

## PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE SILLAS

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la producción de sillas con el fin de asegurar la conformidad de las especificaciones del cliente.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento tiene alcance desde el ingreso de la Orden Viajera o solicitud PQRS hasta la generación de la remisión.

### 3. RESPONSABLES

- Jefe de Producción de Sillas
- Auxiliares de Producción de Sillas

### 4. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES

#### a. Ingreso de Orden Viajera

El Jefe de Almacen realiza la verificación y validación de la materia disponible para la orden de producción, la cual es enviada al Líder de Producción.

El Jefe de Almacen envía la F-GP-20 orden viajera con el anexo del resumen de material de sillas.

El jefe de producción de sillas ingresa la información de la F-GP-20 Orden Viajera en el cuadro F-GP-13 Seguimiento Producción Sillas para realizar el seguimiento de la Orden.

#### b. Elaboración del producto

Los auxiliares de producción de sillas deberán diligenciar el formato F-GP-14 Orden de Trabajo, con la información de la Orden Viajera con el fin de identificar el estado de la producción y el material pendiente.

Al inicio de la semana se realiza el comité entre el Jefe de Sillas y los Auxiliares de producción para priorizar las Órdenes de Viajeras de acuerdo con la fecha de ingreso, disponibilidad de material o solicitudes de la gerencia.

Jefe de Producción Sillas creara los sticker con el código de barras para cada silla producida.

**c. Entrega del Producto**

El Jefe de Producción Sillas entregara los productos en conjunto con la orden viajera para que sea firmada por el grupo de Despacho.

El producto terminado se entrega al departamento de Despachos según el requerimiento de la F-GP-20 Orden Viajera. Se solicitará la firma al personal de Despachos en el momento de la entrega o al encargado. Luego de completar la Orden Viajera de Sillas se genera la remisión en el programa CASONE y SISPRO.

**d. Entrega del Producto**

En caso de que sea requerido un cambio de producto, el Jefe de Almacen a través de correo electrónico notificara a radicación para el cambio de la información de la respectiva Orden de Producción OP.

**e. Tiempo de permanencia de productos terminados**

Cuando se tenga terminados los productos los mismos serán entregados al área de logística, debido a que dentro de las instalaciones del área de Sillas no podrán permanecer más de 30 días calendario.

**5. DEFINICIÓN DE TERMINOS**

**OP:** Orden de producción

**6. DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA**

F-GP-13 Seguimiento Producción Sillas

F-GP-14 Orden de Trabajo

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
David Wolf Jefe de Calidad y Medio Ambiente	Benjamín Paez Jefe Producción de Sillas	Alfredo Sierra Gerente de Producción
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN



Junio 2019	1	Elaboración
Octubre 2020	2	Mejora procedimiento