

|   |                                       |                   |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                  | <b>P04-01</b>     |
|   | <b>Planificación de los Servicios</b> | Pág. 1 de 11      |
|   |                                       | <b>Versión: 2</b> |

### 1. Objetivo y Alcance.

En este procedimiento se establecen los métodos y acciones para la planificación y ejecución de los servicios, con el fin de alcanzar los objetivos de calidad propuestos cumpliendo con el sistema integrado de gestión en el CEDEMA.

**COPIA CONTROLADA Y PROHIBIDA  
SU REPRODUCCIÓN**

### 2. Responsabilidades y Autoridad.

- 2.1 Es responsabilidad del Director General velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento documentado.
- 2.2 Es responsabilidad de los Directores de UEB, Director Administrativo y jefes de grupos de cumplir con lo establecido en el presente procedimiento documentado.
- 2.3 Es responsabilidad del personal designado, cumplir con lo establecido en el presente procedimiento documentado.

#### Autoridad.

El especialista B en gestión de la calidad tiene la autoridad para establecer las modificaciones necesarias en el presente procedimiento previamente conciliado con el jefe de proceso.

### 3. Generalidades.

- 3.1 Los Directores de las UEB de Innovación y Desarrollo y UEB Servicios Técnicos y Director General entregan al Jefe de Proceso Gestión Administrativa en el mes de diciembre del año anterior las solicitudes de compra necesarias para dar cumplimiento al plan aprobado 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 materias primas o materiales, insumos, u otro recurso no contemplado en el plan de compras del año, los directores de las UEBs y direcciones funcionales previamente coordinado con el Director General solicita estos recursos al Jefe de Proceso Gestión Administrativa los días 15 del mes anterior, a través del modelo SC-2-01.
- 3.3 Las solicitudes de servicio y contratación se realizan a través del Proceso Gestión Administrativa según lo establecido en la ficha de proceso *FP04 Gestión Administrativa*.
- 3.4 No se puede ejecutar los servicios hasta que el Jefe de Proceso Gestión Administrativa o el personal que él designe emita y entregue el formulario *R04-09 Notificación de ejecución de trabajos contratados* a los Directores de las UEBs.

|                  |                                    |   |                   |
|------------------|------------------------------------|---|-------------------|
| <b>ELABORADO</b> | Nombre: MSc. Alys Sánchez Aguilera | Firma  | Fecha: 06/07/2022 |
| <b>APROBADO</b>  | Nombre: MSc. Yadnel Abreu Ricardo  | Firma  | Fecha: 07/07/2022 |

|   |                                       |                   |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                  | <b>P04-01</b>     |
|   | <b>Planificación de los Servicios</b> | Pág. 2 de 11      |
|   |                                       | <b>Versión: 2</b> |

3.5 Si el cliente entrega alguna propiedad para la realización del servicio solicitado esta es registrada en el formulario *R05-16 Propiedad del cliente* y la misma se devuelve al concluir el servicio o producción. Esta propiedad del cliente es registrada y salvaguardada por las UEBs (personal que designe el director de la UEB).

3.6 La identificación y trazabilidad de los servicios se especifican en los procedimientos documentados *P05-01 Planificación y Ejecución del diseño*, *P05-02 Planificación y Gestión de los Proyectos de Investigación y Desarrollo* y *P06-01 Servicios Técnicos*.

#### **4. Métodos y Acciones.**

4.1 Los Directores UEBs elaboran el plan anual, la desagregación por trimestre y mensual basado en el presupuesto aprobado y las demandas y este es entregado al Director Administrativo.

4.2 Si algún cliente se dirige a las UEBs Innovación y Desarrollo y Servicios Técnicos para solicitar algún servicio, este es remitido a la Dirección Administrativa.

4.3 Cuando se recibe algún servicio el Director administrativa lleva esta solicitud al comité de contratación para ser analizada y aprobada si procede.

4.4 Si no se pueden realizar el servicio el Director Administrativo le comunica al cliente que su pedido no puede realizarse y entrega la documentación que este entregó en caso necesario.

4.5 Si el análisis arroja que el servicio el Director Administrativo se lo comunica al Cliente para iniciar el proceso de contratación.

4.6 Al definir que el servicio puede realizarse el director de la UEB implicada designa el responsable de confeccionar la norma de consumo según el formulario *R04-12 Documentación primaria para formación de precios* 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.

4.7 El especialista designado de economía procesa el R04-12 y elabora la ficha de precio y entrega copia digital al Jefe de Proceso Gestión Administrativa.

4.8 El Jefe de Proceso Gestión Administrativa 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.

4.9 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.

4.10 Si la oferta es aprobada el Jefe de Proceso Gestión Administrativa o el personal designado realiza la contratación con el cliente

4.11 Una vez aprobado el contrato proceso gestión administrativo emite el R04-09 y es entregado al director de la UEB que realizará el servicio.

|   |                                       |                   |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                  | <b>P04-01</b>     |
|   | <b>Planificación de los Servicios</b> | Pág. 3 de 11      |
|   |                                       | <b>Versión: 2</b> |

- 4.12 Una vez recibido el R04-09 por el director de la UEB que realizará el servicio o el personal designado por éste elabora la orden de trabajo a través del formulario *R04-132 Orden de trabajo* y la entrega al grupo contable financiero y de Capital humano.
- 4.13 El Jefe de Proceso Gestión Administrativa gestiona con tiempo y en cantidades apropiadas los recursos para el cumplimiento del plan en caso de ser necesario. Ver *FP04 Gestión Administrativa*.
- 4.12 Los directores de las UEBs extraen del almacén los materiales necesarios para la ejecución de los servicios con el *SC-2-08 Vale de Entrega o Devolución, de Finanzas al Día, Subsistema de Contabilidad. Control Interno*.
- 4.17 Al finalizar el servicio el o los directores(es) de la UEB(s), confecciona el *SC-2-06 Entrega de productos terminados al almacén, de Finanzas al Día, Subsistema de Contabilidad. Control Interno*, en original y copia, una copia la deja para su archivo y entrega el original al grupo contable financiero y de Capital humano. Se le comunica a la dirección administrativa a través del formulario *R04-14 Notificación de servicio concluido*, para que procedan con la facturación del servicio.
- 4.18 La Dirección administrativa emite la factura en original y tres copias. Gestiona la firma de la misma y una vez firmada por el cliente entrega la original al cliente y una copia es entregada a al grupo contable financiero y de Capital humano y la otra es archivada.
- 4.19 Si al cierre del mes quedan servicios en proceso, el director(es) de la UEB(s), registrándose en el formulario *R04-15 Producción en Proceso* y la entrega al grupo contable financiero y de Capital humano.

#### **4. Registros.**

R04-12 Documentación primaria para formación de precios

R04-13 Orden de Trabajo

R04-14 Notificación de Servicio Concluido

R04-15 Producción en Proceso

#### **5. Referencias.**

FP04 Gestión Administrativa

SC-2-08 Vale de Entrega o Devolución

SC-2-06 Entrega de productos terminados al almacén

|   |                                       |                   |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                  | <b>P04-01</b>     |
|   | <b>Planificación de los Servicios</b> | Pág. 4 de 11      |
|   |                                       | <b>Versión: 2</b> |

|  | <b>REGISTRO</b>                                  |                     |                  |            | <b>R04-12</b> |
|---|--|---------------------|------------------|------------|---------------|
|   | Documentación primaria para formación de precios |                     |                  |            |               |
| <b>DESAGREGACIÓN DE LOS INSUMOS FUNDAMENTALES</b>                                 |  |                     |                  |            |               |
| No:   |  |                     | Fecha:           |            |               |
| Cliente:  |  | Organismo/ Empresa: |                  |            |               |
| Definición del trabajo:   |  |                     |                  |            |               |
| Código  | Producto   | UM                  | Norma de Consumo | Costo Base |               |
|   |  |                     |                  | Precio     | Importe       |
|   |  |                     |                  | Total      | Total         |
|   |  |                     |                  |            |               |
|   |  |                     |                  |            |               |
| <b>ELABORADO</b>  | Nombre y Apellidos:                              |                     | Cargo:           | Firma:     | Fecha:        |
| <b>APROBADO</b>   | Nombre y Apellidos:                              |                     | Cargo:           | Firma:     | Fecha:        |

|        | <b>REGISTRO</b>                                  |                |                       |              |                                     |                         | <b>R04-12</b>    |
|--|--|----------------|-----------------------|--------------|-------------------------------------|-------------------------|------------------|
|  | Documentación primaria para formación de precios |                |                       |              |                                     |                         |                  |
| <b>DESGLASE DE LOS GASTOS DE SALARIO DE LOS OBREROS DE LA PRODUCCION Y LOS SERVICIOS</b> |  |                |                       |              |                                     |                         |                  |
| No:  |  |                |                       | Fecha:       |                                     |                         |                  |
| Cliente  |  |                | Organismo/ Empresa:   |              |                                     |                         |                  |
| Definición del trabajo:  |  |                |                       |              |                                     |                         |                  |
| No   | Descripción de las operaciones                   | Trabajador No. | Categoría Ocupacional | Grupo escala | Salario / Horas / Categoría y Grupo | Norma de tiempo (horas) | Gasto de Salario |
|  |  |                |                       |              |                                     |                         |                  |
|  |  |                |                       |              |                                     |                         |                  |
| <b>ELABORADO</b>   | Nombre y Apellidos:                              |                |                       | Cargo:       | Firma:                              | Fecha:                  |                  |
| <b>APROBADO</b>  | Nombre y Apellidos:                              |                |                       | Cargo:       | Firma:                              | Fecha:                  |                  |

|   |                                       |                   |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                  | <b>P04-01</b>     |
|   | <b>Planificación de los Servicios</b> | Pág. de 11        |
|   |                                       | <b>Versión: 1</b> |

|   |  |        |        |               |
|---|--|--------|--------|---------------|
|  | <b>REGISTRO</b>                                  |        |        | <b>R04-12</b> |
|   | Documentación primaria para formación de precios |        |        |               |
| <b>Desglose de los gastos de los obreros de la producción y los servicios</b>     |  |        |        |               |
| No:   |  | Fecha: |        |               |
| Cliente:  |  |        |        |               |
| Definición del trabajo:   |  |        |        |               |
| Trabajador<br>No.   | Nombre del trabajador                            |        | Cargo  |               |
| ELABORADO   | Nombre   | Cargo: | Firma: | Fecha:        |
| APROBADO  | Nombre:  | Cargo: | Firma: | Fecha:        |

|   |  |        |            |                |
|---|--|--------|------------|----------------|
|  | <b>REGISTRO</b>                                  |        |            | <b>R04-12</b>  |
|   | Documentación primaria para formación de precios |        |            |                |
| <b>Gasto de energía</b>   |  |        |            |                |
| No:   |  | Fecha: |            |                |
| Cliente:  |  |        |            |                |
| Definición del trabajo:   |  |        |            |                |
| No  | Máquina  |        | Tiempo (h) | Consumo Kw / h |
| ELABORADO   | Nombre:  | Firma: | Fecha:     |                |
| APROBADO  | Nombre:  | Firma: | Fecha:     |                |

|   |  |  |                         |                      |                       |       |
|---|--|--|-------------------------|----------------------|-----------------------|-------|
|  | <b>REGISTRO</b>                                  |  |                         |                      | <b>R04-12</b>         |       |
|   | Documentación primaria para formación de precios |  |                         |                      |                       |       |
| <b>ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y TRANSPORTACIÓN</b>                                     |  |  |                         |                      |                       |       |
| No:   |  |  |                         | Fecha                |                       |       |
| Cliente   |  |  |                         |                      |                       |       |
| Definición del Trabajo:   |  |  |                         |                      |                       |       |
| No.   | Nombre y Apellidos                               |  | Alimentación<br>Importe | Hospedaje<br>Importe | Transporte<br>Importe | Total |
| ELABORADO   | Nombre:  |  | Firma:                  | Fecha:               |                       |       |
| APROBADO  | Nombre:  |  | Firma:                  | Fecha:               |                       |       |

|   |                                       |                   |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                  | <b>P04-01</b>     |
|   | <b>Planificación de los Servicios</b> | Pág. de 11        |
|   |                                       | <b>Versión: 1</b> |

|   |   |                       |                            |                |               |
|---|---|-----------------------|----------------------------|----------------|---------------|
|  | <b>REGISTRO</b>   |                       |                            |                | <b>R04-12</b> |
|   | <b>Documentación primaria para formación de precios</b> |                       |                            |                |               |
| <b>REMUNERACIÓN POR PARTICIPACIÓN EN PROYECTO</b>                                 |   |                       |                            |                |               |
| <b>No:</b>  |   |                       | <b>Fecha</b>               |                |               |
| <b>Cliente</b>  |   |                       |                            |                |               |
| <b>Definición del Trabajo:</b>  |   |                       |                            |                |               |
| <b>No.</b>  | <b>Nombre y Apellidos</b>                               | <b>Salario básico</b> | <b>Porciento a aplicar</b> | <b>Importe</b> |               |
|   |   |                       |                            |                |               |
| <b>ELABORADO</b>  |   | <b>Nombre:</b>        | <b>Firma:</b>              | <b>Fecha:</b>  |               |
| <b>APROBADO</b>   |   | <b>Nombre:</b>        | <b>Firma:</b>              | <b>Fecha:</b>  |               |

|   |   |                |               |               |               |
|---|---|----------------|---------------|---------------|---------------|
|  | <b>REGISTRO</b>   |                |               |               | <b>R04-12</b> |
|   | <b>Documentación primaria para formación de precios</b> |                |               |               |               |
| <b>SUBCONTRATACIONES DE SERVICIOS</b>   |   |                |               |               |               |
| <b>No:</b>  |   |                | <b>Fecha</b>  |               |               |
| <b>Cliente:</b>   |   |                |               |               |               |
| <b>Definición del Trabajo:</b>  |   |                |               |               |               |
| <b>No.</b>  | <b>Entidad</b>  | <b>Importe</b> |               |               |               |
|   |   |                |               |               |               |
|   |   |                |               |               |               |
|   |   |                |               |               |               |
|   |   |                |               |               |               |
|   |   |                |               |               |               |
|   |   |                |               |               |               |
|   |   |                |               |               |               |
|   |   |                |               |               |               |
|   |   |                |               |               |               |
| <b>ELABORADO</b>  |   | <b>Nombre:</b> | <b>Firma:</b> | <b>Fecha:</b> |               |
| <b>APROBADO</b>   |   | <b>Nombre:</b> | <b>Firma:</b> | <b>Fecha:</b> |               |

|   |   |  |              |  |               |
|---|---|--|--------------|--|---------------|
|  | <b>REGISTRO</b>   |  |              |  | <b>R04-12</b> |
|   | <b>Documentación primaria para formación de precios</b> |  |              |  |               |
| <b>PORCENTAJE PARA EL CÁLCULO DEL KNOW HOW</b>                                      |   |  |              |  |               |
| <b>No:</b>  |   |  | <b>Fecha</b> |  |               |
| <b>Cliente:</b>   |   |  |              |  |               |
| <b>Definición del Trabajo:</b>  |   |  |              |  |               |

|   |                                       |                   |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                  | <b>P04-01</b>     |
|   | <b>Planificación de los Servicios</b> | Pág. de 11        |
|   |                                       | <b>Versión: 1</b> |

|                   |                |               |               |
|-------------------|----------------|---------------|---------------|
| <b>Por ciento</b> |                |               |               |
| <b>ELABORADO</b>  | <b>Nombre:</b> | <b>Firma:</b> | <b>Fecha:</b> |
| <b>APROBADO</b>   | <b>Nombre:</b> | <b>Firma:</b> | <b>Fecha:</b> |

**Metodología de llenado:**

Se explica por sí solo.

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

| <b>Criterios para el control y confección de los registros</b> |  |
|--|--|
| <b>Acceso</b>  | El especialista B en gestión de la calidad, Directores de UEBs, el jefe del proceso de capital humanos, el jefe del proceso de gestión administrativa, Jefes de grupos de servicios técnicos y diseño y el personal designado. |
| <b>Responsable</b>   | El que elabora la Documentación primaria para formación de precios   |
| <b>Archivo</b>   | Dirección administrativa   |
| <b>Conservación</b>  | Tiempo de vigencia del contrato  |

|   |                                       |                   |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                  | <b>P04-01</b>     |
|   | <b>Planificación de los Servicios</b> | Pág. de 11        |
|   |                                       | <b>Versión: 1</b> |

**Verso**

|   |                         |                                 |                         |               |
|---|-------------------------|---------------------------------|-------------------------|---------------|
|  | <b>REGISTRO</b>         |                                 |                         | <b>R04-13</b> |
|   | <b>Orden de trabajo</b> |                                 |                         |               |
| <b>No:</b>  |                         | <b>Contrato:</b>                |                         |               |
| <b>Empresa:</b>   |                         |                                 | <b>Taller:</b>          |               |
| <b>Producción de:</b>   |                         |                                 | <b>Unidades:</b>        |               |
| <b>Descripción:</b>   |                         |                                 |                         |               |
| <b>Destino de la producción:</b>  |                         |                                 | <b>Ficha de Precio:</b> |               |
| <b>Fecha de Inicio:</b>   |                         | <b>Fecha de Terminación:</b>    |                         |               |
| <b>Datos de la producción a realizar o servicio a prestar que se requieren</b>    |                         |                                 |                         |               |
| <b>1- Materiales: Al dorso</b>  |                         |                                 |                         |               |
| <b>2- Fuerza de Trabajo calificada o Directa, específica o General</b>            |                         |                                 |                         |               |
| <b>No</b>   | <b>Nombre</b>           | <b>Calificación</b>             | <b>Tiempo empleado</b>  |               |
|   |                         |                                 |                         |               |
|   |                         |                                 |                         |               |
|   |                         |                                 |                         |               |
| <b>3- Equipos a utilizar, horas máquinas etc.</b>                                 |                         |                                 |                         |               |
| <b>No</b>   | <b>Equipo</b>           | <b>Tiempo (horas)</b>           | <b>Consumo (Kw/h)</b>   |               |
|   |                         |                                 |                         |               |
|   |                         |                                 |                         |               |
| <b>4- Otros</b>   |                         |                                 |                         |               |
|   |                         |                                 |                         |               |
|   |                         |                                 |                         |               |
| <b>5- Observaciones</b>   |                         |                                 |                         |               |
|   |                         |                                 |                         |               |
| <b>Especificaciones productivas:</b>  |                         | <b>Para uso en los talleres</b> |                         |               |
|   |                         | <b>Taller que recibe</b>        | <b>Fecha</b>            | <b>Firma</b>  |
|   |                         |                                 |                         |               |
| <b>ELABORADO</b>  | <b>Nombre:</b>          | <b>Firma:</b>                   | <b>Fecha:</b>           |               |
| <b>APROBADO</b>   | <b>Nombre:</b>          | <b>Firma:</b>                   | <b>Fecha:</b>           |               |

|   |                                       |                   |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                  | <b>P04-01</b>     |
|   | <b>Planificación de los Servicios</b> | Pág. de 11        |
|   |                                       | <b>Versión: 1</b> |

**Reverso**

| Materiales | UM | Cantidad | Solicitud No | Vale No | Importe |     |
|------------|----|----------|--------------|---------|---------|-----|
|            |    |          |              |         | MN      | CUC |
|            |    |          |              |         |         |     |
|            |    |          |              |         |         |     |
|            |    |          |              |         |         |     |
|            |    |          |              |         |         |     |
|            |    |          |              |         |         |     |
|            |    |          |              |         |         |     |
|            |    |          |              |         |         |     |

**Metodología de llenado:**

Se explica por sí solo

| <b>Criterios para el control y confección de los registros</b> |  |
|--|--|
| <b>Acceso</b>  | El especialista B en gestión de la calidad, el jefe del proceso administrativo, directores de la UEBs, jefes de grupos, el jefe del proceso de capital humanos, el jefe del proceso de gestión económica, y el personal designado. |
| <b>Responsable</b>   | El que elabora la orden de trabajo   |
| <b>Archivo</b>   | Oficina del que elabora la orden de trabajo  |
| <b>Conservación</b>  | Tiempo de vigencia del contrato  |

|   |                                       |                   |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                  | <b>P04-01</b>     |
|   | <b>Planificación de los Servicios</b> | Pág. 10 de 11     |
|   |                                       | <b>Versión: 2</b> |

|  |   |               |               |
|--|---|---------------|---------------|
|   | <b>REGISTRO</b>                           | <b>R04-14</b> |               |
|  | <b>Notificación de Servicio Concluido</b> |               |               |
| <p>FECHA:<br/>                 CLIENTE: <span style="float: right;">No. CONTRATO:</span><br/>                 Certificamos que el servicio _____ fue<br/> <b>CONCLUIDO</b> y cumple con las exigencias técnicas y requisitos especificados en el contrato.</p> |   |               |               |
| <b>ELABORADO</b>   | <b>Nombre:</b>                            | <b>Firma:</b> | <b>Fecha:</b> |
| <b>APROBADO</b>  | <b>Nombre:</b>                            | <b>Firma:</b> | <b>Fecha:</b> |

Metodología de Llenado:

Se explica por sí solo

| <b>Criterios para el control y confección de los registros</b> |   |
|--|---|
| <b>Acceso</b>  | Director de la UEB, especialista B en gestión de la calidad, jefes de grupo y personal designado. |
| <b>Responsable</b>   | Director de la UEB que ejecuta el servicio  |
| <b>Archivo</b>   | Oficina del Director de la UEB que ejecuta el servicio  |
| <b>Conservación</b>  | Tiempo de vigencia del contrato   |

|   |                                |                   |
|---|--------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>           | <b>P04-01</b>     |
|   | Planificación de los Servicios | Pág. 11 de 11     |
|   |                                | <b>Versión: 2</b> |

|  | <b>REGISTRO</b>                  |                              |   |          |                   |        |          |    |        |   | <b>R04-15</b>   |         |
|---|----------------------------------|------------------------------|---|----------|-------------------|--------|----------|----|--------|---|-----------------|---------|
|   | 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 |
|   |                                  |                              |   |          |                   | MN     |          | MN |        |   |                 |         |
|   |                                  |                              |   |          |                   |        |          |    |        |   |                 |         |
|   |                                  |                              |   |          |                   |        |          |    |        |   |                 |         |
| <b>TOTAL</b>  |                                  |                              |   |          |                   |        |          |    |        |   |                 |         |
| Certificamos que los datos son verídicos:   |                                  |                              |   |          |                   |        |          |    |        |   |                 |         |
| <b>ELABORADO</b>  |                                  | Nombre:                      |   |          |                   |        | Firma:   |    | Fecha: |   |                 |         |
| <b>APROBADO</b>   |                                  | Nombre:                      |   |          |                   |        | Firma:   |    | Fecha: |   |                 |         |

Metodología de Llenado:

Se explica por sí solo

| <b>Criterios para el control y confección de los registros</b> |   |
|--|---|
| <b>Acceso</b>  | El especialista B en gestión de la calidad, el jefe del proceso de capital humanos, el jefe del proceso de gestión económica, directores UEBs, Jefes de grupos y el personal designado. |
| <b>Responsable</b>   | El que elabora la orden de trabajo  |
| <b>Archivo</b>   | Oficina del que elabora la orden de trabajo   |
| <b>Conservación</b>  | Tiempo de vigencia del contrato   |