	PROCEDIMIENTO	P07-01
	Planificación de la producción	Pág. 1 de 1414
		Versión: 1

1. Objetivo y Alcance.

En este procedimiento se establecen los métodos y acciones para la planificación y ejecución de la producción, así como la identificación y trazabilidad; con el fin de alcanzar los objetivos de calidad propuestos cumpliendo con el sistema integrado de gestión en la dirección técnico productiva.

Copia Controlada No. 1
y Prohibida su Reproducción

2. Responsabilidades y Autoridad.

2.1 Es responsabilidad del Director UEB Técnico Productiva velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento documentado.

2.2 Es responsabilidad del jefe de taller, jefe del grupo técnico de cumplir con lo establecido en el presente procedimiento documentado.

2.3 Es responsabilidad del Director Comercialización y Ventas, jefes de brigadas, técnico de calidad, responsable del almacén y personal designado cumplir con lo establecido en el presente procedimiento documentado.

Autoridad.



El Director UEB Técnico Productiva tiene la autoridad para establecer las modificaciones necesarias en el presente procedimiento previamente conciliado con el especialista B en gestión de la calidad.


3. Generalidades.

3.1 El Director UEB Técnico Productiva y el jefe de taller entregan al Jefe de Proceso Comercialización y Ventas en el mes de diciembre del año anterior las solicitudes de compra necesarias para dar cumplimiento al plan de producción del año próximo. Las solicitudes de compra se realizan a través del modelo *SC-2-01 Solicitud de Compra*, del Sistema de Finanzas al Día.


3.2 De ser necesario para el cumplimiento del plan de producción de materias primas o materiales, insumos, u otro recurso no contemplado en el plan de compras del año, el jefe de taller previamente coordinado con el Director UEB Técnico Productiva solicita estos recursos al Jefe de Proceso Comercialización y Ventas los días 15 del mes anterior, a través del modelo SC-2-01.

3.3 Las solicitudes de servicio de producción o producciones y contratación se realizan a través del Jefe de Proceso Comercialización y Ventas según lo establecido en la ficha de proceso *FP04 Comercialización y Ventas*.

ELABORADO	Nombre: MSc. Alys Sánchez Aguilera	Firma 	Fecha: 12/06/19
APROBADO	Nombre: MSc. María de las N. Riverón Compte	Firma 	Fecha: 28/06/19

	PROCEDIMIENTO	P07-01
	Planificación de la producción	Pág. 2 de 1414
		Versión: 1

- 3.4 No se puede ejecutar producciones hasta que el Jefe de Proceso Comercialización y Ventas o el personal que él designe emita y entregue el formulario *R04-09 Notificación de ejecución de trabajos contratados* al Director UEB Técnico Productiva o jefe de taller.
- 3.5 Si el cliente entrega alguna propiedad para la realización del servicio o producción solicitada esta es registrada en el formulario *R05-16 Propiedad del cliente* y la misma se devuelve al concluir el servicio o producción.
- 3.6 La identificación de las producciones se realiza por el número del el número de orden de trabajo de cada producción y el año.
- 3.7 La trazabilidad de las producciones en el taller se garantiza a través del *R07-05 Carta Tecnológica*.
- 3.8 El método de identificación de los productos acabados y listos para la entrega al cliente se realiza mediante una Pegatina con el logo de la marca KARIME y a través de un troquelado en cada producto que contenga: número de orden de trabajo, año, todos estos separados por (-). En el lado contrario el nombre de la empresa.
- 3.9 El jefe del grupo técnico, establece los requisitos para realizar la elaboración de la documentación tecnológica según se establece en la *IT07-01 Elaboración de la documentación Tecnológica*.
- 3.10 El Técnico de de la calidad, establece los requisitos para realizar la inspección final a la producción según establece la *IT07-02 Control de la producción*.
- 3.11 El jefe del grupo técnico confecciona un expediente para cada producción que se ejecute en el taller, el mismo debe contener:
- R07-01 Norma de consumo
 - Ficha de precio
 - R04-09 Notificación de ejecución de trabajos contratados
 - R05-16 Propiedad del cliente (si procede)
 - R07-02 Orden de trabajo
 - R07-04 Certificado de conformidad
 - R07-04 Producción en Proceso
 - R07-05 Carta Tecnológica


	PROCEDIMIENTO	P07-01
	Planificación de la producción	Pág. 3 de 1414
		Versión: 1

- R07-06 Carta Croquis (si procede)
- R07-07 Control del proceso
- R05-12 Planificación de la Validación (Pruebas)
- R05-13 Informe de pruebas (Validación)
- SC-2-06 Entrega de productos terminados al almacén


3.12 El Director UEB Técnico Productiva en conjunto con el jefe taller y los jefes de brigada garantizan la preservación de las producciones en el taller hasta la entrega al cliente.

4. Métodos y Acciones.

- 4.1 El Director UEB Técnico Productiva y el Jefe de Taller elaboran en conjunto el plan anual basado en el presupuesto aprobado y las demandas y este es entregado al Director de Comercialización y Ventas.
- 4.2 El jefe de taller desagrega el plan anual por trimestre y estos a su vez por meses, todo desglosado en valor y es entregado al Director de Comercialización y Ventas.
- 4.3 Si algún cliente se dirige a la UEB Técnico Productiva para solicitar algún servicio, este es remitido a la Dirección de Comercialización y Ventas.
- 4.4 Cuando se informa de algún servicio solicitado por la Dirección de Comercialización y Ventas el Director de la UEB, el jefe de taller y el área técnica analizan las posibilidades de producción teniendo en cuenta las solicitudes de los clientes (tarea técnica o requisitos del servicio) con el objetivo de conocer si se pueden realizar o no.
- 4.5 Si no se pueden realizar la producción el jefe de taller comunica al Jefe de Proceso Comercialización y Ventas para que le comunique al cliente que su pedido no puede realizarse y entrega la documentación que este entregó en caso necesario.
- 4.6 Si el análisis arroja que la producción puede realizarse el jefe de taller informa al Jefe del proceso de comercialización y ventas para que le sea comunicado al cliente que se puede realizar la producción.
- 4.7 Al definir que la producción puede realizarse el especialista designado del área técnica confeccionan la norma de consumo según el formulario *R07-01 Norma de Consumo* y la entrega a los implicados para su completamiento y procesamiento y al final se entrega a la dirección contable financiera para que se calcule la ficha de precio.

	PROCEDIMIENTO	P07-01
	Planificación de la producción	Pág. 4 de 14 ¹⁴
		Versión: 1

- 4.8 El especialista designado de economía procesa el R07-01 y elabora la ficha de precio y entrega copia digital al Jefe de Proceso Comercialización y Ventas y al Director UEB Técnico Productiva en copia impresa, éste la entrega al jefe del grupo técnico para su archivo en el expediente de producción.
- 4.9 El Jefe de Proceso Comercialización y Ventas o el personal designado teniendo en cuenta la ficha de precio elabora la oferta y entrega el original al cliente y deja copia para su archivo.
- 4.10 Si la oferta no la aprueba el cliente se realiza nuevamente el análisis de la ficha de precio y si no es de aprobación del cliente no se ejecuta el trabajo y se le comunica.
- 4.11 Si la oferta es aprobada el jefe de proceso de comercialización y ventas o el personal designado emite el R4-09.
- 4.12 El jefe del grupo técnico elabora la orden de trabajo a través del formulario *R07-02 Orden de trabajo* y la entrega al jefe de taller.
- 4.11 El jefe de taller confecciona el plan de producción operativo para el mes y entrega copia al jefe del grupo técnico.
- 4.12 El Jefe de Proceso Comercialización y Ventas gestiona con tiempo y en cantidades apropiadas los recursos para el cumplimiento del plan de producción. Ver *FP04 Comercialización y Ventas*.
- 4.13 El jefe del grupo técnico elabora la documentación tecnológica con el fin de garantizar la preparación tecnológica de los artículos o productos que se fabricaran en el taller.
- 4.14 Los jefes de brigadas extraen del almacén los materiales necesarios para la ejecución de la producción con el *SC-2-08 Vale de Entrega o Devolución, de Finanzas al Día, Subsistema de Contabilidad. Control Interno*.
- 4.15 Los jefes de brigadas entregan a su brigada los materiales necesarios para comenzar a ejecutar la producción. El técnico de calidad del grupo técnico es el encargado de ejecutar los controles necesarios durante todo el proceso productivo para garantizar el seguimiento, medición e inspección del producto. Si existe alguna no conformidad en el proceso se procede según procedimiento documentado *P01-02 Control del Producto no conforme. Tratamiento de no conformidades. Acciones correctivas*.
- 4.17 El jefe de taller planifica las pruebas que se deben realizar a las producciones a través del formulario *R05-12 Planificación de la Validación (Pruebas)* y entrega copia al jefe

	PROCEDIMIENTO	P07-01
	Planificación de la producción	Pág. 5 de 14 ¹⁴
		Versión: 1


del grupo técnico, técnico de calidad y jefes de brigadas implicados con el objetivo de garantizar las mismas.

- 4.18 Durante el proceso productivo el jefe de taller, el jefe del grupo técnico, el técnico de calidad y los jefes de brigada implicados realizan las pruebas necesarias según R05-12 y su resultado se notifican por el jefe de taller en el formulario *R05-13 Informe de pruebas (Validación)*.
- 4.19 Al terminar la producción y antes de su entrega al almacén el técnico de calidad emite el formulario *R07-03 Acta de conformidad* y lo archiva en el expediente correspondiente a dicha producción.
- 4.20 El jefe del grupo técnico procesa el R07-02 y lo entrega al jefe de taller.
- 4.21 El jefe de taller entrega el R07-02 procesado al grupo económico.
- 4.22 El jefe de taller luego de que le sea entregado el R07-03, elabora el *SC-2-06 Entrega de productos terminados al almacén, de Finanzas al Día, Subsistema de Contabilidad. Control Interno*, en original y dos copias, una copia la deja para su archivo como constancia de la entrega en el expediente de la producción y entrega el original y la otra copia al almacén.
- 4.23 El responsable del almacén recibe el SC-2-06 y confecciona el *SC-2-04 Informe de recepción, de Finanzas al Día, Subsistema de Contabilidad. Control Interno*, en original y copia, donde la copia es archivada por él, y el original es enviado al grupo económico junto con el SC-2-06, para su procesamiento y archivo.
- 4.24 El personal designado emite la factura en original y tres copias, entregando la original al cliente y las copias junto con la orden de despacho es enviada al almacén junto el SC- 2-10. Cuando el cliente recoge la producción y es completada la firma de la factura, el jefe de almacén entrega dos copias al jefe del proceso de comercialización y ventas.
- 4.25 Si al cierre del mes queda producción terminada, el jefe del grupo técnico, el jefe de taller y el Director UEB Técnico Productiva realizan un análisis y se pasa para el próximo mes como producción en proceso registrándose en el formulario *R07-04 Producción en Proceso* por parte del jefe de taller y envía copia a la dirección económica.

4. Registros.

R07-01 Norma de Consumo

R07-02 Orden de Trabajo

	PROCEDIMIENTO	P07-01
	Planificación de la producción	Pág. 6 de 1414
		Versión: 1

R07-03 Acta de conformidad

R07-04 Producción en Proceso

5. Referencias.

IT07-O1 Elaboración de la documentación Tecnológica

IT07-02 Control de la producción

FP04 Comercialización y Ventas

P01-02 Control del Producto no conforme. Tratamiento de no conformidades. Acciones correctivas

SC-2-08 Vale de Entrega o Devolución


SC-2-06 Entrega de productos terminados al almacén


SC-2-04 Informe de recepción

SC-2-10 Orden de despacho

R05-12 Planificación de la Validación (Pruebas)

R05-13 Informe de pruebas (Validación).

	PROCEDIMIENTO	P07-01
	Planificación de la producción	Pág. 7 de 1414
		Versión: 1

	REGISTRO	R07-01
	Norma de Consumo	

DESAGREGACIÓN DE LOS INSUMOS FUNDAMENTALES

No: _____ Fecha: _____


Cliente: _____ Organismo/ Empresa: _____

Definición del trabajo: _____

Código	Producto	UM	Norma de Consumo	Costo Base				Costo Propuesto				
				Precio Anterior		Importe		Norma de Consumo Ajustada	Nuevo Precio		Nuevo Importe	
				Total	De ello CUC	Total	De ello CUC		Total	De ello CUC	Total	De ello CUC
1	2	3	4	5	6	7 (4x5)	8 (4x6)	9	10	11	12 (9x10)	13 (9x11)

ELABORADO Nombre y Apellidos: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Fecha: _____

APROBADO Nombre y Apellidos: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Fecha: _____

	PROCEDIMIENTO	P07-01
	Planificación de la producción	Pág. 8 de 1414
		Versión: 1


	REGISTRO	R07-01
	Norma de Consumo	


DESGLOSE DE LOS GASTOS DE SALARIO DE LOS OBREROS DE LA PRODUCCION Y LOS SERVICIOS

No:				Fecha:			
Cliente			Organismo/ Empresa:				
Definición del trabajo:							
No.	Descripción de las operaciones	Cantidad de trabajadores operación o actividad	Categoría Ocupacional	Grupo escala	Salario / Hora S / Categoría y Grupo	Norma de tiempo (horas)	Gasto de Salario
1	2	3	4	5	6	7	8 (5x6)
ELABORADO	Nombre y Apellidos:		Cargo:		Firma:	Fecha:	
APROBADO	Nombre y Apellidos:		Cargo:		Firma:	Fecha:	

	PROCEDIMIENTO	P07-01
	Planificación de la producción	Pág. 9 de 1414
		Versión: 1

	REGISTRO					R07-01
	Norma de Consumo					
Desglose de los gastos de los obreros de la producción y los servicios						
No:			Fecha:			
Cliente:						
Definición del trabajo:						
No	Nombre del trabajador	Cargo	CLA	CIES	Antigüedad	
ELABORADO		Nombre:		Firma:		Fecha:
APROBADO		Nombre:		Firma:		Fecha:

	REGISTRO					R07-01
	Norma de Consumo					
No:			Fecha:			
Cliente:						
Definición del trabajo:						
No	Máquina	Tiempo (h)	Consumo Kw / h			
ELABORADO		Nombre:		Firma:		Fecha:
APROBADO		Nombre:		Firma:		Fecha:

	PROCEDIMIENTO	P07-01
	Planificación de la producción	Pág. 10 de 1414
		Versión: 1

	REGISTRO						R07-01	
	NORMA DE CONSUMO							
ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y TRANSPORTACIÓN								
No:				Fecha				
Cliente								
Definición del Trabajo:								
No.	Nombre y Apellidos	Alimentación		Hospedaje		Transporte		Total
		Importe		Importe		Importe		
		CUC	CUP	CUC	CUP	CUC	CUP	
ELABORADO		Nombre:		Firma:		Fecha:		
APROBADO		Nombre:		Firma:		Fecha:		

Metodología de llenado:

Se explica por sí solo.


El APROBADO en cada documento lo firmará el personal que avala lo indicado en cada caso.

Criterios para el control y confección de los registros	
Acceso	El especialista B en gestión de la calidad, el jefe del proceso técnico productivo, el jefe del grupo técnico, el jefe taller, el jefe del proceso de capital humanos, el jefe del proceso de gestión económica, el jefe del proceso de servicios técnicos, jefe de proceso de I + D, Jefes de grupos de servicios técnicos y diseño, jefes de brigada y el personal designado.
Responsable	El que elabora la norma de consumo
Archivo	Dirección Contable Financiera
Conservación	Tiempo de vigencia del contrato

	PROCEDIMIENTO	P07-01
	Planificación de la producción	Pág. 11 de 1414
		Versión: 1

Verso

	REGISTRO			R07-02
	Orden de trabajo			
No:		Contrato:		
Empresa:			Taller:	
Producción de:			Unidades:	
Descripción:				
Destino de la producción:			Ficha de Precio:	
Fecha de Inicio:		Fecha de Terminación:		
Datos de la producción a realizar o servicio a prestar que se requieren				
1- Materiales: Al dorso				
2- Fuerza de Trabajo calificada o Directa, específica o General				
No	Nombre	Calificación	Tiempo empleado	
3- Equipos a utilizar, horas máquinas etc.				
No	Equipo	Tiempo (horas)	Consumo (Kw/h)	
4- Otros				
5- Observaciones				
Especificaciones productivas:		Para uso en los talleres		
		Taller que recibe	Fecha	Firma
ELABORADO	Nombre:		Firma:	Fecha:
APROBADO	Nombre:		Firma:	Fecha:

	PROCEDIMIENTO	P07-01
	Planificación de la producción	Pág. 12 de 1414
		Versión: 1


Materiales	UM	Cantidad	Solicitud No	Vale No	Importe	
					MN	CUC

Reverso

Metodología de llenado:

Se explica por sí solo

Criterios para el control y confección de los registros	
Acceso	El especialista B en gestión de la calidad, el jefe del proceso técnico productivo, el jefe del grupo técnico, el jefe taller, el jefe del proceso de capital humanos, el jefe del proceso de gestión económica, el jefe del proceso de servicios técnicos, jefe de proceso de I + D, Jefes de grupos de servicios técnicos y diseño, jefes de brigada y el personal designado.
Responsable	El que elabora la orden de trabajo
Archivo	Oficina del que elabora la orden de trabajo
Conservación	Tiempo de vigencia del contrato


	PROCEDIMIENTO	P07-01
	Planificación de la producción	Pág. 13 de 1414
		Versión: 1

	REGISTRO	R07-03	
	ACTA DE CONFORMIDAD		
<p>FECHA:</p> <p>CLIENTE: No. CONTRATO:</p> <p>Orden de trabajo No. _____</p> <p>Control final _____</p> <p>Lote _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>Certificamos que la producción cumple con las exigencias técnicas y requisitos especificados en el contrato.</p>			
ELABORADO	Nombre: _____	Firma: _____	Fecha: _____
APROBADO	Nombre: _____	Firma: _____	Fecha: _____

Metodología de Llenado:

Se explica por sí solo

Criterios para el control y confección de los registros	
Acceso	El especialista B en gestión de la calidad, jefe del proceso técnico productivo, jefe de taller, jefe del grupo técnico, jefes de brigadas, y personal designado.
Responsable	Jefe de Taller
Archivo	Oficina del Jefe de Taller
Conservación	5 años

	PROCEDIMIENTO	P07-01
	Planificación de la producción	Pág. 14 de 14
		Versión: 1

	REGISTRO										R07-04	
	REPORTE DE PRODUCCIÓN EN PROCESO											
Mes:						Fecha:						
No. Norma de consumo	Orden de trabajo	Descripción de la producción	U	Cantidad	Precios unitarios		Importes		Total	%	Brigada o Grupo	Cliente
					CUC	MN	CUC	MN				
TOTAL												
Certificamos que los datos son verídicos:												
ELABORADO		Nombre:					Firma:			Fecha:		
APROBADO		Nombre:					Firma:			Fecha:		

Metodología de Llenado:

Se explica por sí solo

Criterios para el control y confección de los registros	
Acceso	El especialista B en gestión de la calidad, el jefe del proceso técnico productivo, el jefe del grupo técnico, el jefe taller, el jefe del proceso de capital humanos, el jefe del proceso de gestión económica, el jefe del proceso de servicios técnicos, jefe de proceso de I + D, Jefes de grupos de servicios técnicos y diseño, jefes de brigada y el personal designado.
Responsable	El que elabora el reporte de producción terminada
Archivo	Oficina del que elabora el reporte de producción terminada
Conservación	Tiempo de vigencia del contrato