	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN PROGRAMACION DE LA PRODUCCION OPERACIONES	Código: PEO-OP-001-04
		Versión: 04
		Vigencia: 15/06/2023 Vencimiento: 15/06/2025
		Página 1 de 7

1. PROPÓSITO

El **Coordinador de Operaciones** en coordinación con el **Gerente de Producción, Jefe de Bodega de Materia Prima y Jefe de Compras**; conforman el comité de programación de la producción, el cual tiene como objetivo asegurar que se planifique apropiadamente la **Programación de la Producción** de las diferentes áreas de Producción, teniendo en cuenta los pedidos especiales de clientes así como, el stock de reserva de las líneas comerciales del Grupo Bonin.

2. ALCANCE

Todas las áreas productivas y comerciales que integran el Grupo Bonin.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
HT	Hoja Técnica

4. DEFINICIONES


Borrador del Programa de Producción: Documento donde se establece el Programa de Producción proyectado, que sirve de base para la explosión de Materia Prima y Materiales.

Explosión de Materiales: Reporte que se genera con base en el borrador del Programa de Producción el cual es el soporte para que se cumpla la Producción y que activa la cadena de abastecimiento.

Reporte Base de Programación: Documento que agrupa la información de existencias de producto terminado más producto en proceso, índice de rotación promedio de ventas, índice de cobertura mensual de inventario y unidades proyectadas a producir

Rotación Promedio de Ventas: Promedio mensual de las ventas que se obtiene de las ventas reales en unidades por producto más las bonificaciones otorgadas en el año, dividido los doce meses.

Elaborado por: Jefe de Compras	Firma	Fecha: 15/06/2023
Revisado por: Gerente de Producción	Firma	Fecha: 15/06/2023
Aprobado por: Coordinador de Operaciones	Firma	Fecha: 15/06/2023

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN PROGRAMACION DE LA PRODUCCION OPERACIONES	Código: PEO-OP-001-04
		Versión: 04
		Vigencia: 15/06/2023 Vencimiento: 15/06/2025
		Página 2 de 7

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

RESPONSABILIDAD

Coordinador de Operaciones: es el encargado de generar información de requerimientos extraordinarios de las líneas comerciales propias del Grupo Bonin, incluyendo las líneas GB Pharma, Exportaciones y productos nuevos.

Coordinador de Operaciones: es el encargado de generar la información de la programación de los productos en base a rotaciones. Recopila los requerimientos de maquilas para integrarlos al programa de producción.

Jefe de Bodega de Materia Prima: Es el encargado de realizar la explosión de materiales y realizar requerimientos en base a la producción planificada y a mínimos de producción.

Jefe de Compras: Es el encargado de realizar los pedidos a proveedores para asegurarse que ingresen en el tiempo establecido para producción.

Gerencia de Producción: Revisa el programa en cuanto a capacidad por áreas y distribuye el programa semanal de producción.

Gerente de Aseguramiento de Calidad: revisa el programa de producción para garantizar que los productos a fabricar cuenten con todos los requisitos reglamentarios definidos por el departamento de Control de Productos Farmacéuticos y Afines así como la vigencia de los registros sanitarios en otros

AUTORIDAD

El Coordinador de Operaciones y el Gerente de Producción tiene la autoridad de sancionar a cualquier persona que incumpla el presente documento.


6. CONTENIDO

6.1 Para la programación de la producción el **Coordinador de Operaciones** revisa como mínimo una vez por mes, para coordinar la elaboración del programa de producción de las distintas áreas productivas.

6.2 El **Coordinador de Operaciones** es quien genera las necesidades de productos a fabricar.

6.3 Generación de Información

6.3.1 La información relacionada con producciones para Negocios Internacionales y GB Pharma es proporcionada por el Coordinador de Operaciones, así como, los requerimientos especiales de las líneas Bonin Pharma.

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN PROGRAMACION DE LA PRODUCCION OPERACIONES	Código: PEO-OP-001-04
		Versión: 04
		Vigencia: 15/06/2023 Vencimiento: 15/06/2025
		Página 3 de 7

6.3.2 La información de los requerimientos de producción de la línea Maquila se traslada directamente al **Coordinador de Operaciones, Gerente de Producción y Jefe de Materia Prima** por medio del formato **FO-MQ-002 Pedido de maquila**.

6.3.3 Una vez definidas las necesidades se distribuye la producción en un periodo de 4 a 6 semanas de acuerdo a los productos a fabricar, cantidades, área de producción y tiempo de entrega, tomando en cuenta que las solicitudes de maquila deben ser: “entregadas” en un período de 40 días calendario máximo. De esta actividad se obtiene un borrador del **Programa Semanal de Producción** el cual puede sufrir modificaciones por retraso en el ingreso de materiales, materias primas o que los períodos de entrega a solicitud del cliente del proceso productivo se tengan que disminuir.

6.4 Explosión de Materia Prima, Material de Empaque y Materiales

6.4.1 Con base en el **Programa Semanal de Producción** en borrador el **Jefe de bodega de Materia Prima** desarrolla una **Explosión de Materia Prima, Materiales y Material de Empaque**, la cual compara contra las existencias y dependiendo de este resultado emite **FO-CO-017 Solicitud de Compra** de Materiales o **FO-BMPI-001 Requerimientos de Materia Prima** para su posterior abastecimiento de acuerdo al **Procedimiento de Compras**.

6.4.2 En el caso de compra de Material de Empaque el **Jefe de Bodega de Materias Primas, Materiales y Suministros** entrega a la **Gerente de Aseguramiento de Calidad** muestras del material a solicitar. La **Gerencia de Aseguramiento de Calidad** revisa las muestras del material y completa el **FO-AC-109 Indicaciones y / o Correcciones de Material de Empaque** remitiéndolo entre un periodo de tiempo de 48 horas a 72 hrs máximo, a la **Jefatura de Compras** por medio del **Jefe de Bodega Materia Prima e Insumos**.

6.5 Programa final de Producción

6.5.1 La **Gerencia de Producción** elabora el **Programa Semanal de Producción FO-OP-001**.

6.5.2 La **Secretaria de Producción** asigna el número de lote y fecha de expiración a cada uno de los productos a fabricar de acuerdo al correlativo anual que se obtiene del programa informático conocido como No. de Lote ingresando a la opción de mantenimiento de lotes.



6.5.4 En este programa deberá ingresar el número de lote el cual si ya ha sido asignado a otro producto le indica la leyenda: “Lote ya existente” por lo que se garantiza que no existirá la duplicidad de un lote.

6.5.5 Las fechas de expiración se asignan tomando como base el **Listado de registros de fecha de expiración productos FO-AC-111** actualizado por fecha, el código de los documentos consultados para la asignación de fecha de expiración se anota en la parte inversa del programa para dejar trazabilidad de los documentos consultados.

6.6 Estructura del Número de Lote

El número de lote está compuesto por 6 dígitos los cuales se desglosan de la siguiente manera:

Primer y Segundo dígito: Últimos números del año en curso


Cuatro dígitos restantes: correlativo anual.

El correlativo se inicia anualmente

Ejemplo:

19 0001

El lote 190001 indica que fue fabricado en el 2019 y es el primer lote del año.

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN PROGRAMACION DE LA PRODUCCION OPERACIONES	Código: PEO-OP-001-04
		Versión: 04
		Vigencia: 15/06/2023 Vencimiento: 15/06/2025
		Página 5 de 7

Los siguientes lotes van en correlativo a ese año.

6.7 Estructura de la fecha de expiración:

En cada producto se coloca la fecha de vencimiento, de acuerdo a la siguiente estructura de codificación:

(Expira)	MES	Año
↓	↓	↓
Exp.	6 /	2016

6.8 Aprobación del programa de producción:


6.8.1 En el **Programa Semanal de Producción** se envía a revisión y aprobación de la **Gerencia de Aseguramiento de Calidad** con el fin de verificar que no exista duplicidad de números de lote, las fechas de expiración estén de acuerdo a lo declarado en el registro sanitario y para garantizar que los productos a fabricar cuenten con todos los requisitos reglamentarios definidos por el departamento de Control de productos farmacéuticos y afines o con el registro sanitario vigente en otros países.

6.8.2 La **Secretaria de Producción** envía un correo electrónico para confirmación de la producción de los requerimientos especiales dirigida al encargado de la línea comercial donde se indica el día de fabricación, la cantidad de producto a fabricar, el número de lote y expira y se hace del conocimiento del responsable de la solicitud que “De no recibir respuesta a la presente notificación el día de hoy se tomara como aprobada la producción, de haber inconformidad en la programación en cuanto a cantidad y/o producto y no haber recibido ninguna notificación, el **Departamento de Producción** no se hace responsable del producto fabricado” con el fin de obtener retroalimentación directa a cerca de que si el producto procede a su fabricación, se pospone o se cancela la producción.

6.9 Distribución del programa de producción:

6.9.1 La Secretaria de la **Gerencia de Producción** distribuye **cada miércoles por la tarde** el **Programa Semanal de Producción** aprobado, vía correo electrónico a los **Gerentes, Coordinadores, Jefes, Secretarias, Asistentes o Supervisores** que integran los siguientes departamentos:

- 6.9.1.1 Gerencia de Producción y Supervisión
- 6.9.1.2 Aseguramiento de Calidad y Jefaturas
- 6.9.1.3 Coordinación de Operaciones
- 6.9.1.4 Bodega de Materia Prima y Bodega de Producto Terminado

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN PROGRAMACION DE LA PRODUCCION OPERACIONES	Código: PEO-OP-001-04 Versión: 04 Vigencia: 15/06/2023 Vencimiento: 15/06/2025 Página 6 de 7
--	--	--

- 6.9.1.5 Departamento de Costos
- 6.9.1.6 Gerencia de Recursos Humanos
- 6.9.1.7 Coordinación de Maquilas
- 6.9.1.8 Gerencia General Corporativa
- 6.9.1.9 Junta Directiva
- 6.9.1.10 Gerencia Financiera
- 6.9.1.11 Encargados de áreas
- 6.9.1.12 Operarios de empaque

NOTA 1: El programa de Producción dirigido al Encargado de Pesadas de Materia Primas debe incluir las Hojas Técnicas correspondiente a la producción de la semana.

6.10 Cambios de versión:

- 6.10.1 El programa de producción se debe de actualizar cada vez que se genere un cambio ya sea por incluir, excluir la fabricación de un producto o por disminuir o aumentar la cantidad de producto a fabricar.
- 6.10.2 Los cambios son generados por la **Coordinador de Operaciones o Gerencia de Producción** de acuerdo a las necesidades de fabricación de producto solicitadas por Maquilas o por un requerimiento especial de las unidades de negocio del Grupo Bonin, también si existe retraso en el ingreso de materiales o materias primas.
- 6.10.3 El programa de producción se identifica como versión 1, versión 2, etc. y se llevan a cabo nuevamente los pasos de aprobación del programa 6.9 y Distribución del programa de producción 6.10
- 6.10.4 Los cambios de la producción en el programa se identifican con color amarillo para que sean visibles por todos los que consultan el documento.

7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO


El presente documento deberá revisarse el 15/06/2025 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

8. BIBLIOGRAFÍA

No aplica

9. ARCHIVO

El presente documento será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además, se emiten 1 copia controlada para el área de Operaciones, siendo el responsable el Coordinador de Operaciones.

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN PROGRAMACION DE LA PRODUCCION OPERACIONES	Código: PEO-OP-001-04
		Versión: 04
		Vigencia: 15/06/2023 Vencimiento: 15/06/2025
		Página 7 de 7

10. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE

11. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACIÓN Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Reporte base de programación de la producción (generado en el sistema SPC)	Gerente de Producción	Por fecha En folder	Gerente de Producción	1 año
FO-OP-001 Programa Semanal de Producción	Gerente de Producción	Por fecha En folder de programación	Equipo de Programación	1 año
Explosión de Materia Prima, Materiales y Material de Empaque	Jefe de Almacén	Por fecha En folder específico	Jefe de Bodega de MP	1 año
FO-PEO-01 Programa de Trabajo por maquina/área/empaque	Supervisor de Producción	En folder por Fecha	Gerente de Producción	1 año

12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Se cambia formato de procedimiento y códigos de formatos utilizados.
2	Se procede a corregir código de formatos, nombre de puestos coordinación Aseguramiento de Calidad es Gerencia de Aseguramiento de Calidad, Gerencia de Operaciones se corrige a leer Coordinador Operaciones, se elimina el numeral 6.11 Programa de trabajo por máquina área de empaque
3	Se cambia el número de lote