

1. OBJETIVO

Encargada de elaborar la Orden Producción del material que ingresa a la planta y despachar oportunamente el producto terminado.

2. ALCANCE

Desde la elaboración de la Orden de Producción hasta el despacho del producto terminado.

3. RESPONSABLE

La realización de las funciones descritas en el desarrollo es responsabilidad de la Asistente de Producción.

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Orden de compra:** documento en el cual se describen las especificaciones del proceso y características del producto a procesar, se debe tener en cuenta que cada cliente maneja un tipo de documento diferente pero cada uno contiene las mismas indicaciones de la orden de compra. Estos documentos son: orden de servicio y remisiones.
- 4.2 **Orden de producción (OP):** es donde se describe las características del producto que ingresa, cliente, No de OP, Fecha, Inspección del material que ingresa, los procesos a realizar y nombre de operarios que realizan la OP.

5. DESARROLLO

- 5.1 Recepcionar la orden de compra, orden de servicio y remisiones enviadas con el material a procesar por el cliente, donde se verifica que el material llegue en las condiciones adecuadas para su ingreso al proceso de producción para la elaboración de la OP.
- 5.2 El Asistente de Producción elabora la orden de producción (OP), Control de Plataforma y se adjuntan los formatos correspondientes al proceso a realizar.
- 5.3 Los precios que no estén dentro de la Lista de Precios enviadas a los Clientes y que son precios especiales tratados directamente con la Gerencia y/o Jefe de Producción se debe imprimir la cotización y esta debe ser autorizada.



**PROCEDIMIENTO DE ALMACEN DE
PRODUCTO TERMINADO Y DESPACHOS
PRGD01**

Versión: 03
Fecha: 15-12-2014
Página: 2 de 2

- 5.4 El Auxiliar de Despachos recepciona el material que ingresa, realizando la verificación de la Altura del Material, confirma el proceso a realizar con el cliente, cantidad a realizar y el estado del material, para luego informar a la Asistente de Producción para la elaboración de la OP.
- 5.5 El Auxiliar de Despacho es el encargado de ingresar el material al proceso a realizar y de adjuntarle los documentos correspondientes para su elaboración, (OP, Control de Plataforma y Control de Proceso).
- 5.6 El programa de Novasoft arroja un listado de todas las OP generadas en el día, las cuales se relacionan en un listado, para así poder realizar la Planeación de la planta esta labor la realiza el Jefe de Producción.
- 5.7 Realizar el control de calidad del material procesado para seguir el procedimiento de despacho, esto debe ser realizado por el Auxiliar de Despachos y Asistente de Producción.
- 5.8 Se debe coordinar el despacho de material y la programación del transporte para realizar la entrega de este. Este procedimiento debe ser realizado por el Asistente de Producción y Jefe de Producción.
- 5.9 Desarrollar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso que aumenten la satisfacción del cliente.

6. REGISTROS

- Orden de producción (OP)
- Remisión

Elaboro: _____ Cargo: Coordinador de Calidad Fecha: 15-12-2014	Revisado: _____ Cargo: Director Contable Fecha: 15-12-2014	Aprobado: _____ Cargo: Gerente Fecha: 15-12-2014
--	--	--