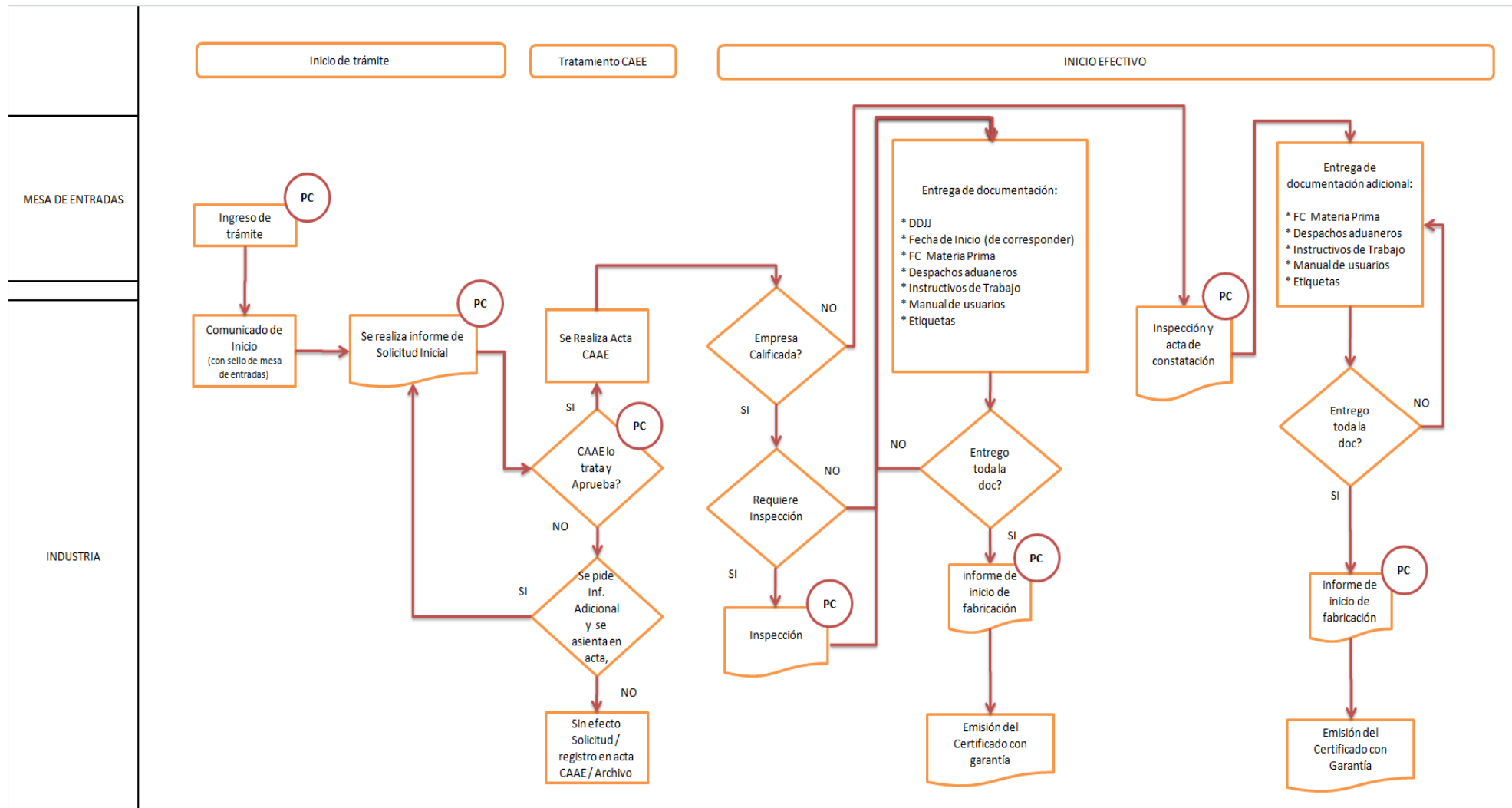
Anexo I

2.3.1. Esquema de los puntos de control generales

A continuación se expondrá el esquema del proceso relevado y en el cual se establecieron los puntos de control existentes. Como tres grandes parámetros, o macro procesos, se pueden citar en un primer momento el “inicio de trámite”, el “tratamiento de la C.A.A.E.” y el “Inicio efectivo” de los procesos de fabricación por parte de las empresas. Extrapolando éstos tres estadlos con la asignación de “mesa de entradas” y las propias actividades de control de Industria de la Provincia, se expone el esquema general del proceso del trámite de inicio y re inicio de fabricación. Es así entonces que, el trámite ingresa desde las empresas por mesa de entradas y, suponiendo que se tiene toda la información necesaria, pasa al área de industria que analizará técnicamente el trámite. Este punto ya se visualiza como potencial a analizar en marco de establecer parámetros de control de entrada de la documentación, a desarrollar en la metodología dentro de las actividades siguientes del estudio. Siguiendo con el proceso, el área técnica de industria realiza un “informe de Solicitud inicial” con todo la documentación aportada por la empresa y con las conclusiones elaboradas a partir de ellas.

El paso siguiente es elevar el informe (PC) a la Comisión del Área Aduanera Especial (C.A.A.E.) para que ésta apruebe o no el mismo. Si no lo aprueba el trámite se archiva, y si se aprueba la propia Comisión asienta la decisión en el acta de la reunión. Luego se verifica si la empresa que está solicitando el inicio de trámite es una empresa cuyo proceso productivo está calificado o no. Si está calificado se analiza si, además, se requiere realizar algún tipo de inspección (PC), cuestión que si fuera, se realiza. Tanto si se realiza la inspección como si no fuese necesario, luego del paso anterior se realiza un informe de inicio de fabricación y la correspondiente emisión del certificado de acreditación de origen.

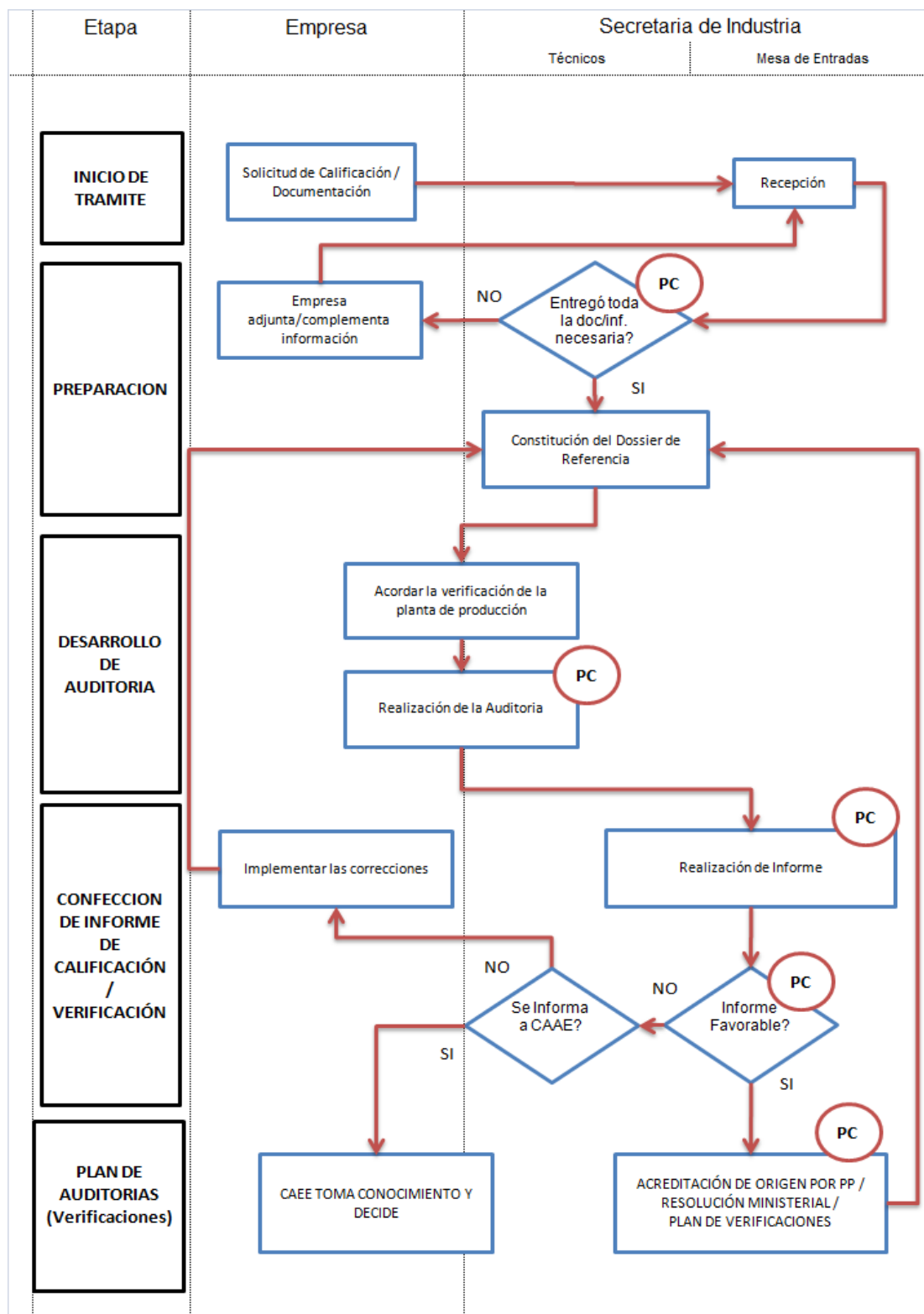
Para el caso de que la empresa no tuviere su proceso productivo calificado, necesariamente se le realizará una inspección (PC) por parte de las autoridades de industria de la Provincia, labrando un acta a tal efecto. Luego de ello la empresa tiene que, por intermedio de mesa de entradas, adjuntar una serie de documentación (nuevo punto de control para que se le realice el informe de inicio de fabricación (PC) y la correspondiente emisión del certificado de acreditación de origen, pero esta vez con garantía. Se expone a continuación el diagrama en su versión final:



Esquema del estado de control de los procesos de Inicio. Fuente: Elaboración Propia

Lo que se expuso en el diagrama precedente es la versión final del esquema del proceso general de inicio / re inicio de fabricación. Si bien es la versión final a medida que se siga desarrollando la metodología pueden seguir mejorándose las versiones. En esta última versión se puede visualizar que se establecieron claramente los puntos de control, como ser el ingreso del trámite en mesa de entradas, la confección del informe de solicitud inicial de fabricación, el tratamiento en la C.A.A.E., la inspección en la empresa si el proceso no está calificado, y los respectivos informes de inicio de fabricación para los casos que estén o no calificados los proceso productivos. Todos éstos puntos de control, en el marco de la metodología de estandarización, deberán tener documentos que sistematicen ese control, como ser, por ejemplo, elaborando procedimientos, instructivos y formularios /registros si hicieran falta. Por otra parte, se puede observar en esta nueva versión del diagrama, que existe la posibilidad de que la C.A.A.E., en sus reuniones periódicas, no apruebe un trámite de inicio / re inicio, pero pueda pedir información adicional a la empresa para que complemente y se vuelva a tratar en una próxima reunión de la comisión. Si ocurre esto, se asienta en acta tal decisión y el proceso vuelve a pasar por mesa de entradas (cuando la empresa ingresa la documentación / información complementaria que le fuera solicitada), revisión de Industria y vuelta a Comisión cuando esta sesione.

Ya desde un enfoque más pormenorizado y analizando si la empresa se encuentra calificada o no, se analizará a continuación el esquema de pasos y controles a tal proceso. Los pasos se dividen en grandes grupos, inicio de trámite, preparación del trámite, desarrollo de la auditoria, confección de informe de Calificación / Verificación y plan de auditorías (verificaciones). El proceso se plantea iterativo en cuanto a que cuando una empresa es calificada, luego se realizan las correspondientes verificaciones secuenciales volviendo el proceso a iniciar de nuevo, pero ahora con vista a la verificación en vez de a la calificación. A continuación se expone el esquema del proceso y sus controles.



Esquema del estado de control de los procesos de Calificación. Fuente: Elaboración Propia

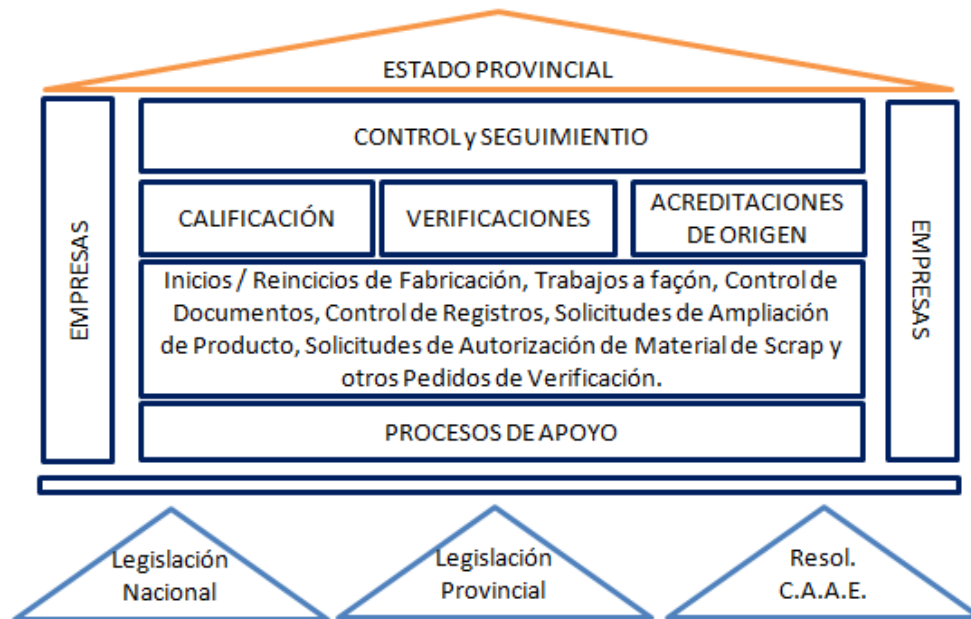
Etapa	2. Diseño y desarrollo de metodología de gestión para el control del Sub-régimen de Promoción Industrial
Tarea	2.4. Diseño y desarrollo de mapa de procesos de la metodología, manuales de procedimientos e instructivos de trabajo.
Grado de Ejecución	Total (100%)
Resumen de las tareas ejecutadas	

Esta actividad consistió en el desarrollo de los mapas de procesos principales de las actividades de gestión de la unidad de control del Sub-régimen, principalmente en marco del proceso de Calificación de Procesos productivos para acreditar origen por ésta vía. Ya con las versiones preliminares puestas en “discusión” (informadas en el anterior informe) por las personas que utilizarán la documentación de Calidad asociada a la actividad, se confeccionaron las versiones finales de los procedimientos, instructivos y formularios asociados a la metodología que se está desarrollando. Como todo documento de Calidad, se espera que con la implementación de la metodología la documentación “evolucione”, corrigiendo potenciales desvíos y/o detectando oportunidades de mejora sobre la misma. En el Anexo I de la presente tarea se resumen las actividades desarrolladas.

Anexo I

2.4.1. Mapa de procesos general

Como resultado de las actividades precedentes, dentro de esta tarea, lo primero que se construyó es un mapa conceptual de cómo es la actividad particular del proceso de Calificación de Procesos productivos para acreditar origen.



Esquema (mapa) de procesos principales de control. Fuente: Elaboración Propia

2.4.2.1. Manual General

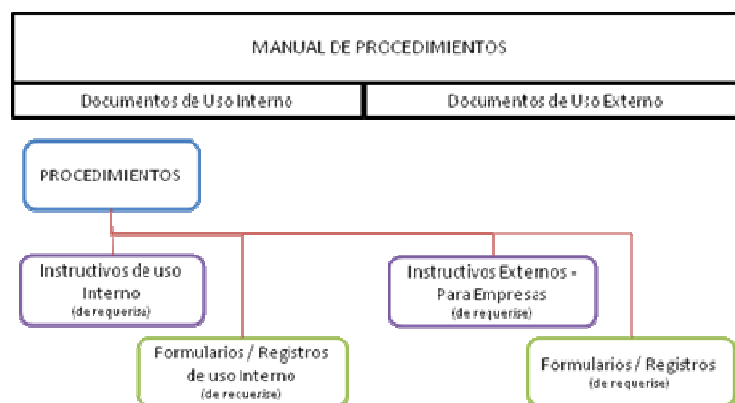
Como primer paso de la estandarización de procesos, se desarrolló la estructura del manual que agrupará a todos los documentos del sistema de Calidad. Lógicamente, el manual abarcará más procesos que los propios a estandarizar en marco del presente proyecto, pero se optó por ya desarrollar un esquema que albergara todos potenciales documentos que se pudieran incorporar en un futuro, para que la base sea sólida desde el momento de su desarrollo.

A continuación se describe el esquema del manual:

Estructura del manual

Este documento se presenta a los fines de ordenar toda la documentación de gestión que se elaboró y que potencialmente se podría sumar en marco de un sistema de

Calidad. En principio se plantea unificar todo en un documento para luego, una vez cerrados los procesos individuales, dividir el mismo en procedimientos, instructivos y formularios/registros según correspondan. El Manual quedará, entonces, siempre como un referencial de los procedimientos. Estructura:



Objetivo del Manual

El objetivo del manual es establecer una metodología sistémica para la gestión integral de la Secretaría de Industria de la Provincia de Tierra del Fuego, abarcando todos los procesos principales internos realizados en la misma.

Alcance del Manual

Todas las gestiones internas y externas que se realizan en la Secretaría de Industria de la Provincia de Tierra del Fuego. El manual se estructura por capítulos en los cuales se tratan todos los procesos principales que se desarrollan la Secretaria, a ello se les establece un objetivo específico y un alcance. A modo de referencia, a continuación se exponen los capítulos que aborda el manual en la actualidad y los capítulos potenciales a incorporarse, más allá del presente estudio. Los capítulos a incorporarse, que no forman parte del presente estudio, aún está en análisis y revisión;

- Capítulo I: Elaboración y Control de Documentos
- Capítulo II: Control de los registros
- Capítulo III: Inicio/Reinicio de Producto
- Capítulo IV: Calificación y Verificación de procesos Productivos

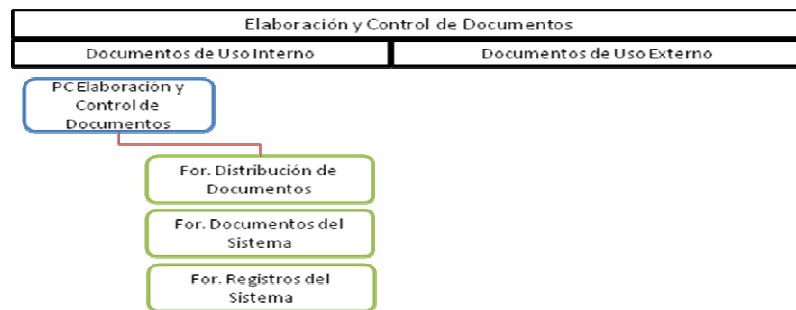
- Capítulo V: Solicitudes de Ampliación de Producto.
- Capítulo VI: Solicitudes de Autorización de Material de Scrap.
- Capítulo VII: Solicitudes de Trabajos a Façon.
- Capítulo VIII Otros Pedidos de Verificación.

2.4.2.2. Procedimientos básicos

Como paso siguiente a delimitar la estructura del manual, se desarrollaron los documentos tendientes a organizar y controlar toda la documentación que se va a ir generando. En este sentido, se elaboró la versión final del procedimiento “Control de Documentos” y “Elaboración y Control de Registros”, que se describen en forma seguida.

Elaboración y Control de Documentos

A continuación se expone el esquema de cómo se estructura el procedimiento:



1- Objetivo: Asegurar que la Secretaría de Industria trabaje con procedimientos validados y actualizados.

Objetivos específicos:

- Normalizar la elaboración de documentos del sistema de gestión de la calidad de la Secretaría de Industria de la Provincia de Tierra del Fuego.
- Mantener actualizados los documentos, controlar su distribución y evitar la utilización de copias obsoletas.

2- Alcance: El presente procedimiento es aplicable a todos los documentos del sistema de gestión de la calidad de la Secretaría de Industria de la Provincia.

3- Responsabilidades:

3.1- El Director General de Industria es responsable de la aprobación y liberación de los documentos controlados.

3.2- La Dirección de Administración es responsable por la distribución y seguimiento de los documentos controlados.

4- Referencias:

4.1- Norma IRAM-ISO 9001:2008

5- Definiciones:

5.1- Registro / Formulario: Documento que proporciona resultados conseguidos o evidencia de actividades efectuadas.

5.2- Copia controlada: Copia de un documento cuya entrega al usuario o lugar de depósito es registrada, de manera de permitir su actualización inmediata en caso de producirse modificaciones.

5.3- Copia no controlada: Copia de un documento cuya entrega no ha sido registrada, de manera que no es posible asegurar que dicho documento será actualizado en caso de producirse modificaciones.

6- Formularios y registros:

6.1- DGITF-P1-F1-00, Formulario maestro de documentos del sistema de calidad.

6.2- DGITF-P1-F2-00, Formulario maestro de registros del sistema de calidad.

6.3- DGITF-P1-F3-00, Formulario para la distribución de documentos.

7- Desarrollo:

7.1- Todos los documentos del sistema de gestión de la calidad deberán contar con los siguientes encabezado y pie de página:

Encabezado:

 Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur República Argentina MINISTERIO DE INDUSTRIA e INNOVACIÓN PRODUCTIVA	Título	Código Versión: Hoja: n de m
---	---------------	---

Pié de página:

Aprobó: Secretaría de Industria	Fecha: dd / mm / aa
---	----------------------------

- 7.2- Un documento se considerará liberado cuando el original cuente con la aprobación del Director Provincial.
- 7.3- Todos los documentos del sistema de gestión de calidad se consideran documentación confidencial y no podrán ser utilizados por personas ajenas a la organización a menos que lo autorice expresamente el Director Provincial.
- 7.4- Todos los procedimientos del sistema de gestión de la calidad deberán respetar la siguiente estructura:

Título del documento (colocado en el encabezado).

1- Objetivo

2- Alcance.

3- Responsabilidades.

4- Referencias.

5- Definiciones.

6- Formularios y registros.

7- Desarrollo.

8- Anexos (si los hubiera).

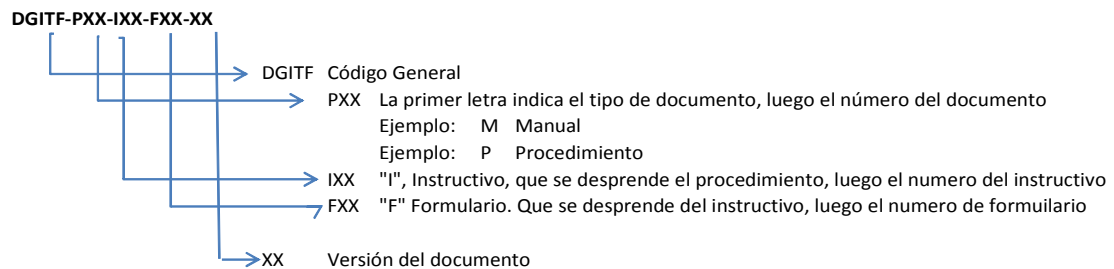
- 7.5- Por una cuestión de economía de procesos, cuando se redacte un procedimiento, deberá prestarse especial atención en tratar de que abarque la totalidad del proceso al que hace referencia. En el caso de que el procedimiento deba hacer referencia a otros documentos del sistema de gestión de la calidad, estos deberán indicarse en el punto 4- Referencias.
- 7.6- Cada documento del sistema de gestión de la calidad se identificará con un código que se construirá con la sigla DGI, seguida de un guión, y luego un número tres dígitos que se asignará en forma correlativa de acuerdo al orden de elaboración. También se asignará un código a los formularios. A continuación se presenta una tabla en la que se establece el mecanismo de asignación de códigos.

La jerarquía de los documentos será la siguiente:

- Manual de Calidad
 - Procedimientos
 - Instructivos
 - Formularios y registros

El código, entonces, se lee de derecha a izquierda, Ejemplo:

A continuación se expone esquema de ejemplo:



Ejemplos

DGIF-P1-00	Procedimiento 1, versión 00 (en nuestro caso control de documentos)
DGIF-P1-F1-00	Formulario 1, del procedimiento 1, versión 00 (en nuestro caso el formulario "listado de Documentos")
DGIF-P1-F2-00	Formulario 2, del procedimiento 1, versión 00 (en nuestro caso el formulario "listado de Registros")
DGIF-P4-00	Procedimiento 4, versión 00 (En nuestro caso "Calificación y Verificación de Procesos Productivos")
DGIF-P4-I1-00	Instructivo 1, del procedimiento 4, versión 00 (en nuestro caso "Realización de la Auditoria")
DGIF-P4-I1-F1-00	Formulario 1, del instructivo 1, del procedimiento 4, versión 00

- 7.7- Los originales de cada documento y los registros de distribución se guardarán en la Dirección de Administración.
- 7.8- El registro de control de distribución de los documentos se hará adjuntando a los originales de los documentos un anexo con una planilla de distribución en donde conste la fecha de entrega, nombre del receptor, entidad a la que pertenece y cuando corresponda, el lugar de disposición permanente de la copia.
- 7.9- La entrega de cada copia controlada deberá registrarse en la planilla de control de distribución del documento correspondiente. La primera hoja de la copia deberá ser identificada de acuerdo al siguiente esquema:

COPIA CONTROLADA N°

- 7.10- Cuando se proceda a la entrega de una copia no controlada, el texto de cada una de las hojas de la copia deberá ser cruzado con una leyenda de acuerdo al siguiente esquema:

COPIA NO CONTROLADA

- 7.11- Cuando se produjeran modificaciones sobre alguno de los documentos, cada hoja del original de la versión anterior, incluyendo la planilla de control de distribución correspondiente, deberá ser cruzada con la leyenda **“VERSIÓN OBSOLETA”** y archivarse junto con un comentario sobre la pertinencia de la modificación producida. Las versiones obsoletas deberán archivarse en orden de numeración progresiva, bajo la leyenda “Documentos Obsoletos” o ser destruidas para evitar su uso.
- 7.12- Cada vez que se produzca la modificación de un documento, la Dirección de Administración deberá contactarse las personas que aparezcan en la planilla de control de distribución, para entregar la nueva versión y retirar las copias

obsoletas en el menor tiempo posible. Las copias controladas de versiones obsoletas deberán ser destruidas.

7.13- Una vez al año el Director Provincial deberá revisar la adecuación y vigencia de los documentos del sistema de gestión de calidad de la Secretaría de Industria.

8.- Anexos:

- DGITF-P1-F3-00, Formulario para la distribución de documentos.
- DGITF-P1-F1-00, Formulario maestro de documentos del sistema de calidad.
- DGITF-P1-F2-00, Formulario maestro de registros del sistema de calidad.

Anexo I del procedimiento "Control de Documentos"

DGITF-P1-F3-00, Formulario para la distribución de documentos.

Documento:		
Código:	Versión:	Fecha:.....
Entrega de copias controladas:		
Entregada a:		
Nombre	Función	

Anexo II

DGITF-P1-F1-00, Formulario maestro de documentos del sistema de calidad.

Código	Descripción	1er edición	Última Revisión	Versión	Realizó	Controló	Aprobó

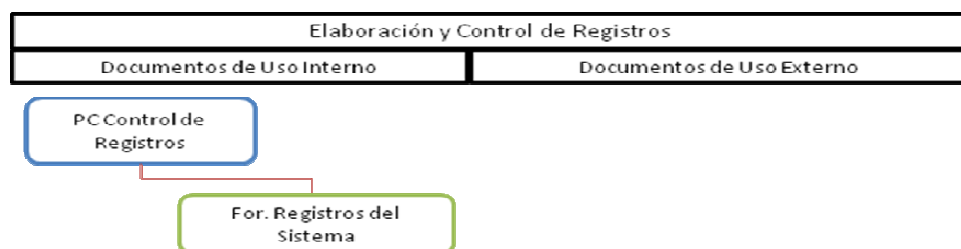
Anexo III

DGITF-P1-F2-00, Formulario maestro de registros del sistema de calidad.

Código	Descripción	1er edición	Última Revisión	Versión	Realizó	Controló	Aprobó

Elaboración y Control de Registros

A continuación se expone el esquema de cómo se estructura el procedimiento:



1- Objetivo:

Controlar la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la distribución de los Registros.

Objetivos específicos: No hay

2- Alcance:

Este procedimiento se aplica a todos los registros asociados a la gestión de procesos definidos en el por el Sistema.

3- Responsabilidades:

3.1- El Director General de Industria es responsable de la aprobación y liberación de los registros / formularios.

3.2- La Dirección de Administración es responsable por la distribución y seguimiento de los registros controlados.

4- Referencias:

4.1- Norma IRAM-ISO 9001:2008

5- Definiciones:

5.1. Registro / Formulario: Documento que proporciona resultados conseguidos o evidencia de actividades efectuadas.

6- Formularios y registros:

DGITF-P1-F2-00, Formulario maestro de registros del sistema de calidad.

7- Desarrollo:

Los registros generados a partir de los procedimientos e instructivos definidos en el presente manual se identifican con la sigla DGTFI-XX-FXXX y se elaboran, revisan, aprueban, codifican y controlan a través del procedimiento que lo genera, estando en un todo de acuerdo a lo establecido en procedimiento “Elaboración y Control de Documentos”.

En aquellos casos en los cuales por las características de los registros no se puedan identificar mediante la codificación indicada, se trataran de acuerdo a lo estipulado en el “DGITF-P1-F2-00, Formulario maestro de registros del sistema de calidad” y su identificación se realiza a través del nombre del registro.

El Director, una vez recibidos los originales de los formularios aprobados para su emisión, los registra en el formulario “DGITF-P1-F2-00, Formulario maestro de registros del sistema de calidad”, envía una copia controlada a cada área incluida en el procedimiento que le dio origen y una copia a la carpeta de documentación.

Una vez recibido, los responsables de cada área se encargan de eliminar las copias de los formularios obsoletos y de reemplazarlos por los actualizados.

Los formularios son diseñados por los responsables de emitir los procedimientos que les dieron origen. En el formulario “DGITF-P1-F2-00, Formulario maestro de registros del sistema de calidad” se indican los responsables de archivarlos, plazo mínimo de conservación, fecha de la última versión, soporte, número de cambio (versión) y la disposición final de los REGISTROS.

8.- Anexos:

- “DGITF-P1-F2-00, Formulario maestro de registros del sistema de calidad”

Anexo I

“DGITF-P1-F2-00, Formulario maestro de registros del sistema de calidad”

Identificación		Cambio		Archivo de registros				
Cod.	Descripción	Versión	Fecha	Responsable de archivo / protección	Disposición final	Tiempo de retención mínimo	Carpeta papel	Carpeta Digital

2.4.2.3. Procedimientos e Instructivos Específicos

Desde el punto de vista de los documentos de Calidad que describen la actividad específica, en un todo de acuerdo con los procedimientos explicados anteriormente, se exponen a continuación los procedimientos e instructivos de Calificación y Verificación de Procesos Productivos para Acreditar Origen, el de Inicio/reinicio de producción, el de Solicitudes de Ampliación de Producto, el de Solicitudes de Autorización de Material Scrap, el de Solicitudes de Trabajos a Façon y el de Otros Pedidos de Verificación.

Calificación y Verificación de Procesos Productivos

1- Objetivo:

Establecer una metodología sistémica para gestionar el proceso de Calificación y Verificación de procesos productivos para aquellas empresas que requieran acreditar origen de sus productos por esta vía.

2- Alcance:

El alcance del presente procedimiento se extiende a la gestión del trámite de Calificación y posterior Verificación de procesos productivos, por parte de la Secretaría de Industria, de aquellas empresas del Sub - régimen que requieran acreditar origen por esta vía.

3- Responsabilidades:

- Mesas de entrada de la Secretaría de Industria
- Personal técnico de Calificación de Procesos Productivos
- Personal técnico de Verificación de Procesos Productivos Calificados

4- Referencias:

- Decreto Nacional 1737/93
- Decreto Nacional 522/95.
- Res. CAAE N°19

5- Definiciones:

Auditoria: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el nivel de cumplimiento de los criterios de auditoría.

6- Formularios y registros:

- Nota de solicitud de Calificación de Proceso Productivo
- DGITF-P4-I1- Documentos a presentar para Calificar PP
- DGITF-P4-I2- Realización de Auditoria de Calificación de PP
- DGITF-P4-I2-F1 - Referencial Acreditación de Origen por PP

7- Desarrollo:

7.1. Proceso

El proceso consta de;

- Inicio de trámite
- Preparación de la Auditoria (de Calificación/Verificación)
- Desarrollo de la Auditoria (de Calificación/Verificación)
- Confección de Informe (de Calificación/Verificación)
- Plan de Auditorias

Inicio de trámite:

1. La empresa elabora y presenta, en conjunto con la documentación respaldatoria del trámite, nota de solicitud de Calificación de Proceso Productivo. (Ver instructivo DGI-I004, en dónde se especifican documentos y forma de presentación para las empresas).

Preparación de la Auditoria

1. El analista técnico analiza que se cumpla con los requerimientos documentales del trámite. Si existen faltantes de documentos o de información, se le pide a la empresa que complete para, luego, constituir un dosier de referencia para la auditoria en la empresa.

Desarrollo de Auditoria

1. Se acuerda entre el personal técnico de Calificación y la empresa la verificación de la planta de producción

2. Realización de Auditoria de Campo

Confección de Informe de Calificación / Verificación

1. Los analistas técnicos realizan informe de Calificación de Proceso Productivo (o de verificación, según la instancia). (Ver Instructivo DGI-005, en dónde se especifica la metodología de realización de la Auditoria)
2. Si el informe tiene observaciones y/o es desfavorable se informa a la empresa para que implemente las correcciones e informe nueva fecha de auditoría.
3. Si el informe es favorable los analistas técnicos confeccionan informe de Calificación y elevan al Ministerio de Industria e Innovación Productiva para que emita resolución correspondiente.

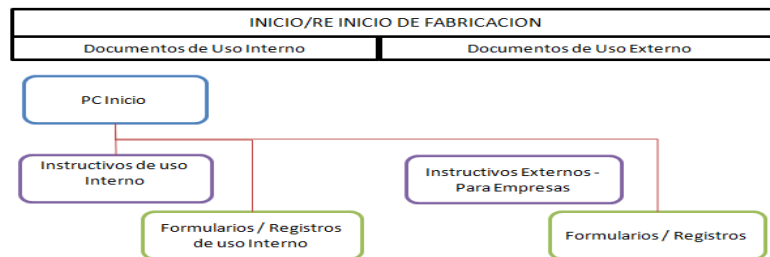
Plan de Auditorias

1. Una vez emitida la resolución de Calificación del Proceso Productivo, se confecciona el plan de auditorías de verificación. Esta planificación (seguimiento) responderá según el nivel de conformidad obtenido en el informe de Calificación inicial.
2. Dado el plan de seguimiento, se realizarán las respectivas auditorias de verificación según lo explicado en “preparación de la Auditoria”, Desarrollo de la Auditoria” y “Confección de Informe de Verificación”.
3. Si el informe tiene observaciones y/o es desfavorable se decide si se informa a la CAAE, para que ésta tome conocimiento y especifique acciones a seguir. Si no se informa a la CAAE se informa a la empresa para que implemente las correcciones e informe nueva fecha de auditoría.
4. Si el informe es favorable los analistas técnicos confeccionan informe de Calificación Vigente.

8.- Anexos:

- Nota de solicitud de Calificación de Proceso Productivo
- DGITF-P4-I1- Documentos a presentar para Calificar PP
- DGITF-P4-I2- Realización de Auditoria de Calificación de PP
- DGITF-P4-I2-F1 - Referencial Acreditación de Origen por

Inicio / Reinicio de Producción



1- Objetivo:

Establecer una metodología sistémica para gestionar el proceso de Inicio/reinicio de Fabricación en las solicitudes que se presentan a tal fin en la Secretaría de Industria por parte de las empresas del Sub régimen Industrial.

2- Alcance:

El alcance del anexo se extiende sólo a la gestión del trámite de Inicio/reinicio de Fabricación de la Secretaría de Industria de la Provincia de Tierra del Fuego.

3- Responsabilidades:

- Mesas de entrada de la Secretaría de Industria
- Personal técnico de evaluación de Inicios/Re inicios de Producción.

4- Referencias:

- 3.1 de la RES ANA 3274/96
- Disposición DGIC 05/99
- Anexo I Disp. DGIC 05/99
- Res. CAAE N°23

5- Definiciones:

Sin definiciones particulares

6- Formularios y registros:

- a) Carátula de la solicitud (URL: <http://caop.tierradelfuego.gov.ar:8080>).
- b) Formulario de Comunicación de Inicio/Reinicio, obtenido por el Sistema de Gobierno (Por triplicado RG / duplicado USH).-
- c) Hojas de Especificaciones Técnicas (Por triplicado RG / duplicado USH).-

- d) Muestras fotográficas de placas integrantes, partes y piezas componentes con referencias en idioma castellano (Para equipos de audio, celulares, notebooks, netbooks, cámaras fotográficas y de nuevos productos o aquellos que presenten cambios o actualizaciones en su tecnología) (Por duplicado RG).-

* Material adicional requerido:

- Muestras físicas (con despiece del material a recibir como materia prima). En caso de tratarse de un producto que presente observaciones, incumplimientos, que necesite ser dispensado, de nuevos productos y de aquellos que presenten cambios o actualizaciones en su tecnología (ejemplo: celulares, notebooks, netbooks, cámaras fotográficas, etc.).-

* Para continuar el trámite una vez aprobado por la C.A.A.E. (Empresas NO Calificadas por proceso productivo)

- e) Nota informando día del comienzo de producción de inicio/reinicio (Por triplicado RG, duplicado USH).-
- f) Hojas de Especificaciones técnicas con fecha actualizada (Por triplicado RG, duplicado USH). (En caso existir cambios/diferencias en algunos de los ítems de las Hojas presentadas con la solicitud de inicio/reinicio).-

* Para continuar el trámite una vez aprobado por la C.A.A.E. (Empresas Calificadas por proceso productivo)

- a) Formulario de Declaración Jurada de inicio/reinicio (Por triplicado RG, duplicado USH).-
- b) Hojas de Especificaciones técnicas con fecha actualizada (Por triplicado RG, duplicado USH). (En caso existir cambios/diferencias en algunos de los ítems de las Hojas presentadas con la solicitud de inicio/reinicio).-
- c) Copia de factura de compra de la materia prima (Por duplicado RG).-
- d) Copia de la primera hoja (ambas carillas) del despacho aduanero, carta de porte, guías de removido, etc. (Por duplicado RG).-
- e) Copia de los instructivos de trabajo que tiene la línea de producción (3 puestos elegidos al azar o aquellos que fueron solicitados por el personal de Industria). (Por duplicado RG).-

- f) Etiquetas que van en el producto y en las cajas de embalaje (Dos de cada una RG). Pueden estar adheridas (por juegos) en Hojas tamaño A4.
- g) Manuales de usuarios ó guía rápida que acompaña al producto fabricado (Tres originales RG, dos USH).-

7- Desarrollo:

7.1. Proceso

Mesa de Entrada: El personal de administración carga en el sistema (interno) de Industria, el producto nuevo y la fecha de inicio de producción, para programar (cuando se inicie la producción) el control del proceso productivo que se realiza en la Planta Industrial.

a) Análisis por parte de la Dirección de Inspección Rio Grande/Ushuaia:

1) Si la documentación está completa y sin errores:

- a) Personal de inspección entra al Sistema de Gobierno, analiza la documentación y genera un informe, en el cual se detalla la condición en la que queda la solicitud de inicio/reinicio del producto, luego del análisis, pudiendo quedar:

- Revisado DGIC.
- Observaciones DGIC.

Estas conclusiones, permiten continuar con el trámite, la solicitud de inicio/reinicio puede ser vista por personal de la C.A.A.E. y será cargada a la Orden del día, para ser tratada en la próxima Reunión de la mencionada Comisión.

- b) Continuando con el trámite y dentro del sistema, el inspector puede efectuar comentarios, incorporar información adicional que sea de utilidad y emitir opinión sobre la solicitud presentada, pudiendo ser:

- Con Opinión Favorable.
- Con Salvedad Determinada.
- Con Opinión Desfavorable.

Todo lo manifestado anteriormente, queda almacenado en el Sistema y de ser necesario, puede ser impreso y adjuntado a la totalidad de la documentación presentada, por la empresa, en Mesa de Entrada de Gobierno.-

c) Si el trámite se inicia en la ciudad de Rio Grande, luego de los pasos anteriores, se remite el legajo (documentación presentada y el informe) a la ciudad de Ushuaia, para que sea usada en la próxima Reunión de la C.A.A.E.

2) Si la documentación no está completa o tiene errores:

a) El trámite se rechaza por el Sistema de Gobierno, colocando el estado como: Rechazado DGIC. Con esto, la empresa puede ingresar al sistema y:

1) Realizar las correcciones solicitadas, imprimir la nueva carátula de inicio/reinicio y presentar nuevamente la documentación por mesa de entrada.-

2) Desistir del inicio/reinicio, dejando sin efecto el trámite en cuestión.-

Importante: No se dará curso al informe hasta que la Empresa presente correctamente la documentación, ya que el Personal de Industria se basa en toda la información presentada, para realizar el análisis y posterior informe sobre el producto a iniciar/reiniciar.-

LUEGO DE LA APROBACIÓN POR PARTE DE LA C.A.A.E.

a) Verificación en Planta del Inicio/Reinicio del Producto

* Fecha de inspección: La declarada por la Empresa en la Solicitud de Inicio/Reinicio o la mencionada en la nota Comienzo de Producción Inicio/Reinicio de Producto, presentada por cambio de fecha, ya sea por adelanto o postergación.-

* Trámite previo: Comunicación documentada, por parte de la Empresa, en tiempo (mínimo 48 horas antes) y en forma (por nota), de la fecha de inicio/reinicio del producto en cuestión (*esto debe hacerse, si la fecha real de inicio de producción difiere de la declarada en la Solicitud de Inicio/Reinicio, al inicio del trámite*).-

b) Análisis del Inicio/Reinicio de Producción del Producto declarado

* Trámite previo: Presentación de toda la documentación requerida en el procedimiento DGITF-001 y durante la inspección.-

* Condición necesaria: Haberse verificado el inicio de producción (*si la Empresa no está Calificada por Procesos Productivos*), el cumplimiento del proceso productivo y el correcto estado de la documentación presentada.-

* Documentación generada por Sistema:

a) Acta de Constatación: Confeccionada por los inspectores, en original, con la firma de los inspectores y del apoderado de la Empresa (*esto debe hacerse cuando la Empresa no está Calificada por Procesos Productivos*):

- Para la Empresa: Una copia del Acta.-

- Para el Ente Gubernamental: Original y una copia.-

b) Certificado para Exportar con Garantía: Confeccionada por los inspectores, en original, con la firma del responsable de la Dirección de Industria (*persona con firma registrada ante la A.N.A.*):-

- Para la Empresa:

a) Certificado Original.-

b) Un juego de Hojas de Especificaciones (*Firmado por el funcionario interviniente*):-

c) Manual de usuario (*Firmado por el funcionario interviniente*):-

- Para el Ente Gubernamental: Dos copias del Certificado (*si el trámite se realiza en Río Grande*), con la firma de recibido por parte de la Empresa.-

* Fecha de entrega de la Documentación generada: Dentro de las 48 horas posteriores a la verificación en Planta del inicio/reinicio de producción (*Siempre que no existan desvíos, errores o faltantes en la documentación presentada por la Empresa*):-

* Envío de documentación a Ushuaia: Si el trámite se generó en Rio Grande, se envía copia de la documentación para que sea incorporada al legajo enviado con anterioridad.-

8.- Anexos:

- DGITF-P001 Documentación a presentar empresas (todos los trámites)

Solicitud de Ampliación de Producto

1- Objetivo:

Establecer una metodología sistémica para gestionar el proceso de Ampliación de Producto en las solicitudes que se presentan a tal fin en la Secretaría de Industria por parte de las empresas del Sub régimen Industrial.

2- Alcance:

El alcance del anexo se extiende sólo a la gestión del trámite de Ampliación de Producto de la Secretaría de Industria de la Provincia de Tierra del Fuego.

3- Responsabilidades:

- Mesas de entrada de la Secretaría de Industria
- Personal técnico de evaluación de Ampliación de Producto

4- Referencias:

- Resolución C.A.A.E. N° 19
- Resolución C.A.A.E. N° 23
- Disposiciones D.G.I.C. N° 06/00
- Disposiciones D.G.I.C. N° 08/05

5- Definiciones:

Sin definiciones particulares

6- Formularios y registros:

EMPRESAS

- a. Formulario de comunicación de Ampliación, obtenido por el Sistema de Gobierno (Por triplicado).-
- b. Hojas de Especificaciones técnicas (Por triplicado).-
- c. Muestras fotográficas de placas integrantes, partes y piezas componentes con referencias en idioma castellano (Para equipos de audio, celulares, notebooks, netbooks, cámara fotográficas y de nuevos productos o aquellos que presenten cambios o actualizaciones en su tecnología).-

* Para continuar el trámite una vez aprobado por la C.A.A.E. (Empresas NO Calificadas por proceso productivo)

- d. Nota informando comienzo de producción del producto ampliado (Por triplicado).-
- e. Hojas de Especificaciones técnicas con la fecha actualizada (Por triplicado). (En caso existir cambios/diferencias en algunos de los ítems de las Hojas presentadas en la Solicitud de Ampliación).-
- f. Copia de factura de compra de la materia prima (Por duplicado).-
- g. Copia de la primera hoja (ambas carillas) del despacho aduanero, carta de porte, guías de removido, etc. (Por duplicado).-
- h. Copia de los instructivos de trabajo de los puestos que tiene la línea de producción (Por duplicado).-
- i. Etiquetas que van en el producto y en las cajas de embalaje (Dos de cada una). Pueden estar adheridas (por juegos) en Hojas tamaño A4.
- j. Manuales de usuarios ó Guía rápida que acompaña al producto fabricado (Tres originales).-

* Para continuar el trámite una vez aprobado por la C.A.A.E. (Empresas Calificadas por proceso productivo)

- d. Formulario de Declaración Jurada de ampliación (Por triplicado).-
- e. Hojas de Especificaciones técnicas con la fecha actualizada (Por triplicado). (En caso existir cambios/diferencias en algunos de los ítems de las Hojas presentadas anteriormente).-
- f. Copia de factura de compra de la materia prima (Por duplicado).-
- g. Copia de la primera hoja (ambas carillas) del despacho aduanero, carta de porte, guías de removido, etc. (Por duplicado).-

- h. Copia de los instructivos de trabajo de los puestos que tiene la línea de producción (Por duplicado).-
- i. Etiquetas que van en el producto y en las cajas de embalaje (Dos de cada una). Pueden estar adheridas (por juegos) en Hojas tamaño A4.
- j. Manuales de usuarios ó Guía rápida que acompaña al producto fabricado (Tres originales).

7- Desarrollo:

a) Análisis por parte de la Dirección de Inspección Rio Grande/Ushuaia:

1) Si la documentación está completa y sin errores:

- a) El personal de administración carga en el sistema (interno) de Industria, el producto ampliado y la fecha de inicio de producción, para programar la visita a la Planta Industrial.

2) Si la documentación no está completa o tiene errores:

- a) El trámite no debe realizarse y un Director debe enviar un correo electrónico a los responsables del Sistema, para que ingresen y rechacen el pedido de ampliación.-
- b) No se dará curso al trámite hasta que la Empresa presente correctamente la documentación, ya que el Personal de Industria se basa en toda la información presentada, para realizar el análisis sobre el producto que se amplía.-

EN LA FECHA DE INICIO DE PRODUCCIÓN

a) Verificación en Planta del Inicio del Producto Ampliado

* Fecha de inspección: La declarada por la Empresa en la Solicitud de Ampliación o la mencionada en la nota Comienzo de Producción del Producto ampliado, presentada por cambio de fecha (adelanto o postergación).-

* Trámite previo: Comunicación documentada, por parte de la Empresa, en tiempo (mínimo 48 horas antes) y en forma (por nota), de la fecha de inicio del producto en

cuestión *(esto debe hacerse, si la fecha real de inicio de producción difiere de la declarada en la Solicitud de Inicio/Reinicio, al inicio del trámite).*-

b) Análisis del inicio de producción del Producto ampliado

* Trámite previo: Presentación de toda la documentación requerida en los pasos previos y durante la inspección.-

* Condición necesaria: Haberse verificado el inicio de producción *(si la Empresa no está Calificada por Procesos Productivos)*, el cumplimiento del proceso productivo y el correcto estado de la documentación presentada.-

* Documentación Generada por Sistema:

a) Acta de Constatación: Confeccionada por los inspectores, en original, con la firma de los inspectores y del apoderado de la Empresa *(esto debe hacerse cuando la Empresa no está Calificada por Procesos Productivos)*:

- Para la Empresa: Una copia del Acta.-

- Para el Ente Gubernamental: Original y una copia.-

b) Nota al Administrador/a de la Aduana: Confeccionada por los inspectores, en original, con la firma del responsable de la Dirección de Industria *(persona con firma registrada ante la A.N.A.)*.-

- Para la Empresa:

a) Nota Original.-

b) Un juego de Hojas de Especificaciones *(con la firma del funcionario interviniente)*.-

c) Manual de usuario *(con la firma del funcionario interviniente)*.-

- Para el Ente Gubernamental: Dos copias de la nota *(si el trámite se realiza en Rio Grande)*, con la firma de recibido por parte de la Empresa.-

* Fecha de entrega de la Documentación Generada: Dentro de las 48 horas posteriores a la verificación en Planta del inicio de producción del producto en cuestión *(Siempre que no existan errores o faltantes en la documentación presentada por la Empresa).*-

* Envío de documentación a Ushuaia: Si el trámite se generó en Rio Grande, se envía copia de la documentación para que sea archivada.

8.- Anexos:

- DGITF-P001 Documentación a presentar empresas (todos los trámites)

Solicitudes de Autorización de Material de Scrap

1- Objetivo:

Establecer una metodología sistémica para gestionar el proceso de Autorización de Material de Scrap en las solicitudes que se presentan a tal fin en la Secretaria de Industria por parte de las empresas del Sub régimen Industrial.

2- Alcance:

El alcance del anexo se extiende sólo a la gestión del trámite de Autorización de Material de Scrap de la Secretaría de Industria de la Provincia de Tierra del Fuego.

3- Responsabilidades:

- Mesas de entrada de la Secretaría de Industria
- Personal técnico de análisis de Solicitudes de Autorización de Material de Scrap.

4- Referencias:

- Resolución C.A.A.E. Nº 18
- Resolución C.A.A.E. Nº 21.
- Acta C.A.A.E. 528.F2

- 5- Definiciones:

Sin definiciones particulares

6- Formularios y registros:

EMPRESAS

- a. Formulario de comunicación del scrap (Por triplicado).-
- b. Listado completo del material en donde se mencionan las cantidades, las unidades de medida, los códigos, el motivo de esa condición y el período considerado. En caso de tratarse de scrap de proceso se debe mencionar a que producto pertenece (denominación C.A.A.E.) y ser acompañado por la documentación de ingreso (Por triplicado).-
- c. Si el material involucrado será transferido/cedido/etc. a empresas de reciclado y en especial si se tratase de metales (cobre, bronce, aluminio, etc.), de plásticos u otros materiales, se deberá indicar claramente la cantidad o posibilidad de calcular o de estimar en forma aproximada, los totales que puedan obtener los Recicladores, luego de procesar los equipos o materiales en cuestión.

7- Desarrollo:

Mesa de Entrada: El personal de administración carga en el sistema (interno) de Industria, la empresa, el período a verificar y la fecha probable de la inspección, para programar la visita a la Planta Industrial.

a) Análisis:

- Por parte de la Dirección Inspección Rio Grande/Ushuaia, de la documentación presentada en primera instancia, buscando correlación entre la información presentada.-

1) Si la documentación cumple con la Normativa vigente:

a) El personal de inspecciones carga en el sistema (interno) de Industria, la empresa, la fecha de presentación, el período a verificar y a que producto pertenece el material presentado.

2) Si la documentación no cumple con la Normativa vigente:

a) Si necesita ser autorizado por la C.A.A.E.

- Se remite una copia de la documentación para que sea incluido en la orden del día y luego tratado en la reunión de la C.A.A.E.

- Si el trámite se generó en Rio Grande debe enviarse una copia de lo presentado, por bolsín, a la ciudad de Ushuaia.-

b) Si no debe ser autorizado por la C.A.A.E.

- Se informa a la empresa, para que remita información adicional o haga las correcciones necesarias y presente nuevamente la documentación, para que sea analizada.-

b) Fecha de inspección:

- Se designará la fecha probable de la inspección del material declarado, siendo en primera instancia de 5 (cinco) días hábiles, posterior a la fecha de presentación de la nota. *(Esto queda siempre condicionado a los recursos con los que cuente el Ente Gubernamental en la fecha prevista anteriormente).*-

c) Luego de la Verificación del Material Scrap:

- * Trámite previo: Presentación de toda la documentación requerida según procedimiento DGITF-001.-

- * Condición necesaria: Haber sido analizado el pedido de autorización *(por parte de la Dirección de Industria)*, haberse verificado el estado del material y la coincidencia con lo declarado en los listados.-

- * Documentación a Entregar:

a) Acta de Verificación: Al momento de confeccionar el Acta y al tratarse de materia prima, se debe tener presente lo siguiente:

- 1) Si el material verificado está en condición Scrap, debe estar claramente expresado en el Acta.

- 2) Si el material está en buenas condiciones o no se detecta a simple vista la falla o deterioro, se tienen dos caminos posibles:

a) Dejarlo asentado en el Acta y comprometer a la empresa para que avise en el momento en que se destruya, así se puede verificar nuevamente y confeccionar otra acta, que complementará a la realizada en el momento de la verificación del material.

b) Solicitar que la empresa desafecte el material, lo que la obliga a realizar otro trámite diferente (Pedido de Desafectación) a la Solicitud de Autorización de Material Scrap.

El Acta de Verificación es confeccionada por los inspectores, en original con la firma de los agentes involucrados y del apoderado de la Empresa. Una vez terminado el documento, tendrá los siguientes destinatarios:

- Para la Empresa: Una copia del Acta.-

- Para el Ente Gubernamental: Original y una copia del Acta *(si el trámite se realizó en Rio Grande)*.-

* Fecha de entrega: Dentro de las 48 horas posteriores a la inspección *(Siempre que no se hallan detectados errores, faltantes o diferencias entre lo visto en la inspección y en la documentación presentada por la Empresa)*.-

* Envío de documentación a Ushuaia: Si el trámite se generó en Rio Grande, se envía copia de la documentación para que sea archivada.

8.- Anexos:

- DGITF-P001 Documentación a presentar empresas (todos los trámites)

Solicitudes de Trabajos a Façon

1- Objetivo:

Establecer una metodología sistémica para gestionar el proceso de trabajos a Façon en las solicitudes que se presentan a tal fin en la Secretaria de Industria por parte de las empresas del Sub régimen Industrial.

2- Alcance:

El alcance del anexo se extiende sólo a la gestión del trámite de trabajos a Façon de la Secretaría de Industria de la Provincia de Tierra del Fuego.

3- Responsabilidades:

- Mesas de entrada de la Secretaría de Industria
- Personal técnico de análisis de Trabajos a Façon

4- Referencias:

- Disposición D.G.I.C. Nº 06/97
- Disposición D.G.I.C.C. y L. 01/13.

5- Definiciones:

Sin definiciones particulares

6- Formularios y registros:

Empresa contratadora (propietaria de la materia prima)

a) Nota solicitud de Autorización de trabajos a Façon (Por triplicado). Esta nota debe contener lo siguiente:

- Datos de la empresa que realizará el trabajo.-
- Identificación del producto.-
- Cantidades a fabricar.-
- Identificación de los modelos o artículos.-
- Período en el que se efectuará el trabajo a Façon.-
- Procesos a realizar.-
- Descripción detallada de las Circunstancias que motivan el pedido de Façon.-

* Para continuar el trámite una vez aprobado por la C.A.A.E.

b) Nota comunicando inicio de Producción

- c) Nota comunicando final de Producción
- d) Copia de la factura de compra de la materia prima (Por duplicado).-
- e) Copia de la documentación aduanera (Por duplicado).-
- f) Copias de los remitos de la mercadería entregada (materia prima y producto terminado) según corresponda.

7- Desarrollo:

a) Análisis:

- Por parte de la Dirección Inspección Rio Grande/Ushuaia, de la documentación presentada.-

b) Envío de documentación:

- Se remitirá la documentación para que sea incorporada a la Orden del día, para el tratamiento y posterior autorización por la C.A.A.E.

Si el trámite se generó en Rio Grande debe enviarse por bolsín a la ciudad de Ushuaia, para cumplir con lo antes mencionado.-

LUEGO DE LA APROBACIÓN POR PARTE DE LA C.A.A.E.

a) Análisis:

- Por parte de la Dirección Inspección Rio Grande, de la documentación presentada luego de la aprobación por parte de la C.A.A.E., buscando correlación entre la información presentada.-

b) Fecha de inspección:

- Se tomará como fecha probable para la inspección del Façon, a la fecha de inicio informada por la empresa, por nota y con 48 horas de anticipación. *(Esto queda siempre condicionado a los recursos con los que cuente el Ente Gubernamental en la fecha prevista anteriormente).*-

- El personal de administración carga en el sistema (interno) de Industria, la empresa, el producto involucrado y la fecha informada de la inspección, para programar la visita.

c) Luego de la inspección del trabajo a Façon:

* Trámite previo: Presentación de toda la documentación requerida según procedimiento DGITF-001.-

* Condición necesaria: Haber cumplido con todos los pasos y los requerimientos *(por parte de la Dirección de Industria)*, haberse verificado el trabajo a Façon y la coincidencia con lo declarado en las notas presentadas y autorizadas.-

* Documentación a Entregar:

a) Acta de Verificación: Confeccionada por los inspectores, en original con la firma de los inspectores y del apoderado de la Empresa:

- Para la Empresa: Una copia del Acta.-

- Para el Ente Gubernamental: Original y una copia del Acta *(si el trámite se realiza en Rio Grande)*.-

* Fecha de entrega: Dentro de las 48 horas posteriores a la inspección *(Siempre que no se hallan detectados errores o diferencias entre lo visto en la inspección y en la documentación presentada por la Empresa)*.-

* Envío de documentación a Ushuaia: Si el trámite se generó en Rio Grande, se envía la documentación para que sea incorporada al legajo enviado con anterioridad.

8.- Anexos:

- DGITF-P001 Documentación a presentar empresas (todos los trámites)

Otros Pedidos de Verificación

1- Objetivo:

Establecer una metodología sistémica para gestionar, en general, otros pedidos de verificación que se presentan en la Secretaria de Industria por parte de las empresas del Sub régimen Industrial.

2- Alcance:

El alcance del anexo se extiende a la gestión de otros pedidos de verificación de la Secretaría de Industria de la Provincia de Tierra del Fuego.

3- Responsabilidades:

- Mesas de entrada de la Secretaría de Industria
- Personal técnico de Verificaciones en General

4- Referencias:

- Resolución C.A.A.E. Nº 20
- Resolución C.A.A.E. Nº 21
- Resolución C.A.A.E. Nº 22
- Resolución C.A.A.E. Nº 24

5- Definiciones:

Sin definiciones particulares

6- Formularios y registros:

Empresas

- a) Nota firmada y sellada (en original) por el apoderado de la Empresa (Por triplicado).-

La nota debe contener suficiente información como para conocer:

- A que producto pertenece el material (tipo, marca, modelo).-
- El motivo del pedido (repuestos, desafectación, etc.).-
- Cantidad involucrada en el pedido.-
- Lugar a donde se pretende enviar la mercadería.-

- b) En caso de tener que verificar instrumental o maquinaria, se debe acompañar:

- Copias de la factura de compra.-

- Documento aduanero con el que ingresó el instrumental o maquinaria al A.A.E.-

c) En caso de tener que verificar material para “desafectar” o de “repuestos”, se debe acompañar:

- Copias de la factura de compra.-

- Documento aduanero con el que ingresó el material al A.A.E.-

d) En caso de tener que verificar material para empresas Recicladoras (cartón, plásticos, metales, etc.), se debe acompañar:

- Copias de los remitos entregados por las empresas que generaron el material.-

- Copia del Certificado de Habilitación Municipal.-

7- Desarrollo:

Mesa de Entrada: El personal de administración carga en el sistema (interno) de Industria:

- La empresa.

- El motivo de la verificación.

- La fecha probable de la inspección.

Con esto, se programa la visita a la Planta Industrial, tomando inicialmente 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de presentación de la nota presentada por la empresa.

a) Análisis:

- Por parte de la Dirección Inspección Rio Grande, de la documentación presentada en primera instancia, para dar a lugar al pedido solicitado.-

1) Si lo presentado habilita la inspección, se coordina con la empresa la visita en la fecha prevista.

2) Si lo presentado no habilita la inspección, se informa a la empresa para que:

- Presente información adicional o complementaria.-
- Presente nota para dejar sin efecto el pedido de verificación.-

b) Fecha de inspección:

- Si bien Mesa de entrada designó, como fecha probable de la inspección del material declarado, 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de presentación de la nota (Esto queda siempre condicionado a los recursos con los que cuente el Ente Gubernamental en el día de la visita).-

c) Luego de la Verificación del Material:

* Trámite previo: Presentación de toda la documentación requerida según procedimiento DGITF-001.-

* Condición necesaria: Haber sido analizado el pedido (*por parte de la Dirección de Industria*), haberse verificado el estado del material y la coincidencia con lo declarado en la documentación presentada.-

* Documentación a Entregar:

a) Acta de verificación: Confeccionada por los inspectores, por triplicado con la firma de los inspectores y del apoderado de la Empresa:

- Para la Empresa: Una copia del Acta.-
- Para el Ente Gubernamental: Original y una copia (*si el trámite se realiza en Rio Grande*).-

b) Nota al Administrador/a de la Aduana: Confeccionada por los inspectores, en original con la firma del responsable de la Dirección de Industria (*persona con firma registrada ante la A.N.A.*):

- Para la Empresa:
 - a) Nota Original.-

- Para el Ente Gubernamental: Dos copias de la nota, con la firma de recibido por parte de la Empresa (si el trámite se realiza en Rio Grande).-

c) Certificado de Origen: Al momento de confeccionar este documento, se debe tener presente lo siguiente:

1) Si lo que se quiere exportar es material Scrap, en el acta de verificación debe decir claramente la condición del material (con roturas o visiblemente destruido). Este documento generará el Certificado que autorizará a exportar solamente a la empresa propietaria del material.

2) Si lo que se quiere exportar es material que alguna empresa cedió/transfirió/etc. a los recicladores, se deberá realizar una inspección para verificar que se cumple con un proceso de transformación (de ese material), para que el reciclador adquiera la condición de productor y con ello se pueda emitir el Certificado de Origen del material inspeccionado.

El Acta de Verificación es confeccionada por los inspectores, en original con la firma de los agentes involucrados y del apoderado de la Empresa. Una vez terminada, serán entregadas:

El Certificado de Origen es confeccionado por personal de administración, en original con la firma del responsable de la Dirección de Industria (*persona con firma registrada ante la A.N.A.*). Una vez terminado el documento, tendrá los siguientes destinatarios:

- Para la Empresa:

a) Certificado Original.-

- Para el Ente Gubernamental: Una copia del Certificado, con la firma de recibido por parte de la Empresa.-

* Fecha de entrega: Dentro de las 48 horas posteriores a la inspección (*Siempre que no se hallan detectados errores, faltantes o diferencias entre lo visto en la inspección y en la documentación presentada por la Empresa*).-

* Envío de documentación a Ushuaia: Si el trámite se generó en Rio Grande, se envía la documentación para que sea incorporada al legajo enviado con anterioridad.-

8.- Anexos:

- DGITF-P001 Documentación a presentar empresas (todos los trámites)

Documentación a presentar por las Empresas (trámites principales)

1- Objetivo:

Definir la metodología a implementar para el inicio de los trámites administrativos más representativos que se comunicará a las empresas.

2- Alcance:

Este procedimiento alcanza a todas las empresas beneficiadas por la ley 19640 y bajo el control de la Dirección de Industria de la Provincia de Tierra del Fuego, en cuanto a la gestión de los trámites más representativos no tratados anteriormente.

3- Responsabilidades:

3.1- La Secretaria de Industria es responsable de informar a las dependencias sobre el manejo de la documentación para dar continuidad a los trámites administrativos más representativos.

3.2- El Director General de Industria es responsable de la aprobación y revisión periódica de la documentación a generar por cada tipo de trámite.

3.3- El Director de Administración es responsable de poner en conocimiento el presente documento a todo el personal que cumpla funciones inherentes al procedimiento.

3.4- Los Directores de Inspección son responsables del cumplimiento de lo mencionado en el presente anexo.

4- Referencias:

- Ley 19640 de Promoción al Territorio Nacional de Tierra del fuego.
- Resolución A.N.A. 3274/96.
- Resoluciones C.A.A.E. 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24.

- Disposiciones D.G.I.C. 06/97, 06/00, 07/05 y 08/05.
- D.G.I.C.C. y L. 01/13.
- Acta C.A.A.E. N° 528 Punto F2.

5- Definiciones:

- C.A.A.E.: Comisión para el Área Aduanera Especial.
- Scrap: Material que por su estado no puede ser utilizado para el proceso de fabricación de ningún producto autorizado.
- A.N.A.: Administración Nacional de Aduana.

6- Formularios y registros:

No se contemplan formularios ni registros específicos.

7- Desarrollo:

7.1- Los funcionarios de la Secretaria de Industria deberán informar fehacientemente a las empresas sobre los instructivos de la documentación requerida para el inicio de trámites administrativos.

7.2- En los anexos que se presentan a continuación se brinda la información que deberá ser entregada a las empresas:

Anexo I: Solicitud de Inicio/Reinicio de Producto.

Anexo II: Solicitud de Ampliación de Producto.

Anexo III: Solicitud de Autorización de Material Scrap.

Anexo IV: Solicitud de Trabajos a Façon.

Anexo V: Otros Pedidos de Verificación.

Anexo I

Solicitud de Inicio/Reinicio de Producto

1) A REALIZAR POR LA EMPRESA PARA DAR INICIO AL TRÁMITE

* Inicio del trámite: Entrar al Sistema de Gobierno, cargar los datos requeridos e imprimir la carátula de la solicitud (URL: <http://caop.tierradelfuego.gov.ar:8080>).

* Fecha de presentación del formulario:

- Inicios: 30 días antes del día del Inicio de producción (como mínimo).-
- Reinicios: 48 horas antes del día del Inicio de producción (no se emitirá Certificado para Exportar con Garantía hasta su tratamiento ante la C.A.A.E.).-

* Trámite previo a la presentación: Pago de la Tasa General por Tramitaciones en Rentas de Gobierno.-

* Condición necesaria: Debe tratarse de un nuevo producto, producto de diferentes prestaciones y en el caso de reinicio, de un producto con una discontinuidad de al menos una Acreditación de Origen Semestral más una Adecuación Trimestral posterior.-

* Documentación obligatoria a presentar:

- a) Formulario de Comunicación de Inicio/Reinicio, obtenido por el Sistema de Gobierno (Por triplicado RG / duplicado USH).-
- b) Hojas de Especificaciones Técnicas (Por triplicado RG / duplicado USH).-
- c) Muestras fotográficas de placas integrantes, partes y piezas componentes con referencias en idioma castellano (Para equipos de audio, celulares, notebooks, netbooks, cámaras fotográficas y de nuevos productos o aquellos que presenten cambios o actualizaciones en su tecnología) (Por duplicado RG).-

Importante: Todas las hojas, que integran la documentación presentada, deben tener firma y aclaración (en original) de un responsable de la Empresa con poder en vigencia.-

* Material adicional requerido:

- a) Muestras físicas (con despiece del material a recibir como materia prima). En caso de tratarse de un producto que presente observaciones, incumplimientos, que necesite ser dispensado, de nuevos productos y de aquellos que presenten cambios o

actualizaciones en su tecnología (ejemplo: celulares, notebooks, netbooks, cámaras fotográficas, etc.).-

* Normativa para consultar: Resolución C.A.A.E. Nº 19 y 23, Disposición D.G.I.C. Nº 07/05 y Resolución A.N.A. 3274/96.-

2) A REALIZAR POR LA EMPRESA PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE

a) Nota Comienzo de Producción de Inicio/Reinicio de producto

* Fecha de presentación de la nota: 48 horas antes del comienzo de producción (como mínimo).-

* Trámite previo a la presentación: Pago de la Tasa General por Tramitaciones en Rentas de Gobierno.-

* Condición necesaria: Cuando la fecha de comienzo de producción difiere de la declarada originalmente en la solicitud de Inicio/reinicio, que fue presentada en la instancia anterior.-

* Documentación obligatoria a presentar:

a) Nota informando día del comienzo de producción de inicio/reinicio (Por triplicado RG, duplicado USH).-

b) Hojas de Especificaciones técnicas con fecha actualizada (Por triplicado RG, duplicado USH). (En caso existir cambios/diferencias en algunos de los ítems de las Hojas presentadas con la solicitud de inicio/reinicio).-

Importante: Todas las hojas, que integran la documentación presentada, deben tener firma y aclaración (en original) de un apoderado de la Empresa.-

b) Declaración Jurada de Inicio/Reinicio de productos

* Fecha de presentación: A partir del día de comienzo de producción.-

* Trámite previo a la presentación: Ninguno.-

* Condición de la Empresa: La misma debe estar Calificada por Procesos Productivos.-

* Documentación obligatoria a presentar:

- a) Formulario de Declaración Jurada de inicio/reinicio (Por triplicado RG, duplicado USH).-
- b) Hojas de Especificaciones técnicas con fecha actualizada (Por triplicado RG, duplicado USH). (En caso existir cambios/diferencias en algunos de los ítems de las Hojas presentadas con la solicitud de inicio/reinicio).-
- c) Copia de factura de compra de la materia prima (Por duplicado RG).-
- d) Copia de la primera hoja (ambas carillas) del despacho aduanero, carta de porte, guías de removido, etc. (Por duplicado RG).-
- e) Copia de los instructivos de trabajo que tiene la línea de producción (3 puestos elegidos al azar o aquellos que fueron solicitados por el personal de Industria). (Por duplicado RG).-
- f) Etiquetas que van en el producto y en las cajas de embalaje (Dos de cada una RG). Pueden estar adheridas (por juegos) en Hojas tamaño A4.
- g) Manuales de usuarios ó guía rápida que acompaña al producto fabricado (Tres originales RG, dos USH).-

Importante: Todas las hojas, que integran la documentación presentada, deben tener firma y aclaración (en original) del apoderado de la Empresa (En el caso de los manuales de usuarios ó Guía rápida, solo firmar y aclarar la carátula).-

Anexo II

Solicitud de Ampliación de Producto

1) A REALIZAR POR LA EMPRESA PARA DAR INICIO AL TRÁMITE

* Inicio del trámite: Entrar al Sistema de Gobierno, cargar los datos requeridos e imprimir la carátula de la solicitud.-

* Fecha de presentación del formulario: Como mínimo 48 horas antes del inicio de producción.-

* Trámite previo a la presentación: Sellado y pago en Rentas de Gobierno.-

* Condición necesaria: Debe tratarse de productos de similares características y prestaciones que el modelo base.-

* Documentación obligatoria a presentar:

a) Formulario de comunicación de Ampliación, obtenido por el Sistema de Gobierno (Por triplicado).-

b) Hojas de Especificaciones técnicas (Por triplicado).-

c) Muestras fotográficas de placas integrantes, partes y piezas componentes con referencias en idioma castellano (Para equipos de audio, celulares, notebooks, netbooks, cámara fotográficas y de nuevos productos o aquellos que presenten cambios o actualizaciones en su tecnología).-

Importante: Todas las hojas, que integran la documentación presentada, deben tener firma y aclaración (en original) del apoderado de la Empresa.-

* Normativa para consultar: Resolución C.A.A.E. N° 19 y 23 y Disposiciones D.G.I.C. N° 06/00 y N° 08/05.-

2) A REALIZAR POR LA EMPRESA PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE

a) Nota Comienzo de Producción de Ampliaciones

* Fecha de presentación de la nota: 48 horas antes del comienzo de producción (como mínimo).-

* Trámite previo a la presentación: Sellado y pago en Rentas de Gobierno.-

* Condición necesaria: Cuando la fecha de comienzo de producción difiere de la declarada en la solicitud de ampliación presentada en la instancia anterior.-

* Documentación obligatoria a presentar:

- a) Nota informando comienzo de producción del producto ampliado (Por triplicado).-
- b) Hojas de Especificaciones técnicas con la fecha actualizada (Por triplicado). (En caso existir cambios/diferencias en algunos de los ítems de las Hojas presentadas en la Solicitud de Ampliación).-
- c) Copia de factura de compra de la materia prima (Por duplicado).-
- d) Copia de la primera hoja (ambas carillas) del despacho aduanero, carta de porte, guías de removido, etc. (Por duplicado).-
- e) Copia de los instructivos de trabajo de los puestos que tiene la línea de producción (Por duplicado).-
- f) Etiquetas que van en el producto y en las cajas de embalaje (Dos de cada una). Pueden estar adheridas (por juegos) en Hojas tamaño A4.
- g) Manuales de usuarios ó Guía rápida que acompaña al producto fabricado (Tres originales).-

Importante: Todas las hojas, que integran la documentación presentada, deben tener firma y aclaración (en original) del apoderado de la Empresa.-

b) Declaración Jurada de Ampliación

* Fecha de presentación: A partir del día de comienzo de producción del producto ampliado.-

* Trámite previo a la presentación: Ninguno.-

* Condición de la Empresa: La misma debe estar Calificada por Procesos Productivos.-

* Documentación obligatoria a presentar:

- a) Formulario de Declaración Jurada de ampliación (Por triplicado).-
- b) Hojas de Especificaciones técnicas con la fecha actualizada (Por triplicado). (En caso existir cambios/diferencias en algunos de los ítems de las Hojas presentadas anteriormente).-

- c) Copia de factura de compra de la materia prima (Por duplicado).-
- d) Copia de la primera hoja (ambas carillas) del despacho aduanero, carta de porte, guías de removido, etc. (Por duplicado).-
- e) Copia de los instructivos de trabajo de los puestos que tiene la línea de producción (Por duplicado).-
- f) Etiquetas que van en el producto y en las cajas de embalaje (Dos de cada una). Pueden estar adheridas (por juegos) en Hojas tamaño A4.
- g) Manuales de usuarios ó Guía rápida que acompaña al producto fabricado (Tres originales).-

Importante: Todas las hojas, que integran la documentación presentada, deben tener firma y aclaración (en original) del apoderado de la Empresa (En el caso de los Manuales de Usuarios o Guía Rápida solo firmar y aclarar la carátula).-

Anexo III

Solicitud Autorización de Material Scrap

1) A REALIZAR POR LA EMPRESA PARA DAR INICIO AL TRÁMITE

* Trámite previo a la presentación: Sellado y pago en Rentas de Gobierno.-

* Condición necesaria:

- a) El material debe pertenecer a productos discontinuados, dañados en el proceso, dañados en origen, que no puedan ser utilizados como materia prima en ninguna parte del proceso productivo. La cantidad agregada de material presentado no debe superar el 3% de la producción declarada en el período contemplado.-
- b) Material debe estar apto para la inspección (ordenado en cajas y/o pallets debidamente identificados y que sea claramente visible su condición de material no apto para ser reutilizado en el proceso productivo).
- c) El material debe coincidir en tipo, cantidad y modelo, con lo declarado en los listados presentados en la solicitud de autorización.-

d) Se debe presentar el pedido de autorización, para la destrucción del material scrap, dentro de los 180 días después de haberse generado el mismo.-

e) Dentro de los sesenta (60) días de autorizada la destrucción de scrap, la empresa deberá presentar los certificados correspondientes a la disposición final, venta o entrega a otra empresa, despacho de exportación o cualquier documentación que certifique el destino de los mismos.-

* Documentación obligatoria a presentar:

a) Formulario de comunicación del scrap (Por triplicado).-

b) Listado completo del material en donde se mencionan las cantidades, las unidades de medida, los códigos, el motivo de esa condición y el período considerado. En caso de tratarse de scrap de proceso se debe mencionar a que producto pertenece (denominación C.A.A.E.) y ser acompañado por la documentación de ingreso (Por triplicado).-

c) Si el material involucrado será transferido/cedido/etc. a empresas de reciclado y en especial si se tratase de metales (cobre, bronce, aluminio, etc.), de plásticos u otros materiales, se deberá indicar claramente la cantidad o posibilidad de calcular o de estimar en forma aproximada, los totales que puedan obtener los Recicladores, luego de procesar los equipos o materiales en cuestión.

Importante: Todas las hojas, que integran la documentación presentada, deben tener firma y aclaración (en original) del apoderado de la Empresa.-

* Normativa para consultar: Resolución C.A.A.E. N° 18 y 21. Acta C.A.A.E. 528.F2

Anexo IV

Solicitud de Trabajos a Façon

1) A REALIZAR POR LA EMPRESA PARA DAR INICIO AL TRÁMITE

* Trámite previo a la presentación: Sellado y pago en Rentas de Gobierno de la nota a presentar.-

* Condición necesaria: Debe tratarse de productos que figuren en su proyecto y que hayan sido debidamente autorizados por la C.A.A.E.-

* Documentación obligatoria a presentar:

1) Empresa contratadora (propietaria de la materia prima)

a) Nota solicitud de Autorización de trabajos a Façon (Por triplicado).
Esta nota debe contener lo siguiente:

- Datos de la empresa que realizará el trabajo.-
- Identificación del producto.-
- Cantidades a fabricar.-
- Identificación de los modelos o artículos.-
- Período en el que se efectuará el trabajo a Façon.-
- Procesos a realizar.-
- Descripción detallada de las Circunstancias que motivan el pedido de Façon.-

Importante: Todas las hojas, que integran la documentación presentada, deben tener firma y aclaración (en original) del apoderado de la Empresa.-

* Normativa para consultar: Disposición D.G.I.C. Nº 06/97, D.G.I.C.C. y L. 01/13.-

2) A REALIZAR POR LA EMPRESA PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE

a) Nota comunicando inicio de Producción

- Las empresas involucradas en el Façon (contratadora y contratada) deberán informar por escrito la fecha de inicio del mismo (con una antelación de por lo menos (2) días a su comienzo).-

- La empresa contratadora deberá informar por orden de producción o lotes, para poder efectuar el correcto seguimiento de lo producido a Façon.-

b) Nota comunicando final de Producción

- Las empresas involucradas en el Façon (contratadora y contratada) deberán informar por escrito:

a) La fecha de finalización del trabajo autorizado.-

b) Cantidades efectivamente producidas.-

Lo anterior debe acompañado con documentación respaldatoria (remitos, etc.).-

* Trámite previo a la presentación: Sellado y pago en Rentas de Gobierno de la nota a presentar.-

* Condición necesaria: El pedido de Façon debe haber sido autorizado por la C.A.A.E.-

* Documentación obligatoria a presentar:

a) Copia de la factura de compra de la materia prima (Por duplicado).-

b) Copia de la documentación aduanera (Por duplicado).-

c) Copias de los remitos de la mercadería entregada (materia prima y producto terminado) según corresponda.-

Importante: Todas las hojas, que integran la documentación presentada, deben tener firma y aclaración (en original) del apoderado de la Empresa.-

Anexo V

Otros Pedidos de Verificación

1) A REALIZAR POR LA EMPRESA PARA DAR INICIO AL TRÁMITE

* Trámite previo a la presentación: Sellado y pago en Rentas de Gobierno.-

* Documentación obligatoria a presentar:

a) Nota firmada y sellada (en original) por el apoderado de la Empresa (Por triplicado).-

b) En caso de tener que verificar instrumental o maquinaria, se debe acompañar:

- Copias de la factura de compra.-

- Documento aduanero con el que ingresó el instrumental o maquinaria al A.A.E.-

c) En caso de tener que verificar material para “desafectar” o de “repuestos”, se debe acompañar:

- Copias de la factura de compra.-

- Documento aduanero con el que ingresó el material al A.A.E.-

d) En caso de tener que verificar material para empresas Recicladoras (cartón, plásticos, metales, etc.), se debe acompañar:

- Copias de los remitos entregados por las empresas que generaron el material.-

- Copia del Certificado de Habilitación Municipal.-

* Condición necesaria: La nota debe contener suficiente información como para conocer:

- A que producto pertenece el material (tipo, marca, modelo).-

- El motivo del pedido (repuestos, desafectación, etc.).-

- Cantidad involucrada en el pedido.-

- Lugar a donde se pretende enviar la mercadería.-

Importante: Todas las hojas, que integran la documentación presentada, deben tener firma y aclaración (en original) del apoderado de la Empresa.-

* Normativa para consultar: Resolución C.A.A.E. N° 20, 21, 22 y 24.-

2.4.3. Plan de Implementación

Concebida la etapa de diseño y elaboración de los procedimientos e instructivos básicos de la metodología, se procederá en el transcurso de los próximos dos meses a tareas de presentación y sensibilización de los documentos elaborados al personal involucrado. Luego, se procederá a realizar las auditorías de testeo para poder “ajustar” la metodología en dónde hiciera falta para, por último, evaluar el impacto del desarrollo realizado.

Etapa	2. Diseño y desarrollo de metodología de gestión para el control del Sub-régimen de Promoción Industrial
Tarea	2.5. Definición de criterios de calificación y evaluación de los mismos
Grado de Ejecución	Total (100%)

Resumen de las tareas ejecutadas

Ya con el desarrollo de la metodología estando terminada, se armonizó la misma con la definición de un documento, instructivo, que define los criterios de calificación y evaluación de los procesos productivos en busca de sistematizar la actividad, para que facilite a las empresas mantener actualizadas las garantías del cumplimiento de los requisitos de la acreditación de origen por proceso productivo conforme al inciso b) del artículo 1º del Decreto Nacional Nro. 1737/93, modificado por el Decreto Nacional Nro. 522/95. En esta actividad tuvieron directa participación personal técnico de la Secretaría de Industria provincial, con aportes muy específicos sobre cómo desarrollar la metodología. Si bien la tarea está concluida, es sólo la definición de la misma, con la implementación de las primeras calificaciones se espera tener la oportunidad de ajustar o corregir los criterios para su mejor puesta en marcha continua, buscando la sistematicidad del proceso. En el anexo I a la presente tarea se resumen las principales tareas desarrolladas.

Anexo I

2.5.1 Instructivo “Realización de Auditoria de Calificación y Verificación de Procesos Productivos”. Criterios de Aceptación.

Introducción

La auditoria de calificación es un examen metódico e independiente de un proceso productivo con el fin de determinar si la empresa que desarrolla el mismo, reúne las condiciones para acreditar origen conforme al inciso b) del artículo 1º del Decreto Nacional 1737/93, modificado por el Decreto Nacional 522/95.

Objetivos

- Definir el instructivo específico para la realización de la auditoria de calificación de un proceso productivo para que los productos acrediten origen en el A.A.E., conforme a lo que establece la Resolución C.A.A.E. Nº:19/96.
- Definir el instructivo de verificación periódica de un proceso productivo, que se encuentra calificado y que los productos acreditan origen en el A.A.E., conforme a lo que establece la Resolución C.A.A.E. Nº:19/96.

El instructivo se define para auditar los procesos productivos de las industrias radicadas en el AAE de Tierra del Fuego.

1. Metodología de Auditoria

1.1 Descomposición del proceso

Para establecer herramientas documentales de aplicación práctica, el proceso se divide en distintos temas.

Los temas a evaluar son los siguientes:

- Tema 1: Materia prima
- Tema 2: Proceso de producción
- Tema 3: Transformación de la materia prima
- Tema 4: Trazabilidad
- Tema 5: Producto

Contenidos a Evaluar

Nº	Tema	Contenidos	Comprobar
1	Materia prima	La materia prima relacionada a la planificación de la producción, desde la gestión de compra, y el procedimiento aduanero para su ingreso al A.A.E. El ingreso de la materia prima al proceso productivo, en conformidad con la planificación de la producción. La distribución y consumo de la materia prima asignada a los lotes de producción.	Si se puede vincular para una producción (modelo/lote) determinada: 1- La planificación de la producción. 2- La gestión de compra de materia prima. 3- El ingreso de la materia prima al A.A.E. 4- La utilización de la materia prima.
2	Proceso de producción	El diagrama del proceso productivo que muestra las distintas etapas del proceso, la participación de la materia prima y las transformaciones que aportan valor agregado. La descripción de la transformación de cada etapa, que incluya los medios tecnológicos utilizados y la mano de obra ocupada.	Que: 1-Encontramos una estructura de proceso definida y documentada. 2-Se puede determinar cuáles son los sectores que integran la estructura. 3-Se puede determinar las funciones de cada bloque. 4-Que el proceso de producción instalado se encuentre alineado con lo establecido por el proceso productivo vigente.
3	Transformación de la materia prima	La descripción de las operaciones de cada etapa del proceso, que guardan un orden preestablecido, que aportan o que confieren valor agregado al producto.	Que existen y se aplican: 1- Procedimientos. 2- Instrucciones de trabajo.
4	Trazabilidad	Documentación que aporta evidencia de la realización de una actividad, tales como la información contenida en registros de proceso.	Que la evidencia : 1-Información de la transformación de la materia prima vinculada a los ingresos documentados al

			A.A.E. 2-Información de los resultados de las actividades desarrolladas.
5	Producto	El bien obtenido mediante un proceso de transformación de la materia prima, que le confiere valor agregado.	Si se puede relacionar: 1-El producto obtenido. 2-La materia prima ingresada. 3-Identificar las regulaciones y estándares que cumple el producto.

2. Alcance de la Auditoria

La auditoria permite establecer para un proceso productivo, y para un momento dado, un balance objetivo de las causas reales o potenciales relativas a:

- Las desviaciones de conformidad del proceso y las actividades con relación a las disposiciones preestablecidas.
- La insuficiencia o ausencia de formalización necesaria de lo que se está realizando efectivamente.

El siguiente cuadro resume el alcance de la auditoria de proceso que se efectúa sobre un proceso de fabricación.

TEMAS	SI	NO
1. Materia prima		
1.1 Compra de la materia prima.	X	
1.2 Ingreso de la materia prima al A.A.E.	X	
1.3 Origen de la materia prima.	X	
2. Proceso de producción		
2.1 Diagrama del proceso.	X	
2.2 Composición del proceso.	X	

2.3 Medios tecnológicos.	X	
2.4 Gestión de calidad.	X	
2.5 Recursos humanos.	X	
2.6 Conformidad con las normas vigentes.	X	
3. Transformación de la materia prima		
3.1 Identificación de la materia prima.	X	
3.2 Condición de la materia prima.	X	
3.3 Integración de la materia prima.	X	
3.4 Consumo de la materia prima.	X	
4. Trazabilidad		
4.1 De la materia prima.	X	
4.2 Del la producción.	X	
4.3 Del la exportación.	X	
4.4 Del producto terminado.	X	
5. Producto		
5.1 Identificación	X	
5.2 Condición de exportación.	X	
5.3 Cumplimiento de regulaciones.	X	
5.4 Marcas y estándares.	X	
6. Calidad del producto o de los procesos		X

3. Rango y valoración de los Criterios

La valoración se basa en los 2 principios siguientes:

- Rango de valoración: demérito por criterio (valor de 0 a 3) tomando la nota más desfavorable observada durante el examen del criterio.
- Ponderación: la puesta en evidencia de puntos clave para ciertos criterios conduce a no admitir para estos últimos más que dos valores: 0 ó 3 (conforme o no conforme)

El símbolo # indica esta restricción de valoración

La valoración del nivel de conformidad de cada criterio permitirá al auditor evaluar el estado de cumplimiento del criterio.

Valoración del Criterio	Nivel de Conformidad	Constataciones
0	Satisfactorio	El criterio auditado es tomado en cuenta; el auditor no encuentra desviación con relación al dossier de referencia.
1	Aceptable	El criterio es tomado en cuenta; el auditor encuentra pequeñas desviaciones con relación al dossier de referencia.
2	Insuficiente	El criterio auditado es tomado en cuenta; pero el auditor encuentra desviaciones importantes con relación al dossier de referencia.
3	Insatisfactorio	El criterio, o una parte del mismo, no se tienen en cuenta. Riesgo fuerte de incidencia sobre la conformidad del proceso.

4. Valoración global e índice de conformidad

La valoración global permite tener una síntesis de conjunto del proceso auditado.

La síntesis se realiza según dos aspectos:

- por tema,
- global

Para las dos síntesis se calcula un índice de conformidad (en porcentaje):

$$\text{Índice de conformidad} = \frac{\text{Número de criterios a 0}}{\text{Número de criterios auditados}} \times 100$$

5. Apreciación global del proceso

En función de los resultados obtenidos, este índice de conformidad es utilizado para determinar el estado del proceso.

Constatación	Resultado	Acciones
• Uno o varios criterios demeritados con 3 o • Índice de conformidad <75%	Insatisfactorio	Se deben adoptar acciones para lograr el cumplimiento de los criterios demeritados. Luego de implementar las acciones pertinentes, se procederá la revisión completa del proceso.
• Uno o varios criterios demeritados con 1 ó 2 e • Índice de conformidad ≥75%	Regular	Se deben corregir las desviaciones observadas en los criterios demeritados con 2 y 1. Luego se procederá a evaluar la evidencia de las correcciones implementadas.
• Ningún criterio demeritado con 2 ó 3 e • Índice de conformidad ≥95%	Satisfactorio	El proceso se considera conforme a las disposiciones preestablecidas.

6. Metodología de Evaluación

Para la correcta evaluación de los criterios, se adoptará una planilla estandarizada para que el proceso de calificación pueda ser sistémico. A continuación se describen los temas, capítulos y criterios a evaluar para las calificaciones

6.1. Temas, Capítulos y Criterios

TEMA	CAPITULO	CRITERIO
1.Materia prima	1.1. Compra de la materia prima.	1.1.1 de materia prima importada
		1.1.2 de materia prima en el A.A.E.
		1.1.3 materia prima comprada en el T.C.N.
	1.2.Ingreso de la materia prima al A.A.E.	1.2.1 de materia prima importada
		1.2.2 de materia prima comprada en el T.C.N.

	1.3. Proveedores de la materia prima.	1.3.1 de la materia prima importada
		1.3.2 de la materia prima comprada en el A.A.E.
		1.3.3 de la materia prima comprada en el T.C.N.
2. Proceso de producción	2.1 Diagrama de proceso.	2.1.1 flujograma del proceso
		2.1.2 diagrama de la planta de producción
		2.1.3 ubicación de las áreas de la planta de producción
	2.2 Composición del proceso.	2.2.1 descripción del proceso principal
		2.2.2 descripción de procesos secundarios
		2.2.3 inspección y verificaciones
	2.3 Medios tecnológicos.	2.3.1 equipamiento
		2.3.2 instalaciones
		2.3.3 recursos tecnológicos
	2.4 Gestión de calidad	2.4.1 documentos de gestión
		2.4.2 control de calidad
	2.5 Recursos humanos.	2.5.1 organigrama de planta
		2.5.2 lista de personal
		2.5.3 registros de liquidación de haberes
	2.6 Cumplimiento de las Normas vigentes.	2.6.1 con el proyecto aprobado para fabricar el producto
		2.6.2 con el proceso productivo vigente
3. Transformación de la materia prima	3.1 Identificación.	3.1.1 de la materia prima importada
		3.1.2 de la materia prima nacional
	3.2 Condición.	3.2.1 de la materia prima importada
		3.2.2 de la materia prima nacional
	3.3 Integración.	3.3.1 de la materia prima importada
		3.3.2 de la materia prima nacional

	3.4 Registros.	3.4.1 de ingresos
		3.4.2 de consumos
		3.4.3 de desechos (scrap)
4.Trazabilidad	4.1 De la materia prima.	4.1.1 en la gestión de compra
		4.1.2 en los ingresos al A.A.E.
		4.1.3 en el proceso
	4.2 De la producción.	4.2.1 plan de producción
		4.2.2 de la producción diaria
		4.2.3 control de stock
	4.3 De la exportación.	4.3.1 con la logística
		4.3.2 con documentos aduaneros
	4.4 Del producto.	4.4.1 con la producción
		4.4.2 con la materia prima
5.Producto	5.1 Identificación.	5.1.1 unidad
		5.1.2 de la producción
		5.1.3 del empaque
	5.2 Condición de exportación.	5.2.1 empaque del producto
		5.2.2 transporte
		5.2.3 etiquetado
		5.2.4 estampillado fiscal
	5.3 Marcado de conformidad.	5.3.1 certificaciones
		5.3.2 licencias

6.2 Herramientas de evaluación; registro de valoración de Temas

A continuación se expone la vista de la planilla que se deberá completar para que el proceso de Calificación pueda ser sistémico y reproducible para todas las calificaciones;

 Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur República Argentina MINISTERIO DE INDUSTRIA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA	Calificación de Origen por Procesos Productivos				
	Empresa:				
	Exp. Nº:	Fecha: / /			
	Proceso:				

Tema 1: Materia Prima						
Capítulo	Nº de Criterio	Criterio	0	1	2	3
1.1. Compra de la materia prima.	1.1.1	Ordenes de compra de la materia.	X			
	1.1.2	Facturas de proveedor.	X			
	1.1.3	Plan de producción.	X			
	1.1.4	Producción testigo.	X			
Sub total						
Capítulo	Nº de Criterio	Criterio	0	1	2	3
1.2. Ingreso de la material prima al A.A.E.	1.2.1	Documentación de Aduana.	X			
	1.2.2	Lista de materia prima.	X			
Sub total						
Capítulo	Nº de Criterio	Criterio	0	1	2	3
1.3. Integración de la materia prima.	1.3.1	Lista de materia prima de origen externo al TCN.	X			
	1.3.2	Lista de materia prima con origen en TCN.	X			
	1.3.3	Lista de materia prima crítica.				X
	1.3.4	Asignación de la materia prima.	X			
Sub total						
Capítulo	Nº de Criterio	Criterio	0	1	2	3
Sub total						
Capítulo	Nº de Criterio	Criterio	0	1	2	3
Sub total						
Total			10			
Indice de Conformidad			90,00	%		

Departamento Procesos Productivos

Vista de la planilla de valoración de temas en su versión "Capítulo 1"

La vista representa la portada de "carga" de valoración del Capítulo 1. Los capítulos restantes tienen su portada de carga individual.

6.3 Síntesis de resultados

Con el llenado de todos valores respectivos a los capítulos citados anteriormente, la planilla mostrará una síntesis particular de cada capítulo y un global de la Calificación. A continuación se expone la vista del esquema de síntesis;



Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur

República Argentina

MINISTERIO DE INDUSTRIA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA

Calificación de Origen por Procesos Productivos

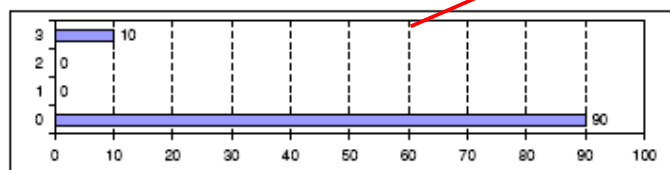
Empresa:

Exp. N°:

Fecha: / /

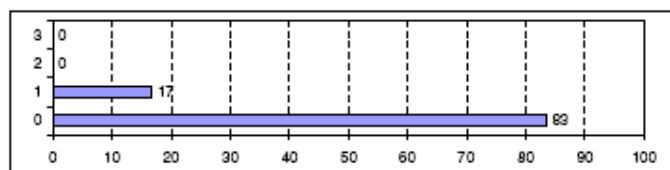
Proceso:

Síntesis por Tema y Global



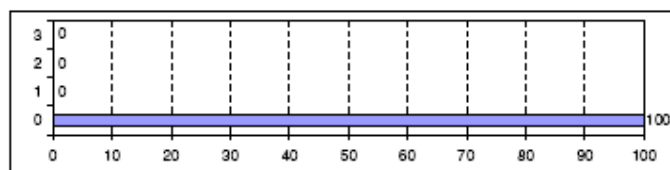
Tema1: Materia prima

0	1	2	3	Total
9		1		10



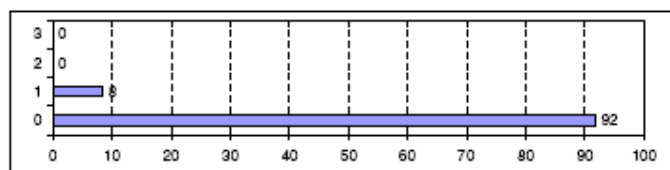
Tema2: Proceso

0	1	2	3	Total
10	2			12



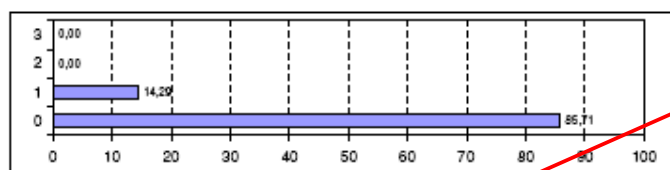
Tema3: Métodos

0	1	2	3	Total
10				10



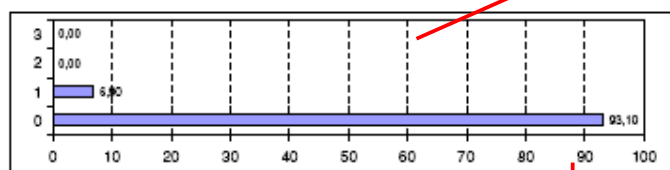
Tema4: Registros

0	1	2	3	Total
11	1			12



Tema5: Producto

0	1	2	3	Total
6				6



GLOBAL

0	1	2	3	Total
27	2	0	0	29

Índice de Conformidad

93,10 %

Insatisfactorio

Regular

Satisfactorio

< 75%

≥75%
<95%

≥95%

Vista de la planilla de síntesis por temas

7. Guía para el Auditor

La guía que se describe a continuación tiene como objeto orientar al auditor en la interpretación del referencial de auditoría. La misma detalla “que” se debe evaluar en la auditoría para calificar, en cada uno de los criterios definidos.

La auditoría consiste en evaluar la totalidad de los criterios definidos en la guía de auditoría.

7.1. Para tener en cuenta

1. Identificar la documentación evaluada, para cada observación.
2. Hacer trazables las observaciones.
3. Las observaciones forman parte de la evidencia objetiva de la realización de la auditoría.
4. Son datos para la auditoría de seguimiento.
5. El auditado debe ser informado de cada demérito que se realice.

7.2. El informe de Calificación

Los objetivos del informe son:

1. Sintetizar los comentarios sobre la calificación del proceso.
2. Guiar a los responsable del proceso auditado en la identificación de las desviaciones para proceda a implementar las correcciones pertinentes.

La guía debe contener todos los criterios que tengan un valor diferente de cero y debe aportar suficiente evidencia para que el auditado tenga herramientas para obtener la conformidad.

7.3. La revisión

Tiene como objetivos:

1. Asegurar que se haya introducido las correcciones a las desviaciones identificadas durante la auditoría.
2. Verificar la integridad del proceso, para confirmar que las correcciones introducidas no causan inconsistencias y demérito a los resultados.---

2. DEFINICION DE CRITERIOS

Tener en cuenta al evaluar cada criterio, los comentarios de:

- Contenido
- Coherencia

La evaluación de los criterios demanda el análisis de documentación, debiendo la misma cumplir algunas condiciones necesarias tales como:

1. Existencia de documentación
2. Presencia: que se encuentre documentación referida al tema tratado.
3. Legibilidad: que el documento sea legible.

1.1.1 DE MATERIA PRIMA IMPORTADA.	Documentos de compra de materia prima con origen en terceros países. <u>Contenido</u> Orden/es de compra, Factura/s Nº (Invoice Nº), Fecha/s de factura/s. <u>Coherencia</u> El contenido debe relacionarse con la planificación de la producción tratada.
1.1.2 DE MATERIA PRIMA COMPRADA EN EL A.A.E.	Documentos de compra de materia prima en el A.A.E. de Tierra del Fuego. <u>Contenido</u> Orden/es de compra, Factura/s y/o Remito/s de proveedor/es. <u>Coherencia</u> El contenido debe relacionarse con la planificación de la producción tratada.
1.1.3 DE MATERIA PRIMA COMPRADA EN EL T.C.N.	Documentos de compra de materia prima a proveedores domiciliados en el T.C.N. <u>Contenido</u> Orden/es de compra Nº, Factura/s Nº y/o Remito/s Nº, y las Fechas correspondientes. <u>Coherencia</u> El contenido ser coherente con la lista de materiales

	del proceso tratado.
1.2.1 DE MATERIA PRIMA IMPORTADA	Documentos de ingreso aduanero al A.A.E. de la materia prima comprada en terceros países. <u>Contenido</u> Despacho A.F.I.P. [Año/Ad./Tipo/Nº, Reg./DC],[Aduana/Fecha Oficialización], [Importador, Vendedor], [Factura/s Nº, Declaración de la Mercadería]. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherentes con los datos de compra de materia prima importada (1.1.1)
1.2.2 DE MATERIA PRIMA COMPRADA EN EL T.C.N.	Documentos de ingreso aduanero al A.A.E. de la materia prima comprada en el T.C.N. <u>Contenido</u> Guía/s de Removido Nº, Orden/es de compra Nº, Factura/s Nº y/o Remito/s Nº, y las Fechas correspondientes. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con los datos de compra de materia prima comprada en el T.C.N. (1.1.3)
1.3.1 DE LA MATERIA PRIMA IMPORTADA.	La identidad quien/es provee/n la materia en terceros países. <u>Contenido</u> Nombre del Proveedor/es en la/ Factura/s, Fecha/s, Domicilio/s, País/es. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con los datos de compra de materia prima importada (1.1.1)
1.3.2 DE LA MATERIA PRIMA COMPRADA EN EL A.A.E.	La identidad quien/es provee/n la materia dentro del A.A.E. de Tierra del Fuego.

	<u>Contenido</u> Nombre del Proveedor/es, C.U.I.T. N°, Factura/s, Fecha/s, Domicilio/s, Ciudad, C. Postal. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con los datos de compra de materia prima comprada en el A.A.E. (1.1.2)
1.3.3 DE LA MATERIA PRIMA COMPRADA EN EL T.C.N.	La identidad quien/es provee/n la materia desde nuestro T.C.N. <u>Contenido</u> Nombre del Proveedor/es, C.U.I.T. N°, Factura/s, Fecha/s, Domicilio/s, Ciudad, C. Postal. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con los datos de compra de materia prima en el T.C.N. (1.1.3)
2.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO	Una representación gráfica de la secuencia de pasos, que se cumplen en una forma establecida, para obtener el un determinado producto. <u>Contenido</u> Pasos o etapas que transforman la materia prima, el orden en que se cumplen, las etapas principales y las secundarias (si correspondiera). <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con el proceso productivo aprobado para el producto tratado.
2.1.2 DIAGRAMA DE LA PLANTA DE PRODUCCION	Plano o croquis de la planta de producción que indique las áreas que ocupan los pasos o etapas. <u>Contenido</u> La disposición (layout) de las áreas que integran el proceso. <u>Coherencia</u> El contenido de ser coherente con el diagrama de

	flujo (2.1.1)
2.1.3 UBICACIÓN DE LA AREAS DE LA PLANTA DE PRODUCCION	Plano o croquis de la planta de producción que indique las áreas que ocupan los pasos o etapas. <u>Contenido</u> La disposición (layout) de las áreas que integran el proceso, la manera en que se comunican unas con otras. <u>Coherencia</u> El contenido de ser coherente con el diagrama de flujo (2.1.1).
2.2.1 DESCRIPCION DEL PROCESO PRINCIPAL	Los pasos o etapas dentro del flujo principal del proceso tratado. <u>Contenido</u> Las operaciones que transforma la materia prima, en los pasos o etapas principales. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con el diagrama de flujo (2.1.1)
2.2.2 DESCRIPCION DE PROCESOS SECUNDARIOS	Los pasos o etapas fuera del flujo principal del proceso tratado. <u>Contenido</u> Las operaciones que transforma la materia prima, en los pasos o etapas secundarias. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con el diagrama de flujo (2.1.1)
2.2.3 INSPECCION Y VERIFICACIONES	Las validaciones o confirmaciones de rutina establecidas dentro del proceso. <u>Contenido</u> Las inspecciones de proceso, la validación de resultados durante el proceso de producción.

	<u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con el diagrama de flujo (2.1.1)
2.3.1 EQUIPAMIENTO	El herramental (hardware) utilizado en las distintas etapas del proceso. <u>Contenido</u> Instrumental de medición, de control, las máquinas y herramental de aplicación específica. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con la descripción del proceso principal y secundarios (2.2.1 y 2.2.2).
2.3.2 INSTALACIONES	Los medios necesarios para llevar a cabo la actividad dentro de la planta de producción. <u>Contenido</u> Energía, servicios, almacenamiento, logística, seguridad, etc. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con el diagrama de planta de producción (2.1.2).
2.3.3 RECURSOS TECNOLOGICOS	Los medios dedicados a optimizar el proceso y los recursos disponibles. <u>Contenido</u> Herramientas, dispositivos, software específico, el recurso humano y el conocimiento para lograr un propósito establecido. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con la descripción del proceso principal y secundarios (2.2.1 y 2.2.2).
2.4.1 DOCUMENTOS DE GESTION	Un sistema de gestión documentado, que tiene como objetivo desarrollar y sostener un proceso eficiente.

	<u>Contenido</u> Documentos tales como: Procedimientos, Instructivos, Registros y Formularios de un sistema de gestión de calidad. <u>Coherente</u> El contenido debe ser coherente con el proceso tratado.
2.4.2 CONTROL DE CALIDAD	La organización de servicio que proporciona asistencia al proceso para que el producto resulte conforme a lo establecido. <u>Contenido</u> Controles estadísticos, planes de muestreos, verificación de especificaciones, ensayos de validación, etc. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con el proceso tratado.
2.5.1 ORGANIGRAMA DE PLANTA	Un esquema que permite conocer y evaluar la organización de la planta de producción, brindando información general de la misma. <u>Contenido</u> Los bloques o áreas de la estructura de la planta y los puestos en sus distintos niveles, tales como: Gerencia de Planta-Gerente de Planta, RRHH-Jefe/Gerente de RRHH, Producción Gerente/Jefe de Producción, Ingeniería..., QC..., etc. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con el proceso tratado.
2.5.2 LISTA DE PERSONAL	Lista de las personas que componen la estructura de la planta de producción. <u>Contenido</u> Identificación del empleado (Nombre-Apellido-DNI

	Nº-Categoría-Legajo Nº), línea de producción. <u>Coherencia</u> El contenido debe contener al personal del proceso tratado.
2.5.3 REGISTROS DE LIQUIDACION DE HABERES	Ejemplos de liquidación de haberes efectuados por empleador al menos a tres (3) empleados. <u>Contenido</u> Identificación de la empresa, Identificación del empleado (Nombre-Apellido-DNI Nº-Categoría-Legajo Nº), Período liquidado. <u>Coherencia</u> El contenido debe confirmarse con la lista de personal (2.5.2), y la fecha de liquidación debe ser coherente con el período de tiempo en que se desarrolla el proceso evaluado.
2.6.1 PROYECTO APROBADO PARA FABRICAR EL PRODUCTO	La norma que autoriza el proyecto de fabricación del producto tratado. <u>Contenido</u> Se debe confirmar la presencia de una norma que autoriza la fabricación del producto. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con los datos de la empresa y producto tratado.
2.6.2 CON EL PROCESO PRODUCTIVO VIGENTE	La coherencia del proceso productivo con el proceso productivo vigente. <u>Contenido</u> El diagrama de proceso, los contenidos y las operaciones de cumplimiento obligatorio. <u>Coherencia</u> El contenido brinda el marco de referencia para evaluar el nivel de conformidad del proceso tratado.
3.1.1 DE LA MATERIA PRIMA	La información de la materia prima detallada en la

IMPORTADA	facturación de compra y el envío de la misma. <u>Contenido</u> Datos que contienen la Factura/s (Invoice) de compra/s y la Lista de empaque (Packing List), tales como: N° de parte (Part Nbr.), Descripción (Description), cantidad (Qty.). <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con los datos de compra de la materia importada (1.1.1).
3.1.2 DE LA MATERIA PRIMA NACIONAL	La información de la materia prima detallada en la facturación de compra y el envío de la misma. <u>Contenido</u> Datos que contienen la Factura/s de compra/s y Remito/s, tales como: N° de parte (Part Nbr.), Descripción (Description), cantidad (Qty.). <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con los datos de compra de la materia importada (1.1.1).
3.2.1 DE LA MATERIA PRIMA IMPORTADA	La manera en que se incorpora la materia prima importada en distintas etapas del proceso. <u>Contenido</u> El formato, la forma en que ingresan al proceso las partes importadas, en las distintas etapas del proceso, las principales y secundarias. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con los datos de compra de la materia prima importada (1.1.1).
3.2.2 DE LA MATERIA NACIONAL	La manera en que se incorpora la materia prima nacional en distintas etapas del proceso. <u>Contenido</u> El formato, la forma en que ingresan al proceso las partes nacionales, en las distintas etapas del

	proceso, las principales y secundarias. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con los datos de compra de la materia prima en el T.C.N. y el A.A.E. (1.1.3 y 1.1.2).
3.3.1 DE LA MATERIA PRIMA IMPORTADA	La transformación de la materia prima importada incorporada en distintas etapas del proceso. <u>Contenido</u> La descripción de las operaciones efectuadas con las partes importadas en los diversos pasos del proceso. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con el proceso productivo vigente (2.6.1).
3.3.2 DE LA MATERIA PRIMA NACIONAL	La transformación de la materia prima nacional incorporada en distintas etapas del proceso. <u>Contenido</u> La descripción de las operaciones efectuadas con las partes importadas en los diversos pasos del proceso. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con el proceso productivo vigente (2.6.1).
3.4.1 DE INGRESOS	Evidencia documental de los ingresos de la materia prima, importada y nacional (T.C.N. o A.A.E.). <u>Contenido</u> La identificación de la materia prima de acuerdo a la planificación de la producción: Modelo, Producción (Modelo/Artículo, Lote N° /Orden de Producción N°, etc.). <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con el plan de

	producción (4.2.1) y a la compra de la materia prima importada y nacional (1.1.1 a 1.1.3).
3.4.2 DE CONSUMOS	Evidencia documental de los egresos de la materia prima, importada y nacional (T.C.N. o A.A.E.). <u>Contenido</u> La identificación de la materia prima de acuerdo a la planificación de la producción: Modelo, Producción (Modelo/Artículo, Lote N° /Orden de Producción N°, etc.). <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con el plan de producción (4.2.1) y a la compra de la materia prima importada y nacional (1.1.1 a 1.1.3).
3.4.3 DE DESECHOS (SCRAP)	Evidencia documental de la materia prima no conforme que se desecha del proceso, importada y nacional (T.C.N. o A.A.E.). <u>Contenido</u> La identificación de la materia prima no conforme la producción: N° de parte, Descripción, Producción (Modelo/ Artículo, Lote N° /Orden de Producción N°, etc.). <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con el plan de producción (4.2.1) y a la compra de la materia prima importada y nacional (1.1.1 a 1.1.3).
4.1.1 EN LA GESTION DE COMPRA	Comprobar que se puede relacionar los datos de la gestión de compra con la planificación de la producción <u>Contenido</u> Orden/es de Compra, Factura/s N° (Invoice), Remito/s N°,etc. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con los datos de compra, y debe permitir identificar la producción a la

	que fue asignada (4.2.1).
4.1.2 EN LOS INGRESOS DEL A.A.E.	Comprobar que se puede relacionar los datos de ingresos de la materia prima con la compra, y el plan de producción. <u>Contenido</u> Orden/es de Compra, Factura/s N° (Invoice), Despachos de aduana, Remito/s N°, Guía/s de Removido N°, Embarque N°, Plan de producción. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con el proceso con la compra correspondiente (1.1.1, 1.1.2 y 1.1.3) y el plan de producción (4.2.1).
4.1.3 EN EL PROCESO	Comprobar que se puede relacionar los datos de la materia prima con la compra, y el plan de producción. <u>Contenido</u> 1.- Identificación de la materia prima:[Ítem, N° de Parte, Descripción] 2.- Su relación con el proceso: [Correspondientes datos de ingreso (1.2.1, 1.2.2, 1.2.3)], Lista de materiales, Hojas de Proceso. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con los datos de ingreso de la materia prima y permitir relacionar la lista de materiales y la compra.
4.2.1 PLAN DE PRODUCCION	La planificación de la producción debe contener referencias de la producción tratada y de la materia prima asignada a la misma. <u>Contenido</u> La planificación de la producción de un producto determinado, la cantidad/es planteada/s, el tiempo asignado para cumplirlo, la orden/es de trabajo o producción, las compra/s de materia prima o referencias de estas

	<u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con la/s compra/s de la materia prima (1.1.1, 1.1.2 y 1.1.3) e ingreso/s correspondiente/s (1.2.1, 1.2.2 y 1.2.3).
4.2.2 DE LA PRODUCCION DIARIA	La producción diaria, la evolución de la producción y cumplimiento respecto de lo planeado. <u>Contenido</u> Datos contenidos en los registros diarios de la producción que identifique la producción tratada. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con el plan de producción (4.2.1) y relacionado con la producción tratada.
4.2.3 CONTROL DE STOCK	La disposición del producto terminado, listo a ser remitido a destino final. <u>Contenido</u> Los datos contenido en registros de ingresos y existencias el área de almacenamiento de producto terminado. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con el plan de producción (4.2.1) y relacionado con la producción tratada.
4.3.1 CON LA LOGISTICA	La gestión administrativa interna que se cumple previo al envío del producto. <u>Contenido</u> Datos contenidos en Remitos y/o Facturas a clientes internos o externos. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con los datos del control de stock (4.2.3) y de la producción tratada.
4.3.2 CON DOCUMENTOS	La documentación aduanera correspondiente al

ADUANEROS	cumplimiento de los egresos de producto hacia el T.C.N. <u>Contenido</u> Los datos contenidos en el/los despacho/s de exportación de producto relacionado con la producción tratada: [Año/Ad./Tipo/Nº, Reg./DC],[Aduana/Fecha Oficialización],[Exportador],[Declaración de la Mercadería],[CERT.Nº,Nº Remito],[Cantidad] <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con los datos de logística de exportación (4.3.1).
4.4.1 CON LA PRODUCCION	La pertenencia del producto terminado a una determinada producción. <u>Contenido</u> La forma en que se puede identificar la producción de un equipo de serie: [Nº de serie, Lote/Orden de producción, Fecha de producción]. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con los registros diarios de la producción tratada (4.2.2).
4.4.2 CON LA MATERIA PRIMA	Partiendo de la información de un producto de serie, se determina la materia prima utilizada para su fabricación. <u>Contenido</u> La identificación del producto terminado, que haga referencia a la fecha y/o lote de producción, en forma directa o indirecta. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con el plan de producción que permite identificar la asignación de materia prima.
5.1.1 UNITARIA	La información que acompaña la unidad de

	producto. <u>Contenido</u> Datos que figuran en el etiquetado del producto tales como: modelo, ítem, marca, etc. <u>Coherente</u> El contenido debe ser coherente con el producto tratado.
5.1.2 DE LA PRODUCCION	El marcado que identifica la producción en cualquier etapa del proceso. <u>Contenido</u> Los datos contenidos en marcado u otro medio destinado a identificar el lote u orden de fabricación. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con el plan de producción (4.2.1).
5.1.3 DEL EMPAQUE	La información que acompaña el empaque que contiene información complementaria al producto. <u>Contenido</u> Datos: identificación del contenido [Modelo/Ítem, N° de serie], otras partes que complementan al producto [Accesorios, impresos, etc.]. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con el producto tratado, en particular sus especificaciones técnicas.
5.2.1 EMPAQUE DEL PRODUCTO	La modalidad de envío del producto, la forma en que es empacado para su expedición y transporte. <u>Contenido</u> La forma de disponer el producto para su envío a destino. 1. A granel: contenedor, bolsa, cantidad/peso/volumen, etc. 2. Empaque unitario: caja, bolsa, etc.

	3. Empaque múltiple: caja x N unidades, etc. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con la descripción del proceso productivo presentado por la empresa (2.6.1).
5.2.2 TRANSPORTE	Medio de transporte del producto a su destino. <u>Contenido</u> Datos: Empresa transportadora, Identificación del medio de transporte. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con los datos de la exportación del producto (4.3.1 y 4.3.2).
5.2.3 ETIQUETADO	Las etiquetas que contienen información del producto, de la producción, y todas aquellas de cumplimiento mandatorio. <u>Contenido</u> Las etiquetas que contienen el ítem o artículo, o modelo y marca, la serie de producción y/o su número, las que responden a un requerimiento legal. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con el producto tratado y producción correspondiente (5.1.1 y 5.1.2).
5.2.4 ESTAMPILLADO FISCAL	La estampilla fiscal (AFIP) que se adhiere a una unidad de producto. <u>Contenido</u> Confirmar si corresponde estampilla fiscal en el producto tratado, ver la numeración de estampillas utilizada. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con la descripción del proceso tratado y con el/los documentos aduaneros de exportación (4.3.2).

5.3.1 CERTIFICACIONES	El marcado de conformidad (cumplimiento) con normas establecidas para el producto tratado. <u>Contenido</u> Toda marca, sello o etiqueta que responde al cumplimiento efectivo de lo establecido por una norma determinada. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con las normas establecidas para el producto tratado.
5.3.2 LICENCIAS	Los logos y marcas que identifican la conformidad del producto con estándares. <u>Contenidos</u> Los acuerdos y autorizaciones que permiten fabricar las marcas de terceros o utilizar sus especificaciones y estándares. <u>Coherencia</u> El contenido debe ser coherente con las especificaciones y características del producto tratado.

Etapa	2. Diseño y desarrollo de metodología de gestión para el control del Sub-régimen de Promoción Industrial
Tarea	2.6. Diseño y desarrollo de tableros de control de gestión
Grado de Ejecución	Total (100%)

Resumen de las tareas ejecutadas

Ya con la metodología desarrollada, tanto en forma global como específica de los criterios de Calificación, se definieron los parámetros de la plataforma digital necesaria para albergar toda la información documental de la metodología y para el almacenamiento de los instrumentos que llevarán adelante el control y la gestión del proceso, actuales y futuros (cuando se agreguen más controles, producto del proceso de mejora continua). De la misma forma, en ésta etapa se desarrolló el tablero que monitoreará la información resultante de la gestión de la metodología. Todo lo expuesto está acorde al plan de trabajo proyectado. En el anexo I de la presente tarea se resumen las principales actividades desarrolladas.

Anexo I

2.6.1. Parámetros de la plataforma digital

El primer paso dentro de la tarea fue relevar los parámetros de accesibilidad a los documentos elaborados de la metodología ya desarrollada por el personal interviniente en los procesos. Como los procesos se despliegan, en su mayoría, simultáneamente en las ciudades de Rio Grande y Ushuaia, la necesidad de que los documentos estén sobre una plataforma digital resultó estrictamente necesaria. En forma consecuente, y considerando el equipamiento informático y los programas existentes y disponibles dentro de la Secretaría, se buscó la mejor opción para una plataforma colaborativa bajo el formato de intranet que vinculase a todos los miembros de la organización permitiendo, a través de grupos de usuarios, el acceso total o restringido a la información y a las actividades que se desarrollan en marco de los procesos de la metodología. En función de lo expuesto, se utilizó una plataforma (puesta en marcha a mediados del 2013) existente dentro del Ministerio de Industria e Innovación Productiva de la Provincia. Esta plataforma puede administrar la documentación de forma centralizada, soporta el versionado y el proceso de aprobación de cada documento para su publicación. Además, el historial de cambios permite mantener la trazabilidad de la documentación.

Entonces, utilizando la plataforma descripta, el paso siguiente fue establecer las carpetas, el orden jerárquico de las mismas y la accesibilidad de los documentos a alojar en el sistema. Asimismo, aprovechando la herramienta, se establecieron más carpetas que las necesarias para la metodología. De todo lo expuesto, entonces, se interactuó con los responsables de la administración del gestor documental del Ministerio para establecer las carpetas mencionadas.

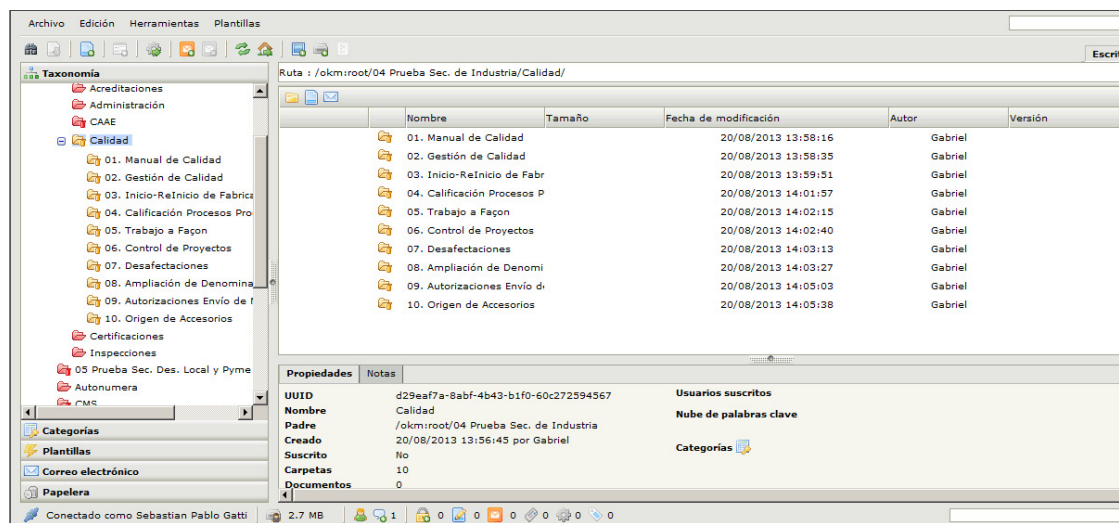
El orden establecido, sujeto a cambios que se pudieran dar producto del proceso de mejora continua, fue el siguiente:

1. Manual de Calidad
 - Borradores
2. Gestión de Calidad
 - Borradores
3. Inicio / re Inicio de Fabricación
 - Borradores
4. Calificación de Procesos Productivos
 - Borradores
5. Trabajo a fa  n

- Borradores
- 6. Control de Proyectos
 - Borradores
- 7. Desafectaciones
 - Borradores
- 8. Ampliación de denominación
 - Borradores
- 9. Autorizaciones de envío de muestras al exterior
 - Borradores
- 10. Origen de accesorios
 - Borradores

Se entenderá (para las personas que generan los documentos) que aquellos que no se encuentren dentro de la carpeta “borrador” serán los documentos oficiales (última versión aprobada) del proceso que se esté tratando.

Luego de la presentación del esquema, se gestionó con los responsables del tema la incorporación de las carpetas dentro del gestor documental del Gobierno, estableciendo los usuarios con accesos (sólo lectura o lectura y escritura) a la información generada por la metodología. A continuación se expone una vista de la pantalla que muestra cómo quedaron las carpetas alojadas en el espacio documental.



Vista de pantalla del espacio documental en donde se encuentran los documentos de la metodología desarrollada

Ya con el esquema y las carpetas dispuestas en el sistema, se estructuraron las sub carpetas internas y se empezó a utilizar el espacio por parte del personal de la Secretaría que tiene relación con los procesos a estandarizar.

Con toda la plataforma digital diseñada y puesta en funcionamiento, el paso siguiente fue diseñar, desarrollar y poner en funcionamiento un tablero de control de gestión, que se alojó dentro del sistema de Gobierno que tiene las estadísticas de producción de la Provincia, bajo el nombre Calificación de Procesos Productivos. Del diseño participaron las personas involucradas en el proceso en cuestión y la validación la realizaron las personas que operan el proceso de Calificación de Procesos Productivos.

A continuación se exponen las “pantallas” desarrolladas de operación del sistema y los tableros de control de la gestión:

Pantalla principal:



Vista de Pantalla “Principal” del Sistema: Elaboración propia del estudio

La pantalla principal es la de acceso al sistema que se desarrolló en marco del estudio y para generar el control de los procesos. Como se puede apreciar en la representación, la pantalla principal consta de una serie de botones que hacen acceder al usuario a distintas funcionalidades del sistema. El primer botón de izquierda a derecha es el de “Base de datos de empresas”, en dónde pulsando esa acción se accede a una pantalla secundaria que permitirá administrar los datos principales de cada una de las empresas que estarán dentro de la gestión del proceso de Calificación. Luego está el botón “Alta de trámite”, en donde pulsando esa acción se accede a una pantalla secundaria que nos

permitirá dar el alta en la gestión de Calificación a las empresas que así lo soliciten formalmente. El tercer botón de izquierda a derecha tiene los símbolos de “Herramientas” en donde pulsando esa acción se accede a una pantalla secundaria que permitirá a los usuarios (habilitados para esa acción) poder cargar nuevos procesos productivos y/o administrar toda la base del sistema en general. Siguiendo al botón descripto se encuentra el correspondiente a “Seguimiento a empresas”, en donde pulsando esta acción se accede a una pantalla secundaria que nos permite administrar todas las comunicaciones Secretaría de Industria de la Provincia – Empresa. El ante último botón “Trámites cerrados”, nos permite acceder a una pantalla que contiene un tablero en donde quedan registrados todos los trámites terminados de Calificación. Ya en la última posición, pulsando el botón, se puede acceder a una pantalla que muestra el tablero de gestión del todo el proceso. A continuación se explicará cada pantalla en particular.

Pantalla “Base de datos de empresas”:

Sistema SITOP

Secretaría de Industria TDF - Ingreso de Datos a Base - Cal PP

Buscar Razón Social

Razón Social:

Dirección

Localidad

Nombre de Contacto

Telefono de contacto

Telefono de la empresa

Correo electrónico

Actividad de la empresa

ESCRIBIR CON MAYÚSCULAS

Agregar nueva empresa

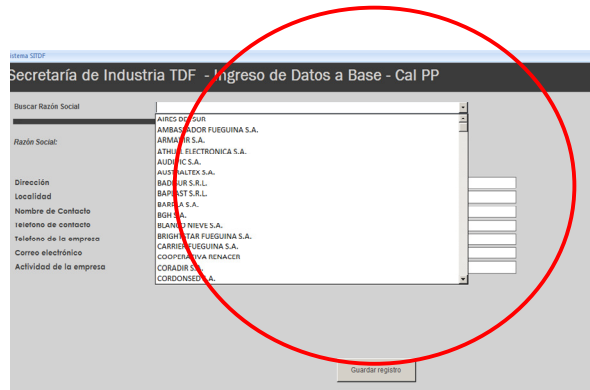
Guardar registro

SALIR

Vista de Pantalla “Base de datos de empresas” del Sistema: Elaboración propia del estudio

Esta primera pantalla secundaria permite a los usuarios (con acceso permitido) administrar y cargar nuevos datos a la base, en la medida que se presenten nuevas empresas para Calificar. La operatividad de la pantalla es muy sencilla, si se quiere buscar algún dato particular de una empresa, del botón “Buscar razón Social” se

desplegará una lista que mostrará por orden alfabético todas las empresas en gestión, como se puede apreciar de la imagen siguiente;



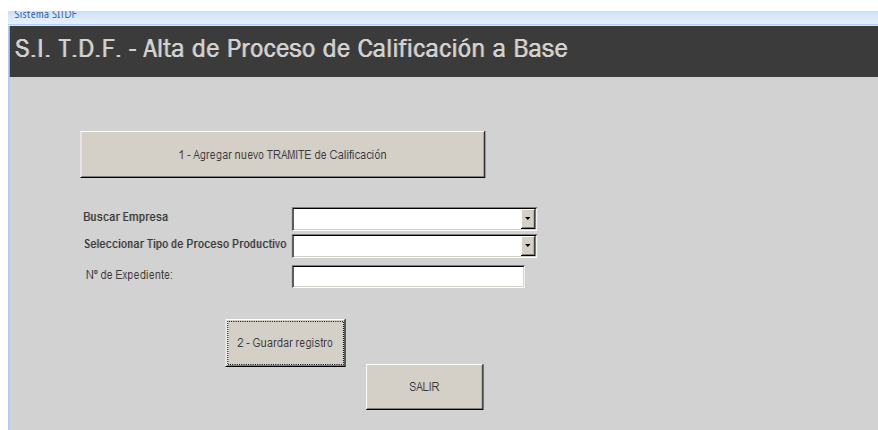
Vista de Pantalla "Base de datos de empresas", en su función lista desplegable.: Elaboración propia del estudio

Seleccionada la empresa que se está buscando, en los campos correspondientes de la pantalla se obtendrán los datos;

- Razón Social
- Dirección
- Localidad (Rio Grande / Ushuaia)
- Nombre de Contacto
- Teléfono de Contacto
- Teléfono de la empresa
- Correo electrónico
- Actividad de la empresa

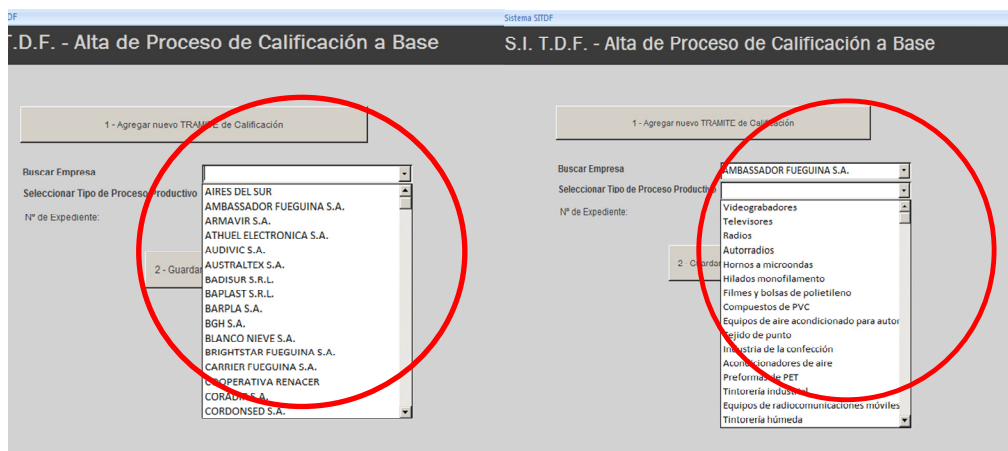
Si lo que se quiere es introducir una nueva empresa para la gestión del proceso, se pulsara el botón "Agregar nueva empresa" y la pantalla estar preparada para que se puedan grabar la nueva información, introduciendo la nueva razón social y todos los demás datos que pide la mencionada pantalla. Terminada la carga, se pulsa el botón "Guardar registro" y la operación estará concluida. Si se quiere salir de la pantalla, se pulsa el botón salir y se volverá a la pantalla principal del sistema.

Pantalla “Alta de trámite”:



Vista de Pantalla “Alta de trámite” del Sistema: Elaboración propia del estudio

Esta pantalla secundaria permite a los usuarios (con acceso permitido) cargar nuevos trámites de Calificación a la base de datos, en la medida que se presenten nuevas empresas para Calificar. El alta de trámite se realiza en tres pasos, el primero es pulsar el botón “Agregar nuevo tramite de Calificación”, lo cual prepara a la base de datos para poder administrar empresa solicitante – trámite pedido. Luego, del botón “Seleccionar empresa”, se despliega una lista en dónde se debe pulsar la empresa que solicita el trámite y lo propio debe hacerse con el botón “Seleccionar proceso productivo”, para vincular empresa – tipo de proceso que se pide Calificar. A continuación se muestran los esquemas de esta operatoria;



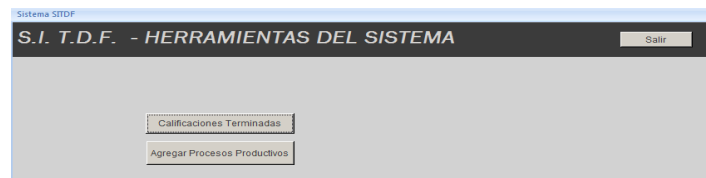
Vistas de Pantalla “Alta de trámite” en su función listas desplegables: Elaboración propia del estudio

Por último, el alta de trámite se continúa cargando con el número de expediente que genera el pedido de calificación en la celda de la pantalla que lo pide, para luego

seleccionar el botón “Guardar registro”, quedando el proceso de alta finalizado. Si se quiere salir de la pantalla, se pulsa el botón salir y se volverá a la pantalla principal del sistema.

Pantalla “Herramientas del Sistema”:

Por medio de esta pantalla se accede a la administración de la base de datos (se opera con accesos permitidos). Al introducirnos desde la pantalla principal aparece un sub menú, según se expone a continuación:



Vista de sub Pantalla “Herramientas del Sistema”. Elaboración propia del estudio

Desde este sub menú se puede acceder a ver el historial de todos los trámites realizados y cerrados (se explica más adelante) y a poder cargar nuevos procesos productivos que pudieran aparecer en el futuro para Calificar. La segunda opción se representa de la siguiente forma;



Vista de sub Pantalla “Ingreso de datos a Base”. Elaboración propia del estudio

Este sub menú permite escribir el nuevo proceso productivo a entrar en vigencia, pulsado “Agregar nuevo proceso”, escribiendo el nuevo proceso y, por último, pulsando “Guardar registro”. Si se quiere salir de la pantalla, se pulsa el botón salir y se volverá al sub menú “Herramientas del Sistema” para luego ir a la pantalla principal del sistema. Estas pantallas en particular también permiten entrar a los códigos de la programación del sistema, para futuras correcciones y/o ampliaciones que se pudieran requerir sobre toda la operatoria.

Pantalla “Seguimiento a empresas”:

Esta pantalla es la central dentro de la gestión del proceso que se está monitoreando. En esta parte del programa se registra la gestión entre las partes intervinientes sobre el trámite en cuestión, registrando la interactividad entre las comunicaciones Empresa - Secretaria de Industria de la Provincia en marco de los procesos que se están poniendo bajo control, estableciendo una herramienta clara que deja asentada tales comunicaciones y la trazabilidad de las mismas.

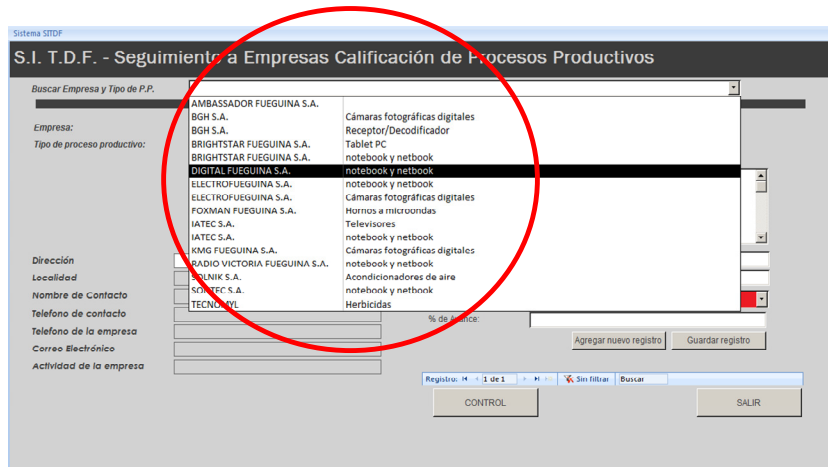
Entonces, desde la pantalla principal del sistema y pulsado el botón “Seguimiento a empresas” aparece un sub menú. A continuación se expone cómo se opera en esta parte del sistema:

Vista de Pantalla “Seguimiento a Empresas”. Elaboración propia del estudio

Como se mencionó, en esta parte del programa se registraran las comunicaciones relevantes entre las empresas que solicitan el trámite en cuestión y las autoridades del Gobierno Provincial que llevan adelante la gestión del mismo. Lo que se obtiene a partir de esto es tener la trazabilidad de las acciones importantes que hacen las empresas y el Gobierno provincial en torno al trámite que se está llevando adelante.

Para operar el sub menú se procede de la siguiente forma:

Se busca del primer botón de la pantalla a la empresa solicitante y su trámite asociado, según se cargó en la pantallas antes explicadas del sistema (puede haber una empresa con varios trámites simultáneos)



Vista Pantalla “Seguimiento a empresas” parte desplegable de empresa y trámite. Elaboración propia del estudio

Como se puede apreciar de la imagen, cuando se selecciona el botón aparecen todas las empresas con sus trámites asociados. Entonces, (0) se selecciona la empresa y el trámite en cuestión y a la izquierda de la pantalla aparecerán los datos base de la empresa, como ayuda a las personas que están cargando la pantalla por si se necesitan utilizar esos datos en la comunicación o para asentar información.

Luego, a la derecha de la pantalla se encuentran cuatro campos. El primero (1) es el de “Comunicaciones”, en donde se introducen (escriben) las acciones, datos, comunicaciones, información faltante por la empresa, tareas a realizar por Gobierno y/o cualquier cuestión que aporte en visualizar cómo está y cómo avanza las gestión del trámite. Una vez completado el campo, se introduce en el siguiente la fecha en la cual se está informada la acción dentro del sistema (2). Para ello se despliega un calendario en dónde sólo hay que seleccionar el día en que se está introduciendo la información.

Sistema SITDF

S.I. T.D.F. - Seguimiento a Empresas Calificación de Procesos Productivos

Buscar Empresa y Tipo de P.P.: DIGITAL FUEGUINA S.A.

Empresa: DIGITAL FUEGUINA S.A.
Tipo de proceso productivo: notebook y netbook

1 → Comunicaciones: Inicio de trámite

2 → Fecha de comunicación: 03/10/2011 01:56:43 p.m.

3 → Fecha límite: 03/10/2012

4 → Estado: Pend. Gobierno de TDF

5 → % de Avance:

6 → Registro: 1 de 1

CONTROL SALIR

Vista Pantalla "Seguimiento a empresas" parte desplegable de empresa y trámite. Elaboración propia del estudio

Luego (3) se selecciona la fecha "límite", también por medio de un calendario en dónde sólo hay que seleccionar ese día. La fecha límite es la fecha en donde el trámite requiere de alguna nueva intervención por algunas de las partes, empresa o gobierno. Por ejemplo, si la empresa presenta el inicio de trámite y las autoridades de gobierno detectan que hay faltante de documentación, se le informa a la empresa (se asienta en 1) y se introduce una fecha límite, en donde la empresa deberá presentar el faltante de documentación o en donde las autoridades de gobierno deberán reclamar dicho faltante para poder continuar el trámite. En el paso siguiente (4) se introduce el estado de trámite, que sale de una lista desplegable que contiene:

- Pendiente Empresa
- Pendiente Gobierno de TDF
- Pendiente Otro

Es decir, luego de haber explicado la acción de gestión (1), de haber identificado la fecha (2) y la fecha límite para hacer una nueva gestión (3), se indica en este punto (4) en quien está pendiente la nueva acción.

El paso siguiente (5) es simplemente introducir en la celda el porcentaje de avance que tiene el trámite desde su inicio y para que finalice con éxito. Por último, la función (6) permite "recorrer" todas las comunicaciones en el historial de cada trámite, información que da toda la trazabilidad de la gestión de cada trámite en particular.

está tramitando, la fecha de la última comunicación, la fecha límite y los días límites (cuenta los días que faltan de la fecha actual para llegar a la fecha límite). El programa ordena en forma ascendente a las empresas por los días que faltan en cada trámite para llegar a la fecha límite de cada uno.

El sistema tiene, y va a tener, más funcionalidades que exceden el alcance de este proyecto, previéndose más ampliaciones para el corriente año.

Etapa	2. Diseño y desarrollo de metodología de gestión para el control del Sub-régimen de Promoción Industrial
Tarea	2.7. Definición del formato de informe final de calificación
Grado de Ejecución	Total (100%)

Resumen de las tareas ejecutadas

La actividad estuvo centrada en diseñar el formato y contenido del informe que avala la inspección sobre los procesos productivos que se califican. Estos informes son el respaldo técnico que se eleva al Ministerio de Industria e Innovación Productiva de la Provincia para que emita la resolución correspondiente, y si la calificación es favorable, para acreditar origen por proceso productivo en la empresa analizada. En el anexo I de la presente tarea se resumen las principales actividades desarrolladas.

Anexo I

2.7.1. Formato y contenido del informe de Calificación de Procesos Productivos

Para el formato y contenido del informe de Calificación de Procesos Productivos para acreditar origen por este medio, se tomó la base de la resolución C.A.A.E. N° 19/96, punto 1.2. y los informes que se confeccionaron en los últimos períodos. Para ello, la resolución mencionada establece que el informe resultante de la auditoría realizada por el organismo de control deberá contener;

- El alcance y los objetivos.
- Detalles del plan de auditoría.
- Identificación de la documentación de referencia contra la cual la auditoría fue realizada.
- Observaciones de disconformidad y recomendaciones de acciones correctivas.
- Juicio sobre la aptitud de cumplimiento para satisfacer los requisitos de origen

A partir de la resolución y tomado además el formato de los informes que se confeccionaban, se expone a continuación el esquema y contenido del informe final de calificación. Se deja explícito que el mismo, producto de la actividad de mejora continúa sobre los procesos internos de la Secretaría, puede seguir incorporando más modificaciones.

Títulos y contenidos del informe

Datos Iniciales

EMPRESA, razón social de la empresa solicitante de la calificación

DOMICILIO, domicilio de la razón social de la empresa solicitante de la calificación

PRODUCTO: Producto cuyo proceso productivo quiere calificar la empresa solicitante

NORMATIVA QUE HABILITA SU FABRICACIÓN: Resolución que permite a la empresa fabricar el producto del cual se pretende Calificar el Proceso Productivo.

Descripción del informe y explicación de cada punto a completar

1. Alcance del Informe

Indicar los límites del informe, si se estudió la documentación presentada por la empresa y la finalidad del escrito.

2. Detalle del plan de auditoría

El plan de auditoría explica los puntos que deberá tener el informe para hacer un correcto recorrido evaluativo sobre el proceso que se estará analizando, sacando conclusiones de conformidad en cada caso, de oportunidades de mejora o de desconformidades si la hubiere. Ésta últimas, deberían ser corregidas por la empresa. El recorrido de análisis consta de los siguientes puntos;

- Materia Prima
- Proceso de Producción
- Transformación de la materia prima
- Trazabilidad
- Producto a fabricarse

A continuación se explican de las herramientas documentales utilizadas para el correcto desarrollo de la auditoría, a saber;

2.1. Materia Prima

2.1.1. Compra de Materia Prima; evaluación de compra de la materia prima y los consumibles, adquiridos en terceros países, en el T.C.N. y en el A.A.E.

2.1.1.1. De la Materia Prima Importada; evaluación de compra de la materia prima y los consumibles, adquiridos en terceros países.

2.1.1.2. De materia prima en el A.A.E.; evaluación de compra de la materia prima y los consumibles, adquiridos en el A.A.E.

2.1.1.3. De materia prima en el T.C.N.; evaluación de compra de la materia prima y los consumibles, adquiridos en el T.C.N.

2.1.2. Ingreso de la materia prima al A.A.E.

2.1.2.1. De la materia prima importada; análisis de los despachos y/o documentación pertinente a la materia prima importada ingresada al A.A.E.

2.1.2.2. De materia prima comprada en el T.C.N.; análisis de la documentación referida al ingreso de materia prima comprada en el T.C.N.

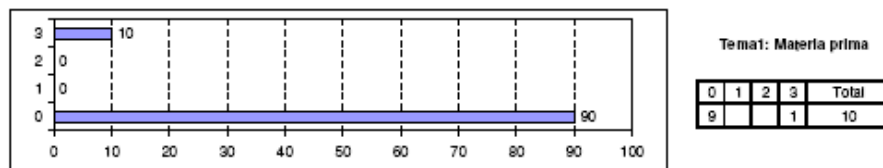
2.1.3. Origen de la materia prima; revisión del listado de materiales, que contiene un campo de identificación de los proveedores. Esto permite determinar el origen de cada una de las partes.

2.1.3.1. De la materia prima importada; análisis de documentación (facturas / invoice) de la presentación

2.1.3.2. De la materia prima comprada en el A.A.E.; análisis de documentación (facturas) de la presentación.

2.1.3.3. De la materia prima comprada en el T.C.N.; análisis de documentación (facturas) de la presentación.

Luego de la valorización de cada uno de los puntos precedentes, según los criterios explicados en la tarea 2.5.1., “Instructivo Realización de Auditoria de Calificación y Verificación de Procesos”, del presente estudio, se expondrá el resultado gráfico de tal calificación. A continuación se muestra una representación de ejemplo de cómo quedaría tal gráfica:



Vista representación de grafica de Calificación Materia Prima

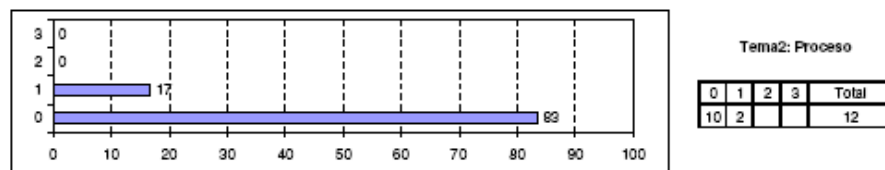
2.2. Proceso de Producción

2.2.1. Diagrama de proceso

- 2.2.1.1. Flujograma de Proceso; análisis de flujograma de proceso que permita identificar los principales bloques del proceso, desde el ingreso de la materia prima hasta la salida del producto terminado, todo de acuerdo a la normativa que rige el proceso productivo.
- 2.2.1.2. Disposición de Planta; análisis del diagrama de la disposición de las áreas de la planta, del proceso involucrado a calificar.
- 2.2.2. Composición del proceso; análisis del diagrama que contiene los distintos procesos que transforman la materia prima, desde el ingreso de las mismas, hasta obtener el producto terminado. Identificación de las actividades principales del proceso a calificar.
- 2.2.3. Medios Tecnológicos; identificación del equipamiento y el herramental asignado a las operaciones del proceso a analizar.
- 2.2.4. Gestión de la Calidad; análisis de la documentación relacionada a algún sistema que describa la Gestión de Calidad del producto.
 - 2.2.4.1. Documentación relacionada; descripción de la documentación relacionada con el sistema de Gestión de Calidad.
 - 2.2.4.2. Inspección y Control; análisis, si la hubiera, de la documentación de inspecciones y ensayos referida al aseguramiento y control de la calidad del producto.
- 2.2.5. Recursos humanos;
 - 2.2.5.1. Organigrama de la Planta; análisis, si se presenta, de la documentación que muestre la estructura y/o las áreas que componen la planta. Identificación de los puestos que componen cada una de las áreas.
 - 2.2.5.2. Lista de Personal; informar si se encuentra un documento que detalle una lista de personal existente en la empresa.

2.2.5.3. Registro de liquidación de Haberes; de existir, informar si se encuentra un documento que detalle el registro de liquidación de haberes en la empresa.

Luego de la valorización de cada uno de los puntos precedentes, según los criterios explicados en la tarea 2.5.1., “Instructivo Realización de Auditoria de Calificación y Verificación de Procesos”, del presente estudio, se expondrá el resultado gráfico de tal calificación. A continuación se muestra una representación de ejemplo de cómo quedaría tal gráfica:



Vista representación de grafica de Calificación Procesos

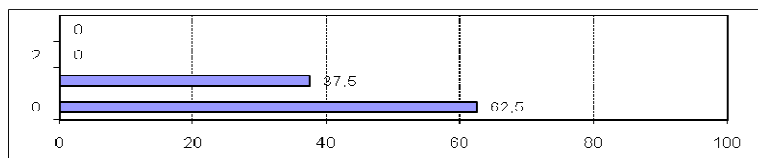
2.3. Transformación de la materia prima

2.3.1. Identificación de la materia prima; análisis de documentación que represente cómo está identificada la materia prima, como por ejemplo ser listas de empaque, listados de materiales y/o hojas de proceso, entre otra documentación posible.

2.3.2. Integración de la materia prima; análisis de documentación que represente cómo se integra la materia prima durante el proceso, como por ejemplo ser listas de empaque, listados de materiales y/o hojas de proceso, entre otra documentación posible.

2.3.3. Condición de la materia prima; descripción del estado de ingreso de la materia prima (S.K.D./ C.K.D.)

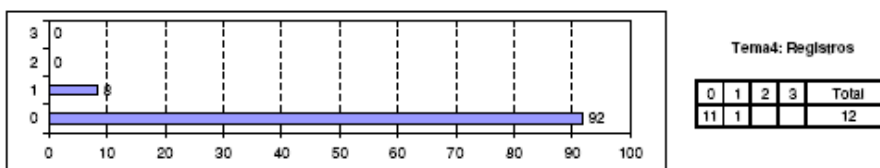
Luego de la valorización de cada uno de los puntos precedentes, según los criterios explicados en la tarea 2.5.1., “Instructivo Realización de Auditoria de Calificación y Verificación de Procesos”, del presente estudio, se expondrá el resultado gráfico de tal calificación. A continuación se muestra una representación de ejemplo de cómo quedaría tal gráfica:



Vista representación de grafica de Calificación Transformación de Materia Prima (métodos)

- 2.4. Trazabilidad; identificar si la empresa posee un sistema de trazabilidad. Si lo posee se debería identificar cómo lo representa desde el enfoque de la materia prima, del propio proceso productivo, desde el enfoque del producto y de la logística.

Luego de la valorización de la trazabilidad, según los criterios explicados en la tarea 2.5.1., “*Instructivo Realización de Auditoria de Calificación y Verificación de Procesos*”, del presente estudio, se expondrá el resultado gráfico de tal calificación. A continuación se expone una representación de ejemplo de cómo quedaría tal gráfica:



Vista representación de grafica de Calificación Trazabilidad (registros)

- 2.5. Producto; Informar como están compuestas las etiquetas del producto, cómo se identifica el producto, cómo se declara el contenido de la caja y la conformidad con regulaciones.

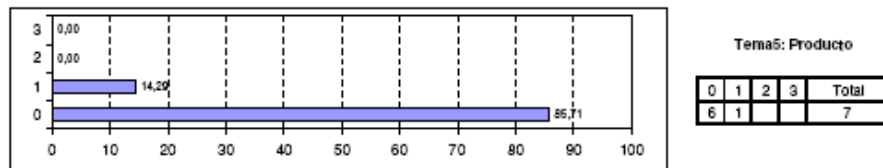
2.5.1. Identidad; informar cómo se identifica el producto

2.5.2. Contenido; informar cómo se manifiesta el contenido de la caja (ejemplo; contenido, alimentación, peso del producto, dimensiones, etc.)

2.5.3. Conformidad con regulaciones; si es pertinente, identificar cómo se exponen el cumplimiento a las regulaciones del producto.

Luego de la valorización de cada uno de los puntos precedentes, según los criterios explicados en la tarea 2.5.1., “*Instructivo Realización de Auditoria de Calificación y Verificación de Procesos*”, del presente estudio, se expondrá el

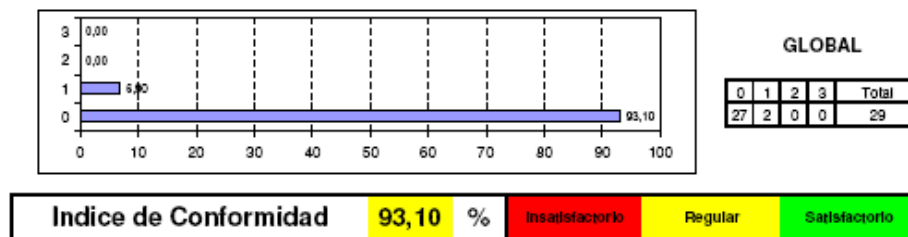
resultado gráfico de tal calificación. A continuación se muestra una representación de ejemplo de cómo quedaría tal gráfica:



Vista representación de grafica de Calificación Producto

3. Observaciones Generales; exponer las observaciones del análisis de toda la documentación en general.

Una vez realizado el análisis pormenorizado de cada uno de los puntos del plan de auditorías, y según los criterios explicados en la tarea 2.5.1., “Instructivo Realización de Auditoria de Calificación y Verificación de Procesos”, del presente estudio, se expondrá los resultados globales obtenidos en todo el proceso, en forma de redacción y gráfica. A continuación se expone una representación de ejemplo de cómo quedaría tal gráfica:



Vista representación de grafica de Calificación Global

4. Observaciones de disconformidad; exponer, del resultado del análisis de todo el informe en su conjunto, las observaciones de disconformidad que pudieran existir.
5. Recomendaciones de acciones correctivas; del resultado expuesto en las observaciones de disconformidad, se expondrán las acciones correctivas que deberá realizar la empresa sujeta al análisis.
6. Juicio sobre la aptitud de la firma para cumplir los requisitos de origen; se expondrá el resultado final del informe de calificación, el cual si es favorable se

elevará al Ministerio de Industria e Innovación Productiva de la Provincia para que emita resolución correspondiente.

Todo el formato del informe final de calificación explicado puede, y es recomendable, seguir incorporando más modificaciones (versiones), producto de la actividad de mejora continúa sobre los procesos internos de la Secretaría. Se estima que con el correr de las nuevas calificaciones que se presenten, el informe evolucionará en contenido y claridad de exposición de la información.

Por otra parte, es de destacar que, según la metodología desarrollada, si el informe tiene observaciones y/o es desfavorable se informa a la empresa para que implemente las correcciones e informe nueva fecha de auditoría.

Etapa	3. Implementación de metodología de gestión para el control del Sub régimen de Promoción Industrial
Tarea	3.1. Actividad de presentación y sensibilización sobre el nuevo sistema
Grado de Ejecución	Total (100%)

Resumen de las tareas ejecutadas

Esta actividad, más allá del plan de trabajo, se estuvo desarrollando desde el inicio del estudio. Es decir, desde el inicio y a lo largo de la ejecución de todo el proyecto se interactuó con los responsables de los procesos que se estuvieron relevando y desarrollando en marco del estudio en la provincia. Se mantuvieron reuniones presenciales (mayormente mensuales) y se estuvo interactuando vía telefónica y electrónica con las personas que llevan adelante las actividades de los procesos en cuestión. Además, dentro de la tarea, se empezó a diagramar una estrategia de prueba para la implementación de la metodología desarrollada. Todo lo expuesto está acorde al plan de trabajo proyectado y en el anexo I de la presente tarea se resumen las principales actividades desarrolladas.

Anexo I

3.1.1. Presentación y sensibilización sobre el nuevo sistema

La presente tarea, la primera de la etapa “Implementación de metodología de gestión para el control del Sub régimen de Promoción Industrial”, en la práctica se empezó a ejecutar desde los inicios del proyecto.

La actividad de “desarrollo” y, sobre todo, de “sensibilización” sobre la metodología se desplegó desde el inicio del proyecto, fundamentalmente desde la forma de reuniones mayormente mensuales y con el apoyo de comunicaciones electrónicas y telefónicas con todo el personal provincial involucrado. Durante las reuniones y comunicaciones mantenidas se estuvieron relevando en forma pormenorizadas todas las actividades que correspondían a los procesos abarcados en el estudio (incluso se abarcaron más procesos del que establece el alcance del proyecto), generando ya la “idea” de sensibilización del cambio metodológico que, de apoco, se logró introducir.

Específicamente, en una reunión mantenida en el mes de octubre del 2013, se presentaron los documentos de la metodología elaborados, que resultaron del diseño conceptual más los aportes de todo el personal de la Secretaría de Industria Provincial, y cuyo desarrollo formó parte de las actividades y tareas explicadas precedentemente en el estudio. De la misma forma, en las capacitaciones realizadas durante el mes de diciembre de 2013, se profundizó la sensibilización y la explicación detallada de la metodología.

Ya con las tareas de sensibilización y presentación concluidas, se trabajó en conjunto con la Provincia en la realización de un cronograma de implementación de la metodología desarrollada, en determinar las empresas que se fijarían para hacer las pruebas metodológicas y en establecer los responsables de hacerlas. En las tareas siguientes se expondrán las actividades en cuestión.

Etapa	3. Implementación de metodología de gestión para el control del Sub régimen de Promoción Industrial
Tarea	3.2. Diseño del plan de auditorías periódicas para el mantenimiento de la calificación
Grado de Ejecución	Total (100%)

Resumen de las tareas ejecutadas

La presente tarea se ejecutó en conjunto con la de sensibilización y presentación de la metodología desarrollada. Se definió, en conjunto con las autoridades de la Provincia, qué potenciales empresas eran a las que se le podría implementar la nueva metodología, cuándo y bajo que esquema final, todo a los efectos de ajustar la sistematización antes de la implementación definitiva para todas las firmas solicitantes de Calificación de Procesos Productivos para acreditar origen por este medio. En el anexo I de la presente tarea se resumen las principales actividades desarrolladas.

Anexo I

3.2.1. Definiciones de primeros pasos para implementación de la metodología

La tarea se desarrolló en conjunto con el personal de la Secretaría de Industria provincial, atendiendo la agenda y disponibilidad que tenían ellos para hacer las auditorias (Calificaciones) y a los efectos de ajustar la misma antes de su implementación definitiva.

El primer paso de esta tarea fue poner de manifiesto los procesos productivos, más allá de lo formal, que se tendrían que tener en cuenta para extrapolar (desde un lugar “macro”) empresa por empresa ante una potencial solicitud de Calificación de Proceso Productivo o, inclusive, ante la posibilidad o requerimiento de tener que hacer una recalificación de Procesos Productivos. A continuación se expone un resumen de los principales procesos productivos que se estarían considerando;

Productos	Dto. Prov.	Norma Nacional
Videograbadores y/o video reproductores y/o videocaseteras y/o videograbadora-reproductora	1009/89	Dto. Nacional 522/95
Televisores		
Radios, radio grabadores, grabadores-reproductores de audio, centros musicales, walkman, compact disc, sistemas y/o equipos de audio en general		
Radio relojes		
Raquetas de tenis, squash, etc.	1755/89	
Autorradios con o sin pasacasetes		
Hornos a microondas		
Encendedores piezoeléctricos		
Hilados monofilamento		
Filmes y bolsas de polietileno y/o polipropileno con o sin impresión		

Compuestos de PVC	2810/89	
Equipos de aire acondicionado para automotores		
Pequeños aparatos electrodomésticos		
Tejido de punto		
Lavarropas		
Industria de la confección		
Hilados mezcla		
Hilados de fibra sintética y/o artificial		
Tops de lana y/o mezclas de lana, tops mezcla de lanas y/o fibras sintéticas y/o artificiales, sop de fibra artificial y/o sintética y/o sus mezclas		
Videocasetes		
	816/92	
Acondicionadores de aire (excluidos los destinados a automotores)	1403/96	Res. SICM 482/97
		Res. SI 13/2013
Compuesto de caucho termoplástico		
Preformas de PET		
Tintorería industrial	2117/96	
Floca de fibra acrílica	2214/96	Res. SICM 530/97
Top de fibra sintética cruda o color		
Hilado acoplado y/o retorcido de fibras naturales, artificiales, sintéticas y/o sus mezclas		
Hilado voluminado, suavizado, purgado y parafinado		
Intercambiadores de calor	2708/96	
Calculadoras electrónicas científicas	N/A	Res. SICM 896/97
Agendas electrónicas de bolsillo		
Calculadoras electrónicas con impresora para escritorio		
Videocámaras	N/A	Res. SICM 764/98

		Res. SI 25/2001 (modificación parcial)
Bumps de lana y/o sus mezclas y/o fibras naturales y/o artificiales y/o sintéticas y/o sus mezclas	2214/96	Res. SICM 765/98
Bombas pulverizadoras, válvulas para aerosol, jeringas y agujas descartables	1481/98	Res. SICM 437/99
Etiquetas termo contraíbles, termo contraíbles aislantes, abrazaderas plásticas		
Envases plásticos preformados, tapas plásticas		
Equipos de radiocomunicaciones móviles celulares	N/A	Res. SI 18/2001
		Res. SICPyME 245/2009
		Res. CAAE 30/10
		Res. CAAE 32/10
		Res. CAAE 33/11
		Res. CAAE 35/11
		Disp. DGlyC 3/10
		Disp. DGlyC 4/10
Soportes ópticos grabables y regrabables (CD)	N/A	Res. SICM 10/2003
Productos y subproductos de la pesca	N/A	Res. SICPyME 49/2005
Envases plásticos	N/A	Res. SICPyME 54/2005
Resinas sintéticas compuestas		
Telas con cobertura de plástico	N/A	Res. SICPyME 437/2006
Cepillos, escobas y escobillones en materiales plásticos	N/A	Res. SICPyME 161/2007
Tintorería húmeda	N/A	Res. SICPyME 221/2007
Tintorería seca		
Cámaras fotográficas digitales	N/A	Res. SICPyME 244/2009
Receptor/Decodificador integrado de señales de	N/A	Res. SICPyME 104/2010

video codificadas		
Maquinas automáticas para tratamiento o procesamiento de datos portátiles (notebook y netbook)	N/A	Res. SICPyME 194/2010
Maquinas automáticas para tratamiento o procesamiento de datos, digitales y portátiles, sin teclado, con entrada y salida de datos combinados a través de una pantalla (tablet PC)	N/A	Res. SlyC 280/2011
Plaguicidas y producción de surfactantes	N/A	Res. SlyC 320/2011
Sistemas de audio y equipos de audio en general	N/A	Res. SI 12/2013

Dentro de todos los procesos que se pueden tener en cuenta para implementar las primeras auditorías de prueba, a continuación se exponen las empresas que se estuvieron considerando que podrían testearse:

EMPRESA	PRODUCTO
FOXMAN FUEGUINA S.A.	Hornos a microondas
JO&ED S.A.	Televisores
SONTEC S.A.	Notebook
DIGITAL FUEGUINA S.A.	Notebook
ELECTROFUEGUINA S.A.	Cámaras fotográficas digitales
ELECTROFUEGUINA S.A.	Notebook
TECNOMYL S.A.	Herbicidas
BGH S.A.	Decodificadores
RADIO VICTORIA FUEGUINA S.A.	Notebook
BGH S.A.	Cámaras fotográficas digitales
KMG FUEGUINA S.A.	Cámaras fotográficas digitales
BRIGHTSTAR FUEGUINA S.A.	Notebook
RADIO VICTORIA FUEGUINA S.A.	Tablet PC
IATEC S.A.	Televisores
BRIGHTSTAR FUEGUINA S.A.	Tablet PC
IATEC S.A.	Notebook
DIGITAL FUEGUINA S.A.	Cámaras fotográficas digitales

Esta actividad culminó con la selección de un expediente ya existente dentro de la Secretaría de Industria provincial para testear, definiendo que los recursos humanos encargados de hacer la Calificación serían los principales encargados en la actualidad de tal proceso. El expediente (Calificación) que se decidió probar con la nueva metodología fue;

EMPRESA

PRODUCTO

IATEC S.A.

Equipos de Radiocomunicaciones
móviles celulares

Asimismo, se seleccionaron más empresas para probar parcialmente partes de los aspectos metodológicos.

Etapa	3. Implementación de metodología de gestión para el control del Sub régimen de Promoción Industrial
Tarea	3.3. Capacitación de un grupo de técnicos de la Dirección General de Industria de TDF.
Grado de Ejecución	Total (100%)

Resumen de las tareas ejecutadas

La tarea consistió, en una primera etapa, en relevar el tipo de competencias en temas afines a Calidad que tenía el personal que involucrado en la gestión de los procesos que conforman la metodología desarrollada. Se buscó ver en qué grado tenían conocimientos sobre estandarización y control de procesos, al tiempo que también se buscó ver en qué grado manejan la gestión de confección de informes y de interpretación de indicadores de gestión. Estas tareas fueron necesarias antes de empezar las capacitaciones, ya que se necesitaba conocer las bases en temas afines a la gestión de Calidad para luego explicar los fundamentos del curso de formación de Auditores. Por último, dentro de esta tarea, se realizaron las capacitaciones, tanto en las Ciudades de Ushuaia como en Rio Grande, correspondientes a un curso sobre Formación de Auditores Internos (con bases en la Norma ISO-19011).

En el anexo I de la presente tarea se resumen las principales actividades desarrolladas.

Anexo I

3.3.1. Análisis de formaciones previas

El primer paso antes de diseñar y ejecutar las capacitaciones al personal técnico de la Dirección General de Industria de Tierra del Fuego para que se familiaricen con la estandarización del nuevo procedimiento metodológico, con los procesos de control, y con la confección de informes que tendrán que elaborar, fue necesario ahondar el estado previo de los conocimientos existentes atinentes a los temas que se piden en el presente estudio. Entonces, se buscó ver en qué grado tenían conocimientos sobre estandarización y control de procesos, al tiempo que también se buscó ver en qué grado manejaban la gestión de confección de informes y de interpretación de indicadores de gestión.

El personal que estará directamente involucrado en la nueva metodología, en su mayoría, participó de un curso llamado “Capacitación de Liderazgo y Gestión de la Calidad”. En este curso se expusieron los siguientes temas;

- Modulo 1; Gestión del Cambio en la organizaciones
 - El Proceso de Cambio
 - Motivación para el cambio.
 - El papel clave del liderazgo.
 - Responsabilidad y autoridad.
 - Delegación eficaz.
- Modulo 2; Concepto de Calidad y Gestión por Procesos
 - Desarrollo del concepto de calidad.
 - Principios para la gestión de la calidad.
 - Enfoque al cliente.
 - Gestión por procesos.
 - Ciclo de mejora continua
- Modulo 3; Planificación del Sistema de Calidad
 - Gestión de la incertidumbre en escenarios futuros.
 - Pensamiento sistémico.
 - Planificación estratégica.

- Política de la calidad.
- Objetivos para la calidad
- Modulo 4; Documentos del Sistema de Gestión de Calidad
 - Niveles de documentación del sistema de la calidad.
 - El manual de la calidad.
 - Procesos.
 - Procedimientos Operativos Estándar (POE).
 - Formularios y registros.
 - Sistema de control de la documentación.
- Modulo 5; Conformidad y Mejora Continua
 - Revisiones por la dirección.
 - No conformidades.
 - Acciones correctivas y acciones preventivas.
 - Auditorías de la calidad.
 - Mejora continua.

Como se puede observar, los temas del curso que realizaron las personas que están involucradas en la implementación de la metodología desarrollada en el presente estudio, son atinentes y forman parte importante de una formación de base para, por un lado ejecutar la metodología del proyecto y, por otro, sienta las bases para recibir un curso con fundamentos para la formación de Auditores.

3.3.2. Temario de las capacitaciones y capacitaciones

Ya relevado el estado inicial de competencias en temas afines del estudio por parte del personal involucrado en los procesos desarrollados por la metodología, a continuación se expone el temario aprobado por las autoridades de la Secretaría de Industria de la Provincia de las capacitaciones que se realizaron dentro de la tarea;

- Capacitaciones generales sobre familiarización con la estandarización de la nueva metodología desarrollada. (puesta a punto del Manual, procedimientos, instructivos, registros y formularios)
- Capacitaciones sobre formación de Auditores

- Auditoría – definición según ISO 9000
- Propósitos de una auditoría
- Cuándo realizar una auditoría
- El programa de auditorías
- Etapas de una auditoría
- Preparación de la auditoría - pautas
- Información previa
- Información del área a auditar
- Preparación del auditor
- Lista de verificación
- Ejecución de la auditoría
- Cuestiones a investigar y secuencia
- Muestra sistemática
- Evidencias objetivas
- Las preguntas de auditoría
- Técnicas de auditoría
- Clasificación de los hallazgos
- Las no conformidades
- Esquema de Reunión final
- Informe de auditoría
- Seguimiento de la auditoría (post auditoría)
- Informe de no conformidad
- Investigación de causa raíz
- Tipos de acciones
- Circuitos de control y mejora

Una vez aprobado el temario, se definió que las capacitaciones se dieran por separado, por un lado sólo con los responsables de los procesos de la Ciudad de Ushuaia, y por otro con los responsables de los procesos de la Ciudad de Río Grande. Luego se definieron los días, la duración de las capacitaciones (se amoldó a las disponibilidades de tiempo que tenían los asistentes) y la metodología de abordaje, que fue mitad teórico y mitad tipo taller.

Entonces, las capacitaciones tuvieron lugar durante el mes de diciembre de 2013, y por separado en las dos Ciudades principales de la Provincia. Desde el punto de vista del contenido aprobado, la primera parte de las capacitaciones estuvo abocada a que los asistentes se familiaricen con la estandarización del nuevo procedimiento metodológico en marco del presente estudio, con los procesos de control, y con la confección de informes que tendrán que elaborar. Luego, se repasó el mapa de procesos, los procedimientos confeccionados y los instructivos asociados a la nueva metodología. Por último, se brindó el curso sobre Formación de Auditores Internos (con bases en la Norma ISO-19011). A continuación se expone un extracto del material de apoyo brindado en las capacitaciones:



IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN

PARA IDENTIFICAR LOS PROCESOS SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA:

- Establecer el grado de detalle (zoom) con el cual se definirán los procesos.
- Identificar a los referentes de cada actividad o tarea de la organización.
- Releva las actividades o tareas que realizan los mismos.
- Identificar si existen límites en las responsabilidades y funciones
- Identificar las entradas y salidas de los procesos.
- Definir las (Tortugas)

SISTEMAS DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PASO N°2

ESTABLECER LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ESTABLECER LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

PARA PODER DISPONER DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL ES NECESARIO TENER DEFINIDO:

- Un Organigrama funcional.
- Tener definidas claramente las funciones de cada puesto de trabajo.
- Las responsabilidades de cada función.

Nota: Sería importante poder planificar como hacer reemplazos ante vacaciones, días de estudio, renuncias, etc.

SISTEMAS DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PASO N°3

INTERRELACIÓN DE LOS PROCESOS

INTERRELACIÓN DE LOS PROCESOS

Una vez relevados los procesos de la organización se deben:

- Identificar a los procesos principales de la organización.
- Identificar los procesos de apoyo de la organización.
- Definir como se interrelacionan entre sí

INTERRELACIÓN DE LOS PROCESOS



SISTEMAS DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

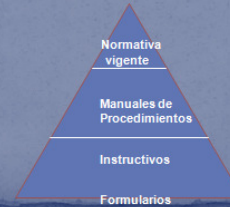
PASO N°4

SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS

SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS

Una vez relevados los procesos de la organización y definido el mapa de procesos se deben sistematizar los mismos.

Para ello es necesario definir una estructura documental



SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS

Una vez definida la estructura de la documentación se deben formalizar los procesos teniendo en cuenta que en los documentos se definan:

- Las entradas de los procesos.
- La secuencia en la cual se lleva adelante.
- Los responsables.
- Las salidas del proceso
- Los registros que se generan en el mismo.

SISTEMAS DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PASO N°5

MEDICIÓN Y MONITOREO DE LOS PROCESOS

MONITOREO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS

Una vez que los procesos de la organización fueron definidos y sistematizados, se deben establecer metodologías para su medición y monitoreo.

Para la medición de los procesos se establecen indicadores.

Para el monitoreo de los procesos se puede utilizar como referencia la Norma ISO 19011.

MONITOREO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS

Para medir el desempeño de los procesos se deben definir indicadores que:

- Sean sensibles.
- Sean representativos
- Sirvan para la toma de decisión en base a hechos
- Sean presentados de manera amena para su fácil lectura



MONITOREO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS

MONITOREO DE LOS PROCESOS

Para llevar adelante un proceso de auditoría o monitoreo de procesos es recomendable utilizar la Norma ISO 19011:2002 «Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión».

Definición de auditoría según la Norma ISO 9000:2005:

"Proceso de verificación sistemático, independiente y documentado para obtener y evaluar objetivamente las evidencias de auditoría con el fin de determinar la extensión con que se cumplen los criterios de auditoría"

MONITOREO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS

MONITOREO DE LOS PROCESOS

Para llevar adelante un proceso de auditoría o monitoreo de procesos es recomendable utilizar la Norma ISO 19011:2002 «Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión».

Definición de auditoría según la Norma ISO 9000:2005:

"Proceso de verificación sistemático, independiente y documentado para obtener y evaluar objetivamente las evidencias de auditoría con el fin de determinar la extensión con que se cumplen los criterios de auditoría"

MONITOREO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS

ETAPAS DE UNA AUDITORIA O MONITOREO DE PROCESOS:

- PREPARACIÓN
- EJECUCIÓN
- INFORME
- SEGUIMIENTO

MONITOREO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS

PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA

Pautas a considerar en la preparación de la auditoría:

- Acordar con el auditado la fecha propuesta.
- Solicitar con anticipación la información necesaria para llevar adelante la auditoría.
- Considerar las novedades que acontecieron en la última auditoría.
- Planificar la visita. (Puntos a considerar de visitas anteriores, lista de verificación, etc.)

MONITOREO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS

PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA

El planificar la auditoría nos permite:

- Asegurar la continuidad de la Auditoría
- Mantiene claro los objetivos de la auditoría
- Define el camino de la validación que es necesario hacer.
- Organiza el trabajo

MONITOREO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Pautas a considerar para la ejecución de la auditoría:

- Seguir la planificación pre establecida en la preparación de la auditoría.
- Tomar siempre una postura objetiva y nunca subjetiva.
- Si es posible tomar fotos de los hallazgos para poder demostrar lo evidenciado.
- Tomar siempre como referencia la documentación legal y reglamentaria y la documentación de la empresa.

MONITOREO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Pautas a considerar para el auditor que lleva adelante el proceso :

- El auditor debe mantener el control
- Verificar que se cumpla el proceso documentado
- Recabar evidencias objetivas.
- Hacer preguntas abiertas y no cerradas o dirigidas.
- Puede considerar al preguntar la siguiente secuencia:
 - Qué, por qué, cuándo, cómo, dónde, quién y

MUESTREO

MONITOREO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS

INFORME

El informe es un documento que debe reflejar lo relevado en el proceso de auditoría de manera objetiva.

El mismo debería contener:

- Lugar y Fecha
- Objetivo y alcance
- Equipo de Auditoría
- Documentación legal aplicable
- Hallazgos detectados
- Puntos a mejorar
- Conclusiones

MONITOREO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS

SEGUIMIENTO

El auditor debe hacer un seguimiento minucioso de:

- Los hallazgos detectados en el proceso de auditoría.
- El plan de acción propuesto por el auditado tendiente a remediar los desvíos detectados.
- Hacer un cierre cuando se haya logrado corregir el desvío detectado.

SISTEMAS DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

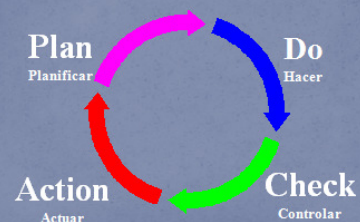
PASO N°6

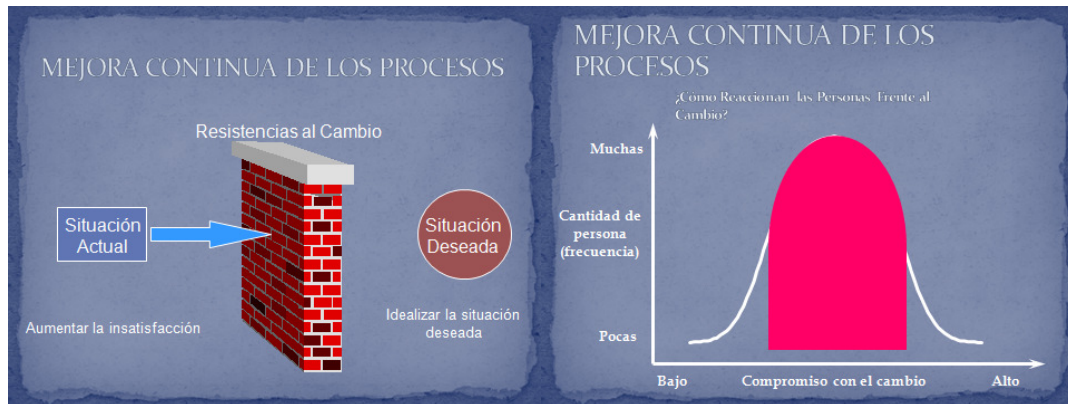
MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS

MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS

Con la información obtenida en los procesos de medición y monitoreo se debe trabajar en la mejora continua de los procesos. Para ello sería recomendable utilizar el ciclo de Deming que se muestra a continuación.

MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS





MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS

Las acciones y no las palabras le mostrarán a la mayoría silenciosa si el cambio se está o no operando.

Gracias por el tiempo

Etapa	3. Implementación de metodología de gestión para el control del Sub régimen de Promoción Industrial
Tarea	3.4. Implementación de auditorías de testeo con personal de la Provincia en las empresas involucradas.
Grado de Ejecución	Total (100%)

Resumen de las tareas ejecutadas

Con la metodología desarrollada para la Calificación de Procesos Productivos, se procedió a analizar el universo de empresas a las cuales se le podía implementar los nuevos procedimientos, en calificaciones ya realizadas con anterioridad, a efectos de testear los instrumentos elaborados en el estudio y ya que desde el desarrollo de la metodología no se han realizado nuevas calificaciones.

El caso testigo seleccionado fue:

- Empresa: IATEC S.A
- Domicilio: Sarmiento 2950 Río Grande Tierra del Fuego
- Producto: Equipos de radiocomunicaciones móviles y celulares

Estas tareas se realizaron en forma conjunta con los principales funcionarios de la Dirección General de Industria de Tierra del Fuego, encargados de los procesos de Calificación.

Etapa	3. Implementación de metodología de gestión para el control del Sub régimen de Promoción Industrial
Tarea	3.5. Ajuste de metodología y de tableros de control.
Grado de Ejecución	Total (100%)

Resumen de las tareas ejecutadas

Ya con el desarrollo de la metodología estando terminada, con el sistema de registración de comunicaciones y tablero de control funcionando, y de la realización de una exhaustiva revisión de todo lo elaborado, se obtuvo la información suficiente como para realizar los ajustes necesarios. Se procedió, entonces, a ajustar la metodología desarrollada acorde a las variables finales del resultado del proceso, se realizaron ajustes en el sistema de trazabilidad, y los propios sobre el tablero de control que se había elaborado en primera instancia.

En esta actividad tuvieron directa participación personal técnico de la Secretaría de Industria provincial, con aportes muy específicos sobre cómo ajustar toda la metodología. Si bien la tarea está concluida, con la implementación de las calificaciones se espera tener la oportunidad de seguir ajustando los criterios para su mejor puesta en marcha continua, buscando la sistematicidad más óptima para todo el proceso. En el anexo I a la presente tarea se resumen las principales tareas desarrolladas.

Anexo I

3.5.1. Ajuste de metodología en general.

A lo largo del transcurso de los últimos meses del proyecto, se hicieron ajustes en la propia metodología, sobre todo en lo documental. También se realizaron ajustes en las plataformas digitales que albergan la información, en el sistema de comunicaciones formales y, aunque cambios menores, en los propios tableros de control.

Desde el aspecto documental, se revisó nuevamente el mapa general de procesos y se realizaron ajustes menores de; tipo “redacción” en todos los procedimientos; de asignación de responsables de controlar los procedimientos básicos y específicos (punto 3 de cada procedimiento); de revisión de las referencias normativas (punto 4 de cada procedimiento), de revisión de definiciones (punto 5 de cada procedimiento); de ajuste en formularios/registros asociados a los procedimientos (punto 6 de cada procedimiento) y, por supuesto; de desarrollo, aunque menores, en el punto 7 de cada uno de ellos. Pero, al margen de lo expuesto, el cambio más importante que se produjo desde el aspecto documental fue la de integrar todos los documentos procedimentales de la metodología en sólo cinco procedimientos; en dónde tres son específicos a Calidad y los restantes dos agrupan los procesos específicos de la metodología.

De los procedimientos de Calidad, se agrupó en primer lugar, el “DGITF- P1- Control de DocumentosV01”, que describe cómo la Secretaría de Industria trabaja con procedimientos validados y actualizados. Luego, el procedimiento “DGITF- P2 - Control de Registros V00”, que describe cómo controlar la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la distribución de todos los Registros de la organización. Por último, se generó un procedimiento nuevo (que se explicará en detalle en la tarea siguiente del estudio) de auditoría a la propia metodología desarrollada.

A continuación se exponen entonces dos de los procedimientos básicos (de Calidad) que sufrieron ajustes metodológicos:

Elaboración y Control de Documentos

1- Objetivo: Asegurar que la Secretaría de Industria trabaje con procedimientos validados y actualizados.

Objetivos específicos:

- Normalizar la elaboración de documentos del sistema de gestión de la calidad de la Secretaría de Industria de la Provincia de Tierra del Fuego.
- Mantener actualizados los documentos, controlar su distribución y evitar la utilización de copias obsoletas.

2- Alcance: El presente procedimiento es aplicable a todos los documentos del sistema de gestión de la calidad de la Secretaría de Industria de la Provincia.

3- Responsabilidades:

3.1- El Director General es responsable de la aprobación y liberación de los documentos controlados.

3.2- La Dirección de Administración es responsable por la distribución y seguimiento de los documentos controlados.

4- Referencias:

4.1- Norma IRAM-ISO 9001:2008

5- Definiciones:

5.4- Registro / Formulario: Documento que proporciona resultados conseguidos o evidencia de actividades efectuadas.

5.5- Copia controlada: Copia de un documento cuya entrega al usuario o lugar de depósito es registrada, de manera de permitir su actualización inmediata en caso de producirse modificaciones.

5.6- Copia no controlada: Copia de un documento cuya entrega no ha sido registrada, de manera que no es posible asegurar que dicho documento será actualizado en caso de producirse modificaciones.

6- Formularios y registros:

6.1- DGITF-P1-F1-00, Formulario maestro de documentos del sistema de calidad.

6.2- DGITF-P1-F2-00, Formulario maestro de registros del sistema de calidad.

6.3- DGITF-P1-F3-00, Formulario para la distribución de documentos.

7- Desarrollo:

7.14- Todos los documentos del sistema de gestión de la calidad deberán contar con los siguientes encabezado y pié de página:

Encabezado:

 Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur República Argentina MINISTERIO DE INDUSTRIA e INNOVACIÓN PRODUCTIVA	Título	Código Versión: Hoja: n de m
--	--------	------------------------------------

Pié de página:

Aprobo: Secretaria de Industria	Fecha: dd / mm / aa
---------------------------------	---------------------

7.15- Un documento se considerará liberado cuando el original cuente con la aprobación del Director General.

7.16- Todos los documentos del sistema de gestión de calidad se consideran documentación confidencial y no podrán ser utilizados por personas ajenas a la organización a menos que lo autorice expresamente el Director General.

7.17- Todos los procedimientos del sistema de gestión de la calidad deberán respetar la siguiente estructura:

Título del documento (colocado en el encabezado).

1- Objetivo

2- Alcance.

3- Responsabilidades.

4- Referencias.

5- Definiciones.

6- Formularios y registros.

7- Desarrollo.

8- Anexos (si los hubiera).

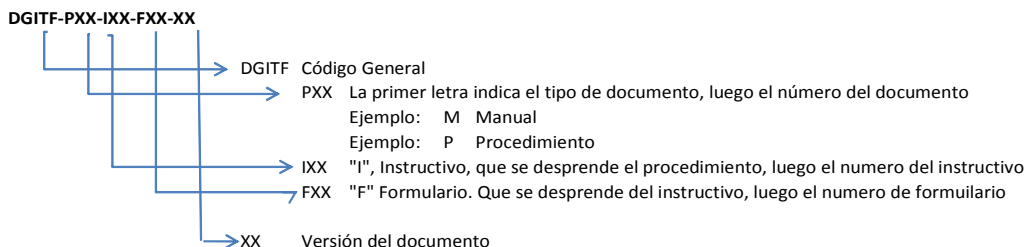
7.18- Por una cuestión de economía de procesos, cuando se redacte un procedimiento, deberá prestarse especial atención en tratar de que abarque la totalidad del proceso al que hace referencia. En el caso de que el procedimiento deba hacer referencia a otros documentos del sistema de gestión de la calidad, estos deberán indicarse en el punto 4- Referencias.

7.19- Cada documento del sistema de gestión de la calidad se identificará con un código que se construirá con la sigla DGITF, seguida de un guión, la inicial del "tipo" de documento que es y, seguido de un guión, la versión del documento. para el caso de Instructivos que se desprenden de procedimientos, se seguirá la misma lógica, introduciendo un nuevo guión e indicado el numero de instructivo del procedimiento que lo general. Con los formularios del sistema se procederá de la misma forma.

La jerarquía de los documentos será la siguiente:

- Manual de Calidad
- Procedimientos
 - Instructivos
- Formularios y registros

El código, entonces, se lee de derecha a izquierda, Ejemplo:



Ejemplos

DGITF-P1-00	Procedimiento 1, versión 00 (en nuestro caso control de documentos)
DGITF-P1-F1-00	Formulario 1, del procedimiento 1, versión 00 (en nuestro caso el formulario "listado de Documentos")
DGITF-P1-F2-00	Formulario 2, del procedimiento 1, versión 00 (en nuestro caso el formulario "listado de Registros")
DGITF-P4-00	Procedimiento 4, versión 00 (En nuestro caso "Calificación y Verificación de Procesos Productivos")
DGITF-P4-I1-00	Instructivo 1, del procedimiento 4, versión 00 (en nuestro caso "Realización de la Auditoria")
DGITF-P4-I1-F1-00	Formulario 1, del instructivo 1, del procedimiento 4, versión 00

El código se lee de derecha a izquierda.

- 7.7- Los originales de cada documento y los registros de distribución se guardarán en la Dirección de Administración.
- 7.8- El registro de control de distribución de los documentos se hará adjuntando a los originales de los documentos un anexo con una planilla de distribución en donde conste la fecha de entrega, nombre del receptor, entidad a la que pertenece y cuando corresponda, el lugar de disposición permanente de la copia.
- 7.9- La entrega de cada copia controlada deberá registrarse en la planilla de control de distribución del documento correspondiente. La primera hoja de la copia deberá ser identificada de acuerdo al siguiente esquema:

COPIA CONTROLADA N°

- 7.10- Cuando se proceda a la entrega de una copia no controlada, el texto de cada una de las hojas de la copia deberá ser cruzado con una leyenda de acuerdo al siguiente esquema:

COPIA NO CONTROLADA

- 7.11- Cuando se produjeran modificaciones sobre alguno de los documentos, cada hoja del original de la versión anterior, incluyendo la planilla de control de distribución correspondiente, deberá ser cruzada con la leyenda **"VERSIÓN OBSOLETA"** y archivarase junto con un comentario sobre la pertinencia de la modificación producida. Las versiones obsoletas deberán archivarase en orden de numeración progresiva, bajo la leyenda "Documentos Obsoletos" o ser destruidas para evitar su uso.
- 7.12- Cada vez que se produzca la modificación de un documento, la Dirección de Administración deberá contactarse las personas que aparezcan en la planilla de control de distribución, para entregar la nueva versión y retirar las copias obsoletas en el menor tiempo posible. Las copias controladas de versiones obsoletas deberán ser destruidas.

7.13- Una vez al año el Director General deberá revisar la adecuación y vigencia de los documentos del sistema de gestión de calidad de la Secretaría de Industria.

8.- Anexos:

- DGITF-P1-F3-00, Formulario para la distribución de documentos.
- DGITF-P1-F1-00, Formulario maestro de documentos del sistema de calidad.
- DGITF-P1-F2-00, Formulario maestro de registros del sistema de calidad.

Anexo I

DGITF-P1-F3-00, Formulario para la distribución de documentos.

Documento:		
Código:	Versión:	Fecha:
Entrega de copias controladas:		
Entregada a:		
Nombre	Función	

Anexo II

DGITF-P1-F1-00, Formulario maestro de documentos del sistema de calidad.

Código	Descripción	1er edición	Última Revisión	Versión	Realizó	Controló	Aprobó

Anexo III

DGITF-P1-F2-00, Formulario maestro de registros del sistema de calidad.

Código	Descripción	1er edición	Última Revisión	Versión	Realizó	Controló	Aprobó

Elaboración y Control de Registros

1- Objetivo:

Controlar la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la distribución de los Registros.

Objetivos específicos: No hay

2- Alcance:

Este procedimiento se aplica a todos los registros asociados a la gestión de procesos definidos en el por el Sistema.

3- Responsabilidades:

3.1- El Director General es responsable de la aprobación y liberación de los registros / formularios.

3.2- La Dirección de Administración es responsable por la distribución y seguimiento de los registros controlados.

4- Referencias:

4.1- Norma IRAM-ISO 9001:2008

5- Definiciones: sin definiciones

6- Formularios y registros:

DGITF-P1-F2-00, Formulario maestro de registros del sistema de calidad.

7- Desarrollo:

Los registros generados a partir de los procedimientos e instructivos definidos en el presente manual se identifican con la sigla DGTFI-XX-FXXX y se elaboran, revisan, aprueban, codifican y controlan a través del procedimiento que lo genera, estando en un todo de acuerdo a lo establecido en procedimiento “Elaboración y Control de Documentos”.

En aquellos casos en los cuales por las características de los registros no se puedan identificar mediante la codificación indicada, se tratan de acuerdo a lo estipulado en el “DGITF-P1-F2-00, Formulario maestro de registros del sistema de calidad” y su identificación se realiza a través del nombre del registro.

El Director, una vez recibidos los originales de los formularios aprobados para su emisión, los registra en el formulario “DGITF-P1-F2-00, Formulario maestro de registros del sistema de calidad”, envía una copia controlada a cada área incluida en el procedimiento que le dio origen y una copia a la carpeta de documentación.

Una vez recibido, los responsables de cada área se encargan de eliminar las copias de los formularios obsoletos y de reemplazarlos por los actualizados.

Los formularios son diseñados por los responsables de emitir los procedimientos que les dieron origen. En el formulario “DGITF-P1-F2-00, Formulario maestro de registros del sistema de calidad” se indican los responsables de archivarlos, plazo mínimo de conservación, fecha de la última versión, soporte, número de cambio (versión) y la disposición final de los REGISTROS.

8.- Anexos:

“DGITF-P1-F2-00, Formulario maestro de registros del sistema de calidad”

Anexo I

“DGITF-P1-F2-00, Formulario maestro de registros del sistema de calidad”

Identificación		Cambio		Archivo de registros				
Cod.	Descripción	Versión	Fecha	Responsable de archivo / protección	Disposición final	Tiempo de retención mínimo	Carpeta papel	Carpeta Digital

Hasta aquí los dos procedimientos que se ajustaron de los básicos, o técnicamente descriptos como procedimientos correspondientes a Calidad.

A continuación se exponen los dos procedimientos específicos, que agrupan los seis procedimientos específicos que sufrieron ajustes metodológicos y que terminaron agrupados en dos. El concepto del agrupamiento en dos fue el siguiente; el primer procedimiento específico “DGITF- P3- Documentación a presentar Empresas V02” agrupó la metodología y la explicación de los documentos que tienen que presentar las empresas a la hora de iniciar los trámites con la Secretaría de Industria (abarcando a todos los procesos de la metodología desarrolla, que contempló más procesos que el alcance del estudio). Con este procedimiento, se garantizó que a las empresas les llegue un único documento que contiene toda la información guía, necesaria para hacer las presentaciones ante el Gobierno Provincial. El segundo procedimiento “DGITF- P4- Gestión Tramites Empresas V02” agrupó a toda la metodología interna a la Secretaría de Industria Provincial, y a todos los documentos que explican cómo se gestionan los

trámites alcanzados por los procedimientos. Con este agrupamiento, se logró “llegar” mejor al personal de las distintas dependencias del Gobierno Provincial involucrado en los trámites que se estuvieron estandarizando, generando en consecuencia un solo documento a tal efecto.

A continuación se exponen entonces los dos procedimientos específicos que sufrieron ajustes metodológicos:

Documentación a presentar para el inicio de trámites administrativos

DGITF- P3- Documentación a presentar Empresas

1- Objetivo: Definir la metodología a implementar para el inicio de algunos trámites administrativos.

2- Alcance: Este procedimiento alcanza a todas las empresas beneficiadas por la ley 19640 y bajo el control de la Dirección de Industria.

3- Responsabilidades:

3.1- La Secretaria de Industria es responsable de informar a las dependencias sobre el manejo de la documentación para dar continuidad a algunos trámites administrativos.

3.2- El Director General de Industria es responsable de la aprobación y revisión periódica de la documentación a generar por cada tipo de trámite.

3.3- El Director de Administración es responsable de poner en conocimiento el presente documento a todo el personal de la ciudad a la que cumple funciones.

3.4- Los Directores de Inspección son responsables del cumplimiento de lo mencionado en el presente documento.

4- Referencias:

4.1- Ley 19640 de Promoción al Territorio Nacional de Tierra del fuego.

4.2- Resolución A.N.A. 3274/96.

4.3- Resoluciones C.A.A.E. 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24.

4.4- Disposiciones D.G.I.C. 06/97, 06/00, 07/05 y 08/05.

4.5- D.G.I.C.C. y L. 01/13.

4.6- Acta C.A.A.E. N° 528 Punto F2.

5- Definiciones:

5.1- C.A.A.E.: Comisión para el Área Aduanera Especial.-

5.2- Scrap: Material que por su estado no puede ser utilizado para el proceso de fabricación de ningún producto autorizado.-

5.3- A.N.A.: Administración Nacional de Aduana.-

6- Formularios y registros: Indicados en cada anexo del presente documento.

7- Desarrollo:

7.1- Los funcionarios de la Secretaria de Industria deberán informar fehacientemente a las empresas sobre los instructivos de la documentación requerida para el inicio de trámites administrativos.

7.2- En los anexos que se presentan a continuación se brinda la información que deberá ser entregada a las empresas:

Anexo I: Solicitud de Inicio/Reinicio de Producto.

Anexo II: Solicitud de Ampliación de Producto.

Anexo III: Solicitud de Autorización de Material Scrap.

Anexo IV: Solicitud de Trabajos a Façon.

Anexo V: Solicitud de Calificación de Procesos Productivos

Anexo VI: Otros Pedidos de Verificación.

Anexo I del procedimiento DGITF- P3- Documentación a presentar Empresas

Solicitud de Inicio/Reinicio de Producto

1) A REALIZAR POR LA EMPRESA PARA DAR INICIO AL TRÁMITE

* Inicio del trámite: Entrar al Sistema de Gobierno, cargar los datos requeridos e imprimir la carátula de la solicitud (URL: <http://caop.tierradelfuego.gov.ar:8080>).-

* Fecha de presentación del formulario:

- Inicios: 30 días antes del día del Inicio de producción (como mínimo).-

- Reinicios: 48 horas antes del día del Inicio de producción (no se emitirá Certificado para Exportar con Garantía hasta su tratamiento ante la C.A.A.E.).-

* Trámite previo a la presentación: Pago de la Tasa General por Tramitaciones en Rentas de Gobierno.-

* Condición necesaria: Debe tratarse de un nuevo producto, producto de diferentes prestaciones y en el caso de reinicio, de un producto con una discontinuidad de al menos una Acreditación de Origen Semestral más una Adecuación Trimestral posterior.-

* Documentación obligatoria a presentar:

a) Formulario de Comunicación de Inicio/Reinicio, obtenido por el Sistema de Gobierno (Por triplicado RG / duplicado USH).-

b) Hojas de Especificaciones Técnicas (Por triplicado RG / duplicado USH).-

c) Muestras fotográficas de placas integrantes, partes y piezas componentes con referencias en idioma castellano (Para equipos de audio, celulares, notebooks, netbooks, cámaras fotográficas y de nuevos productos o aquellos que presenten cambios o actualizaciones en su tecnología) (Por duplicado RG).-

Importante: Todas las hojas, que integran la documentación presentada, deben tener firma y aclaración (en original) de un responsable de la Empresa con poder en vigencia.-

* Material adicional requerido:

a) Muestras físicas (con despiece del material a recibir como materia prima). En caso de tratarse de un producto que presente observaciones, incumplimientos, que necesite ser dispensado, de nuevos productos y de aquellos que presenten cambios o actualizaciones en su tecnología (ejemplo: celulares, notebooks, netbooks, cámaras fotográficas, etc.).-

* Normativa para consultar: Resolución C.A.A.E. Nº 19 y 23, Disposición D.G.I.C. Nº 07/05 y Resolución A.N.A. 3274/96.-

2) A REALIZAR POR LA EMPRESA PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE

a) Nota Comienzo de Producción de Inicio/Reinicio de producto

* Fecha de presentación de la nota: 48 horas antes del comienzo de producción (como mínimo).-

* Trámite previo a la presentación: Pago de la Tasa General por Tramitaciones en Rentas de Gobierno.-

* Condición necesaria: Cuando la fecha de comienzo de producción difiere de la declarada originalmente en la solicitud de Inicio/reinicio, que fue presentada en la instancia anterior.-

* Documentación obligatoria a presentar:

a) Nota informando día del comienzo de producción de inicio/reinicio (Por triplicado RG, duplicado USH).-

b) Hojas de Especificaciones técnicas con fecha actualizada (Por triplicado RG, duplicado USH). (En caso existir cambios/diferencias en algunos de los ítems de las Hojas presentadas con la solicitud de inicio/reinicio).-

Importante: Todas las hojas, que integran la documentación presentada, deben tener firma y aclaración (en original) de un apoderado de la Empresa.-

b) Declaración Jurada de Inicio/Reinicio de productos

* Fecha de presentación: A partir del día de comienzo de producción.-

* Trámite previo a la presentación: Ninguno.-

* Condición de la Empresa: La misma debe estar Calificada por Procesos Productivos.-

* Documentación obligatoria a presentar:

a) Formulario de Declaración Jurada de inicio/reinicio (Por triplicado RG, duplicado USH).-

b) Hojas de Especificaciones técnicas con fecha actualizada (Por triplicado RG, duplicado USH). (En caso existir cambios/diferencias en algunos de los ítems de las Hojas presentadas con la solicitud de inicio/reinicio).-

c) Copia de factura de compra de la materia prima (Por duplicado RG).-

d) Copia de la primera hoja (ambas carillas) del despacho aduanero, carta de porte, guías de removido, etc. (Por duplicado RG).-

e) Copia de los instructivos de trabajo que tiene la línea de producción (3 puestos elegidos al azar o aquellos que fueron solicitados por el personal de Industria). (Por duplicado RG).-

f) Etiquetas que van en el producto y en las cajas de embalaje (Dos de cada una RG). Pueden estar adheridas (por juegos) en Hojas tamaño A4.

g) Manuales de usuarios ó guía rápida que acompaña al producto fabricado (Tres originales RG, dos USH).-

Importante: Todas las hojas, que integran la documentación presentada, deben tener firma y aclaración (en original) del apoderado de la Empresa (En el caso de los manuales de usuarios ó Guía rápida, solo firmar y aclarar la carátula).-

Anexo II del procedimiento DGITF- P3- Documentación a presentar Empresas

Solicitud de Ampliación de Producto

1) A REALIZAR POR LA EMPRESA PARA DAR INICIO AL TRÁMITE

* Inicio del trámite: Entrar al Sistema de Gobierno, cargar los datos requeridos e imprimir la carátula de la solicitud.-

* Fecha de presentación del formulario: Como mínimo 48 horas antes del inicio de producción.-

* Trámite previo a la presentación: Sellado y pago en Rentas de Gobierno.-

* Condición necesaria: Debe tratarse de productos de similares características y prestaciones que el modelo base.-

* Documentación obligatoria a presentar:

a) Formulario de comunicación de Ampliación, obtenido por el Sistema de Gobierno (Por triplicado).-

b) Hojas de Especificaciones técnicas (Por triplicado).-

c) Muestras fotográficas de placas integrantes, partes y piezas componentes con referencias en idioma castellano (Para equipos de audio, celulares, notebooks, netbooks, cámara fotográficas y de nuevos productos o aquellos que presenten cambios o actualizaciones en su tecnología).-

Importante: Todas las hojas, que integran la documentación presentada, deben tener firma y aclaración (en original) del apoderado de la Empresa.-

* Normativa para consultar: Resolución C.A.A.E. N° 19 y 23 y Disposiciones D.G.I.C. N° 06/00 y N° 08/05.-

2) A REALIZAR POR LA EMPRESA PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE

a) Nota Comienzo de Producción de Ampliaciones

* Fecha de presentación de la nota: 48 horas antes del comienzo de producción (como mínimo).-

* Trámite previo a la presentación: Sellado y pago en Rentas de Gobierno.-

* Condición necesaria: Cuando la fecha de comienzo de producción difiere de la declarada en la solicitud de ampliación presentada en la instancia anterior.-

* Documentación obligatoria a presentar:

a) Nota informando comienzo de producción del producto ampliado (Por triplicado).-

b) Hojas de Especificaciones técnicas con la fecha actualizada (Por triplicado). (En caso existir cambios/diferencias en algunos de los ítems de las Hojas presentadas en la Solicitud de Ampliación).-

c) Copia de factura de compra de la materia prima (Por duplicado).-

d) Copia de la primera hoja (ambas carillas) del despacho aduanero, carta de porte, guías de removido, etc. (Por duplicado).-

e) Copia de los instructivos de trabajo de los puestos que tiene la línea de producción (Por duplicado).-

f) Etiquetas que van en el producto y en las cajas de embalaje (Dos de cada una). Pueden estar adheridas (por juegos) en Hojas tamaño A4.

g) Manuales de usuarios ó Guía rápida que acompaña al producto fabricado (Tres originales).-

Importante: Todas las hojas, que integran la documentación presentada, deben tener firma y aclaración (en original) del apoderado de la Empresa.-

b) Declaración Jurada de Ampliación

* Fecha de presentación: A partir del día de comienzo de producción del producto ampliado.-

* Trámite previo a la presentación: Ninguno.-

* Condición de la Empresa: La misma debe estar Calificada por Procesos Productivos.-

* Documentación obligatoria a presentar:

- a) Formulario de Declaración Jurada de ampliación (Por triplicado).-
- b) Hojas de Especificaciones técnicas con la fecha actualizada (Por triplicado). (En caso existir cambios/diferencias en algunos de los ítems de las Hojas presentadas anteriormente).-
- c) Copia de factura de compra de la materia prima (Por duplicado).-
- d) Copia de la primera hoja (ambas carillas) del despacho aduanero, carta de porte, guías de removido, etc. (Por duplicado).-
- e) Copia de los instructivos de trabajo de los puestos que tiene la línea de producción (Por duplicado).-
- f) Etiquetas que van en el producto y en las cajas de embalaje (Dos de cada una). Pueden estar adheridas (por juegos) en Hojas tamaño A4.
- g) Manuales de usuarios ó Guía rápida que acompaña al producto fabricado (Tres originales).-

Importante: Todas las hojas, que integran la documentación presentada, deben tener firma y aclaración (en original) del apoderado de la Empresa (En el caso de los Manuales de Usuarios o Guía Rápida solo firmar y aclarar la carátula).-

Anexo III del procedimiento DGITF- P3- Documentación a presentar Empresas

Solicitud Autorización de Material Scrap

1) A REALIZAR POR LA EMPRESA PARA DAR INICIO AL TRÁMITE

* Trámite previo a la presentación: Sellado y pago en Rentas de Gobierno.-

* Condición necesaria:

- a) El material debe pertenecer a productos discontinuados, dañados en el proceso, dañados en origen, que no puedan ser utilizados como materia

prima en ninguna parte del proceso productivo. La cantidad agregada de material presentado no debe superar el 3% de la producción declarada en el período contemplado.-

b) Material debe estar apto para la inspección (ordenado en cajas y/o palets debidamente identificados y que sea claramente visible su condición de material no apto para ser reutilizado en el proceso productivo).

c) El material debe coincidir en tipo, cantidad y modelo, con lo declarado en los listados presentados en la solicitud de autorización.-

d) Se debe presentar el pedido de autorización, para la destrucción del material scrap, dentro de los 180 días después de haberse generado el mismo.-

e) Dentro de los sesenta (60) días de autorizada la destrucción de scrap, la empresa deberá presentar los certificados correspondientes a la disposición final, venta o entrega a otra empresa, despacho de exportación o cualquier documentación que certifique el destino de los mismos.-

* Documentación obligatoria a presentar:

a) Formulario de comunicación del scrap (Por triplicado).-

b) Listado completo del material en donde se mencionan las cantidades, las unidades de medida, los códigos, el motivo de esa condición y el período considerado. En caso de tratarse de scrap de proceso se debe mencionar a que producto pertenece (denominación C.A.A.E.) y ser acompañado por la documentación de ingreso (Por triplicado).-

c) Si el material involucrado será transferido/cedido/etc. a empresas de reciclado y en especial si se tratase de metales (cobre, bronce, aluminio, etc.), de plásticos u otros materiales, se deberá indicar claramente la cantidad o posibilidad de calcular o de estimar en forma aproximada, los totales que puedan obtener los Recicladores, luego de procesar los equipos o materiales en cuestión.

Importante: Todas las hojas, que integran la documentación presentada, deben tener firma y aclaración (en original) del apoderado de la Empresa.-

* Normativa para consultar: Resolución C.A.A.E. Nº 18 y 21. Acta C.A.A.E. 528.F2

Anexo IV del procedimiento DGITF- P3- Documentación a presentar Empresas

Solicitud de Trabajos a Façon

1) A REALIZAR POR LA EMPRESA PARA DAR INICIO AL TRÁMITE

* Trámite previo a la presentación: Sellado y pago en Rentas de Gobierno de la nota a presentar.-

* Condición necesaria: Debe tratarse de productos que figuren en su proyecto y que hayan sido debidamente autorizados por la C.A.A.E.-

* Documentación obligatoria a presentar:

1) Empresa contratadora (propietaria de la materia prima)

a) Nota solicitud de Autorización de trabajos a Façon (Por triplicado).

Esta nota debe contener lo siguiente:

- Datos de la empresa que realizará el trabajo.-
- Identificación del producto.-
- Cantidades a fabricar.-
- Identificación de los modelos o artículos.-
- Período en el que se efectuará el trabajo a Façon.-
- Procesos a realizar.-

- Descripción detallada de las Circunstancias que motivan el pedido de Façon.-

Importante: Todas las hojas, que integran la documentación presentada, deben tener firma y aclaración (en original) del apoderado de la Empresa.-

* Normativa para consultar: Disposición D.G.I.C. N° 06/97, D.G.I.C.C. y L. 01/13.-

2) A REALIZAR POR LA EMPRESA PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE

c) Nota comunicando inicio de Producción

- Las empresas involucradas en el Façon (contratadora y contratada) deberán informar por escrito la fecha de inicio del mismo (con una antelación de por lo menos (2) días a su comienzo).-

- La empresa contratadora deberá informar por orden de producción o lotes, para poder efectuar el correcto seguimiento de lo producido a Façon.-

d) Nota comunicando final de Producción

- Las empresas involucradas en el Façon (contratadora y contratada) deberán informar por escrito:

- a) La fecha de finalización del trabajo autorizado.-

- b) Cantidades efectivamente producidas.-

Lo anterior debe acompañado con documentación respaldatoria (remitos, etc.).-

* Trámite previo a la presentación: Sellado y pago en Rentas de Gobierno de la nota a presentar.-

* Condición necesaria: El pedido de Façon debe haber sido autorizado por la C.A.A.E.-

* Documentación obligatoria a presentar:

- a) Copia de la factura de compra de la materia prima (Por duplicado).-

- b) Copia de la documentación aduanera (Por duplicado).-

- c) Copias de los remitos de la mercadería entregada (materia prima y producto terminado) según corresponda.-

Importante: Todas las hojas, que integran la documentación presentada, deben tener firma y aclaración (en original) del apoderado de la Empresa.-

Anexo V del procedimiento DGITF- P3- Documentación a presentar Empresas

Solicitud de Calificación de Procesos Productivos

1) A REALIZAR POR LA EMPRESA PARA DAR INICIO AL TRÁMITE

1. Nota de Solicitud de Calificación de Proceso Productivo para acreditar Origen

2) Metodología de Auditoria

1 Descomposición del proceso

El proceso de auditoría de un proceso productivo se divide en distintos temas.

Los temas a evaluar son los siguientes:

Tema 1: Materia prima

Tema 2: Proceso de producción

Tema 3: Transformación de la materia prima

Tema 4: Trazabilidad

Tema 5: Producto

2.Contenidos a evaluar

Nº	Tema	Contenidos	Comprobar
1	Materia prima	La materia prima relacionada a la planificación de la producción, desde la gestión de compra, y el procedimiento aduanero	Si se puede vincular para una producción (modelo/lote) determinada: 5- La planificación de la producción. 6- La gestión de compra

		para su ingreso al A.A.E. El ingreso de la materia prima al proceso productivo, en conformidad con la planificación de la producción. La distribución y consumo de la materia prima asignada a los lotes de producción.	de materia prima. 7- El ingreso de la materia prima al A.A.E. 8- La utilización de la materia prima. 9- Estiba e identificación de la materia prima
2	Proceso de producción	El diagrama del proceso productivo que muestra las distintas etapas del proceso, la participación de la materia prima y las transformaciones que aportan valor agregado. La descripción de la transformación de cada etapa, que incluya los medios tecnológicos utilizados y la mano de obra ocupada. El sistema de gestión de orientado a la calidad de los procesos y sus productos.	Que: 1-Encontramos una estructura de proceso definida y documentada. 2-Se puede determinar cuáles son los sectores que integran la estructura. 3-Se puede determinar las funciones de cada bloque. 4-Que el proceso de producción instalado se encuentre alineado con lo establecido por el proceso productivo vigente.
3	Transformación de la materia prima	La descripción de las operaciones de cada etapa del proceso, que guardan un orden preestablecido, que	Que existen y se aplican: 3- Procedimientos. 4- Instrucciones de

		aportan o que confieren valor agregado al producto.	trabajo.
4	Trazabilidad	Documentación que aporta evidencia de la realización de una actividad, tales como la información contenida en registros de proceso.	Que la evidencia : 1-Información de la transformación de la materia prima vinculada a los ingresos documentados al A.A.E. 2-Información de los resultados de las actividades desarrolladas.
5	Producto	El bien obtenido mediante un proceso de transformación de la materia prima, que le confiere valor agregado.	Si se puede relacionar: 1-El producto obtenido. 2-La materia prima ingresada. 3-Identificar las regulaciones y estándares que cumple el producto.

3. Referencial de documentos a presentar

3.1. Materia prima

3.1.1. Toda documentación que aporte evidencias sobre la gestión de planificación, de compra, el momento de ingreso de la materia prima al A.A.E. que se pueda relacionar con el momento de la producción.

Ej.: Órdenes de compra, planificación de producción, facturas de origen, despachos aduaneros de ingreso al A.A.E.

3.2. Proceso de producción

- 3.2.1. Documentación que aporte información sobre la estructura del proceso implementado, que permita identificar las etapas del mismo y describa las mismas.
- 3.2.2. Documentación que aporte información sobre las tecnologías, medios tecnológicos y herramental utilizado.
- 3.2.3. Documentación que aporte evidencias sobre el sistema de gestión de calidad implementado y de los requerimientos del producto.
- 3.2.4. Documentación que aporte evidencia sobre el sistema de gestión de calidad orientado al manejo del producto y de la materia prima, conforme y no conforme.
- 3.2.5. Documentación que aporte evidencias sobre la ocupación de los RRHH, la ocupación de la Mano de Obra Directa y de la Indirecta.

Ej.: Flujograma del sistema de producción instalado, identificación de las etapas del proceso. Equipamiento instalado, medios de control, manejo de datos e información. Estándares de producción, verificaciones e inspecciones implementadas. Organigrama de planta, nomina de personal, registros de pago de salarios.

3.3. Transformación de la materia prima

- 3.3.1. Documentación que aporte una descripción de las distintas etapas del proceso.
- 3.3.2. Documentación que aporte evidencias sobre la participación de la materia prima y la mano de obra, en las distintas etapas del proceso.
- 3.3.3. Documentación que permita identificar la materia prima en las distintas etapas del proceso, y relacionarla con la gestión de compra e ingreso de la misma.

Ej.: Lista de asignación de materiales (Lista de ingeniería), hojas de proceso, Pauta de puesto, Instructivos de trabajo. Registros de consumo de materia prima y de producción. Registros de materia prima no conforme (scrap).

3.4. Trazabilidad

- 3.4.1. Documentación que aporte información que permita identificar la materia prima utilizada en un determinado momento del proceso, con la gestión de compra correspondiente.

3.4.2. Documentación que aporte información que permita identificar una determinada producción con la gestión de compra de la materia prima correspondiente.

3.4.3. Documentación que aporte información para permitir identificar a qué parte del proceso se asigna la materia prima en general o un determinado ítem en particular.

3.4.4. Documentación que permita identificar al producto y la producción, para determinar la relación con la gestión de planificación y compra de la materia prima correspondiente.

Ej.: Planificación de producción, Lista de empaque N° (Packing list), Lote u Orden de producción, Registros de producción u otros. Registros y documentos de exportación de producto.

3.5. Producto

3.5.1. Documentación que permita identificar las características del producto y determinar la relación con el proceso tratado.

3.5.2. Documentación que aporte información que permita determinar el momento que fue producida una determinada unidad de producto.

3.5.3. Documentación que aporte información que permita determinar el cumplimiento de las regulaciones u obligaciones establecidas para el producto tratado.

Ej.: Etiquetas de identificación e información de producto, formato y contenido del empaque, forma de envío. Codificación y lectura de N°/Serie. Cumplimiento de estándares y regulaciones.

Anexo VI del procedimiento DGITF- P3- Documentación a presentar Empresas

Otros Pedidos de Verificación

1) A REALIZAR POR LA EMPRESA PARA DAR INICIO AL TRÁMITE

* Trámite previo a la presentación: Sellado y pago en Rentas de Gobierno.-

* Documentación obligatoria a presentar:

a) Nota firmada y sellada (en original) por el apoderado de la Empresa (Por triplicado).-

b) En caso de tener que verificar instrumental o maquinaria, se debe acompañar:

- Copias de la factura de compra.-

- Documento aduanero con el que ingresó el instrumental o maquinaria al A.A.E.-

c) En caso de tener que verificar material para “desafectar” o de “repuestos”, se debe acompañar:

- Copias de la factura de compra.-

- Documento aduanero con el que ingresó el material al A.A.E.-

d) En caso de tener que verificar material para empresas Recicladoras (cartón, plásticos, metales, etc.), se debe acompañar:

- Copias de los remitos entregados por las empresas que generaron el material.-

- Copia del Certificado de Habilitación Municipal.-

* Condición necesaria: La nota debe contener suficiente información como para conocer:

- A que producto pertenece el material (tipo, marca, modelo).-

- El motivo del pedido (repuestos, desafectación, etc.).-

- Cantidad involucrada en el pedido.-

- Lugar a donde se pretende enviar la mercadería.-

Importante: Todas las hojas, que integran la documentación presentada, deben tener firma y aclaración (en original) del apoderado de la Empresa.-

* Normativa para consultar: Resolución C.A.A.E. Nº 20, 21, 22 y 24.-

Gestión de trámites administrativos solicitados por empresas

DGITF- P4- Gestión Tramites Empresas V02

1- Objetivo: Asegurar la gestión adecuada de los trámites administrativos solicitados por empresas.

2- Alcance:

2.1- El presente procedimiento se aplica a los trámites detallados en el documento DGITF-001

2.2- Este documento alcanza al personal de las dependencias de la Dirección de Industria de la Provincia de Tierra del Fuego.

3- Responsabilidades

3.1- La Secretaria de Industria es responsable de informar a las dependencias sobre el manejo de la documentación para dar continuidad a los trámites administrativos.

3.2- El Director General de Industria es responsable de la aprobación y revisión periódica de la documentación a generar por cada tipo de trámite.

3.3- El Director de Administración es responsable de poner en conocimiento el presente documento a todo el personal de la ciudad a la que cumple funciones.

3.4- Los Directores de Inspección son responsables del cumplimiento de lo mencionado en el presente procedimiento.

4- Referencias

4.1- DGITF-001.

4.2- Ley 19640 de Promoción al Territorio Nacional de Tierra del fuego.

4.3- Resolución A.N.A. 3274/96.

4.4- Resoluciones C.A.A.E. 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24.

4.5- Disposiciones D.G.I.C. 06/97, 06/00, 07/05 y 08/05.

4.6- D.G.I.C.C. y L. 01/13.

4.7- Acta C.A.A.E. Nº 528 Punto F2.

5- Definiciones

5.1- C.A.A.E.: Comisión para el Área Aduanera Especial.-

5.2- Scrap: Material que por su estado no puede ser utilizado para el proceso de fabricación de ningún producto autorizado.-

5.3- A.N.A.: Administración Nacional de Aduana.-

6- Formularios y registros: Indicados en cada anexo del presente documento.

7- Desarrollo

7.1- Los funcionarios de la Secretaria de Industria deberán informar fehacientemente al personal a su cargo, los pasos a seguir y la documentación a requerir en cada trámite administrativo.

7.2- En los anexos que se presentan a continuación se informan los pasos a seguir y la documentación que deberá ser entregada al personal de las Dependencias de la Dirección de Industria de la Provincia.

8- Anexos

Anexo I: Solicitudes de Inicio/Reinicio de Producto.

Anexo II: Solicitudes de Ampliación de Producto.

Anexo III: Solicitudes de Autorización de Material Scrap.

Anexo IV: Solicitudes de Trabajos a Façon.

Anexo V: Calificación y Verificación de Procesos Productivos

Anexo VI: Otros Pedidos de Verificación.

Anexo I del procedimiento DGITF- P4- Gestión Tramites Empresas

Solicitud de Inicio/Reinicio de Producto

OBJETIVO

Establecer una metodología sistémica para gestionar el proceso de Inicio/Reinicio de Fabricación en las solicitudes que se presentan a tal fin en la Secretaría de Industria por parte de las empresas del Sub régimen Industrial.

ALCANCE

El alcance del anexo se extiende sólo a la gestión del trámite de Inicio/Reinicio de Fabricación de la Secretaría de Industria de la Provincia de Tierra del Fuego.

REFERENCIA ESPECÍFICA

Resolución C.A.A.E. Nº 19 y 23, Disposición D.G.I.C. Nº 07/05 y Resolución A.N.A. 3274/96.-

FORMULARIOS / REGISTROS

- Informe de solicitud de inicio/reinicio
- Informe complementario (de ser requerido) Informe de inicio/reinicio
- Acta de constatación
- Certificado para exportar con garantía

EMPRESAS

Ver procedimiento DGITF- P3- Documentación a presentar empresas

PROCESO

LUEGO QUE LA EMPRESA DA INICIO AL TRÁMITE

Mesa de Entrada: El personal de administración carga en el sistema (interno) de Industria, el producto nuevo y la fecha de inicio de producción, para programar (cuando se inicie la producción) el control del proceso productivo que se realiza en la Planta Industrial.

a) Análisis por parte de la Dirección de Inspección Río Grande/Ushuaia:

1) Si la documentación está completa y sin errores:

b) Personal de inspección entra al Sistema de Gobierno, analiza la documentación y genera un informe, en el cual se detalla la condición en la que queda la solicitud de inicio/reinicio del producto, luego del análisis, pudiendo quedar:

- Revisado DGIC.
- Observaciones DGIC.

Estas conclusiones, permiten continuar con el trámite, la solicitud de inicio/reinicio puede ser vista por personal de la C.A.A.E. y será cargada a la Orden del día, para ser tratada en la próxima Reunión de la mencionada Comisión.

b) Continuando con el trámite y dentro del sistema, el inspector puede efectuar comentarios, incorporar información adicional que sea de utilidad y emitir opinión sobre la solicitud presentada, pudiendo ser:

- Con Opinión Favorable.
- Con Salvedad Determinada.
- Con Opinión Desfavorable.

Todo lo manifestado anteriormente, queda almacenado en el Sistema y de ser necesario, puede ser impreso y adjuntado a la totalidad de la documentación presentada, por la empresa, en Mesa de Entrada de Gobierno.-

c) Si el trámite se inicia en la ciudad de Rio Grande, luego de los pasos anteriores, se remite el legajo (documentación presentada y el informe) a la ciudad de Ushuaia, para que sea usada en la próxima Reunión de la C.A.A.E.

2) Si la documentación no está completa o tiene errores:

a) El trámite se rechaza por el Sistema de Gobierno, colocando el estado como: Rechazado DGIC. Con esto, la empresa puede ingresar al sistema y:

- 1) Realizar las correcciones solicitadas, imprimir la nueva carátula de inicio/reinicio y presentar nuevamente la documentación por mesa de entrada.-

2) Desistir del inicio/reinicio, dejando sin efecto el trámite en cuestión.-

Importante: No se dará curso al informe hasta que la Empresa presente correctamente la documentación, ya que el Personal de Industria se basa en toda la información presentada, para realizar el análisis y posterior informe sobre el producto a iniciar/reiniciar.-

LUEGO DE LA APROBACIÓN POR PARTE DE LA C.A.A.E.

a) Verificación en Planta del Inicio/Reinicio del Producto

* Fecha de inspección: La declarada por la Empresa en la Solicitud de Inicio/Reinicio o la mencionada en la nota Comienzo de Producción Inicio/Reinicio de Producto, presentada por cambio de fecha, ya sea por adelanto o postergación.-

* Trámite previo: Comunicación documentada, por parte de la Empresa, en tiempo (mínimo 48 horas antes) y en forma (por nota), de la fecha de inicio/reinicio del producto en cuestión *(esto debe hacerse, si la fecha real de inicio de producción difiere de la declarada en la Solicitud de Inicio/Reinicio, al inicio del trámite)*.-

b) Análisis del Inicio/Reinicio de Producción del Producto declarado

* Trámite previo: Presentación de toda la documentación requerida en el procedimiento DGITF-001 y durante la inspección.-

* Condición necesaria: Haberse verificado el inicio de producción *(si la Empresa no está Calificada por Procesos Productivos)*, el cumplimiento del proceso productivo y el correcto estado de la documentación presentada.-

* Documentación generada por Sistema:

a) Acta de Constatación: Confeccionada por los inspectores, en original, con la firma de los inspectores y del apoderado de la Empresa *(esto debe hacerse cuando la Empresa no está Calificada por Procesos Productivos)*:

- Para la Empresa: Una copia del Acta.-

- Para el Ente Gubernamental: Original y una copia.-

b) Certificado para Exportar con Garantía: Confeccionada por los inspectores, en original, con la firma del responsable de la Dirección de Industria (*persona con firma registrada ante la A.N.A.*).-

- Para la Empresa:

a) Certificado Original.-

b) Un juego de Hojas de Especificaciones (*Firmado por el funcionario interviniente*).-

c) Manual de usuario (*Firmado por el funcionario interviniente*).-

- Para el Ente Gubernamental: Dos copias del Certificado (*si el trámite se realiza en Río Grande*), con la firma de recibido por parte de la Empresa.-

* Fecha de entrega de la Documentación generada: Dentro de las 48 horas posteriores a la verificación en Planta del inicio/reinicio de producción (*Siempre que no existan desvíos, errores o faltantes en la documentación presentada por la Empresa*).-

* Envío de documentación a Ushuaia: Si el trámite se generó en Río Grande, se envía copia de la documentación para que sea incorporada al legajo enviado con anterioridad.-

Anexo II del procedimiento DGITF- P4- Gestión Trámites Empresas

Solicitud de Ampliación de Producto

OBJETIVO

Establecer una metodología sistémica para gestionar el proceso de Ampliación de Producto en las solicitudes que se presentan a tal fin en la Secretaría de Industria por parte de las empresas del Sub régimen Industrial.

ALCANCE

El alcance del anexo se extiende sólo a la gestión del trámite de Ampliación de Producto de la Secretaría de Industria de la Provincia de Tierra del Fuego.

REFERENCIA ESPECÍFICA

Resolución C.A.A.E. Nº 19 y 23 y Disposiciones D.G.I.C. Nº 06/00 y Nº 08/05.-

FORMULARIOS / REGISTROS

- Acta de Constatación
- Nota al Administrador/a de la Aduana

EMPRESAS

Ver procedimiento DGITF- P3- Documentación a presentar empresas

PROCESO

LUEGO QUE LA EMPRESA DA INICIO AL TRÁMITE

a) Análisis por parte de la Dirección de Inspección Rio Grande/Ushuaia:

1) Si la documentación está completa y sin errores:

a) El personal de administración carga en el sistema (interno) de Industria, el producto ampliado y la fecha de inicio de producción, para programar la visita a la Planta Industrial.

2) Si la documentación no está completa o tiene errores:

a) El trámite no debe realizarse y un Director debe enviar un correo electrónico a los responsables del Sistema, para que ingresen y rechacen el pedido de ampliación.-

b) No se dará curso al trámite hasta que la Empresa presente correctamente la documentación, ya que el Personal de Industria se basa en toda la información presentada, para realizar el análisis sobre el producto que se amplía.-

EN LA FECHA DE INICIO DE PRODUCCIÓN

a) Verificación en Planta del Inicio del Producto Ampliado

* Fecha de inspección: La declarada por la Empresa en la Solicitud de Ampliación o la mencionada en la nota Comienzo de Producción del Producto ampliado, presentada por cambio de fecha (adelanto o postergación).-

* Trámite previo: Comunicación documentada, por parte de la Empresa, en tiempo (mínimo 48 horas antes) y en forma (por nota), de la fecha de inicio del producto en cuestión *(esto debe hacerse, si la fecha real de inicio de producción difiere de la declarada en la Solicitud de Inicio/Reinicio, al inicio del trámite)*.-

b) Análisis del inicio de producción del Producto ampliado

* Trámite previo: Presentación de toda la documentación requerida en los pasos previos y durante la inspección.-

* Condición necesaria: Haberse verificado el inicio de producción *(si la Empresa no está Calificada por Procesos Productivos)*, el cumplimiento del proceso productivo y el correcto estado de la documentación presentada.-

* Documentación Generada por Sistema:

a) Acta de Constatación: Confeccionada por los inspectores, en original, con la firma de los inspectores y del apoderado de la Empresa *(esto debe hacerse cuando la Empresa no está Calificada por Procesos Productivos)*:

- Para la Empresa: Una copia del Acta.-

- Para el Ente Gubernamental: Original y una copia.-

b) Nota al Administrador/a de la Aduana: Confeccionada por los inspectores, en original, con la firma del responsable de la Dirección de Industria *(persona con firma registrada ante la A.N.A.)*.-

- Para la Empresa:

a) Nota Original.-

b) Un juego de Hojas de Especificaciones *(con la firma del funcionario interviniente)*.-

c) Manual de usuario *(con la firma del funcionario interviniente)*.-

- Para el Ente Gubernamental: Dos copias de la nota *(si el trámite se realiza en Rio Grande)*, con la firma de recibido por parte de la Empresa.-

* Fecha de entrega de la Documentación Generada: Dentro de las 48 horas posteriores a la verificación en Planta del inicio de producción del producto en cuestión *(Siempre que no existan errores o faltantes en la documentación presentada por la Empresa)*.-

* Envío de documentación a Ushuaia: Si el trámite se generó en Rio Grande, se envía copia de la documentación para que sea archivada.-

Anexo III

Solicitud Autorización de Material Scrap

OBJETIVO

Establecer una metodología sistémica para gestionar el proceso de Autorización de Material de Scrap en las solicitudes que se presentan a tal fin en la Secretaria de Industria por parte de las empresas del Sub régimen Industrial.

ALCANCE

El alcance del anexo se extiende sólo a la gestión del trámite de Autorización de Material de Scrap de la Secretaría de Industria de la Provincia de Tierra del Fuego.

REFERENCIA ESPECÍFICA

Resolución C.A.A.E. Nº 18 y 21. Acta C.A.A.E. 528.F2

FORMULARIOS / REGISTROS

- Acta Común
- Acta de Scrap

EMPRESAS

Ver procedimiento DGITF- P3- Documentación a presentar empresas

PROCESO

LUEGO QUE LA EMPRESA DA INICIO AL TRÁMITE

Mesa de Entrada: El personal de administración carga en el sistema (interno) de Industria, la empresa, el período a verificar y la fecha probable de la inspección, para programar la visita a la Planta Industrial.

a) Análisis:

- Por parte de la Dirección Inspección Río Grande/Ushuaia, de la documentación presentada en primera instancia, buscando correlación entre la información presentada.-

1) Si la documentación cumple con la Normativa vigente:

- a) El personal de inspecciones carga en el sistema (interno) de Industria, la empresa, la fecha de presentación, el período a verificar y a que producto pertenece el material presentado.

2) Si la documentación no cumple con la Normativa vigente:

a) Si necesita ser autorizado por la C.A.A.E.

- Se remite una copia de la documentación para que sea incluido en la orden del día y luego tratado en la reunión de la C.A.A.E.

- Si el trámite se generó en Río Grande debe enviarse una copia de lo presentado, por bolsín, a la ciudad de Ushuaia.-

b) Si no debe ser autorizado por la C.A.A.E.

- Se informa a la empresa, para que remita información adicional o haga las correcciones necesarias y presente nuevamente la documentación, para que sea analizada.-

b) Fecha de inspección:

- Se designará la fecha probable de la inspección del material declarado, siendo en primera instancia de 5 (cinco) días hábiles, posterior a la fecha de presentación de la nota. *(Esto queda siempre condicionado a los recursos con los que cuente el Ente Gubernamental en la fecha prevista anteriormente).*-

c) Luego de la Verificación del Material Scrap:

* Trámite previo: Presentación de toda la documentación requerida según procedimiento DGITF-001.-

* Condición necesaria: Haber sido analizado el pedido de autorización *(por parte de la Dirección de Industria)*, haberse verificado el estado del material y la coincidencia con lo declarado en los listados.-

* Documentación a Entregar:

a) Acta de Verificación: Al momento de confeccionar el Acta y al tratarse de materia prima, se debe tener presente lo siguiente:

1) Si el material verificado está en condición Scrap, debe estar claramente expresado en el Acta.

2) Si el material está en buenas condiciones o no se detecta a simple vista la falla o deterioro, se tienen dos caminos posibles:

a) Dejarlo asentado en el Acta y comprometer a la empresa para que avise en el momento en que se destruya, así se puede verificar nuevamente y confeccionar otra acta, que complementará a la realizada en el momento de la verificación del material.

b) Se confecciona un Acta Común y se solicitar que la empresa desafecte el material, lo que la obliga a realizar otro trámite diferente (Pedido de Desafectación) a la Solicitud de Autorización de Material Scrap.

El Acta de Verificación es confeccionada por los inspectores, en original con la firma de los agentes involucrados y del apoderado de la Empresa. Una vez terminado el documento, tendrá los siguientes destinatarios:

- Para la Empresa: Una copia del Acta.-

- Para el Ente Gubernamental: Original y una copia del Acta *(si el trámite se realizó en Río Grande)*.-

* Fecha de entrega: Dentro de las 48 horas posteriores a la inspección *(Siempre que no se hallan detectados errores, faltantes o diferencias entre lo visto en la inspección y en la documentación presentada por la Empresa)*.-

* Envío de documentación a Ushuaia: Si el trámite se generó en Río Grande, se envía copia de la documentación para que sea archivada.

Anexo IV del procedimiento DGITF- P4- Gestión Trámites Empresas

Solicitud de Trabajos a Façon

OBJETIVO

Establecer una metodología sistémica para gestionar el proceso de trabajos a Façon en las solicitudes que se presentan a tal fin en la Secretaría de Industria por parte de las empresas del Sub régimen Industrial.

ALCANCE

El alcance del anexo se extiende sólo a la gestión del trámite de trabajos a Façon de la Secretaría de Industria de la Provincia de Tierra del Fuego.

REFERENCIA ESPECÍFICA

Disposición D.G.I.C. Nº 06/97, D.G.I.C.C. y L. 01/13.-

FORMULARIOS / REGISTROS

- Acta de Verificación

EMPRESAS

Ver procedimiento DGITF- P3- Documentación a presentar empresas

PROCESO

LUEGO QUE LA EMPRESA DA INICIO AL TRÁMITE

a) Análisis:

- Por parte de la Dirección Inspección Rio Grande/Ushuaia, de la documentación presentada.-

b) Envío de documentación:

- Se remitirá la documentación para que sea incorporada a la Orden del día, para el tratamiento y posterior autorización por la C.A.A.E.

Si el trámite se generó en Rio Grande debe enviarse por bolsín a la ciudad de Ushuaia, para cumplir con lo antes mencionado.-

LUEGO DE LA APROBACIÓN POR PARTE DE LA C.A.A.E.

a) Análisis:

- Por parte de la Dirección Inspección Rio Grande, de la documentación presentada luego de la aprobación por parte de la C.A.A.E., buscando correlación entre la información presentada.-

b) Fecha de inspección:

- Se tomará como fecha probable para la inspección del Façon, a la fecha de inicio informada por la empresa, por nota y con 48 horas de anticipación. *(Esto queda siempre condicionado a los recursos con los que cuente el Ente Gubernamental en la fecha prevista anteriormente).*-

- El personal de administración carga en el sistema (interno) de Industria, la empresa, el producto involucrado y la fecha informada de la inspección, para programar la visita.

c) Luego de la inspección del trabajo a Façon:

- * Trámite previo: Presentación de toda la documentación requerida según procedimiento DGITF-001.-

- * Condición necesaria: Haber cumplido con todos los pasos y los requerimientos *(por parte de la Dirección de Industria)*, haberse verificado el trabajo a Façon y la coincidencia con lo declarado en las notas presentadas y autorizadas.-

* Documentación a Entregar:

a) Acta de Verificación: Confeccionada por los inspectores, en original con la firma de los inspectores y del apoderado de la Empresa:

- Para la Empresa: Una copia del Acta.-

- Para el Ente Gubernamental: Original y una copia del Acta *(si el trámite se realiza en Rio Grande)*.-

* Fecha de entrega: Dentro de las 48 horas posteriores a la inspección *(Siempre que no se hallan detectados errores o diferencias entre lo visto en la inspección y en la documentación presentada por la Empresa)*.-

* Envío de documentación a Ushuaia: Si el trámite se generó en Rio Grande, se envía la documentación para que sea incorporada al legajo enviado con anterioridad.-

Anexo V

Solicitud de Calificación de Procesos Productivos

OBJETIVO

Establecer una metodología sistémica para gestionar el proceso de Calificación y Verificación de procesos productivos para aquellas empresas que requieran acreditar origen de sus productos por esta vía.

ALCANCE

El alcance del presente procedimiento se extiende sólo a la gestión del trámite de Calificación y posterior Verificación de procesos productivos, por parte de la Secretaría de Industria, de aquellas empresas del sub régimen que lo requieran.

REFERENCIA ESPECÍFICA

- Decreto Nacional 1737/93
- Decreto Nacional 522/95.
- Res. CAAE N°19

FORMULARIOS / REGISTROS

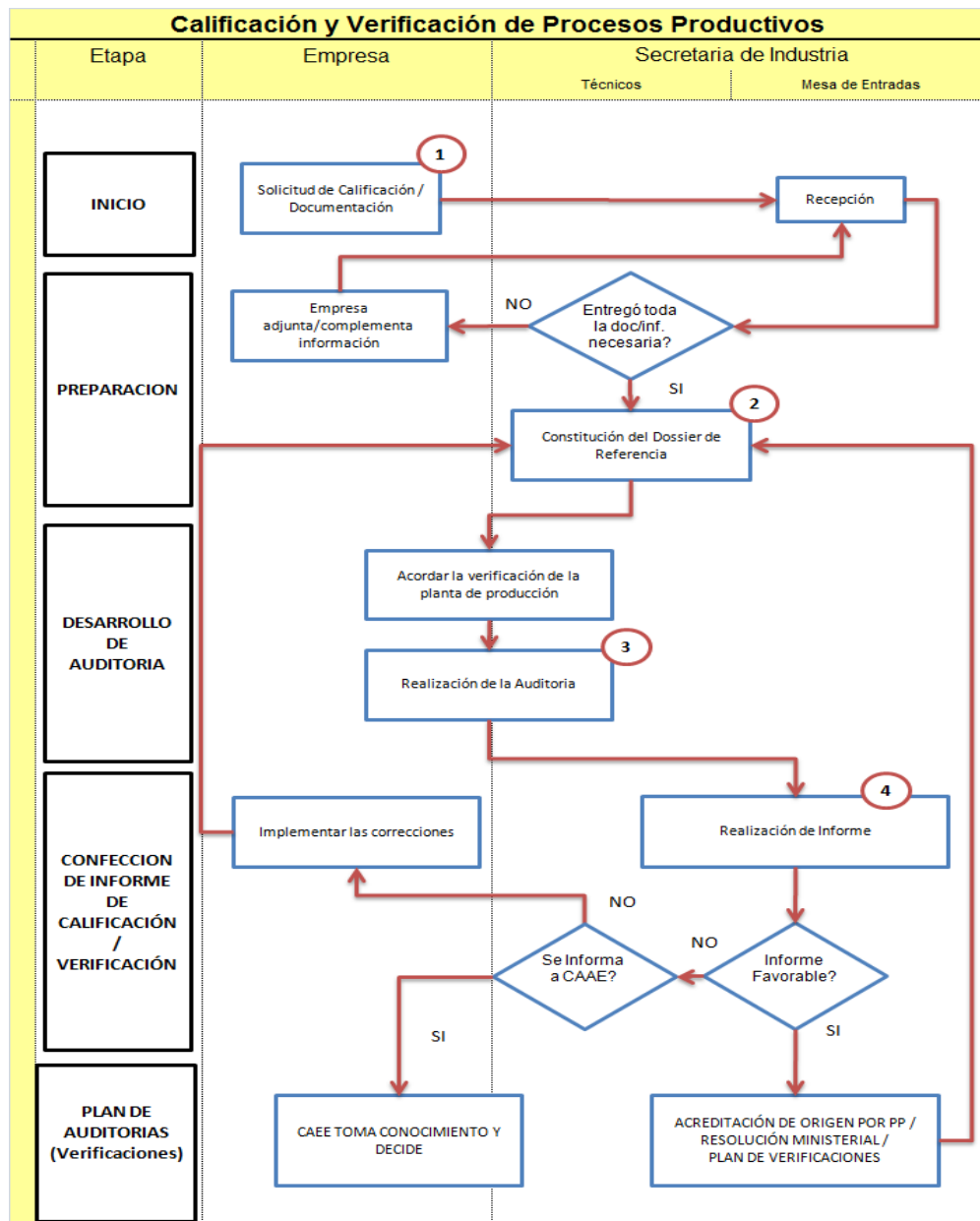
- DGITF-P4-I2- Realización de Auditoria de Calificación de PP
- DGITF-P4-I2-F1 - Referencial Acreditación de Origen por PP

EMPRESAS

Ver procedimiento DGITF- P3- Documentación a presentar empresas

PROCESO

Diagrama general del proceso



Proceso

Según el esquema precedente, el proceso consta de;

- Inicio de trámite
- Preparación de la Auditoria (de Calificación/Verificación)
- Desarrollo de la Auditoria (de Calificación/Verificación)
- Confección de Informe (de Calificación/Verificación)
- Plan de Auditorias

Inicio de trámite:

2. La empresa elabora y presenta, en conjunto con la documentación respaldatoria del trámite, nota de solicitud de Calificación de Proceso Productivo. (Ver instructivo DGI-I004, en dónde se especifican documentos y forma de presentación para las empresas).

Preparación de la Auditoria

8. El analista técnico analiza que se cumpla con los requerimientos documentales del trámite. Si existen faltantes de documentos o de información, se le pide a la empresa que complete para, luego, constituir un dosier de referencia para la auditoria en la empresa.

Desarrollo de Auditoria

3. Se acuerda entre el personal técnico de Calificación y la empresa la verificación de la planta de producción
4. Realización de Auditoria de Campo

Confección de Informe de Calificación / Verificación

4. Los analistas técnicos realizan informe de Calificación de Proceso Productivo (o de verificación, según la instancia). (Ver Instructivo DGI-005, en dónde se especifica la metodología de realización de la Auditoria)
5. Si el informe tiene observaciones y/o es desfavorable se informa a la empresa para que implemente las correcciones e informe nueva fecha de auditoría.
6. Si el informe es favorable los analistas técnicos confeccionan informe de Calificación y elevan al Ministerio de Industria e Innovación Productiva para que emita resolución correspondiente.

Plan de Auditorias

5. Una vez emitida la resolución de Calificación del Proceso Productivo, se confecciona el plan de auditorías de verificación. Esta planificación (seguimiento) responderá según el nivel de conformidad obtenido en el informe de Calificación inicial.
6. Dado el plan de seguimiento, se realizarán las respectivas auditorías de verificación según lo explicado en “preparación de la Auditoría”, Desarrollo de la Auditoría” y “Confección de Informe de Verificación”.
7. Si el informe tiene observaciones y/o es desfavorable se decide si se informa a la CAAE, para que ésta tome conocimiento y especifique acciones a seguir. Si no se informa a la CAAE se informa a la empresa para que implemente las correcciones e informe nueva fecha de auditoría.
8. Si el informe es favorable los analistas técnicos confeccionan informe de Calificación Vigente.

Anexo VI del procedimiento DGITF- P4- Gestión Trámites Empresas

Otros Pedidos de Verificación

OBJETIVO

Establecer una metodología sistémica para gestionar, en general, otros pedidos de verificación que se presentan en la Secretaría de Industria por parte de las empresas del Sub régimen Industrial.

ALCANCE

El alcance del anexo se extiende a la gestión otros pedidos de verificación de la Secretaría de Industria de la Provincia de Tierra del Fuego.

REFERENCIA ESPECÍFICA

Resolución C.A.A.E. Nº 20, 21, 22 y 24.-

FORMULARIOS / REGISTROS

- Acta de Verificación
- Nota al Administrador de la Aduana
- Certificado de Origen

EMPRESAS

Ver procedimiento DGITF- P3- Documentación a presentar empresas

LUEGO QUE LA EMPRESA DA INICIO AL TRÁMITE

1) Mesa de Entrada: El personal de administración carga en el sistema (interno) de Industria:

- La empresa.
- El motivo de la verificación.
- La fecha probable de la inspección.

Con esto, se programa la visita a la Planta Industrial, tomando inicialmente 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de presentación de la nota presentada por la empresa.

a) Análisis:

- Por parte de la Dirección Inspección Rio Grande, de la documentación presentada en primera instancia, para dar a lugar al pedido solicitado.-

1) Si lo presentado habilita la inspección, se coordina con la empresa la visita en la fecha prevista.

2) Si lo presentado no habilita la inspección, se informa a la empresa para que:

- Presente información adicional o complementaria.-
- Presente nota para dejar sin efecto el pedido de verificación.-

b) Fecha de inspección:

- Si bien Mesa de entrada designó, como fecha probable de la inspección del material declarado, 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de presentación de la nota *(Esto queda siempre condicionado a los recursos con los que cuente el Ente Gubernamental en el día de la visita)*.-

c) Luego de la Verificación del Material:

* Trámite previo: Presentación de toda la documentación requerida según procedimiento DGITF-001.-

* Condición necesaria: Haber sido analizado el pedido (*por parte de la Dirección de Industria*), haberse verificado el estado del material y la coincidencia con lo declarado en la documentación presentada.-

* Documentación a Entregar:

a) Acta de verificación: Confeccionada por los inspectores, por triplicado con la firma de los inspectores y del apoderado de la Empresa:

- Para la Empresa: Una copia del Acta.-

- Para el Ente Gubernamental: Original y una copia (*si el trámite se realiza en Rio Grande*).-

b) Nota al Administrador/a de la Aduana: Confeccionada por los inspectores, en original con la firma del responsable de la Dirección de Industria (*persona con firma registrada ante la A.N.A.*):

- Para la Empresa:

a) Nota Original.-

- Para el Ente Gubernamental: Dos copias de la nota, con la firma de recibido por parte de la Empresa (*si el trámite se realiza en Rio Grande*).-

c) Certificado de Origen: Al momento de confeccionar este documento, se debe tener presente lo siguiente:

1) Si lo que se quiere exportar es material Scrap, en el acta de verificación debe decir claramente la condición del material (con roturas o visiblemente destruido). Este documento generará el Certificado que autorizará a exportar solamente a la empresa propietaria del material.

2) Si lo que se quiere exportar es material que alguna empresa cedió/transfirió/etc. a los recicladores, se deberá realizar una inspección para verificar que se cumple con un proceso de transformación (de ese material), para que el reciclador adquiera la condición de productor y con ello se pueda emitir el Certificado de Origen del material inspeccionado.

El Acta de Verificación es confeccionada por los inspectores, en original con la firma de los agentes involucrados y del apoderado de la Empresa. Una vez terminada, serán entregadas:

El Certificado de Origen es confeccionado por personal de administración, en original con la firma del responsable de la Dirección de Industria (*persona con firma registrada ante la A.N.A.*). Una vez terminado el documento, tendrá los siguientes destinatarios:

- Para la Empresa:

- a) Certificado Original.-

- Para el Ente Gubernamental: Una copia del Certificado, con la firma de recibido por parte de la Empresa.-

- * Fecha de entrega: Dentro de las 48 horas posteriores a la inspección (*Siempre que no se hallan detectados errores, faltantes o diferencias entre lo visto en la inspección y en la documentación presentada por la Empresa*).-

- * Envío de documentación a Ushuaia: Si el trámite se generó en Rio Grande, se envía la documentación para que sea incorporada al legajo enviado con anterioridad.-

3.5.2. Ajuste de metodología en plataforma, sistemas y tableros de control

Como propia consecuencia de los cambios producidos en la parte documental, se tuvieron que hacer algunos cambios en la plataforma digital en dónde se alojan los documentos y que se había estructurado a comienzos del proyecto para tal fin. Entonces, en este sentido, los procedimientos específicos que debido al ajuste se agruparon en dos, se alojaron en las carpetas correspondientes al manual de Calidad (ver descripción de tarea 2.6 del presente estudio), debido a que ellos dos explican la

mayor parte de todos los procedimientos del sistema. Por su parte, los procedimientos básicos se alojaron en la carpeta de Calidad. Por último, todos los formularios / registros de cada procesos en particular, siguieron alojados en las carpetas al principio creadas sobre la plataforma digital.

Por otra parte, la funcionalidad del sistema que registra la gestión entre las partes intervinientes sobre los trámites, registrando la interactividad entre las comunicaciones Empresa - Secretaria de Industria de la Provincia en marco de los procesos que se estuvieron poniendo bajo control, presentó una aceptación muy buena. Ésta resultó ser una herramienta clara que deja asentada tales comunicaciones y la trazabilidad de las mismas, al tiempo que alimentó correctamente los tableros de control diseñados (ver tarea 2.6. del presente estudio). A la fecha de cierre del presente proyecto, sólo se introdujo un ajuste sobre el tablero de control principal y consecuentemente sobre la programación para alimentar dicho ajuste. En este sentido, como los trámites pueden ingresar desde las dos ciudades principales, Río Grande y Ushuaia, se evidenció que el tablero de control principal no “informaba” el lugar de ingreso de dicho trámite. Por este motivo, se modificó la programación del sistema para que el tablero pudiera brindar esa información, en la medida que ese dato fuera cargado. A continuación se expone una representación de la nueva vista del tablero, con la introducción del nuevo dato que se informa;

Sistema SITDF

S.I. T.D.F. - Control de Gestión Trámite de Calificación de Procesos Productivos

Salir Imprimir Seguimiento

Razón Social	Localidad	Nº de Expediente	Ciudad del trámite	Proceso Productivo	Estado	Fecha de Comunicación	Fecha Límite	% de Avance	Días Límite
FOXMAN FUEGUINA S.A.	RIO GRANDE	017164-ME-2007	RG	Hornos a microondas	Pend. Gobierno de TDF				3 días
JORFED S.A.	RIO GRANDE	008466-EC-2011	RG	Televisores	Pend. Gobierno de TDF				3 días
SONTEC S.A.	RIO GRANDE	010267-EC-2011	USH	notebook y netbook	Pend. Gobierno de TDF				3 días
DIGITAL FUEGUINA S.A.	RIO GRANDE	018635-EC-2011	USH	notebook y netbook	Pend. Gobierno de TDF				3 días
ELECTROFUEGUINA S.A.	RIO GRANDE	018769-EC-2011	RG	Cámaras fotográficas digitales	Pend. Gobierno de TDF				3 días
ELECTROFUEGUINA S.A.	RIO GRANDE	018769-EC-2011	RG	notebook y netbook	Pend. Gobierno de TDF				3 días
TECNOMYL	RIO GRANDE	001702-MI-2012	RG	Herbicidas	Pend. Gobierno de TDF				3 días
BGH S.A.	RIO GRANDE	004059-MI-2012	RG	Receptor/Decodificador	Pend. Gobierno de TDF				3 días
RADIO VICTORIA FUEGUINA S.A.	RIO GRANDE	004756-MI-2012	RG	notebook y netbook	Pend. Gobierno de TDF				3 días
BRIGHTSTAR FUEGUINA S.A.	RIO GRANDE	018275-MI-2012	RG	notebook y netbook	Pend. Gobierno de TDF				3 días
BRIGHTSTAR FUEGUINA S.A.	RIO GRANDE	000813-MI-2013	RG	Tablet PC	Pend. Gobierno de TDF				3 días
BGH S.A.	RIO GRANDE	018061-MI-2012	RG	Cámaras fotográficas digitales	Pend. Gobierno de TDF				3 días
KMG FUEGUINA S.A.	RIO GRANDE	018062-MI-2012	RG	Cámaras fotográficas digitales	Pend. Gobierno de TDF				3 días
SOLNIK S.A.	RIO GRANDE	019089-MI-2012	RG	Acondicionadores de aire	Pend. Gobierno de TDF				3 días
RADIO VICTORIA FUEGUINA S.A.	RIO GRANDE	012881-MI-2013	RG	Tablet PC	Pend. Gobierno de TDF				3 días
IATEC S.A.	RIO GRANDE	018769-EC-2011	USH	Televisores	Pend. Gobierno de TDF				3 días
			USH	notebook y netbook	Pend. Gobierno de TDF				3 días
			RG	Cámaras fotográficas digitales	Pend. Gobierno de TDF				3 días

Identificación de Ciudad

Filtro 1 Filtro 2 TODOS

Vista de ejemplo Pantalla “Control de Gestión, con realización de ajuste. Elaboración propia del estudio

Asimismo, para poder introducir el dato de la ciudad, se tuvo que modificar la plataforma y el formulario de carga. A continuación se expone una representación de la nueva vista del formulario de carga, con la introducción del nuevo dato que se informa;

Sistema SITDF

S.I. T.D.F. - Seguimiento a Empresas Calificación de Procesos Productivos

Buscar Empresa y Tipo de P.P.

Empresa:

Tipo de proceso productivo:

Comunicaciones:

Dirección:

Localidad:

Nombre de Contacto:

Teléfono de contacto:

Teléfono de la empresa:

Correo Electrónico:

Actividad de la empresa:

Fecha de Comunicación: 22/01/2014

Fecha Límite:

Estado: **Ingresar estadio**

% de Avance:

Ciudad de gestión del trámite:

Agregar nuevo registro Guardar registro

Registro: 1 de 1 Sin filtrar Buscar

CONTROL SALIR

Identificación de Ciudad

Vista Pantalla "Seguimiento a empresas", con realización de ajuste. Elaboración propia del estudio

Si bien se expusieron todos los ajustes que se realizaron en la metodología, en el sistema y en los tableros de control, se espera que surjan nuevos cuando el proceso esté en pleno funcionamiento, lo cual además, sería prudente desde el enfoque de un proceso de mejora continua permanente que se va a empezar a aplicar.

Etapa	4. Diseño de Auditorias al proceso de control e informe final del estudio
Tarea	4.1. Diseño de metodología de auditorías al proceso de control de la nueva gestión implementada.
Grado de Ejecución	Total (100%)

Resumen de las tareas ejecutadas

Ya con el desarrollo de la metodología estando terminada, con el sistema de registración de comunicaciones y tablero de control funcionando, y con los ajustes metodológicos también realizados, el paso siguiente fue el de diseñar un mecanismo para el control general de los procesos implementados. En este sentido, la tarea consistió en desarrollar un mecanismo para avalar que la metodología cumple con la función para la cual fue diseñada, estableciendo un procedimiento de monitoreo que garantice el cumplimiento de los requisitos establecidos en el sistema implementado.

Si bien la tarea está concluida, con la implementación de más calificaciones se espera tener la oportunidad de seguir ajustando el procedimiento para su mejor puesta en marcha, buscando la sistematicidad más óptima para todo el proceso. En el anexo I a la presente tarea se resumen las principales tareas desarrolladas.

Anexo I

4.1.1. Método de control de la metodología desarrollada

El primer paso de ésta tarea fue diseñar un proceso que garantice los pasos metodológicos para hacer un correcto control sobre la metodología que se desarrolló. En este sentido, se tomó la base de la norma ISO 19011, “Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y ambiental”. También recordamos que, sobre la base de esta norma, se realizó parte de la tarea 3.3. del presente estudio.

El proceso indicado para hacer los controles sobre la metodología, por consecuencia, fue la de establecer el propio proceso de auditoría interna al Sistema, típico de un Sistema de Gestión de Calidad.

La auditoría interna de sistemas es una herramienta clara y sencilla de apoyo a los principios establecidos para una metodología de gestión, en nuestro caso para el control, revisión y mejora de los procesos en general (más allá del alcance del presente estudio) y el de Calificación de Procesos Productivos en particular. El principio es que el proceso de auditoría interna proporcione información para que la Dirección de Industria Provincial pueda actuar para mejorar todos los procesos de la metodología implantada. La puesta en funcionamiento de un mecanismo como éste es un requisito casi obligado, y previo, para proporcionar conclusiones que sean relevantes y que aseguren sistematicidad en el proceso de auditar.

Al pensarse de forma sistémica y estandarizada se busca lograr que, por ejemplo, los auditores que trabajen en forma independiente y en distintas instancia temporales puedan alcanzar conclusiones similares en circunstancias similares. Este mecanismo deberá proporcionar entonces una orientación sobre cómo se deben hacer las auditorías a la metodología implementada. Del análisis de toda la situación, surgió que el proceso que podía garantizar que los controles sobre la metodología desarrollada responden realmente al nuevo sistema que se diseñó, era el de establecer un procedimiento documentado que defina las responsabilidades, la forma de planificar y realizar las auditorías a la metodología, dejando registros de todo lo actuado en consecuencia.

4.1.2. Procedimiento de monitoreo (auditoría de control interno)

Como resultado de la tarea explicada precedentemente, se elaboró un procedimiento que garantice cumplimiento de los requisitos establecidos en el sistema implementado. A continuación se expone la versión 00 de tal procedimiento:

Gestión de Auditoría Interna

1- Objetivo: Este procedimiento tiene por finalidad establecer una metodología para la planificación y realización de Auditorías Internas, con la finalidad de determinar la eficacia del Sistema, y el cumplimiento con los requisitos normativos, si los hubiere. Definir las competencias de los auditores internos.

2- Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos documentados metodológicamente de la Dirección de Industria de la Provincia de Tierra del Fuego.

3- Responsabilidades

3.1- El Director General de Industria es responsable de la gestión del programa de auditoría, por lo cual debe: establecer, implementar, realizar el seguimiento, revisar y mejorar el programa de auditoría e identificar los recursos necesarios. En tanto que la Secretaría de Industria provincial proporciona los recursos necesarios para llevarlas a cabo de forma eficaz y eficiente dentro de los plazos establecidos.

3.2- Auditores: Conducir la auditoría de manera ética, imparcial y objetiva. Confeccionar los informes de auditoría. Informar al sector auditado las oportunidades de mejora detectadas, como así también las fortalezas del Sistema encontradas.

3.3- Colaboradores: Participar de la auditoría suministrando al auditor la información en tiempo y forma.

4- Referencias

4.1- Manuales, documentos y registros del Sistema perteneciente a la Dirección de Industria

4.2- ISO 9000: Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario

4.3- ISO 9001: Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos

4.4- ISO 19011: Directrices para las auditorías de Gestión de Calidad.

5- Definiciones

5.1- Alcance de la Auditoría: Extensión y límites de una auditoría de sistema. El alcance de una auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el período de tiempo cubierto.

5.2- Auditado: Entidad, organización o sistema de Gestión que se audita.

5.3- Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

5.4- Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

5.5- Competencia: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

5.6- Conclusiones de la Auditoría: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

5.7- Criterio de Auditoría: Políticas, prácticas, procedimientos o requisitos contra los que el auditor compara la información recopilada sobre la gestión del sistema. Los requerimientos pueden incluir estándares, normas, requerimientos organizacionales específicos, y requerimientos normativos o regulados.

5.8- Equipo auditor: Grupo de auditores, un auditor individual, designados para desempeñar una auditoría dada. El equipo auditor puede incluir expertos técnicos y auditores en prácticas. Uno de los auditores del equipo de la auditoría desempeña la función de auditor jefe.

5.9- Evidencia de la auditoría: Información, registros o declaraciones de hechos verificables. La evidencia de auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa, es

utilizada por el auditor para determinar cuando se cumple con el criterio de auditoría. La evidencia de auditoría se basa típicamente en entrevistas, revisión de documentos, observación de actividades y condiciones, resultados de mediciones y pruebas.

5.10- Experto técnico: Persona que aporta conocimientos o experiencias específicos al equipo auditor.

5.11- Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de auditoría pueden indicar tanto conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría, como oportunidades de mejora.

5.12- Plan de auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría de sistema.

5.13- Programa de auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

6- Formularios y registros: Indicados en cada anexo del presente documento.

6.1- DGITF-P5-F1-00, Plan anual de Auditoría Interna y revisiones del sistema.

6.2- DGITF-P5-F2-00, Informe de Auditoría Interna.

6.3- DGITF-P5-F3-00, Reporte de No Conformidad.

7- Desarrollo

El Director General de Industria elabora un Plan Anual de Auditorías y revisiones del sistema, según DGITF-P5-F1-00 Plan anual de Auditoría Interna y revisiones del sistema, basándose en Auditar, en una periodicidad a establecer, cada proceso alcanzado por el sistema.

Si por algún motivo, se considera necesario realizar una Auditoría fuera de lo planificado, se informa al Director General de Industria, quien realiza las gestiones necesarias para llevarla a cabo.

Cuando se debe realizar una Auditoría Interna, el Director General de Industria evalúa si se realiza con uno o más Auditores, y con personal propio y/o contratado.

La Secretaría de Industria y el Director General de Industria seleccionan al Auditor Responsable y a los Auditores Internos verificando que cuenten como antecedente con la aprobación de un curso de Auditor Interno de la Calidad y una auditoria de entrenamiento, para los auditores internos.

Previo a la auditoria se entrega a los Auditores la documentación del Sistema de Gestión, necesaria para la preparación de la Auditoria que comprende fundamentalmente:

- copia actualizada del Sistema,
- comentarios sobre los resultados de anteriores auditorias, si los hubiere,
- formularios para el Informe de Auditoría Interna y todo otro dato de interés para el mejor aprovechamiento de la Auditoria.

El Director General de Industria notifica a los responsables de los procesos el día que se realizará la auditoria con una semana de anticipación para que estos puedan destinar parte del día a la auditoria.

Una vez que la auditoria fue concluida, el Auditor Responsable elabora el Informe de Auditoría Interna e inicia un “Reporte de No Conformidad” por cada No Conformidad encontrada, según los modelos establecidos y los entrega al Director General de Industria.

Los Informes de Auditoría Interna y de No Conformidad de Auditoria son considerados por la Secretaría de Industria, el Director General de Industria y en forma conjunta con los responsables de cada área, quienes son los responsables finales de efectuar las acciones correctivas que sean necesarias.

El Director General de Industria efectúa el seguimiento de las No Conformidades, observaciones u oportunidades de mejora detectadas en la auditoria, hace el cierre de las acciones correctivas correspondientes, incorpora los Informes de Auditorías Internas y de No Conformidades de Auditoria a la Revisión periódica del Sistema y archiva los informes de Auditoría.

El proceso de auditoría se considera finalizado cuando se han cerrado las acciones que eliminan los desvíos detectados.

En lo que refiere a los auditores contratados externamente, si los hubiere, se establece que los mismos deberán tener, como mínimo, experiencia en la implementación de sistema de gestión de Calidad y, de ser posible, alguna especialización en temas afines a Calidad Industrial. Los informes realizados por éstos, serán siempre válidos y no es necesario transcribirlos al formulario establecido por este procedimiento.

8- Anexos

- DGITF-P5-F1-00, Plan anual de Auditoría Interna y revisiones del sistema.
- DGITF-P5-F2-00, Informe de Auditoría Interna.
- DGITF-P5-F3-00, Reporte de No Conformidad.

Etapa	4. Diseño de Auditorias al proceso de control e informe final del estudio
Tarea	4.2. Evaluación de impacto sobre la nueva metodología.
Grado de Ejecución	Total (100%)

Resumen de las tareas ejecutadas

Con todas las etapas explicadas, la tarea siguiente fue desarrollar una evaluación de toda la ejecución del proyecto, poniendo en relevancia los avances del mismo respecto al momento inicial de ejecución. De la misma forma, la tarea expone las oportunidades de mejoras futuras para el propio desarrollo efectuado por el estudio, y deja el precedente para la aplicación metodológica en sistemas similares que pudieran surgir en otros ámbitos de gobierno. En el anexo I a la presente tarea se resumen las principales tareas desarrolladas.

Anexo I

4.2.1. Marco de la evaluación metodológica

Lo primero que se tuvo en cuenta es que el impacto del desarrollo e implementación de la nueva metodología no se produce inmediatamente, requiere tiempo para que siga desarrollándose, tiempo durante el cual el número de Calificaciones a Procesos Productivos, y sus factores asociados que intervienen en la gestión de los mismos, aumente. Los impactos verdaderos estarán compuestos por los efectos a mediano y largo plazo que tendrá la metodología nueva en los trámites a gestionar y para los factores que los componen, desde la propia administración de los documentos de Calidad asociados, hasta la asimilación y propuestas de mejora por parte del personal interviniente en los procesos en cuestión. De lo expuesto, a continuación se expondrán los principales resultados de la evaluación de la metodología impartida.

4.2.2. Evaluación General del Proyecto

Lo que se describe a continuación es la evaluación de lo realizado por el estudio, actividad por actividad, identificando mejoras producidas y oportunidades detectadas para realizar acciones que tiendan a una mejor eficacia de todo el sistema.

Como primer paso, dentro de la contextualización y relevamiento del marco normativo vigente que se realizó, se desprendió que la exposición de los procesos productivos que tienen que cumplimentar las empresas para acreditar origen son muy disímiles, en cuanto a lo que piden y a cómo expresan los requerimientos. Como se expresó en la tarea 1.3., si bien todos los procesos describen casi todas las operaciones necesarias, se puede observar que el estadio en cómo deben ingresar los materiales, por un lado, y cómo son los ensayos que se deben realizar en marco de las producciones, por otro, son los que mayor grado de detalle tienen y que están presentes en gran parte de todos los procesos. Lo mismo sucede con la secuencia de procesos para la transformación sustancial de los bienes a producir en cada proceso productivo. Lo que se presenta con menos frecuencia es el punto de calidad, lo que refiere a trazabilidad y lo que refiere a responsabilidad ambiental. Todo esto es un aspecto mejorable dentro del proceso de especificaciones de los procesos productivos, aunque son de competencia de la Secretaría de Industria de la Nación, no pudiendo desde el ámbito provincial producir modificaciones al respecto. Como oportunidad de mejora

surge, entonces, trabajar con la Secretaría de Industria de Nación en tipificar más claramente los nuevos procesos productivos que vayan surgiendo con el correr del tiempo.

La etapa siguiente del proyecto fue la de su epicentro. Se relevaron los procesos macro y el de Calificación de Procesos Productivos en particular, para evaluar el estado de situación inicial del sistema. En primer lugar se estudiaron los parámetros sobre la actividad de Calificación para Acreditar Origen por Proceso Productivo, por medio de la Resolución C.A.A.E. Nº 19, en donde se menciona que las empresas productoras deben calificar para determinar que, mediante el control de los procesos productivos, se pueda verificar que se cumplen los requisitos de origen del régimen estatuido por el Decreto Nº 522/95. Esta resolución menciona, como aspectos mínimos que tiene que tener el informe de auditoría los siguientes ítems; el alcance y los objetivos, los detalles del plan de auditoría, la identificación de la documentación de referencia contra la cual la auditoría fue realizada, las observaciones de disconformidad y las recomendaciones de acciones correctivas y juicio sobre la aptitud de cumplimiento para satisfacer los requisitos de origen. Dentro de este ítem se introdujo mayor especificidad en el informe, en cual consta de; alcance del Informe y detalle del plan de auditoría (con los agregados de materia prima, proceso de producción, transformación de la materia prima, trazabilidad y producto a fabricarse). Luego los ítems de Observaciones Generales, Observaciones de disconformidad (exponer, del resultado del análisis de todo el informe en su conjunto), las observaciones de disconformidad que pudieran existir, las recomendaciones de acciones correctivas y, por último, el juicio sobre la aptitud de la firma para cumplir los requisitos de origen, en donde se expondrá el resultado final del informe de calificación, el cual si es favorable se elevará al Ministerio de Industria e Innovación Productiva de la Provincia para que emita resolución correspondiente.

El paso siguiente dentro de la etapa fue la de relevar el estado de los recursos humanos y la estructura disponible para llevar adelante la metodología. Tomado como base las dos dependencias provinciales situadas en Rio Grande y Ushuaia, la estructura orgánica formal y la real visualizada (aunque con algunas diferencias lógicas de funcionalidades) son acordes para llevar el proceso de calificación y verificación de procesos productivos sin inconvenientes, con la metodología encontrada al inicio del

estudio y con la que se estandarizó. No obstante lo expuesto, tal vez se tendría que contemplar con el aumento de calificaciones, aumentar también la cantidad de personal afectado a esa tarea en particular. De la misma forma, si se tiene en cuenta la cantidad de empresas que están en operación (no superan las cien), la estructura en cuanto a departamentos, oficinas y transportes disponibles, también se consideraron que son los adecuados para llevar la actividad sin inconvenientes. Desde este apartado entonces, sólo como oportunidad de mejora menor se recomienda adecuar la estructura real encontrada a la oficial que se expone.

Luego de lo anterior, la tarea siguiente fue la de relevar y poner de manifiesto cuáles eran y cuáles sería los puntos de control de la gestión. Se relevaron entonces las acciones al inicio del estudio y se establecieron los puntos en dónde la gestión debía poner cuidado sobre la operatoria. Como resultado de mejora se obtuvieron esquemas en donde, de manera gráfica, se deja evidencia la necesidad de tener monitoreado el proceso. Al margen del documento conceptual que quedó reflejado en la metodología nueva, lo más importante de la actividad fue generar un lenguaje común entre todos los intervinientes del proceso en cuanto a ver; cómo se expresaban los puntos de control, y cómo todos manejaban la misma tipología de representatividad.

La tarea siguiente dentro de la etapa, fue el centro documental de todo el estudio. Se confeccionaron los mapas de procesos de la metodología, los manuales de procedimientos y instructivos de trabajo correspondientes. El impacto de esta actividad fue clarísimo, se obtuvieron documentos estandarizados que describen la nueva metodología de los procesos en cuestión dentro del estudio. Se pudo obtener entonces todo el sistema de gestión de los trámites de forma documentada y con una explicación sencilla y de entendimiento común para las actuales, y potenciales nuevas, personas que trabajan sobre los procesos en cuestión. Como oportunidad de mejora, se dejó explícita la necesidad de revisar permanentemente (con un procedimiento de auditoría interna) toda la metodología desarrollada, en pos de un necesario proceso de mejora continua permanente dentro de la organización.

Luego de lo anterior, se desarrollaron los criterios de calificación y evaluación a los procesos productivos. Estas nuevas definiciones llevaron a que los análisis pasaran de cualitativos a cuali-cuantitativos, por medio de planillas que se completan para que el proceso de Calificación pueda ser sistémico y reproducible para todas las

calificaciones. A medida que se van llenando todos valores de análisis en las planillas, el sistema muestra una síntesis particular de cada ítem valorizado y una global de la Calificación, generando indicadores de “grado” de conformidad respecto a la calificación que se evalúa. Este es un cambio y una consecuente mejora producida respecto de la metodología anterior. Como oportunidad de mejora, a la fecha de cierre de este informe final, se está evaluando la posibilidad de incorporar las planillas de análisis al sistema que se desarrolló (se explica más adelante) para monitorear todo el proceso de Calificación.

La tarea siguiente trajo un ordenamiento muy importante en lo que respecta a la gestión de la Calificación. Se gestionó una plataforma digital para albergar todos los documentos elaborados de la metodología. Entonces, considerando el equipamiento informático, los programas existentes y disponibles dentro de la Secretaría, se buscó la mejor opción para una plataforma colaborativa bajo el formato de intranet que vinculase a todos los miembros de la organización permitiendo, a través de grupos de usuarios, el acceso total o restringido a la información y a las actividades que se desarrollan en marco de los procesos de la metodología. En función de lo expuesto, se utilizó una plataforma (puesta en marcha a mediados del 2013) existente dentro del Ministerio de Industria e Innovación Productiva de la Provincia. Esta plataforma puede administrar la documentación de forma centralizada, soporta el versionado y el proceso de aprobación de cada documento para su publicación. Además, el historial de cambios permite mantener la trazabilidad de la documentación. Este fue un buen impacto, ya que la metodología está depositada ahora en una intranet en donde pueden acceder todos los involucrados en la gestión. Paso seguido, se diseñó e implementó un sistema de gestión de la comunicación Industria – Empresa, y los consecuentes tableros de gestión asociados, que muestran el estado de cada empresa respecto a su situación particular de estado de cada trámite. Esta última acción arrojó como resultado tener bajo control toda la gestión del proceso en cuestión, al tiempo que también surgió como oportunidad de mejora introducir las planillas de calificación dentro del propio sistema.

La última tarea de la etapa fue la de poner bajo formato el informe final de Calificación de procesos productivos. Esta actividad incluyó, además de la sistematicidad en el orden general de exposición de la información, por primera vez la inclusión de las variables cuantitativas dentro del informe, mejorando

notablemente la comprensión y mostrando la posición relativa, del “orden de conformidad”, de las empresas respecto a su propia evaluación. Como oportunidad de mejora, todo el formato del informe final de calificación explicado debería seguir incorporando más modificaciones (versiones), producto de la actividad de mejora continua sobre los procesos internos de la Secretaría. Se estima que con el correr de las calificaciones que se presenten, el formato del informe evolucionará más en contenido y claridad de exposición de la información.

Ya entrando en otra etapa del proyecto, la de implementación propia de la metodología, la primera actividad fue la de presentación y sensibilización sobre el nuevo sistema, entendiendo que esta actividad en realidad se desarrolló a lo largo de todo el proyecto, desde el inicio al fin. El impacto que tuvo la actividad fue la de poder juntar a las personas responsables de los procesos de las Ciudades de Ushuaia y Rio Grande, generando el tiempo para “discutir” los procesos existentes y con el objetivo de contribuir en el desarrollo de la metodología. El hecho de generar los “espacios” para ver cómo se estandarizaban los procesos, ante agendas muy comprimidas y llenas de actividades por parte de los funcionarios, fue un logro y una mejora sustancial en cuanto a que se le brindara real importancia a la planificación de las actividades de revisión de procesos internos y sus potenciales oportunidades de mejora para una eficiente gestión.

Luego de lo expuesto, la tarea siguiente fue la de establecer el universo de empresas factibles a ser analizadas bajo la nueva metodología de Calificación. La tarea se ejecutó en conjunto con la de sensibilización y presentación de la metodología desarrollada, definiéndose con las autoridades de la Provincia. Se obtuvo así, las potenciales empresas que podían ser sujetas a análisis.

En forma paralela a tareas descritas anteriormente, se realizaron las capacitaciones sobre Formación de Auditores Internos, con bases en la Norma ISO-19011. Esta tarea trajo la prelación de preparar a los miembros de la organización para el proceso de autocontrol de la metodología que se desarrolló, bajo el proceso de auditoría interna. El resultado de la capacitación, entonces, fue el de poder introducir a los asistentes a los conceptos que los ayuden a poder hacer auto evaluaciones al sistema implementado.

Las tareas finales de la etapa consistieron en realizar, con documentación ya existente de la Secretaría de Industria de la provincia, el testeo de la metodología para realizar los ajustes metodológicos que surgieran. En este sentido, se tuvieron importantes resultados; en primer lugar se organizó el sistema documental de manera tal que se sea más comprensible para los destinatarios, tanto para los documentos que tienen destino a las propias empresas como para los que tienen destino a la administración provincial. La unificación de los documentos, como se explicó oportunamente en la tarea, trajo como resultado mejor claridad y exposición de la información que se desprendía de toda la metodología. Luego se realizaron ajustes correspondientes a la plataforma digital y algunos menores sobre el sistema generado específico para Calificación y sus tableros de control asociados. El resultado global de estas actividades dejaron al sistema documental más armónico, a la plataforma digital más organizada y a los tableros de control con toda la información necesaria para gestionar eficientemente los procesos. Si bien dentro de las tareas se expusieron todos los ajustes que se realizaron en la metodología, en el sistema y en los tableros de control, se espera como oportunidad de mejora que surjan nuevos ajustes cuando el proceso esté en pleno funcionamiento, lo cual además, sería prudente desde el enfoque de un proceso de mejora continua permanente que se va a empezar a aplicar.

La última tarea de desarrollo la ocupó el diseño de una metodología propia de auditorías al propio proceso de control de la nueva gestión implementada. En este sentido, se elaboró un procedimiento que garantice el cumplimiento de los requisitos establecidos en el sistema implementado. El resultado del procedimiento elaborado fue poder establecer la forma sistémica y estandarizada del sistema de control, para lograr que, por ejemplo, los auditores que trabajen en forma independiente y en distintas instancias temporales puedan alcanzar conclusiones similares en circunstancias similares. Entonces, este mecanismo proporciona una orientación sobre cómo se deben hacer las auditorías a la metodología implementada. Como oportunidad de mejora, se recomienda hacer varias auditorías internas a los efectos de, por un lado ver si se puede mejorar la metodología y, por el otro, empezar a tener experiencia en ese proceso en particular.

Etapa	4. Diseño de Auditorias al proceso de control e informe final del estudio
Tarea	4.3. Elaboración de informe final del estudio y recomendaciones futuras
Grado de Ejecución	Total (100%)

Resumen de las tareas ejecutadas

La última actividad del proyecto fue la de relevar todas las acciones realizadas en marco del estudio, estableciendo recomendaciones futuras en cada actividad, en la medida que las habían, y encuadrando las mismas como motores iniciales de un proceso de mejora permanente. Las oportunidades de mejora y recomendaciones detectadas conforman un plan para poder extrapolar la metodología a otras aéreas gubernamentales de la provincia. Por último, antes de la impresión de los manuales, procedimientos e instructivos de la metodología, se realizó una exhaustiva tarea con los responsables de la Dirección de Industria en nuevamente verificar, punto por punto, los alcances y los conceptos escritos en cada uno de los documentos elaborados.

Anexo I

4.3.1. Informe final del estudio y recomendaciones futuras

El paso obligado antes de empezar el proyecto fue hacer un relevamiento contextual y conceptual de la normativa del Sub-régimen Promoción Industrial instaurado por Ley 19.640. Se relevaron las cuestiones más relevantes, entendiendo no superponer otros informes que trataron el tema de una manera más exhaustiva, con el fin que se pretendió en marco del presente estudio. La tarea fue importante en términos de dotar al equipo de trabajo de la interpretación de la normativa y del “lenguaje técnico” de las acciones que de ella se desprenden y forman parte de la operatividad de Sub-régimen. De ésta tarea se obtuvo la base documental necesaria para las posteriores etapas y actividades del proyecto. Si bien fue una actividad conexas al proyecto, la Secretaría de Industria Provincial implementó una plataforma informática (llamada OPEN KM) en donde se albergó toda la normativa vigente del sub régimen, ordenando de manera muy clara toda esta vasta información. A la fecha de cierre del presente estudio se están actualizando las carpetas que contienen la normativa. Como recomendaciones para la mejora, se recomienda que otras áreas de gobierno implementen este sistema de manera de tener organizado todo el marco legal de incumbencia provincial, y tal vez la de orden nacional que tenga inferencia en situaciones provinciales. El paso siguiente dentro de la etapa fue realizar un estudio particular sobre cada proceso productivo en vigencia, obteniendo como resultado que los mismos son muy disímiles en cuanto a la forma de expresar sus contenidos, al tiempo que los últimos puestos en vigencia (Acondicionadores de Aire y Equipos de Audio) poseen toda la descripción necesaria para una correcta interpretación de los mismos. Se espera que los próximos a actualizarse (son de competencia de la Secretaría de Industria de la Nación) sigan el mismo lineamiento conceptual.

Ya con el marco normativo estudiado, la etapa siguiente consistió en el relevamiento por parte del equipo de consultores de las actividades asociadas al proceso de calificación de procesos productivos. La etapa estudió cuestiones macro del proceso, extrapolando las mismas según los procesos productivos vigentes. En esta actividad el equipo consultor interactuó en forma permanente con el personal de Secretaría de Industria de la provincia (en forma on line y personal cuando se visitó la provincia) para el correcto relevamiento del proceso en cuestión. Lo primero que se relevó, entonces, fue el estado de la normativa específica para Calificar procesos productivos.

El paso siguiente, dentro de la misma etapa, fue la de relevar los recursos humanos y recursos estructurales existentes para desarrollar la metodología del estudio. La tarea se realizó interactuando con los referentes institucionales y políticos de la Secretaría de Industria de la provincia y en las áreas sólo de incumbencia. Partiendo del análisis a la estructura formal se estudió cómo están compuestas las funcionalidades de los recursos humanos y de la estructura disponible, según lo observado en las distintas visitas a la provincia. Desde este enfoque, apareció que la estructura formal no responde estrictamente a la estructura real encontrada, aunque esto fue lógico desde la existencia de la polifuncionalidad de los recursos humanos disponibles y de las múltiples tareas que, necesariamente, se tienen que hacer dentro de la Secretaría. A los efectos se siguió mejorando el área relevada, y pensando en extrapolar el relevamiento estructural a otras áreas de gobierno, se recomienda adecuar la estructura real encontrada a la oficial que se expone en el presente estudio.

Luego, la siguiente actividad dentro de la etapa, fue la de relevar los puntos de control de gestión de los principales procesos internos. Esta tarea consistió en el trabajo en conjunto entre el equipo de consultores del proyecto y personal técnico – operativo de la Secretaría de Industria de la Provincia. Luego de variadas intervenciones y de una gran cantidad de esquemas en donde se fueron modificando y agregando conceptos, se logró una versión del esquema que contempla procesos principales, responsabilidades macro (mesa de entradas de Industria, C.A.A.E. y personal técnico de la Secretaría) y los puntos de decisión del proceso (los más importantes). Con el relevamiento de los puntos de control claramente establecidos, se obtuvo la base para desarrollar la nueva metodología que abarca a todo el proceso en general.

La tarea que le siguió dentro de la etapa, fue la del epicentro documental de todo el estudio. En efecto, se diseñó y desarrolló la metodología de gestión para el control de los procesos dentro del estudio (aunque se abarcaron más de los planificados). Esta actividad consistió, entonces, en el desarrollo de los mapas de procesos principales de las actividades de gestión de la unidad de control del Sub-régimen, principalmente en marco del proceso de Calificación de Procesos productivos para acreditar origen por ésta vía. Luego de varias iteraciones se confeccionaron las versiones finales de los procedimientos, instructivos y formularios asociados a la metodología que se ejecutó. Igualmente, como todo documento de Calidad, se espera que con el tiempo de uso la

documentación “evolucione”, corrigiendo potenciales desvíos y/o detectando oportunidades de mejora sobre la misma. Toda la metodología sobre el relevamiento inicial, de confección de mapas de proceso, de elaboración de procedimientos e instructivos, se la recomienda extrapolar a otras áreas de gobierno, para que también puedan estandarizar sus procesos.

Ya con la metodología macro elaborada, se procedió a definir particularmente los criterios de calificación y evaluación a los procesos productivos en busca de sistematizar la actividad. Se armonizó, entonces, la metodología con la definición de un documento e instructivo que define los criterios de calificación y evaluación de los procesos productivos. En esta actividad tuvo directa participación personal técnico de la Secretaría de Industria Provincial, con aportes muy específicos sobre cómo desarrollar la metodología. Si bien la tarea está concluida, es sólo la definición de la misma, con la implementación de las primeras calificaciones se espera tener la oportunidad de ajustar o corregir los criterios para su mejor puesta en marcha continua, buscando la mejor sistematicidad del proceso.

Ya con la metodología desarrollada, tanto en forma global como específica de los criterios de Calificación, la tarea siguiente definió los parámetros de la plataforma digital necesaria para albergar toda la información documental de la metodología y para el almacenamiento de los instrumentos que llevan adelante el control y la gestión del proceso, actuales y futuros (cuando se agreguen más controles, producto del proceso de mejora continua). De la misma forma, en ésta tarea se desarrolló el tablero que monitorea la información resultante de la gestión de la metodología. En línea con párrafos anteriores, la plataforma que se utilizó para albergar todos los documentos del sistema podrían ser utilizados por otras áreas de gobierno para mejor administración documental de las gestiones. Por otra parte, desde el diseño del sistema de gestión digital y los tableros de control, se observó como recomendación para la mejora incluir las planillas de análisis cuantitativo de las Calificaciones a los procesos productivos. Esto implicaría introducir en el sistema digital todas las matrices de cálculo (introducir nueva programación) de las planillas y tener todo centralizado en una sola plataforma digital.

Ya la última tarea de la etapa puso el punto final a la exposición de los resultados para la Calificación de procesos productivos. Se redefinió el formato de informe final

de Calificación. La actividad estuvo centrada en diseñar el formato y contenido del informe que avala la inspección sobre los procesos productivos que se califican. Estos informes son el respaldo técnico que se eleva al Ministerio de Industria e Innovación Productiva de la Provincia para que emita la resolución correspondiente, y si la calificación es favorable, para acreditar origen por proceso productivo en la empresa analizada.

La etapa siguiente del estudio fue la propia Implementación de la metodología y, dentro de esta, la tarea de presentación y sensibilización sobre el nuevo sistema. En realidad, esta tarea, más allá del plan de trabajo, se estuvo desarrollando desde el inicio del estudio. Es decir, desde el inicio y a lo largo de la ejecución de todo el proyecto se interactuó con los responsables de los procesos que se estuvieron relevando y desarrollando en marco del proyecto en la provincia. Se mantuvieron reuniones presenciales (mayormente mensuales) y se estuvo interactuando vía telefónica y electrónica con las personas que llevaban y llevan adelante las actividades de los procesos en cuestión. Como lo explicado en párrafos precedentes, esta tarea logró llevar un lenguaje común entre todas las personas intervinientes de los procesos, puesto que fueron partícipes en todo momento, desde acompañar en los relevamientos hasta aportar conceptos en la metodología desarrollada. Además, logró generar y tener el “espacio” para que se junten las personas y trabajen en temas de estandarización exclusivamente, lo cual fue un logro muy importante. La recomendación en este sentido, entonces, es que más allá del presente estudio se sigan generando las reuniones entre los miembros de la organización para realizar la continua revisión de la metodología, aportando oportunidades de mejora y optimizando todo el sistema. Asimismo, generar los espacios para debatir sobre el estado de los procesos, es algo que se recomienda para otras áreas de gobierno.

La tarea siguiente fue la de establecer claramente cuál era el universo en gestión bajo el proceso de calificación, para poder analizar cuáles empresas podrían ser objeto de auditorías, a los efectos de ajustar la metodología antes de su implementación definitiva.

Casi en simultáneo con las actividades anteriores, se realizaron las capacitaciones a un grupo de técnicos de la Dirección General de Industria de la Provincia. La tarea

consistió, en una primera etapa, en relevar el tipo de competencias en temas afines a Calidad que tenía el personal involucrado en la gestión de los procesos que conforman la metodología desarrollada. Se buscó ver en qué grado tenían conocimientos sobre estandarización y control de procesos, al tiempo que también se buscó ver en qué grado manejan la gestión de confección de informes y de interpretación de indicadores de gestión. Estas tareas fueron necesarias antes de empezar las capacitaciones, ya que se necesitaba conocer las bases en temas afines a la gestión de Calidad para luego explicar los fundamentos del curso brindado, que fue sobre la formación de Auditores Internos (con bases en la Norma ISO-19011). Estas capacitaciones fueron realizadas tanto en las Ciudades de Ushuaia como en Rio Grande. Las recomendaciones son muy similares a las de la tarea de sensibilización, es decir, ya generado un espacio para interactuar entre los miembros de la organización temas afines a la mejoras de procesos, se podría incorporar dentro de esos espacio más capacitaciones que sean importantes y estén alineadas con los objetivos de mejora de la Secretaría de Industria provincial.

Las tareas siguientes se ocuparon en ver como se adaptaba la metodología, con documentación existente dentro de la Secretaría, para luego realizar un ajuste, a la propia metodología y a los tableros de control que se habían diseñado. Se procedió entonces a ajustar la metodología desarrollada acorde a las variables finales del resultado del proceso (se agruparon los procedimientos, entre otras cuestiones), y sobre los que hicieron falta en el sistema de trazabilidad y tablero de control que se habían elaborado en primera instancia. En esta actividad tuvieron directa participación personal técnico de la Secretaría de Industria provincial, con aportes muy específicos sobre cómo ajustar toda la metodología. Como recomendaciones, y con la implementación futuras calificaciones, se espera tener la oportunidad de seguir ajustando los criterios para su mejor puesta en marcha continua, buscando la sistematicidad más óptima para todo el proceso.

Ya dentro de la última tarea operativa del proyecto, más allá de la presente y de la 4.2., se diseñó una metodología de auditorías al proceso de control generado. Es decir, con el desarrollo de la metodología estando terminada, con el sistema de registración de comunicaciones y tablero de control funcionando, y con los ajustes metodológicos también realizados, el paso siguiente fue el de diseñar un mecanismo para el control

general de los procesos implementados. En este sentido, la tarea consistió en desarrollar un mecanismo para avalar que la metodología cumple con la función para la cual fue diseñada, estableciendo un procedimiento de monitoreo que garantice el cumplimiento de los requisitos establecidos en el sistema implementado. En efecto, este procedimiento fue el de auditoría interna del sistema. La auditoría interna de sistemas es una herramienta clara y sencilla de apoyo a los principios establecidos para una metodología de gestión, en nuestro caso para el control, revisión y mejora de los procesos en general y el de Calificación de Procesos Productivos en Particular. Como recomendaciones se expone la necesidad de implementar varias auditorías internas a los efectos de ajustar el proceso de control.

Por último, antes de la impresión de los manuales, procedimientos e instructivos de la metodología, se realizó una jornada con los referentes máximos de los procesos dentro de la Secretaría de Industria, para realizar una revisión punto por punto de los alcances y los conceptos escritos en cada uno de los documentos elaborados. Esta tarea se realizó específicamente para ver que los documentos estén revisados en su última versión, al margen de que con el correr del tiempo, y producto de las mejoras, pudieran cambiar su a una nueva versión.