

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL



TRABAJO DE TITULACION

CARRERA: MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

TEMA: “DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA TADEC CIA. LTDA.”

AUTOR: Ing. Wladimir Marcelo Solís Bedón

TUTOR: PhD. Elfio Pérez Figueiras

QUITO – ECUADOR

Septiembre 2014

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL
APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Graduación, nombrado por la Comisión Académica de Posgrados de la Universidad Tecnológica Israel certifico:

Que el Trabajo de Investigación “DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA TADEC CIA. LTDA.”, presentado por el Maestrante Wladimir Marcelo Solís Bedón, estudiante del programa de Maestría en Administración y Dirección de Empresas Décima Primera Promoción MBA11, reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la evaluación del Tribunal de Grado que la Comisión Académica de Posgrados designe.

Quito, Septiembre 2014

TUTOR

PHD. Elfio Pérez Figueiras

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL
AUTORÍA DE TESIS

Yo, Wladimir Marcelo Solís Bedón, en calidad de estudiante de la Maestría en Administración y Dirección de Empresas de la promoción MBA11 de la Unidad de Posgrados de la Universidad Tecnológica Israel; declaro que los contenidos en el presente trabajo de graduación, requisito previo a la obtención del Título de Magister en Administración y Dirección de Empresas; son absolutamente originales, auténticos y de exclusiva responsabilidad legal y académica del autor.

Quito, Septiembre del 2014

Wladimir Marcelo Solís Bedón
Cl. 171440137-7

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

Los miembros del Tribunal de Grado, designado por la Comisión Académica de Posgrados, aprueban la tesis de graduación de acuerdo con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Tecnológica "ISRAEL" para títulos de posgrados.

Quito, Septiembre del 2014

Para constancia firman:

TRIBUNAL DE GRADO

PRESIDENTE

MIEMBRO 1

MIEMBRO 2

DEDICATORIA

A Dios que me ha dado la vida y fortaleza; a mis Padres por las enseñanzas, apoyo incondicional, por estar presentes en los momentos que más los necesito, por inculcarme que en la vida no hay límites y lo que me proponga hacer lo lograré; a la empresa TADEC CIA. LTDA. por la oportunidad, apoyo, acogida y apertura; a mis Profesores por su ejemplo, enseñanza y estímulo.

AGRADECIMIENTO

Deseo manifestar un profundo agradecimiento a mis padres por el apoyo incondicional y enseñanzas recibidas a lo largo de mi vida.

Además quiero agradecer a la empresa TADEC CIA. LTDA y en especial al Dr. Luis Larrea; por todo el apoyo, enseñanzas y dedicación recibidos; a mis amigos que por medio de las discusiones, reflexiones y preguntas me hacen crecer en conocimiento.

Por último hago extensivo mi sincero agradecimiento a todas aquellas personas que de una u otra manera, colaboraron o participaron en la realización del presente trabajo de tesis.

INDICE DE CONTENIDOS

PRELIMINARES	
APROBACIÓN DEL TUTOR	ii
AUTORÍA DE TESIS.....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
INDICE DE CONTENIDOS	vii
INDICE DE FIGURAS	ix
INDICE DE TABLAS.....	ix
RESUMEN	x
ABSTRACT	xi
CONTENIDO	
INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTES.....	1
PROBLEMA CIENTÍFICO.....	3
Formulación del Problema.....	5
Sistematización del Problema	5
OBJETIVOS.....	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
HIPÓTESIS.....	6
Hipótesis General.....	6
Variables	6
METODOLOGÍA.....	7
NOVEDAD CIENTÍFICA Y/O APORTES PRÁCTICOS	9
DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA TESIS.....	10
CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO.....	11
1.1. GESTION POR PROCESOS.....	11
1.2. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS.....	14
1.3. VENTAJAS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS.....	16
1.4. CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS	16
1.5. PROCESOS.....	18
1.5.1. Definición de Procesos.....	18

1.5.2.	Tipos de Procesos.....	19
1.5.3.	Jerarquía de los Procesos	22
1.5.4.	Clientes del Proceso.....	24
1.6.	MODELADO DE PROCESOS.....	24
1.6.1.	Diagrama IDEF0.....	25
1.6.2.	Diagrama de Flujo	27
A.	Mapa de Procesos.....	29
B.	Descripción de Procesos	30
CAPITULO II. MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS E IMPLEMENTACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA TADEC CIA. LTDA		33
2.1.	PROCESOS DE PRODUCCIÓN.....	33
2.2.	SISTEMA DE PRODUCCIÓN.....	34
2.3.	DISEÑO DE MODELO DE GESTION POR PROCESOS.....	35
2.3.1.	Mapa de Procesos.....	35
2.3.2.	Cadena de Valor.....	36
2.3.3.	Jerarquía de los procesos.....	37
A.	Codificación de los Procesos	38
2.3.4.	Modelamiento de Procesos	39
A.	Modelo General de Procesos.....	39
B.	Modelo Específico de Procesos.....	40
2.4.	IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS	44
2.4.1.	Manual de Procesos del Departamento de Producción de TADEC CIA. LTDA.	44
2.4.2.	Puesta en Práctica.....	44
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		46
CONCLUSIONES		46
RECOMENDACIONES		47
BIBLIOGRAFIA.....		48
ANEXOS.....		50
ANEXO 1. DIAGRAMA CAUSA-EFECTO PROBLEMA CIENTÍFICO.....		51
ANEXO 2. MANUAL DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE TADEC CIA. LTDA.....		52

INDICE DE FIGURAS

<u>Figura 1. Gestión de Procesos.</u>	13
<u>Figura 2. Representación gráfica de un Proceso.</u>	19
<u>Figura 3. Tipos de Procesos.</u>	21
<u>Figura 4. Jerarquía de los Procesos.</u>	23
<u>Figura 5. Representación de una Actividad.</u>	26
<u>Figura 6. Mapa de Procesos del Departamento de Producción de TADEC CIA. LTDA.</u> ...	35
<u>Figura 7. Cadena de Valor del Departamento de Producción de TADEC CIA. LTDA</u>	36
<u>Figura 8. Jerarquía de los Procesos</u>	37
<u>Figura 9. Modelo General de un Proceso</u>	39
<u>Figura 10. Modelo Específico de un Proceso</u>	40
<u>Figura 11. Representación Gráfica del Proceso</u>	41
<u>Figura 12. Descripción del Proceso</u>	42
<u>Figura 13. Descripción de Actividades.</u>	42
<u>Figura 14. Descripción de Frecuencia y Tiempo.</u>	43

INDICE DE TABLAS

<u>Tabla 1. Simbología de Diagramas de Flujo.</u>	28
---	----

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL
UNIDAD DE POSGRADOS
MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

TEMA:

“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA TADEC CIA. LTDA.”

AUTOR

Wladimir Marcelo Solís Bedón

TUTOR

PhD. Elfio Pérez Figueiras

RESUMEN

El presente trabajo de investigación diseña e implementa un modelo de Gestión por Procesos en el Departamento de Producción de la empresa TADEC CIA. LTDA; para presentar y mostrar todos los procesos de una manera organizada, diagramada, analizada, con una secuencia lógica que permita conocer como se lleva a cabo las actividades, como se manejan los insumos y materias primas, y determinar los responsables de cada proceso; además sirve para establecer directrices y parámetros a seguir por parte del personal operativo de producción en cada una de las actividades, facilitando así la ejecución en cada una de las etapas de producción para alcanzar los requisitos del producto terminado; y finalmente orienta a la empresa a la consecución de las metas institucionales con eficiencia y eficacia, lo que resulta en el mejoramiento de procesos y en la satisfacción de clientes, empleados y accionistas.

PALABRAS CLAVES: Gestión de Procesos.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL
POSGRADUATE UNIT
MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION**

TOPIC:

“DESIGN AND IMPLEMENTATION A MODEL OF BUSINESS PROCESS MANAGEMENT IN THE PRODUCTION DEPARTMENT OF THE COMPANY TADEC CIA. LTDA”

AUTHOR

Wladimir Marcelo Solís Bedón

ADVISOR

PhD. Elfio Pérez Figueiras

ABSTRACT

This research designed and implemented a model of Business Process Management in the Production Department of the Company TADEC CIA. LTDA; to present and show all the processes in an organized manner, diagrammed, analyzed, with a logical sequence, that allows to know how the activities are carried out, how the handling of inputs and commodities, and identify who is responsible for each process; also serves to establish guidelines and parameters to be followed by operational staff of production in each activity, facilitating the implementation in each stage of production to reach the requirements of the finished product; and finally directed the company to achieve organizational targets with efficiency and effectiveness, which results in process improvement and the satisfaction of customers, employees and shareholders.

KEYWORDS: Process Management.

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES.

En los inicios del siglo XX, se desarrolla el concepto administrativo de procesos y se incluyó como práctica dentro de la disciplina de la calidad. Hasta los comienzos del siglo XX, las organizaciones en todo el mundo, tenían una orientación hacia el producto enfocados en aumentar su productividad con base en el incremento incesante en el número de bienes producidos o de los servicios prestados. La práctica predominante de calidad en aquellos tiempos fue la inspección únicamente del producto final.

Posteriormente el enfoque de administración científica que fue desarrollado por Frederick Taylor fue pionero en el mejoramiento de la productividad. En base a este enfoque se lograron aumentos grandiosos de la productividad, asignando a la vez la responsabilidad a personal especializado y usando los trabajadores para trabajar en pro de la planeación que se realizaba por parte de los ingenieros.

Sin embargo a pesar de que el enfoque planteado por Taylor estaba dando buenos resultados en cuanto al aumento de la productividad, también mostraba desventajas como la pérdida de autonomía de los trabajadores de la organización, trayendo como consecuencia la pérdida de calidad del producto. Este problema no ha sido solucionado hasta el momento ya que muchas organizaciones continúan tratando de cumplir con los planes elaborados por el personal instruido y que es ejecutado por el personal no capacitado. Para dar una solución al problema suscitado de la calidad baja del producto, se crearon cargos de inspectores, quienes estaban encargados de detectar los productos defectuosos de tal manera que puedan ser reprocesados o en su defecto, desechados, antes de que los mismos llegasen a manos del consumidor.

Hoy en día las empresas y organizaciones son tan eficientes como lo son sus procesos, la mayoría de estas que han tomado conciencia de lo anteriormente planteado han reaccionado ante la ineficiencia que representa las organizaciones departamentales, con sus nichos de poder y su inercia excesiva ante los cambios, potenciando el concepto del proceso, con un foco común y trabajando con una visión de objetivo en el cliente.

En la última década, la Gestión por Procesos ha despertado un interés creciente, siendo ampliamente utilizada por muchas organizaciones que utilizan referenciales de Gestión de Calidad y/o Calidad Total. El Enfoque Basado en Procesos consiste en la Identificación y

Gestión Sistemática de los procesos desarrollados en la organización y en particular las interacciones entre tales procesos (ISO 9000:2000). Gestión, según la norma ISO son “las actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización”.

Los continuos y acelerados cambios en campo industrial, la evolución en los hábitos de los consumidores, los cuales poseen cada día más información y son más exigentes, sumados a la implacable competencia a nivel global; exige a las empresas mayores niveles de calidad, acompañados de mayor variedad, y menores costos y tiempo de respuestas, por ello se requiere la aplicación de métodos que en forma adecuada permitan hacer frente a todos estos desafíos.

Mejorar la Productividad se ha convertido en una clave fundamental para las empresas, ésta debe ser entendida y analizada tomando en cuenta no solo la calidad sino el proceso productivo a todo nivel.

Dentro de las características de calidad, cada empresa define un perfil específico de acuerdo a sus clientes, pero por tratarse de productos alimenticios para animales, la inocuidad y/o seguridad alimentaria, es una característica de calidad común a todos y que no se trata de un valor agregado como estrategia competitiva, sino que es una exigencia del consumidor controlada por entidades oficiales.

En el proceso de producción existen innumerables variables a controlar por lo tanto es indispensable que se analice y se diseñe un orden lógico para las actividades que se desarrollan en la planta de producción de TADEC CIA. LTDA para tener un proceso productivo organizado y controlado.

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno y de Calidad ya que se constituye en una herramienta gerencial que garantiza la organización y desarrollo eficiente de la gestión.

La funcionalidad de un Modelo de Gestión de Procesos, es permitir que todas las tareas y procedimientos por área vinculada, así como, la información relacionada, sean totalmente controladas.

Cabe anotar que la conformación de la gestión por procesos, permite la racionalización, simplificación y la participación de varios programas, grupos y dependencias en su

ejecución, posibilitando fijar la responsabilidad, ejecución de funciones y puntos de control necesarios para el ajuste y retroalimentación de dichos procesos.

El conocimiento de los procesos y procedimientos a realizar por parte de un empleado en una organización es vital en el proceso de calidad que a corto y largo plazo se verá reflejado en la satisfacción de los clientes internos como externos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se propone diseñar e implementar un Modelo de Gestión por Procesos en la Planta de Producción de TADEC CIA. LTDA, que será el punto de partida para que la organización se ubique como pionera del mercado al cual está dirigido.

PROBLEMA CIENTÍFICO

Hoy en día el sector empresarial se está desarrollando en un medio mucho más competitivo, de ahí que todas las empresas tienen que evolucionar en la forma de administrar sus procesos para así mantenerse en el mercado; lo cual exige decisiones más eficientes y eficaces a la hora de gestionar una empresa, para obtener resultados efectivos que permitan a la organización lograr el cumplimiento de los objetivos que se haya planteado. Es por esto que hoy en día las empresas tienen que cumplir con mayores exigencias dentro del proceso de producción.

TADEC Cia. Ltda. es una empresa que se dedica a la importación, producción y comercialización de productos veterinarios. Desde su creación ha operado dentro del mercado nacional, iniciando su actividad con la importación y comercialización de productos veterinarios para luego, con el transcurrir de los años, ir ampliando cada vez más su línea de productos, acorde con su capacidad instalada y la demanda dentro del mercado; de ahí que con el proceso de expansión de la empresa se creó un departamento de producción con la implementación de una planta de producción de premezclas y núcleos vitamínicos para alimentación animal.

A pesar de todo esto, el Departamento de producción de TADEC durante el tiempo que ha venido desarrollando sus actividades lo ha hecho de una forma rutinaria y en su mayoría enfocada en la experiencia que ha adquirido a lo largo de su vida como empresa. El Gerente General es el encargado de definir las tareas y responsabilidades, y pese a que la empresa es rentable ésta no cuenta con una estructura organizacional sólida ni con un organigrama formalmente documentado que establezca las funciones y responsabilidades de cada persona en cada área de trabajo en el Departamento de Producción.

La inexistencia de una gestión enfocada a los procesos en el Departamento de Producción de TADEC y sus principales problemas relacionados en especial con la productividad y el área de control, hacen indispensable la implementación de una gestión enfocada a los procesos, ya que al no existir mecanismos y acciones de control, las actividades y tareas difícilmente son mejoradas y progresivamente son ignoradas, descuidadas y actualizadas.

El Departamento de producción de TADEC, en la ejecución de los procesos no se tiene establecido ningún tipo de documentación que sirva como guía para los operarios; las actividades y el funcionamiento de la planta se centra en un conjunto de costumbres, acuerdos, formas y maneras de actuar del personal con mayor antigüedad, las actividades se desarrollan como se las hacían cuando se inició la empresa y a pesar de algunos cambios que con el tiempo se han incorporado no se ha realizado un análisis más profundo del proceso productivo que permita identificar de manera clara los beneficios o inconvenientes de mantener o no una u otra actividad; de ahí que se ve limitada la capacidad para identificar problemas y tomar decisiones, ya que no se evidencian áreas claves en las cuales actuar. Es por esto que la gestión por procesos que se pretende implantar en esta empresa, obliga a establecer un Manual de Procesos, por medio de cual se puede establecer; Cómo?, Quién?, Dónde?, Cuando?, Cuánto? y, Por qué? hay que realizar una tarea o actividad, para así evitar detalles innecesarios en los procesos y desarrollar un trabajo ordenado y adecuado, el mismo que ayudará a optimizar tiempo, recursos humanos, recursos financieros y seguir manteniendo calidad con niveles altos de seguridad e higiene en el trabajo. Asimismo la utilización de los indicadores de gestión permitirá analizar, medir y evaluar el desempeño de los procesos en aspectos tales como el uso de recursos (eficiencia), cumplimiento de programas (eficacia), errores de proceso (calidad), entre otros.

Por lo tanto es evidente la necesidad de aportar una política de fortalecimiento y desarrollo institucional entre cuyos componentes básicos se considere una nueva filosofía de trabajo a través de la gestión por procesos del Departamento de producción de TADEC con el que se puedan cumplir a cabalidad todas las actividades con el propósito de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.

La realización del presente trabajo de investigación permitirá el diseño e implementación de alternativas que ayuden a mejorar las debilidades y afianzar las fortalezas, realizando cambios incrementales para hacer los procesos más eficientes, adaptables y eficaces;

logrando además una mejora global del Departamento de Producción de la empresa TADEC, que ayudará a lograr obtener un mejor producto que permita mantener relaciones comerciales a largo plazo con todos los clientes.

Las consideraciones anteriormente indicadas muestran la necesidad de ajustar al Departamento de producción de TADEC hacia un modelo de Gestión por Procesos, que permita a la organización tener control, poder medir y mejorar cada uno de sus procesos junto a una mejor gestión de sus recursos, para que de esta manera la organización logre satisfacción de sus clientes tanto internos como externos, optimizando sus actividades y logrando así un posicionamiento en el mercado.

La visualización simbólica del problema científico se la puede visualizar en el Diagrama Causa – Efecto. (ANEXO 1.)

Formulación del Problema

¿Cómo un modelo de gestión de procesos puede contribuir a la mejora y al alcance de la eficiencia y eficacia operativa del Departamento de producción de la empresa TADEC?

Sistematización del Problema

- ¿Cómo saber si los procesos productivos dentro del departamento de producción de la empresa están siendo cumplidos de manera adecuada para el desarrollo de la empresa?
- ¿Cómo se lleva un control de los procesos productivos y de las actividades que en éste se realizan?
- ¿Cómo diseñar indicadores que ayuden a obtener información apropiada para un control de la gestión?

OBJETIVOS

Objetivo General

Diseñar e Implementar un modelo de gestión por procesos en el Departamento de Producción de la empresa Tadec Cia. Ltda.

Objetivos Específicos

- Realizar el diagnóstico y levantar información de la situación actual del departamento de producción de la empresa.
- Determinar la estructura organizacional que adoptará el departamento de producción de la empresa TADEC.
- Identificar los procesos a estandarizar en el departamento de producción
- Elaborar el modelo de gestión por procesos para el Departamento de Producción de la empresa TADEC.
- Implementar el modelo de Gestión por Procesos en el Departamento de Producción de la empresa TADEC.

HIPÓTESIS

Hipótesis General

El diseño e implementación de un modelo de gestión por procesos en el Departamento de Producción de la empresa Tadec Cia. Ltda., contribuirá a facilitar los flujos en el departamento, logrando estandarizar las actividades y contribuyendo a la mejora de la productividad del departamento.

Variables

- Variable Independiente: Diseño e implementación de un modelo de gestión por procesos.
- Variables Dependientes: Facilitar los flujos del departamento de producción.
Estandarizar actividades.
Mejora de la productividad

METODOLOGÍA

El desarrollo de la presente investigación se realizará en combinación de algunos tipos de estudios, que se detallan seguidamente.

Su primera etapa será exploratoria, con la finalidad de recopilar información referente a la estructura administrativa y operativa con la que actualmente cuenta el Departamento de Producción de TADEC. Esto, además de permitir un análisis profundo de las necesidades estructurales y de gestión de procesos, permitirá obtener un perfil situacional del organismo.

Se realizará también, un estudio descriptivo y explicativo, con el desarrollo de entrevistas en todos los niveles jerárquicos a fin de obtener información primaria para el desarrollo de la gestión por procesos planteada.

Métodos de Estudio

- Método Inductivo: A través de la investigación se logra obtener un conocimiento global de la empresa y en forma específica del Departamento de Producción; en sus diferentes funciones en base a la recopilación de datos obtenidos de los diferentes departamentos y de los socios como parte integrante de la institución.
- Método Deductivo: De los conocimientos obtenidos podemos referirnos de manera más concreta a cada uno de los problemas y hechos que se presentan dentro del Departamento de Producción
- Recolección y Análisis de Datos: Este método se sustenta en la recolección, presentación, análisis e interpretación de la información procesada.
- Observación: Por medio de la observación podemos recopilar datos de las diferentes actividades que se realizan dentro del departamento de producción.

Modalidad

La investigación se realizará de una manera cualitativa; por los motivos que se citan a continuación:

- Se realiza la descripción de las cualidades de un fenómeno, busca un concepto que pueda abarcar una parte de la realidad y trata de obtener un entendimiento lo más profundo posible.
- Tratar de conocer los hechos, procesos, estructuras y personas en su totalidad, y no a través de la medición de algunos de sus elementos. La misma estrategia indica ya el empleo de procedimientos que dan un carácter único a las observaciones.
- Busca menos la generalización y se acerca más a la fenomenología y al interaccionismo simbólico.
- Se refiere al papel del investigador en su trato -intensivo- con las personas involucradas en el proceso de investigación, para entenderlas.
- El investigador desarrolla o afirma las pautas y problemas centrales de su trabajo durante el mismo proceso de la investigación. Por tal razón, los conceptos que se manejan en las investigaciones cualitativas en la mayoría de los casos no están operacionalizados desde el principio de la investigación, es decir, no están definidos desde el inicio los indicadores que se tomarán en cuenta durante el proceso de investigación.

Técnicas de Recolección de Datos.

Fuentes primarias:

- Documentos de la Institución: Como fuente primaria de la presente investigación se encuentra la información obtenida de la propia empresa de forma física.
- Información de Entrevistas: Se entenderá como información primaria también, la obtenida a través de entrevistas a personal que labora en la empresa y en el departamento de producción.
- Información de Visitas de Observación: Se analizará, como fuente primaria de esta investigación, la obtenida en visitas de observación con la finalidad de indagar el método de trabajo, la cadena de mando, los procesos, entre otros.

Fuentes secundarias:

Como fuentes secundarias de información, se ubican los Modelos de Gestión por Procesos obtenidos mediante revisión bibliográfica y los aplicado por diversas empresas que tengan una actividad afín a TADEC.

Metodología del Sistema de Gestión por Procesos.

Para la elaboración del "MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA TADEC CIA. LTDA" se empleará la metodología de un sistema de gestión mediante Diagramas de Flujo.

NOVEDAD CIENTÍFICA Y/O APORTES PRÁCTICOS

Kaoru Ishikawa difundió por todo el mundo su modelo de "Método sistemático o científico de mejora de procesos". Sintéticamente, este modelo se basa en el recorrido de una serie de pasos o etapas, desde la detección de un problema o de una posibilidad de mejora (dependiendo de que el motor sea una serie de defectos detectados o una nueva posibilidad tecnológica organizativa), pasando por su estudio en busca de las causas, de posibles perfeccionamientos o soluciones, la elección de la solución o conjunto de soluciones apropiadas, hasta llegar a la implantación y a la medición de las mejoras conseguidas.

Tradicionalmente, las organizaciones se han estructurado sobre la base de departamentos funcionales que dificultan la orientación hacia el "cliente". La Gestión por Procesos percibe a la organización como un sistema interrelacionado de procesos que contribuyen en forma conjunta a incrementar la satisfacción del cliente. Es por ello que se considera que las organizaciones son tan eficientes como lo son sus procesos.

La importancia de los procesos fue apareciendo de manera progresiva en los modelos de gestión empresarial. No irrumpieron con fuerza como la "solución mágica de todos los problemas", sino que se les fue considerando poco a poco como medios muy útiles para transformar a las organizaciones y que éstas pudieran adecuarse a sus mercados y a su entorno competitivo.

La novedad científica y/o aporte práctico de la presente tesis es el diseño de un modelo de gestión por procesos el cuál puede ser tomado como base para la implementación de modelos de gestión en otros departamentos de la empresa como en otras empresas.

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA TESIS

La tesis se la ha dividido en 4 secciones para su mejor comprensión y revisión, las cuales se detalla a continuación:

Introducción: Donde se detalla los antecedentes de la gestión por procesos y los detalles que hacen necesarios la realización del diseño de gestión por procesos, adicionalmente se explica la problemática y se realiza la formulación y sistematización del problema de investigación se plantean los objetivos e hipótesis de investigación y se explica la metodología de investigación.

Marco Teórico: Donde se realiza la revisión de literatura y se detalla toda la información relacionada con la gestión por procesos.

Modelo e Implementación de Gestión por Procesos: Donde se realiza el diseño del modelo de gestión por procesos y se lo explica detalladamente; además se incluye las actividades a seguir para su debida implementación en el Departamento de Producción de TADEC CIA. LTDA.

Anexos: Donde se visualiza el Diagrama Causa-Efecto del Problema Científico; y se presenta el Manual de Procesos del Departamento de Producción de TADEC CIA. LTDA., donde se detalla de forma específica el modelo de gestión de procesos.

CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO.

1.1. GESTION POR PROCESOS

Se llama Gestión o administración por procesos de negocio (Business Process Management o BPM en inglés) a la metodología corporativa cuyo objetivo es mejorar el desempeño (Eficiencia y Eficacia) de la Organización a través de la gestión de los procesos de negocio, que se deben diseñar, modelar, organizar, documentar y optimizar de forma continua. El Modelo de Administración por Procesos, se refiere al cambio operacional de la empresa al migrar de una operación funcional a una operación de administrar por procesos.¹

La Gestión por Procesos como su palabra lo indica consiste en gestionar integralmente cada uno de los procesos que la empresa realiza. Los sistemas coordinan las funciones, independientemente de quien las realiza.

El enfoque orientado al cliente es una filosofía o cultura de servicio que se inicia a través de las interacciones entre los procesos internos y a su vez se ve reflejado en la calidad del servicio que se le presta al cliente externo.

Entre las utilidades que se obtiene al centrar la gestión de la organización en sus procesos, se puede mencionar que:²

- Permite a la organización centrarse en el cliente.
- Permite a la compañía predecir y controlar el cambio.
- Aumenta la capacidad de la empresa para competir, mejorando el uso de los recursos disponibles.
- Ofrece una visión sistemática de las actividades de la organización.
- Previene posibles errores.
- Desarrolla un sistema completo de evaluación para las áreas de la empresa.
- Suministra un método para preparar la organización a fin de cumplir con sus desafíos futuros.

¹ Gestión de Procesos de Negocio. http://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_de_procesos_de_negocio

² HARRINTONG, James. Mejoramiento de los procesos de la empresa. McGraw-Hill. Bogotá. 1996

“La gerencia de procesos tuvo su origen en el movimiento de calidad .En los inicios del siglo xx, se desarrolló el concepto administrativo de procesos y se incluyó como práctica dentro de la disciplina de la calidad.”³

Las empresas actualmente están consientes de esta realidad y aunque la palabra proceso está presente en el vocabulario de la parte administrativa, es necesario hacer aclaraciones y tener conceptos claros de lo que es un proceso, como reconocerlo y como está conformado. Como concepto de proceso se puede señalar: “Cualquier actividad o grupo de actividades que emplee un insumo que agregue valor a éste y suministre un producto a un cliente externo o interno. Los procesos utilizan los recursos de una organización para suministrar resultados definitivos”⁴

Para operar de manera eficaz, las organizaciones tienen que identificar y gestionar los procesos de forma interrelacionada y que interactúan en el cual cada uno tiene un objetivo específico, límites y responsables de la ejecución.

“El propósito final de la Gestión por Procesos es asegurar que todos los procesos de una organización se desarrollan de forma coordinada, mejorando la efectividad y la satisfacción de todas las partes interesadas (clientes, accionistas, personal, proveedores, sociedad en general)”:⁵

³ NAVARRETE; MARIÑO, Hernando. Gerencia de Procesos. Bogotá. 2001

⁴ HARRINTONG, James. Mejoramiento de los procesos de la empresa. McGraw-Hill. Bogotá. 1996

⁵ La gestión tradicional y la gestión por procesos. <http://www.gestiopolis.com/recursos4/docs/ger/gestitra.htm>

Figura 1. Gestión de Procesos.



En la última década, la Gestión por Procesos ha despertado un interés creciente, siendo ampliamente utilizada por muchas organizaciones que utilizan referenciales de Gestión de Calidad y/o Calidad Total. El Enfoque Basado en Procesos consiste en la Identificación y Gestión Sistemática de los procesos desarrollados en la organización y en particular las interacciones entre tales procesos (ISO 9000:2000). Gestión, según la norma ISO son “las actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización”.

La Gestión por Procesos se basa en la modelización de los sistemas como un conjunto de procesos interrelacionados mediante vínculos causa-efecto⁶. El propósito final de la Gestión por Procesos es asegurar que todos los procesos de una organización se desarrollan de forma coordinada, mejorando la efectividad y la satisfacción de todas las partes interesadas (clientes, accionistas, personal, proveedores, sociedad en general).

La Norma ISO 9001:2000, especifica en su apartado 4.1a) que se deben “Identificar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización”. En el apartado 4.1b) se requiere “Determinar la secuencia e interrelación de estos procesos” y en el apartado 7.1 se matiza: “La organización debe planificar y desarrollar los procesos necesarios para la realización del producto”⁷

⁶ Norma de Calidad ISO 9001-2000

⁷ REY, Domingo, “Producción, Procesos y Operaciones”, Bureau Veritas, 2005.

“El enfoque basado en procesos se fundamenta en:

- La estructuración de la organización sobre la base de procesos orientados a clientes.
- El cambio de la estructura organizativa de jerárquica a plana.
- Los departamentos funcionales pierden su razón de ser y existen grupos multidisciplinarios trabajando sobre el proceso.
- Los empleados se concentran más en las necesidades de sus clientes y menos en los estándares establecidos por su jefe.
- Utilización de tecnologías para eliminar actividades que no añadan valor.”⁸

“La Gestión por Procesos conlleva:

- Una estructura coherente de procesos que representa el funcionamiento de la organización.
- Un sistema de indicadores que permita evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos tanto desde el punto de vista interno (indicadores de rendimiento) como externo (indicadores de percepción).
- Una designación de responsables de proceso, que deben supervisar y mejorar el cumplimiento de todos los requisitos y objetivos del proceso asignado (costes, calidad, productividad, medioambiente, seguridad y salud laboral, moral).”⁹

1.2. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS.

Los procesos existen en cualquier organización aunque nunca se hayan identificado ni definido: los procesos constituyen lo que hacemos y cómo lo hacemos. En una organización, prácticamente cualquier actividad o tarea puede ser encuadrada en algún proceso.¹⁰

“Los siguientes ocho principios han probado ser valederos para implementar la mentalidad de gerencia de procesos en un organización. Estos principios son un conjunto sistémico,

⁸ La Gestión por Procesos, www.monografias.com/trabajos10/hotel.htm

⁹ La gestión tradicional y la gestión por procesos. <http://www.gestiopolis.com/recursos4/docs/ger/gestitra.htm>

¹⁰ Producción procesos y operaciones. <http://www.gestiopolis.com/dirgp/adm/produccion.htm>

es decir, están relacionados unos con otros, la ausencia de alguno de ellos tiene efectos negativos en la efectividad de este enfoque gerencial”.¹¹

1. Establecer la propiedad: La gerencia debe asignar la propiedad del proceso, es decir, determinar quién es el dueño del proceso?. Esta persona debe responsabilizarse por todo lo que suceda con el proceso y rendir cuentas de la gestión ante la dirección.
2. Verificar y describir el propósito del proceso: Se debe tener la absoluta claridad sobre el tipo de proceso, su interacción con otros procesos, su razón de ser, el por qué y para qué de su existencia.
3. Definir el proceso, sus límites e interfases: El proceso debe estar definido en términos de tipo de proceso, sus puntos de iniciación y terminación, de manera tal que exista un entendimiento común entre todas las personas involucradas.
4. Organizar y capacitar al equipo de mejoramiento del proceso: El dueño del proceso debe conformar el equipo humano que lo mejorará sistemáticamente, con indicación clara del papel que juega cada integrante y las reglas del juego de su operación. Definido el equipo, todos deben recibir capacitación en temas esenciales como gerencia de procesos, trabajo en equipo y liderazgo.
5. Documentar el proceso: Es preciso tener documentado el proceso, lo que significa tener un mapa o flujo del mismo, identificación precisa de sus entradas y salidas, proveedores y clientes, actividades realizadas, definiciones operacionales de los términos utilizados en ese proceso.
6. Establecer puntos de control: De acuerdo con la descripción y documentación del proceso, es importante establecer puntos de control en las entradas, actividades realizadas y salidas del proceso con el objetivo de servir de base para la medición de los indicadores.
7. Definir los indicadores: Establecer indicadores, datos cuantitativos, que permitan medir el desempeño de los resultados y actividades del proceso, con el fin de medir la eficacia y la eficiencia del mismo.
8. Mejorar el proceso: El ciclo de mejoramiento tiene principio pero no tiene fin. Por tanto, los procesos son dinámicos en el tiempo y lo que hoy es competitivo, funciona y

¹¹ NAVARRETE; MARIÑO, Hernando. Gerencia de Procesos. Bogotá. 2001

es satisfactorio para el cliente, mañana no lo es. Por tanto, el mejoramiento es un proceso en sí mismo.

1.3. VENTAJAS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS.

Algunas de las ventajas de la Gestión por Procesos son las siguientes:

- Alinea los objetivos de la organización con las expectativas y necesidades de los clientes.
- Muestra como se crea valor en la organización.
- Señala como están estructurados los flujos de información y materiales.
- Indica como realmente se realiza el trabajo y como se articulan las relaciones proveedor cliente entre funciones.
- Establecer un esquema de evaluación de la organización en su conjunto (definiendo indicadores de los procesos).
- Comprender las relaciones causa-efecto de los problemas de una organización.
- Definir las responsabilidades de un modo sencillo y directo (asignando responsables por proceso y por actividad)
- Fomentar la comunicación interna y la participación en la gestión.

El enfoque en procesos ha logrado obtener una gran relevancia en la actualidad, integrándose de forma creciente a las denominadas “buenas prácticas gerenciales”. Las empresas de clase mundial usan su estrategia de proceso como un arma competitiva de primer orden para lograr alcanzar sus resultados empresariales.

1.4. CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

Las características principales de la gestión por procesos son:

- Incrementar la eficacia.
- Mejorar la productividad.
- Mejorar la calidad.
- Acortar los tiempos y reducir, así, los plazos de producción y entrega del servicio.

En la gestión de procesos, otras características que le confieren una personalidad bien diferenciada de otras estrategias y que suponen, en algunos casos, puntos de vista radicalmente novedosos con respecto a los tradicionales. Así, podemos aproximar las siguientes:¹²

Definición de objetivos. La descripción y definición operativa de los objetivos es una actividad propia de la gestión. La característica del enfoque que nos ocupa es definir explícitamente esos objetivos en términos del cliente. Esto permitirá orientar los procesos hacia la Calidad, es decir hacia la satisfacción de necesidades y expectativas.

Especificación de responsables de los procesos. Al estar, por lo común, distribuidas las actividades de un proceso entre diferentes áreas funcionales, lo habitual es que nadie se responsabilice del mismo, ni de sus resultados finales. La gestión de procesos introduce la figura esencial de propietario del proceso.

Reducción de etapas y tiempos. Generalmente existe una sustancial diferencia entre los tiempos de proceso y de ciclo. La gestión de procesos incide en los tiempos de ciclo, y en la reducción de las etapas, de manera que el tiempo total del proceso disminuya.

Simplificación. Intentando reducir el número de personas y departamentos implicados en un ejercicio de simplificación característico de esta estrategia de gestión.

Reducción y eliminación de actividades sin valor añadido. Es frecuente encontrar que buena parte de las actividades de un proceso no aportan nada al resultado final. Puede tratarse de actividades de control, duplicadas o, simplemente, que se llevan a cabo porque surgieron, por alguna razón más o menos operativa en principio, pero que no han justificado su presencia en la actualidad. La gestión de procesos cuestiona estas actividades dejando perdurar las estrictamente necesarias, como aquellas de evaluación

¹² NAVARRETE; MARIÑO, Hernando. Gerencia de Procesos. Bogotá. 2001

imprescindibles para controlar el proceso o las que deban realizarse por cumplimiento de la legalidad y normativa vigente.

Ampliación de las funciones y responsabilidades del personal. Con frecuencia es necesario dotar de más funciones y de mayor responsabilidad al personal que interviene en el proceso, como medio para reducir etapas y acortar tiempos de ciclo. La implantación de estos cambios afecta fuertemente al personal, por lo que ha de ser cuidadosamente llevada a cabo para reducir la resistencia que pudiera darse en las personas implicadas.

Inclusión de actividades de valor añadido. Que incrementen la satisfacción del cliente del proceso

1.5. PROCESOS.

1.5.1. Definición de Procesos.

“Cualquier actividad o grupo de actividades que emplee un insumo, le agregue valor a este y suministre un producto a un cliente externo o interno.” Los procesos utilizan los recursos de una organización para suministrar resultados definitivos.”¹³

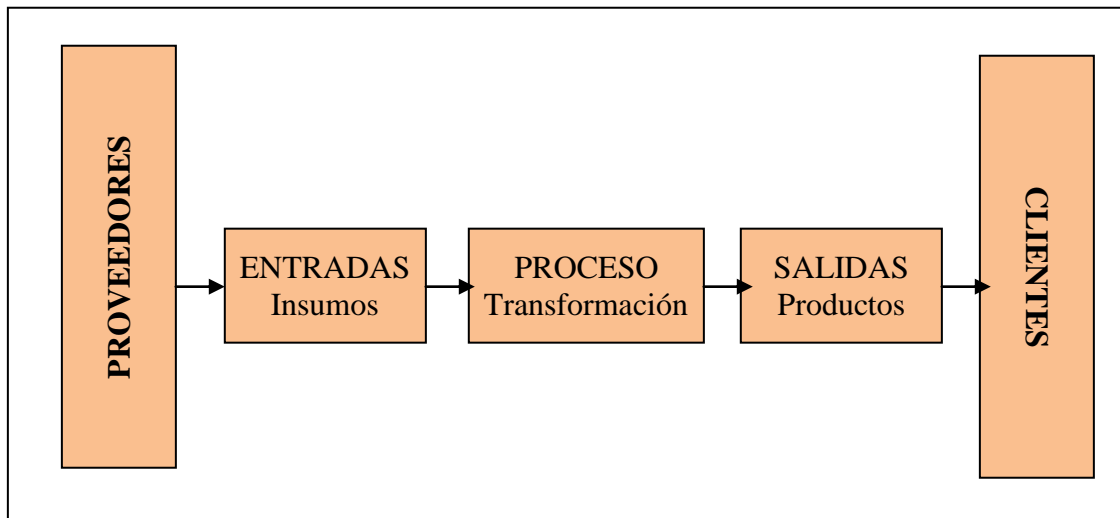
No existe producto y/o servicio sin un proceso. De la misma manera, no existe proceso sin un producto o servicio. Un proceso se puede definir como cualquier actividad o grupo de actividades que emplee un insumo, le agregue valor a éste y suministre un producto a un cliente externo o interno. Los procesos utilizan los recursos de una organización para suministrar resultados definitivos.¹⁴

Según las normas ISO 9000 -2000 apartado 3.4.1 define un “Proceso” como: “Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”.

¹³ HARRINTONG, James. Mejoramiento de los procesos de la empresa. McGraw-Hill. Bogotá. 1996

¹⁴ HARRINTONG, James. Mejoramiento de los procesos de la empresa. McGraw-Hill. Bogotá. 1996

Figura 2. Representación gráfica de un Proceso.¹⁵



Elaborado por: Wladimir Solís

1.5.2. Tipos de Procesos

Los procesos se suelen clasificar en tres tipos¹⁶: Estratégicos, Clave, de Apoyo.

- **Procesos Estratégicos:** Son los que permiten definir y desplegar las estrategias y objetivos de la organización. Los procesos que permiten definir la estrategia son genéricos y comunes a la mayor parte de negocios (marketing estratégico y estudios de mercado, planificación y seguimiento de objetivos, revisión del sistema, vigilancia tecnológica, evaluación de la satisfacción de los clientes...). Sin embargo, los procesos que permiten desplegar la estrategia son muy diversos, dependiendo precisamente de la estrategia adoptada
- **Procesos Clave:** Los procesos clave son aquellos que añaden valor al cliente o inciden directamente en su satisfacción o insatisfacción. Componen la cadena del valor de la organización. También pueden considerarse procesos clave aquellos que, aunque no añadan valor al cliente, consuman muchos recursos.

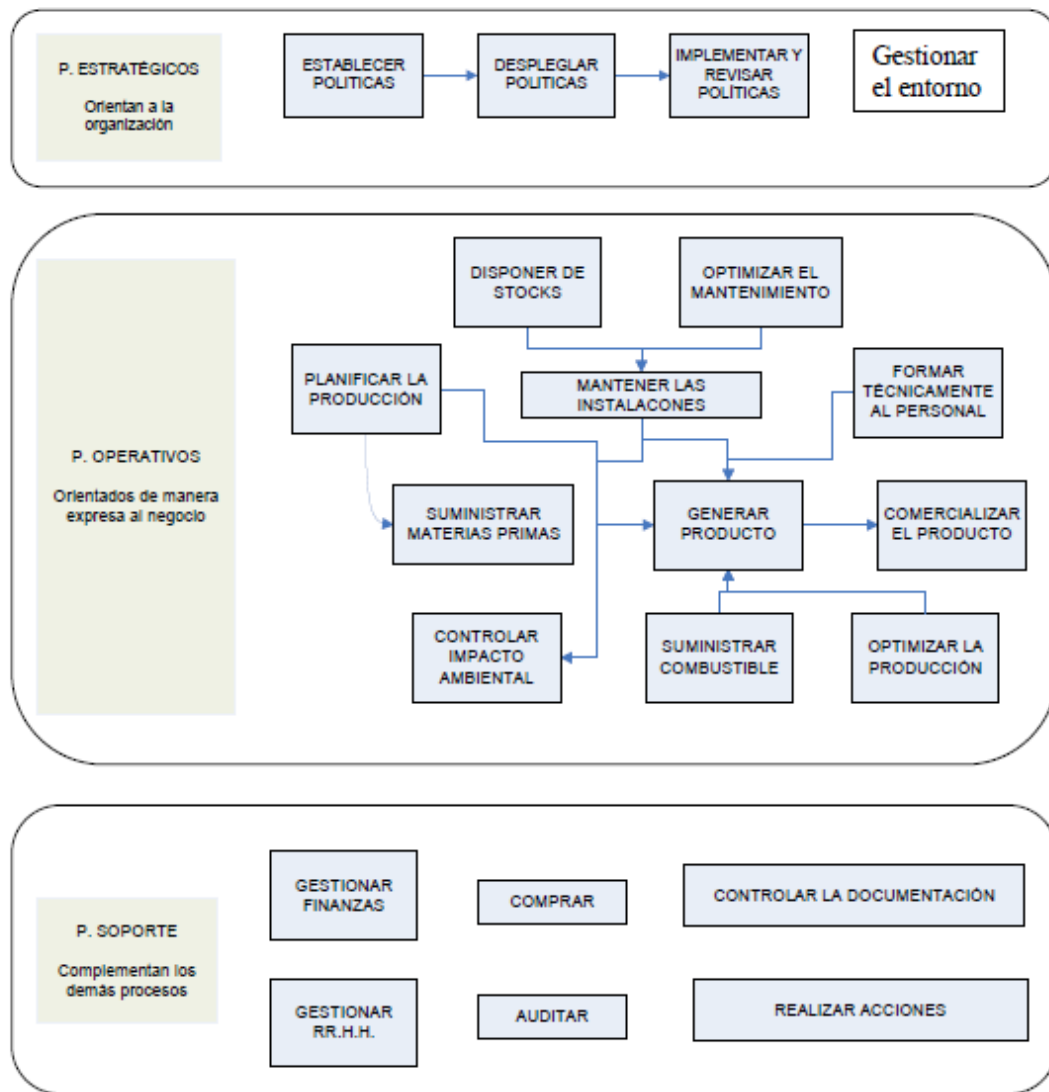
¹⁵ NAVARRETE; MARIÑO, Hernando. Gerencia de Procesos. Bogotá. 2001

¹⁶ La gestión tradicional y la gestión por procesos. <http://www.gestiopolis.com/recursos4/docs/ger/gestitra.htm>

- **Procesos de Apoyo:** En este tipo se encuadran los procesos necesarios para el control y la mejora del sistema de gestión, que no puedan considerarse estratégicos ni clave. Normalmente estos procesos están muy relacionados con requisitos de las normas que establecen modelos de gestión. Son procesos de apoyo, por ejemplo: Control de la Documentación, Auditorías Internas No Conformidades, Correcciones y Acciones Correctivas Gestión de Productos No conformes

A continuación se presenta los diferentes tipos de procesos que se pueden establecer en una empresa.

Figura 3. Tipos de Procesos¹⁷



Los procesos también pueden ser clasificados en función del papel que cumplen dentro de la organización, de esta manera se puede establecer la siguiente categorización:¹⁸

¹⁷ ZARATIEGUI, J. R., “La Gestión por Procesos su Papel e Importancia en la Empresa” Economía Industrial, 1999

¹⁸ Clasificación de los procesos. www.wikilearning.com/clasificación_de_los_procesos-wkccp-12497-3.htm.

- **Procesos gobernantes o de dirección:** son los procesos gerenciales de la organización, prestan apoyo en la toma de decisiones sobre planificación y control, brindan una visión amplia sobre la planificación de la empresa.
- **Procesos operativos, de producción o institucionales:** el objetivo de estos procesos es entregar los productos o servicios que el cliente externo necesita.
- **Procesos de apoyo (staff), habilitantes o de la empresa:** son los que tienen como objetivo contribuir con los procesos operativos para mejorar la eficiencia y proporcionar seguridad a las actividades de la organización.

1.5.3. Jerarquía de los Procesos

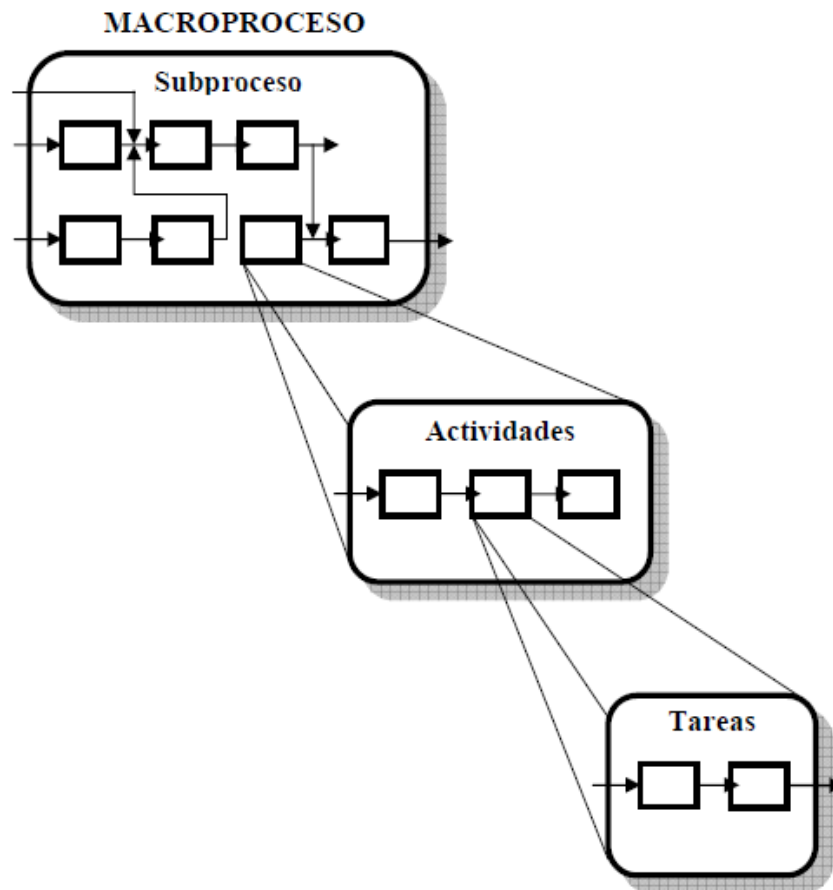
De acuerdo a la complejidad de los procesos se diferencia un nivel jerárquico de la siguiente manera: ¹⁹

- **Macroprocesos:** Conjunto de procesos interrelacionados que tienen un objetivo común.
- **Procesos:** Secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una entrada para conseguir un resultado, y una salida que a su vez satisfaga los requerimientos del cliente.
- **Subprocesos:** Son partes bien definidas en un proceso. Su identificación puede ser útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso.

La jerarquía de los procesos se puede apreciar en la siguiente figura:

¹⁹ NAVARRETE; MARIÑO, Hernando. Gerencia de Procesos. Bogotá. 2001

Figura 4. Jerarquía de los Procesos.²⁰



Los procesos están totalmente relacionados con sus actividades y procedimientos, por lo que resulta muy importante tener una definición clara de estos conceptos:

- **Actividad:** Es la suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o un proceso.
- **Procedimiento:** Forma específica de llevar a cabo una actividad dentro de una normativa establecida.

²⁰ HARRINTONG, James. Mejoramiento de los procesos de la empresa. McGraw-Hill. Bogotá. 1996

1.5.4. Clientes del Proceso.

El fin principal de cualquier tipo de organización es la satisfacción de las expectativas de sus clientes. Para identificar clientes, la organización debe hacerse la pregunta; ¿Quiénes reciben nuestros productos? El cliente es cualquier persona u organización que recibe directa o indirectamente, el producto del proceso. Conviene diferenciar entre dos tipos de clientes: internos y externos.

- **Clientes internos:** individuos o servicios dentro de la propia organización que reciben bienes o servicios para utilizarlos en su trabajo.

- **Clientes externos:** son los clientes finales, los que disfrutan de los bienes o servicios de la organización, ejemplo; los pacientes de un hospital.

1.6. MODELADO DE PROCESOS.

Un modelo es una representación de un sistema. Los sistemas pueden estar formados por distintos elementos interrelacionados tales como: personas, equipos, productos, tareas, materiales, documentación, software, hardware, etc. Un modelo describe qué hace el sistema, cómo funciona, cómo se controla, y qué produce. Los modelos se elaboran con objeto de comprender, analizar, mejorar o sustituir un sistema.²¹

Frecuentemente los procesos y subprocesos integrados en una organización son difíciles de comprender, amplios, complejos y confusos; con múltiples puntos de contacto entre sí y con un buen número de áreas funcionales, departamentos y puestos implicados. Un modelo puede dar la oportunidad de organizar y documentar la información sobre un sistema, ya que consiste en la representación de una realidad compleja.

Un adecuado modelo debe permitir:

- Mejorar el diseño de sistemas
- Facilitar la integración de nuevos sistemas o la mejora de los existentes.
- Servir de documentación de referencia para la comprensión de los sistemas
- Facilitar la comunicación entre las personas que intervienen en el diseño y funcionamiento de los sistemas

²¹ La gestión tradicional y la gestión por procesos. <http://www.gestiopolis.com/recursos4/docs/ger/gestitra.htm>

La elaboración de un modelo que ofrezca estas ventajas requiere un método de representación específico, coherente, ágil, sencillo y flexible.

Existen varias técnicas de modelado de procesos entre las cuales citamos:

- Diagrama IDEF0
- Diagrama de flujo

1.6.1. Diagrama IDEF0

Durante los años 70, la USAF (Fuerza Aérea de los Estados Unidos) abordó un proyecto denominado ICAM (Integrated Computer Aided Manufacturing) para incrementar la productividad a través de la aplicación sistemática de medios computarizados. Este proyecto requirió el establecimiento de un modelo de lenguaje para el análisis e intercambio de información de los sistemas que se pretendía desarrollar: IDEF0 (Integration DEFinition language 0).²²

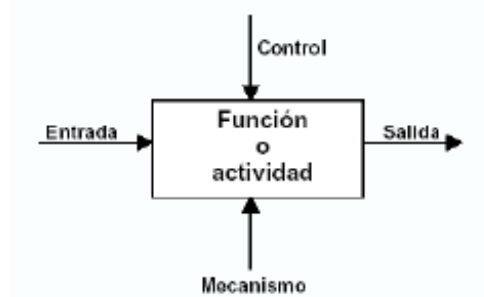
La metodología IDEF0 aporta una capacidad de representación gráfica de los procesos. Permite trabajar con un proceso de forma aislada.

El resultado de aplicar la metodología IDEF0 a un sistema es un conjunto de diagramas jerarquizados con referencias cruzadas que constituyen un modelo esquemático del mismo. Empezando con el proceso principal se subdividen los procesos en subprocesos y éstos en actividades hasta el grado de detalle necesario (incrementando el nivel de detalle en los sucesivos diagramas). Cada diagrama contiene cajas enumeradas con texto y flechas que las relacionan. Los diagramas están dibujados en hojas estandarizadas. Las actividades complejas se pueden desglosar y describir en diagramas “hijo” en sucesivas cascadas hasta el nivel de detalle deseado. Las flechas representan la relación entre las cajas. No dan informaciones del desarrollo temporal o secuencial, sino que describen las entradas y las salidas de cada caja y las restricciones que rigen el funcionamiento del sistema.²³

²² La gestión tradicional y la gestión por procesos.<http://www.gestiopolis.com/recursos4/docs/ger/gestitra.htm>

²³ La gestión tradicional y la gestión por procesos.<http://www.gestiopolis.com/recursos4/docs/ger/gestitra.htm>

Figura 5. Representación de una Actividad.



“Cada “caja” en un diagrama es origen o salida de flechas que representan:

- Datos de entrada: Datos que necesita la actividad y se transforman en datos de salida.
- Datos de salida: Datos o informaciones creados por la actividad.
- Datos de control: Datos para controlar la actividad. No se transforman en datos de salida.
- Mecanismo: Recursos necesarios.

Cada “caja” se codifica con el código del diagrama en el que figura seguido de un número correlativo.”²⁴

“Las flechas representan la relación entre las cajas. No dan informaciones del desarrollo temporal o secuencial, sino que describen las entradas y las salidas de cada caja y las restricciones que rigen el funcionamiento del sistema.

“Las flechas que entran por el lado izquierdo son las entradas principales. Las flechas que entran por la parte superior son los controles o condiciones, por ejemplo, especificaciones del producto, legislación, protocolos, etc.

Las flechas que salen por el lado derecho son las salidas, productos o servicios que se entregan y que continúan otro proceso. Por último las flechas que entran por el lado inferior son los recursos que apoyan la ejecución del proceso: equipos y personas.

Por lo tanto la metodología IDEF0 tiene en cuenta dos elementos, las guías y los recursos. Las guías son las normas de funcionamiento y los recursos, lo que se necesita para realizarlo.”²⁵

²⁴ La gestión tradicional y la gestión por procesos.<http://www.gestiopolis.com/recursos4/docs/ger/gestitra.htm>

La metodología IDEF0 diferencia tres niveles de un proceso:

- Nivel 1 y 2 Procesos y subprocessos, nos dicen: qué se hace?.
- Nivel 3 instrucciones operativas, nos dice: cómo se hace?.

1.6.2. Diagrama de Flujo

Es una representación gráfica de la secuencia de actividades que forman un proceso. Los diagramas de flujo resultan muy útiles en diversas fases de desarrollo de un sistema (diseño, implantación, revisión).²⁶

El diagrama de flujo es: “Un método para describir gráficamente un proceso existente o uno nuevo propuesto mediante la utilización de símbolos, líneas y palabras simples, demostrando las actividades y su secuencia en el proceso”²⁷

Simbología:



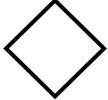

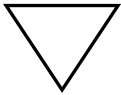

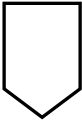
El diagrama de flujo busca utilizar símbolos estándares para que las personas estén familiarizadas y no sea complicado entenderlo. Observe los símbolos más comunes, en su mayoría publicados por la ANSI.

²⁵ BADIA, A. BELLIDO, S. Técnicas para la Gestión de Calidad.

²⁶ La gestión tradicional y la gestión por procesos. <http://www.gestiopolis.com/recursos4/docs/ger/gestitra.htm>

²⁷ HARRINTONG, James. Mejoramiento de los procesos de la empresa. McGraw-Hill. Bogotá. 1996

Tabla 1. Simbología de Diagramas de Flujo.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Terminal. Indica inicio o terminación del flujo, puede ser acción o lugar.
	Operación. Representa la realización de una operación, tarea o actividad relativas a un procedimiento.
	Decisión o Alternativa. Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos.
	Documento. Representa cualquier tipo de documento que entre, utilice, genere o salga del procedimiento
	Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo,
	Conector de página. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo en una página con otra parte del mismo ubicada en otra página

Elaborado por: Wladimir Solís

A continuación se describe un método para identificar y definir los procesos de un sistema de gestión mediante Diagramas de Flujo. En este método existen dos fases bien diferenciadas:

1. Elaboración del Mapa de Procesos
2. Descripción de cada Proceso

A. Mapa de Procesos

Este diagrama ofrece una visión general del sistema de gestión. En él, se representan los procesos que componen el Sistema así como sus relaciones principales. Dichas relaciones se indican mediante flechas y registros que representan los flujos de información.²⁸

“El mapa de procesos impulsa a la organización a poseer una visión más allá de sus límites geográficos y funcionales, mostrando cómo sus actividades están relacionadas con los clientes externos, proveedores y grupos de interés. Estos “mapas” dan la oportunidad de mejorar la coordinación entre los elementos clave de la organización. Así mismo dan la oportunidad de distinguir entre procesos clave, estratégicos y de soporte, constituyendo el primer paso para seleccionar los procesos sobre los cuales actuar.”²⁹

El número de procesos de un sistema puede ser variable dependiendo del enfoque de la persona que esté analizando o diseñando el sistema.

Los mapas de procesos permiten a una organización proporcionar una clara comprensión jerárquica de sus procesos y responsables, mejorar la coordinación entre sus procesos claves, estratégicos y de soporte, esto constituye el primer paso para seleccionar los procesos sobre los que se debe actuar.

El mapeo de los procesos de una organización tiene la capacidad de descomponer a la Cadena de Valor de la misma en macro procesos, en procesos, en subprocesos, en actividades y en tareas ligadas al día a día de la empresa.

Un mapa de procesos permite identificar claramente los individuos que intervienen en el proceso, la tarea que realizan, a quién afectan cuando su trabajo no se realiza correctamente y el valor de cada tarea o su contribución al proceso. También permite evaluar cómo se entrelazan las distintas tareas que se requieren para completar el trabajo, si son paralelas o secuenciales.

Los mapas de procesos son útiles para:

- Conocer cómo se llevan a cabo los trabajos y tareas dentro de la organización.

²⁸ La gestión tradicional y la gestión por procesos. <http://www.gestiopolis.com/recursos4/docs/ger/gestitra.htm>

²⁹ Mapa de Procesos. Alteco – Consultores, <http://www.alteco.com/gestproc.htm>

- Analizar los pasos del proceso para reducir el ciclo de tiempo o aumentar la calidad o tener una mayor flexibilidad en los procesos.
- Utilizar el proceso actual como punto de partida para llevar a cabo proyectos de mejoramiento del proceso y al producto final.
- Orientar a nuevos empleados en sus nuevos puestos de trabajo.
- Desarrollar formas alternas de realizar el trabajo en momentos críticos.
- Evaluar, establecer o fortalecer los indicadores o medidas de resultados.

B. Descripción de Procesos³⁰

Cada proceso se describe en un procedimiento único que incluye el diagrama de flujo del proceso. Para comprender mejor los diagramas de flujo y definir con mayor precisión y claridad los procesos, se recomienda que el procedimiento incluya los siguientes apartados:

- Cabecera
- Objeto
- Alcance
- Desarrollo
- Responsable del Proceso
- Registros
- Firmas
- Indicadores de desempeño

- **Cabecera del Procedimiento:** La cabecera incluye la información general identificativa del documento (logotipo de la organización, código del procedimiento, título, versión, fecha).

La codificación de los procedimientos se realiza mediante dígitos (los mismos que designan el Proceso en el Mapa de Procesos)

³⁰ La gestión tradicional y la gestión por procesos. <http://www.gestiopolis.com/recursos4/docs/ger/gestitra.htm>

- **Objeto:** El objeto es la descripción de la razón de ser del proceso. El objeto nos indica de forma resumida qué persigue el proceso, el motivo de su existencia. Se puede denominar también la “misión” del proceso.

- **Alcance:** El alcance es el ámbito funcional que abarca el proceso. Es recomendable definir el alcance de cada proceso de forma doble:
 - a) Exponiendo el conjunto de productos o servicios a los que afecta el proceso (“El proceso es de aplicación a los materiales y servicios que”)
 - b) Indicando dónde empieza y dónde termina el proceso en relación a otros procesos (“El presente proceso se inicia con la recepción de.... y finaliza con la emisión de”)

- **Desarrollo:** Es la secuencia de actividades que constituyen el proceso. Se representa gráficamente mediante un diagrama de flujo en el que las flechas indican la secuencia de actividades y el flujo de información. Símbolos específicos permiten distinguir en el diagrama de flujo actividades, registros, decisiones u otros documentos asociados (instrucciones, especificaciones, planes de control, etc.).

- **Responsable del Proceso:** El Responsable del Proceso es la persona que vela por el cumplimiento de todos los requisitos del mismo. Realiza un seguimiento de los indicadores del proceso, verificando su eficacia y eficiencia así como el logro de los objetivos definidos para dicho proceso en cualquiera de los ámbitos de la gestión (productividad, costes, calidad, seguridad, medioambiente, ...). Tiene plena autoridad para realizar cualquier cambio del proceso con los recursos asignados. Si dicho cambio puede influir en otros procesos, debe consultar con los responsables de los procesos implicados.

- **Registros:** Los registros son documentos que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas (ISO 9000:2000, 3.7.6). Los registros constituyen el soporte de la información que fluye en el sistema de gestión.

Los registros pueden ser internos (generados en la propia organización) o externos (de clientes o proveedores). Los registros internos, suelen tener un formato definido y

controlado. Los registros externos (p.ej. un pedido de cliente) no tienen un formato definido y por lo tanto no requieren de un código identificativo del formato.

Los registros pueden estar informatizados o en papel.

Un registro puede archivarse durante un tiempo determinado por un plazo preestablecido o hasta que ese registro ya no tenga utilidad.

Es recomendable incluir en cada procedimiento un listado de todos los registros de salida de ese procedimiento, ello facilita la comprensión del diagrama de flujo así como el control de dichos registros. Los formatos de registros internos se controlan como documentos individuales. No es recomendable adjuntarlos con los procedimientos.

- **Firmas:** ISO 9000 y la práctica totalidad de normas de gestión de gestión de la calidad, seguridad y medioambiente requieren la aprobación formal de los documentos del sistema. Dicha aprobación puede evidenciarse mediante la firma de un original o la firma en un registro complementario de aprobación de documentos. También se admite la firma electrónica de los documentos.

- **Indicadores de desempeño:** son parámetros que permiten evaluar de forma cuantitativa la eficacia y/o eficiencia de los procesos

CAPITULO II.

MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS E IMPLEMENTACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA TADEC CIA. LTDA

El modelo de gestión de procesos en el Departamento de Producción de TADEC CIA. LTDA., está enfocado a determinar los procesos a seguir para la elaboración de premezclas vitamínico-minerales así como núcleos vitamínicos minerales los cuales sirven de materia prima para la elaboración de alimentos balanceados por parte de empresas externas o consumidores finales.

Premezcla Vitamínico-Mineral: Mezcla adecuada y uniforme de vitaminas y de minerales que sirve para suplir las deficiencias de vitaminas y minerales para una determinada especie y en un estado fisiológico determinado; y que es una materia prima para la elaboración de cualquier tipo de alimento balanceado

Núcleo Vitamínico-Mineral: Mezcla adecuada y uniforme de vitaminas, minerales y aditivos nutricionales que sirve para suplir las deficiencias de vitaminas, minerales y aminoácidos para una determinada especie y en un estado fisiológico determinado y que es una materia prima para la elaboración de cualquier tipo de alimento balanceado. El núcleo dentro de su composición por parte de los aditivos está enfocado a prevenir la incidencia de toxinas, hongos y agentes microbianos; proveer mayor tiempo de durabilidad del alimento balanceado y aportar ciertos nutrientes necesarios para el buen desenvolvimiento productivo de los animales

2.1. PROCESOS DE PRODUCCIÓN.

Proceso de Producción es aquel en el que se tiene una entrada (insumo), la misma que sufre un proceso de transformación mediante la utilización de recursos y como resultado se obtiene una salida (producto), retroalimentándose todo el proceso a través de controles internos que permiten cubrir las expectativas del cliente.

Una vez definido lo que es un proceso de producción se debe analizar el sector al que la empresa pertenece y conocer cuáles son los flujos que maneja para poder diseñar un proceso que le permita a TADEC CIA. LTDA cubrir con los requerimientos de los clientes al ofrecer un producto confiable y seguro.

2.2. SISTEMA DE PRODUCCIÓN

En función de las características de los productos finales los sistemas de producción pueden clasificarse en primarios, secundarios o terciarios.

Considerando que TADEC CIA. LTDA. es una empresa que se dedica importación, producción y comercialización de productos veterinarios a nivel nacional, está ubicada dentro del sector secundario pues este sector abarca a todas las empresas industriales o de transformación como: alimentarias, metal - mecánicas, químicas, etc.

El producto final que se obtiene de las empresas de este sector puede ser materia prima o material adicional para otra empresa. Además conlleva una gran especialización de la fuerza laboral, pues está claramente dividida en operaciones específicas menores pero de vital importancia para la empresa.

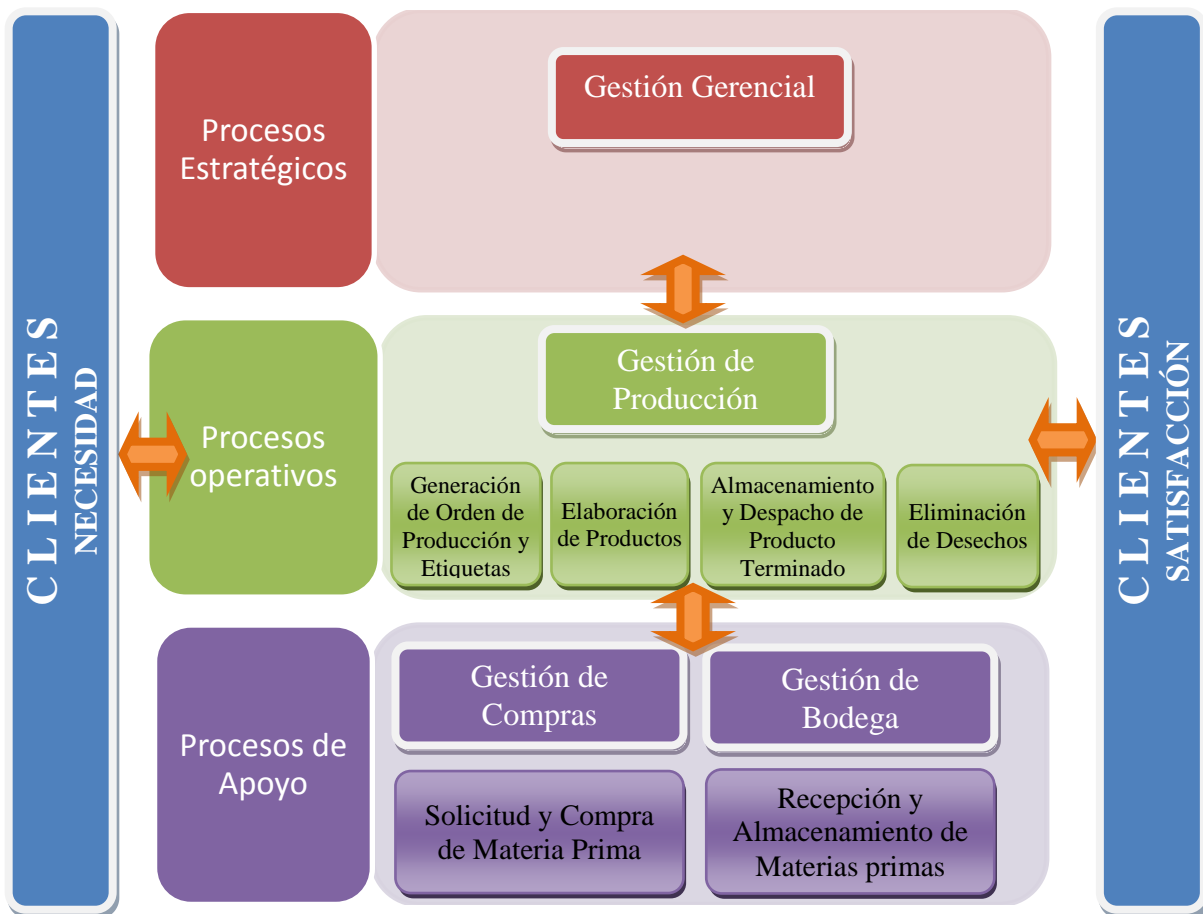
En el caso de TADEC CIA. LTDA el producto que se ofrece es para otras empresas del sector y directamente para el consumidor y se requiere del trabajo especializado del personal operativo de la empresa pues de ellos depende el buen manejo del producto desde que ingresa al proceso productivo hasta que sale del mismo.

2.3. DISEÑO DE MODELO DE GESTION POR PROCESOS

2.3.1. Mapa de Procesos

El diseño de mapa de procesos permite visualizar cuales son los procesos que se llevan a cabo en la organización dividiéndolos en tres grandes grupos: procesos estratégicos, procesos operativos y procesos de apoyo; lo cual permite visualizar cuales son los procesos operativos que se llevan a cabo dentro del Departamento de Producción.

Figura 6. Mapa de Procesos del Departamento de Producción de TADEC CIA. LTDA.

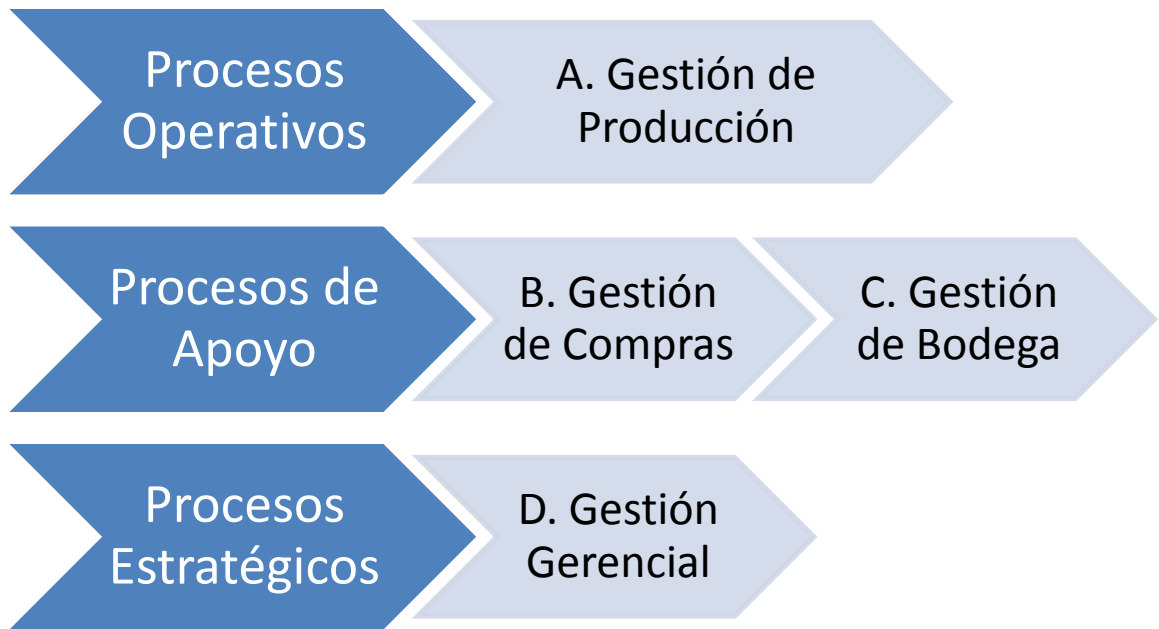


Elaborado por: Wladimir Solís

2.3.2. Cadena de Valor

Para realizar el diseño de los procesos, es necesario establecer cuál es la cadena de valor del Departamento de Producción de TADEC CIA. LTDA., lo cual permite visualizar cuales son los procesos que se llevan a cabo en la organización

Figura 7. Cadena de Valor del Departamento de Producción de TADEC CIA. LTDA

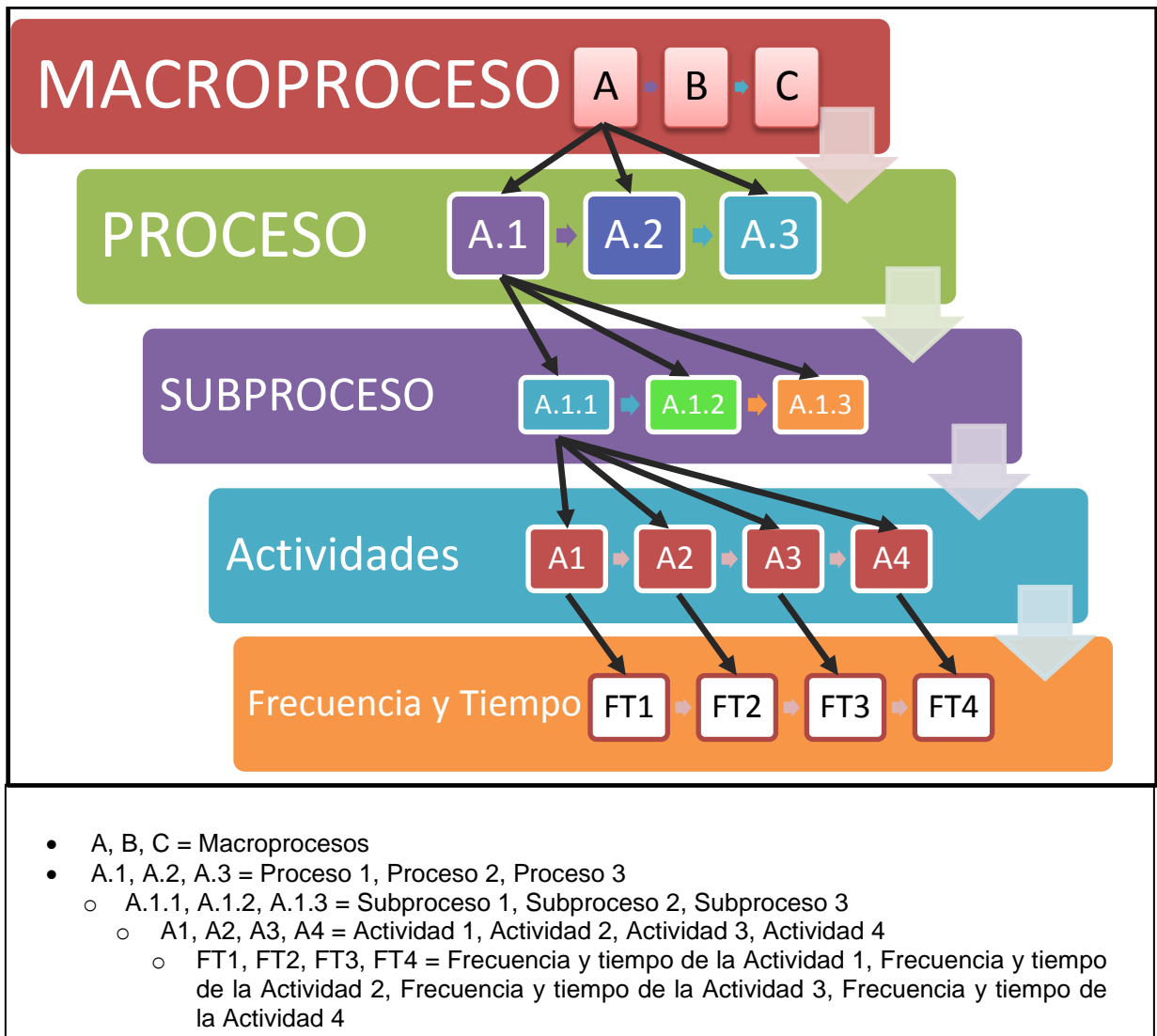


Elaborado por: Wladimir Solís

2.3.3. Jerarquía de los procesos

Para el modelo de gestión de procesos se toma en cuenta la siguiente jerarquía de los procesos:

Figura 8. Jerarquía de los Procesos



Elaborado por: Wladimir Solís

A. Codificación de los Procesos

Para identificar los procesos se utilizó la siguiente codificación:

- **Macroprocesos:** se identifican con una letra mayúscula del abecedario y manteniendo una secuencia ascendente.
- **Procesos:** se identifican con la letra mayúscula utilizada en el macroproceso al que pertenece, seguido de un número manteniendo de igual forma una secuencia ascendente.
- **SubProcesos:** se identifican con la letra mayúscula utilizada en el macroproceso al que pertenece, seguido del número del proceso al que pertenece, y seguido de un número manteniendo de igual forma una secuencia ascendente.

A continuación se muestra un detalle de los macroprocesos, procesos y los subprocesos que se llevan a cabo en el Departamento de Producción de TADEC CIA. LTDA.:

A. GESTIÓN DE PRODUCCIÓN

A.1. Generación de Orden de Producción y Etiquetas

A.2. Elaboración de Productos

A.2.1. Elaboración de Núcleo Microminerales

A.2.2. Elaboración Blend Minerales

A.2.3. Elaboración Blend Vitaminas

A.2.4. Elaboración Premezclas Vitamínico-Minerales

A.2.5. Elaboración Núcleos Vitamínico-Minerales

A.3. Almacenamiento y Despacho de Producto Terminado

A.4. Eliminación de Desechos

B. GESTIÓN DE COMPRAS

B.1. Solicitud y Compra de Materias Primas

B.1.1. Solicitud y Compra de Materia Prima Nacional

B.1.2. Solicitud y Compra de Materia Primas Extranjera

C. GESTIÓN DE BODEGA

C.1. Recepción y Almacenamiento de Materias Primas

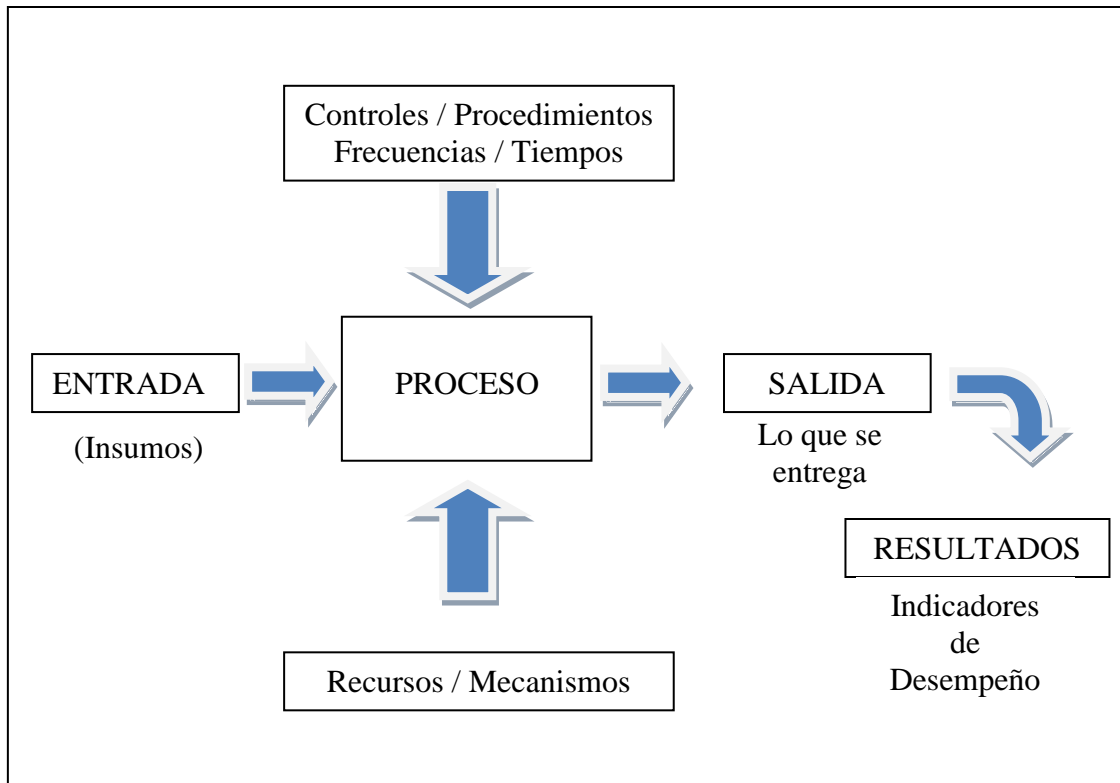
D. GESTIÓN GERENCIAL

2.3.4. Modelamiento de Procesos

A. Modelo General de Procesos

De manera general el modelo un proceso es el siguiente:

Figura 9. Modelo General de un Proceso³¹



Elaborado por: Wladimir Solís

- Entrada: “Insumo” que responde al estándar o criterio de aceptación definido y que proviene de un cliente (interno o externo).
- Recursos: Para transformar el insumo de la entrada.
- Salida: Producto que representa valor para el cliente interno o externo.
- Controles: Sistema de medidas y control de funcionamiento del proceso.

³¹ NAVARRETE; MARIÑO, Hernando. Gerencia de Procesos. Bogotá. 2001

B. Modelo Específico de Procesos

De manera específica el modelo un proceso es el siguiente:

Figura 10. Modelo Específico de un Proceso

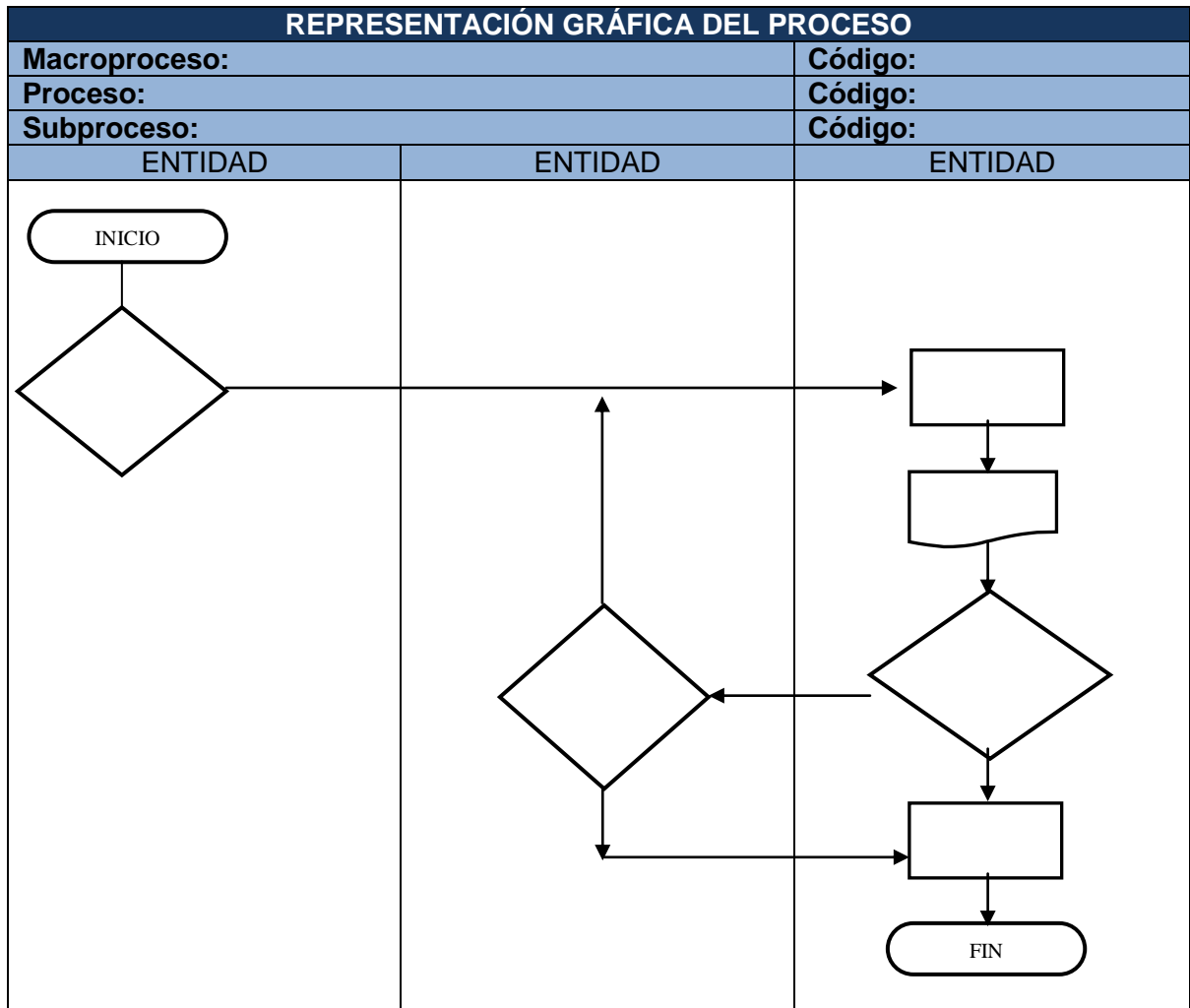


Elaborado por: Wladimir Solís

Representación Gráfica del Proceso

La representación gráfica de los procesos se realiza a través de Diagramas de Flujo. Estos diagramas permiten ver de manera fácil y sencilla la secuencia de las actividades que forman un proceso y el campo de ejecución.

Figura 11. Representación Gráfica del Proceso



Elaborado por: Wladimir Solís

Descripción del Proceso

La descripción de los procesos permite detallar cuáles son los recursos necesarios para desarrollar las actividades del proceso, además da una visión global del proceso (clientes, proveedores, entradas, salidas, registros, indicadores, controles, alcance).

Figura 12. Descripción del Proceso

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macroproceso:	Código:
Proceso:	Código:
Subproceso:	Código:
Objetivo: Alcance: Responsables: Políticas Internas: Indicadores: Registros: Documentos:	

Elaborado por: Wladimir Solís

Descripción de Actividades.

Permite determinar detalladamente cada una de las actividades que conforman el proceso, las mismas que están dibujadas en el diagrama de flujo. Aquí se detallan las entidades donde se realizan éstas actividades y los responsables de cada una de ellas.

Figura 13. Descripción de Actividades

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Macroproceso:				Código:
Proceso:				Código:
Subproceso:				Código:
Nº.	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1				
2				
3				
4				
5				

Elaborado por: Wladimir Solís

Descripción de Frecuencia y Tiempo.

Permite determinar con qué frecuencia se realizan las actividades y cuál es el tiempo en que se realizan cada una de las actividades.

Figura 14. Descripción de Frecuencia y Tiempo

DESCRIPCIÓN DE FRECUENCIA Y TIEMPO			
Macroproceso:			Código:
Proceso:			Código:
Subproceso:			Código:
Nº.	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	TIEMPO
1			
2			
3			
4			
5			

Elaborado por: Wladimir Solís

2.4. IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

2.4.1. Manual de Procesos del Departamento de Producción de TADEC CIA. LTDA.

La implementación del modelo de gestión de acuerdo al modelamiento y diseño de procesos planteado llega a ejecutarse mediante la creación del Manual de procesos del departamento de Producción de la Empresa Tadec Cia. Ltda.; el cuál se muestra en el ANEXO 2.

2.4.2. Puesta en Práctica

La puesta en práctica del Manual de Procesos en el Departamento de Producción de TADEC Cia. LTDA. desde el 2012, ha permitido obtener mayor competitividad, haciendo eficiente y eficaz el desenvolvimiento del Departamento.

Para la implementación del modelo de gestión por procesos en el año 2012 se realizó una serie de actividades las cuales se detallan a continuación:

- Charlas de motivación al personal de la para obtener un cambio de la actitud de los trabajadores para que dejen atrás el trabajo tradicional que han venido desempeñando y se familiaricen con las nuevas directrices de la empresa.
- Charlas de capacitación sobre procesos para que entiendan los nuevos conceptos y estén consientes de la importancia de su participación; pues son los trabajadores los que van a estar relacionados con los procesos diseñados en el presente manual y son ellos quienes con el trabajo diario presentaran alternativas de mejora.
- Generación de compromiso y participación no solo del personal operativo sino también de los jefes de área y directivos pues de todos depende el éxito que tenga la empresa.
- Evaluación permanente del desarrollo de cada proceso a través de indicadores de gestión de tal manera que se asegure la calidad del trabajo que se está desarrollando.
- Reunir al personal del Departamento de Producción de TADEC CIA. LTDA., para hablar sobre la situación actual de la empresa, ver cuáles son sus inquietudes y problemas al momento de trabajar y buscar las posibles soluciones.

- Comunicar la decisión de trabajar por procesos como medida para solucionar los problemas existentes y cómo base para futuros proyectos.
- Implementar por etapas, para permitir que los trabajadores se den cuenta de las ventajas de trabajar por procesos vs. lo tradicional.
- Motivar a los trabajadores.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- El modelo de gestión por procesos diseñado e implementado en el Departamento de Producción de TADEC CIA. LTDA. a partir del año 2012 ha sido una herramienta para el desarrollo y mejora de todas las actividades del Departamento conllevando a una eficiente y eficaz forma de trabajo para satisfacer las necesidades tanto internas como externas; con la consiguiente mejorar de los parámetros productivos y de calidad
- El modelo de gestión por procesos ha permitido tener una mayor claridad de todas las actividades que se realizan en el Departamento de Producción; por lo que todos los involucrados en el proceso han asumido el compromiso para lograr una mejora en la empresa.
- El modelo de gestión por procesos implementado en el Departamento de Producción de TADEC CIA. LTDA. ha permitido tener una estructura organizacional adecuada definiendo las actividades, funciones y responsabilidades de todo el personal involucrado en los procesos; por los que no existen desvíos en la ejecución de las actividades asignadas.
- El diseño e implementación del modelo gestión de procesos en el Departamento de Producción de TADEC CIA. LTDA. ha facilitado determinar con mayor objetividad los flujos del departamento y de ésta manera se ha logrado estandarizar las actividades, lo que ha llevado a una mejora continua del Departamento y de la empresa.
- Mediante el modelo de gestión de procesos en el Departamento de Producción de TADEC CIA. LTDA. se ha logrado utilizar todos los recursos de forma eficaz y eficiente, así como se ha mejora los tiempos para la ejecución de actividades individuales y grupales; logrando una mayor productividad y una mejora global de la empresa.
- El modelo de gestión de Procesos permite evaluar el desenvolvimiento de cada uno de los procesos establecidos, y con ellos crear planes de acción para la mejora continua del Departamento de Producción y de la Empresa.

- El modelo de gestión de procesos diseñado e implementado en el Departamento de Producción ha servido como base para la implementación de otros sistemas de gestión como son las Buenas Prácticas de Manufactura o GMP por sus siglas en inglés.

RECOMENDACIONES

- Realizar charlas informativas frecuentes para que el modelo de gestión por procesos sea cumplido a cabalidad.
- Difundir el modelo de gestión de procesos del Departamento de Producción a toda la empresa para que sea de lectura y ejecución habitual.
- Para una mejor comprensión se recomienda realizar programas de capacitación tanto internos como externos en temas relativos a procesos, gestión de procesos, gestión de calidad y similares.
- Actualizar la información y realizar una mejora continua del modelo de gestión de procesos para lograr una mayor eficiencia y eficacia en el desenvolvimiento de las actividades.
- Implementar la gestión por procesos en cada una de las áreas y departamentos de TADEC CIA. LTDA.
- Implementar otros sistemas de gestión dentro de la organización.

BIBLIOGRAFIA.

- Badia, A. y Bellido, S. (s, f). *Técnicas para la Gestión de Calidad*.
- Certo, S. y Peter, P. (1997). *Dirección Estratégica*. España.
- Chang, R. y Niedzwiecki, M. (2000). *Las Herramientas para la Mejora Continua de la Calidad*. México. Hispanoamericana.
- Fernández, M. (s, f). *El Control, Fundamento de la Gestión por Procesos y la Calidad Total*. ESIC
- Folgar, O. (Ed.). (2005). *Sistemas Consolidados de Gestión ISO 9001; ISO 14001; OHSAS 18001*. Buenos Aires. Ediciones Macchi.
- Galloway, D. (Ed.). (s, f). *Mejora Continua de Procesos*. Barcelona. Ediciones Gestión 2000.
- Gibson, J. (2001). *Las organizaciones: su comportamiento, estructura de procesos*. Chile. Interamericana
- Harrington, J. (1996). *Mejoramiento de los procesos de la empresa*. Bogotá. McGraw-Hill.
- Ishikawa, K. (1994). *¿Qué es el Control Total de Calidad?*. Norma.
- ISO. (2000). *Norma de Calidad ISO 9001-2000*.
- James, P. (2000). *Gestión de la Calidad Total*. Madrid. Prentice Hall.
- James, P. (2000). *Administración de Mejoramiento Continuo: La Nueva Generación*. Colombia. McGraw-Hill.
- Juran, J. y Gryna, F. (s, f). *Manual de la Calidad*. España. McGraw Hill.
- Mejía, B. (Ed.). (2000). *Gerencia de procesos para la organización y el control interno de la salud*. Bogotá. Eco Ediciones.
- Navarrete, y Mariño, H. (2001). *Gerencia de Procesos*. Bogotá. McGraw-Hill.
- Porter, M. (1996). *Ventaja Competitiva*. México. Continental.
- Porter, M. (2001). *Estrategia Competitiva*. México. Continental.
- Render, B. y Heizer, J. (s, f). *Principios de Administración de Operaciones*.
- Rey, D. (2005). *Producción, Procesos y Operaciones*. Bureau Veritas.
- Riverola y Muñoz. (Ed.). (1997). *El Diseño de Procesos y la Reducción del Tiempo de Servicio*. Barcelona. Ediciones Folio.
- Senlle, A. (Ed.). (2003). *Herramientas para la Gestión de la Calidad y los Recursos Humanos*. Barcelona. Ediciones Gestión 2000.

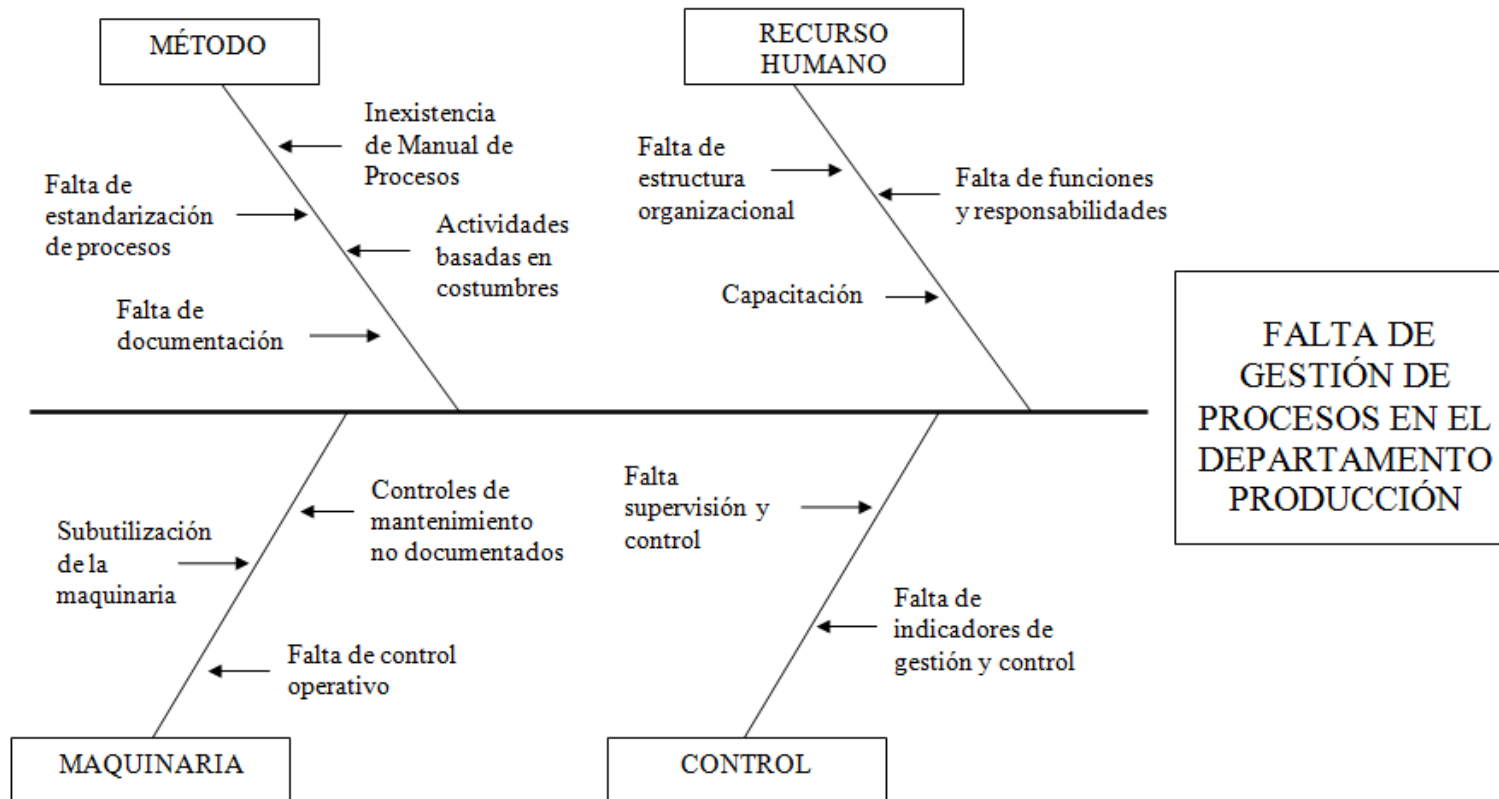
- STANDARDS AUSTRALIA INTERNACIONAL LTD. (2002). *Manual para las Pequeñas Empresas – Guía Sobre la Norma ISO 9001:2000*. Colombia. INCOTEC.
- Trischler, W. (Ed.). (1998). *Mejora el valor añadido en los procesos*. Barcelona. Ediciones Gestión 2000.
- Zaratiegui, J. (Ed.). (1999). *La Gestión por Procesos su Papel e Importancia en la Empresa*. Economía Industrial.

Sitios Web.

- Alteco – Consultores. Mapa de Procesos. Recuperado de:
<http://www.alteco.com/gestproc.htm>
- Gestión basada en procesos. Recuperado de:
http://www.grupokaizen.com/sig/Gestion_basada_en_procesos.pdf
- Gestión de Procesos de Negocio. Recuperado de:
http://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_de_procesos_de_negocio
- La gestión tradicional y la gestión por procesos. Recuperado de:
<http://www.gestiopolis.com/recursos4/docs/ger/gestitra.htm>
- La Gestión por Procesos. Recuperado de:
www.monografías.com/trabajos10/hotel.htm
- La gestión tradicional y la gestión por procesos. Recuperado de:
<http://www.gestiopolis.com/recursos4/docs/ger/gestitra.htm>
- Producción procesos y operaciones. Recuperado de:
<http://www.gestiopolis.com/dirgp/adm/produccion.htm>
- Clasificación de los procesos. Recuperado de:
www.wikilearning.com/clasificación_de_los_procesos-wkccp-12497-3.htm.
- Lewis, C., La gestión por procesos: un desafío gerencial. Recuperado de:
<http://www.consejo.org.ar/publicaciones/ue/ue66/desafgrcial.htm>


ANEXOS

ANEXO 1. DIAGRAMA CAUSA-EFECTO PROBLEMA CIENTÍFICO



Fuente: TADEC CIA. LTDA
 Elaborado por: Wladimir Solís

**ANEXO 2. MANUAL DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE
TADEC CIA. LTDA.**

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

INTRODUCCIÓN.

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno y de Calidad ya que se constituye en una herramienta gerencial que garantiza la organización y desarrollo eficiente de la gestión.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha preparado el presente Modelo de Gestión de Procesos y Procedimientos, en el cual se define la gestión que agrupa las principales actividades y tareas. Dichas actividades se describen con cada una de las herramientas necesarias para la construcción por fases del Manual referido, soportando cada uno de los procesos específicos.

La funcionalidad del Modelo de Gestión de Procesos, es permitir que todas las tareas y procedimientos por área vinculada, así como, la información relacionada, sean totalmente controladas.

Este Modelo de Gestión por procesos hace parte integral de la documentación total, implementada por la actual Administración, conociendo de antemano el compromiso en su construcción, ejecución y revisión permanente para la debida actualización.

Cabe anotar que la conformación de la gestión por procesos, permite la racionalización, simplificación y la participación de varios programas, grupos y dependencias en su ejecución, posibilitando fijar la responsabilidad, ejecución de funciones y puntos de control necesarios para el ajuste y retroalimentación de dichos procesos.


El conocimiento de los procesos y procedimientos a realizar por parte de un empleado en una organización es vital en el proceso de calidad que a corto y largo plazo se verá reflejado en la satisfacción de los clientes internos como externos.

Este Modelo de Gestión se presenta como un complemento al Manual de Funciones de TADEC CIA. LTDA, y está basado en la política de mejoramiento continuo, con miras a la optimización de procesos.

1. OBJETIVOS

El modelo de gestión de procesos y procedimientos de producción tiene la finalidad de establecer directrices y parámetros a seguir por parte del personal operativo de producción en cada una de las actividades, facilitando así la ejecución en cada una de las etapas de producción para alcanzar los requisitos del producto terminado.

El objetivo fundamental del modelo de gestión es presentar y mostrar todos los procesos de la planta de producción de la empresa de una manera organizada, diagramada, analizada, con una secuencia lógica que permita conocer como se lleva a cabo las actividades, como se manejan los insumos y materias primas, y determinar los responsables de cada proceso.

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


El modelo de gestión de procesos y procedimientos de la planta de producción orienta a la empresa a la consecución de las metas institucionales planteadas en el área de acción con eficiencia y eficacia, lo que resulta en el mejoramiento de procesos y en la satisfacción de clientes, empleados y accionistas.

2. ALCANCE


El presente modelo de gestión de procesos aplica a la Planta de Producción y a la Bodega de TADEC CIA. LTDA., incluyendo todo el personal que se encargan de las mencionadas áreas; así como al área gerencial para realizar los respectivos controles y supervisión.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS


- **Actividad:** Es la suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o un proceso. Normalmente se desarrolla en un departamento o función.
- **Aditivo Alimenticio.** Los aditivos alimenticios son cualquier sustancia o mezcla de sustancias que directa o indirectamente modifican las características físicas, químicas o biológicas de un alimento.
- **Aminoácidos.** Un aminoácido es cualquier molécula que contiene un grupo funcional ácido y un grupo amino
- **Antifúngico.** Se entiende por antifúngico o antimicótico a toda sustancia que tiene la capacidad de evitar el crecimiento de algunos tipos de hongos o incluso de provocar su muerte.
- **Antioxidante.** Aditivo que permite evitar la oxidación.
- **Atrapador de Aflatoxinas.** Productos a base de aluminosilicatos que atrapa los metabolitos de los hongos que se encuentran principalmente en los granos y alimentos balanceados.
- **Cliente externo:** Es aquella persona o individuo que está fuera de la estructura organizacional y recibe el bien o servicio.
- **Cliente interno:** persona involucrada oportunamente dentro de un proceso en la organización.

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

- Eficacia: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.(ISO 9000.2000, 3.2.12)
- Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. (ISO 9000.2000, 3.2.15)
- Elaboración. Operaciones involucradas en la producción productos alimenticios para consumo animal, desde la recepción de materias primas e insumos hasta su liberación como producto terminado.
- Estandarización: Regular, normalizar o fijar especificaciones sobre algo a través de normas, procedimientos o reglamentos.
- Excipiente. Sustancia que se adiciona en la formulación y que no produce modificaciones en la acción biológica o nutricional del producto.
- Etiqueta: Conjunto de dibujos, figuras, leyendas e indicaciones específicas, impresas o rabadas para la identificación de envases y embalajes.
- Fecha de caducidad: Fecha asignada a un producto que designa el término del periodo de consumo.
- Indicador: Parámetro que permite evaluar de forma cuantitativa la eficacia y/o eficiencia de los procesos.
- Insumos: Productos naturales, sintéticos, biológicos o de origen biotecnológico auxiliares en la producción, manejo y distribución de alimentos, excepto los ingredientes.
- Lote: Se entiende por lote la cantidad de insumo pecuario que se produce en un solo ciclo de fabricación. La característica esencial de un lote es su homogeneidad.
- Macroproceso: Conjunto de procesos interrelacionados y con un objetivo general común.
- Materia Prima: Es toda sustancia, cualquiera que sea su origen, utilizada como componente principal o ingrediente activo, o como excipiente en la elaboración de insumos pecuarios.
- Mapa de procesos: diagrama que permite identificar los procesos de una organización y describir sus interrelaciones principales.


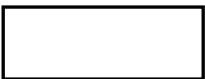
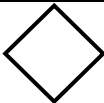

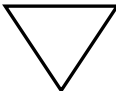

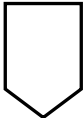
	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

- Mezcla. Se conoce como mezcla a la combinación de dos o más sustancias, sin que se produzca como consecuencia de esta una reacción química y las sustancias participantes de la mencionada mezcla conservarán sus propiedades e identidad
- Minerales. Los minerales son elementos químicos simples cuya presencia e intervención es imprescindible para la actividad de las células.
- Premezcla Vitamínico – Mineral: Mezcla uniforme vitaminas y minerales con excipientes, que se utiliza para facilitar la dispersión uniforme de los microingredientes en una cantidad grande de otro material o producto alimenticio.
- Núcleo: Mezcla uniforme de vitaminas, minerales y aditivos con excipientes, que se utiliza para facilitar la dispersión uniforme de los microingredientes en una cantidad grande de otro material o producto alimenticio.
- Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso (ISO 9000.2000, 3.4.5). En muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una actividad; que debe hacerse y quien debe hacerlo; cuando, donde y como se debe llevar a cabo; que materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y como debe controlarse y registrarse.
- Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en salida (ISO 9000.2000, 3.4.1).
- Producto: Resultado de un proceso (ISO 9000.2000, 3.4.2).
- Producto terminado: Producto que ha sido acondicionado, envasado y etiquetado para su distribución y comercialización.
- Subproceso: Son partes bien definidas de un proceso. Su identificación puede resultar útil para aislar los problemas que pueden presentarse y posibilitar diferentes tratamientos dentro de un mismo proceso.
- Valor Agregado: Elementos o características adicionales que se pone a un producto o servicio con el fin de hacerlo mejor o diferente para obtener una ventaja competitiva en el mercado.
- Vitaminas. Las vitaminas son las sustancias orgánicas que están presentes en los alimentos y que resultan necesarias para el equilibrio de las funciones vitales.

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001	REVISIÓN: 003	
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

4. SIMBOLOGÍA

Para una mejor comprensión de los procesos se presenta a continuación la simbología utilizada basada en la norma ANSI

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Terminal. Indica inicio o terminación del flujo, puede ser acción o lugar.
	Operación. Representa la realización de una operación, tarea o actividad relativas a un procedimiento
	Decisión o Alternativa. Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos.
	Documento. Representa cualquier tipo de documento que entre, utilice, genere o salga del procedimiento
	Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo,
	Conector de página. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo en una página con otra parte del mismo ubicada en otra página

5. INFRAESTRUCTURA –MAQUINARIA Y EQUIPOS

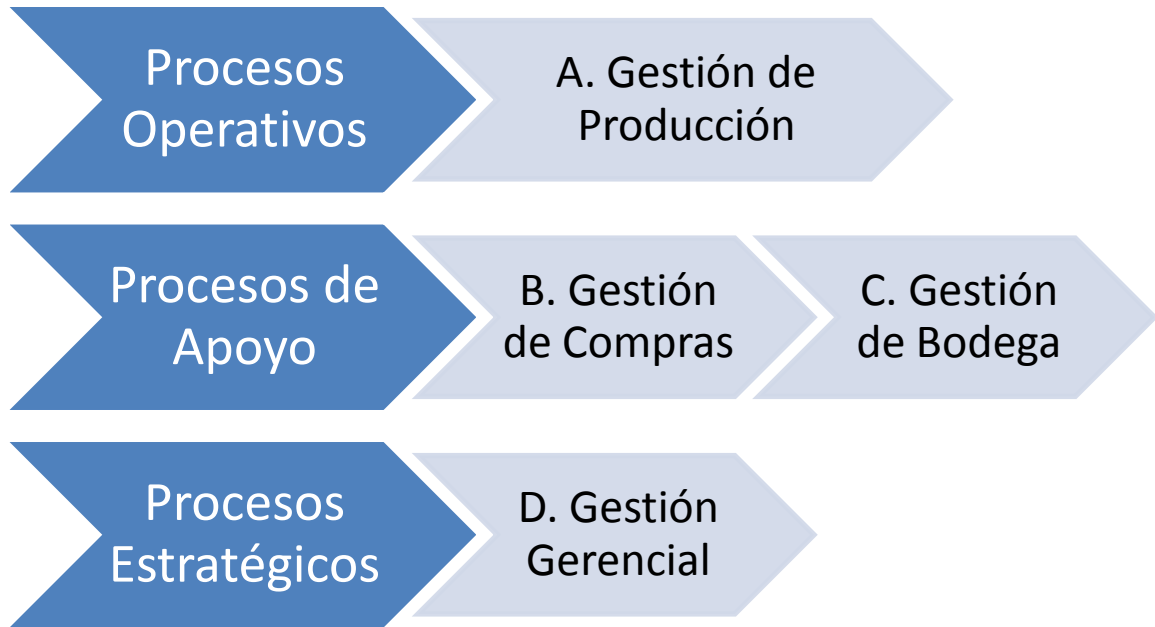
- INFRAESTRUCTURA FISICA. Ver (. Planos, de la planta de producción TADEC)
- MAQUINARIA.
 - Mezcladora horizontal de paletas GIULANI MHP-800 con:
 - Dosificador de Componentes menores
 - Dosificador de Micro- componente
 - Mezcladora horizontal SUDENGA 225 Kg.

- EQUIPOS:
 - Compresor.
 - Balanza electrónica de alta precisión (Capacidad: 1000 g. Precisión: 0,5 g.)
 - Balanza electrónica de alta precisión (Capacidad: 3000 g. Precisión: 0,5 g.)
 - Balanza electrónica de precisión (Capacidad: 500 Kg. Precisión: 50 g.)
 - Cosedora
 - Codificadora

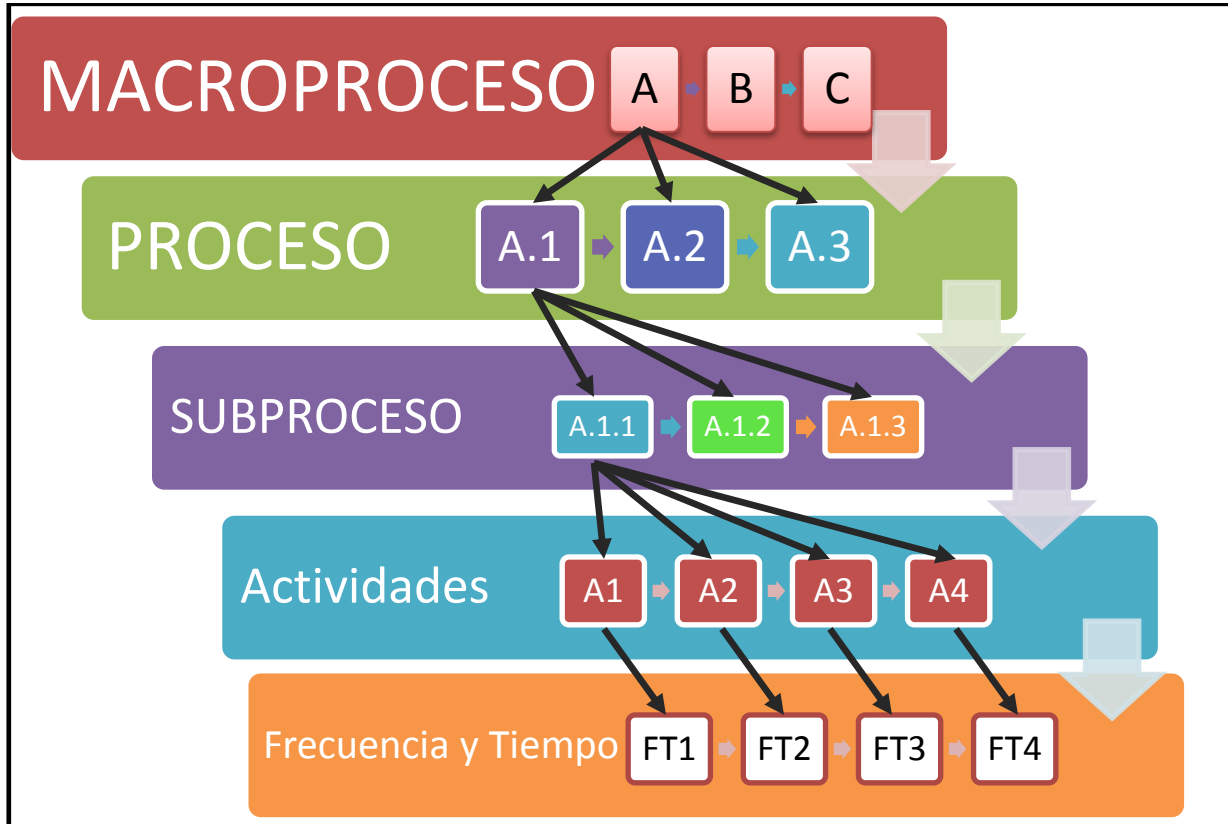
6. MAPA DE PROCESOS




7. CADENA DE VALOR



8. JERARQUÍA DE LOS PROCESOS



- A, B, C = Macroprocesos
- A.1, A.2, A.3 = Proceso 1, Proceso 2, Proceso 3
 - A.1.1, A.1.2, A.1.3 = Subproceso 1, Subproceso 2, Subproceso 3
 - A1, A2, A3, A4 = Actividad 1, Actividad 2, Actividad 3, Actividad 4
 - FT1, FT2, FT3, FT4 = Frecuencia y tiempo de la Actividad 1, Frecuencia y tiempo de la Actividad 2, Frecuencia y tiempo de la Actividad 3, Frecuencia y tiempo de la Actividad 4

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

9. CODIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS

Con la codificación y caracterización de los procesos se identifica de manera clara y sencilla cuáles son los procesos a seguir para la transformación de los productos dentro de la planta de producción de la empresa TADEC.

MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO	
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
A	GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	A.1.	Generación de Orden de Producción y Etiquetas.		
		A.2.	Elaboración de Productos	A.2.1.	Elaboración de Núcleo Microminerales
				A.2.2.	Elaboración Blend Minerales
				A.2.3.	Elaboración Blend Vitaminas
				A.2.4.	Elaboración Premezclas Vitamínico-Minerales
				A.2.5.	Elaboración Núcleos Vitamínico-Minerales
		A.3.	Almacenamiento y Despacho de Producto Terminado		
A.4.	Eliminación de Desechos				
B	GESTIÓN DE COMPRAS	B.1.	Solicitud y Compra de Materias Primas	B.1.1	Solicitud y Compra de Materia Prima Nacional
				B.1.2	Solicitud y Compra de Materia Prima Extranjera
C	GESTIÓN DE BODEGA	C.1.	Recepción y Almacenamiento de Materias Primas		
D	GESTIÓN GERENCIAL	D.1.	Planificación y Supervisión		

10.MODELO DE PROCESOS.



10.1. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL PROCESO

La representación gráfica de los procesos se realiza a través de Diagramas de Flujo. Estos diagramas permiten ver de manera fácil y sencilla la secuencia de las actividades que forman un proceso y el campo de ejecución.

10.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS


La descripción de los procesos permite detallar cuáles son los recursos necesarios para desarrollar las actividades del proceso, además da una visión global del proceso (clientes, proveedores, entradas, salidas, registros, indicadores, controles, alcance).

10.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Permite determinar detalladamente cada una de las actividades que conforman el proceso, las mismas que están dibujadas en el diagrama de flujo. Aquí se detallan las entidades donde se realizan éstas actividades y los responsables de cada una de ellas.

10.4. DESCRIPCIÓN DE FRECUENCIA Y TIEMPOS.

Permite determinar con qué frecuencia se realizan las actividades y cuál es el tiempo en que se realizan cada una de las actividades.

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: GENERACIÓN DE ORDEN DE PRODUCCIÓN Y ETIQUETAS	Código: A.1.



**GESTIÓN DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC**

CÓDIGO: GP.PPT.001

REVISIÓN: 003

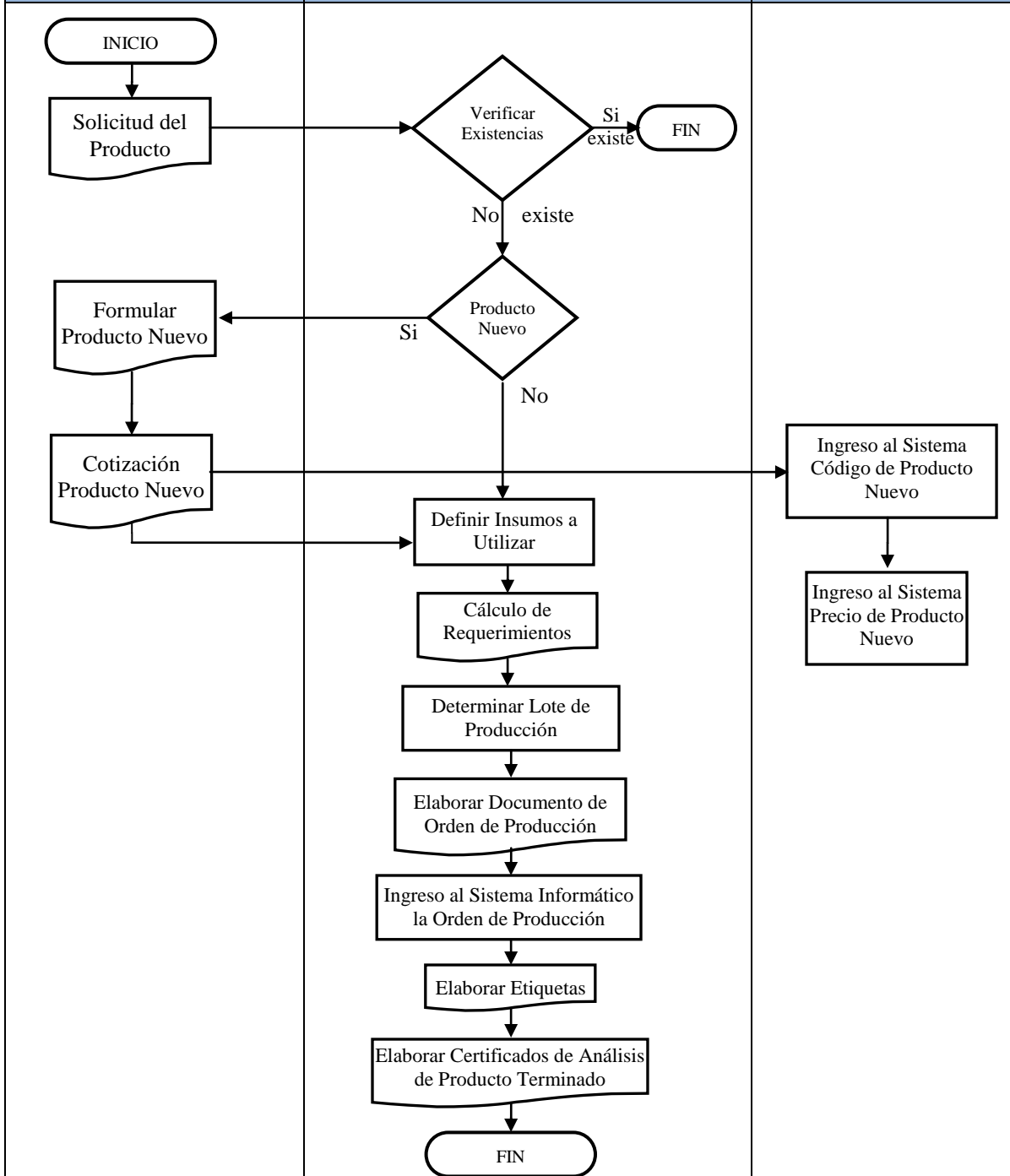
FECHA: MAY. 2014


ELAB. : Ing. Wladimir Solís

PAG. DE 90

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL PROCESO

Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: GENERACIÓN DE ORDEN DE PRODUCCIÓN Y ETIQUETAS	Código: A.1.
GERENTE OPERATIVO Y NUTRICIONAL / EJECUTIVO DE VENTA	JEFE DE PLANTA
	JEFE DE BODEGA / SISTEMAS



	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: GENERACIÓN DE ORDEN DE PRODUCCIÓN Y ETIQUETAS	Código: A.1.

Objetivo:

El objetivo de este proceso es realizar las órdenes de producción de una manera adecuada y documentada para llevar un control de la cantidad de utilización de las materias primas así como de la cantidad de producto terminado elaborado; cumpliendo con los requerimientos del proceso productivo.

Alcance:

El proceso comienza con la solicitud del producto y verificación de existencias en stock; y finaliza con la elaboración de los certificados de análisis del producto terminado

Responsables:

- Gerente General
- Gerente Operativo y Nutricional
- Ejecutivos de Venta
- Jefe de Planta
- Jefe de Bodega
- Sistemas

Políticas Internas:

- Se procede a realizar órdenes de producción para los productos estándar de TADEC sin la solicitud previa del artículo cuando exista en stock menos de 200 kg de producto terminado.

Los artículos estándar de TADEC son:

- Premezcla Vitamínica: Ponedora, Broiler y Cerdo
- Premezcla Mineral: Ponedora, Broiler y Cerdo
- Premezcla Vitamínico Mineral: Ponedora, Broiler y Cerdo
- Nucleo: Ponedora, Pollita Inicial, Pollita Levante, Broiler 1, Broiler 2, Broiler 3, Cerdo Inicial y Reproductores, Cerdo Crecimiento y Engorde.


- Para el cálculo de los requerimientos se utiliza los certificados de análisis de cada materia prima en donde se obtienen las concentraciones de los nutrientes e ingredientes activos.

Indicadores:


- Orden de Producción Generada
- Lote de Producción

Registros:


- Ordenes de Producción
- Lotes de producción

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: GENERACIÓN DE ORDEN DE PRODUCCIÓN Y ETIQUETAS	Código: A.1.
<p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificados de Análisis de Materias Primas ➤ Solicitud del Producto ➤ Fórmula de Producto Nuevo ➤ Cotización de Producto Nuevo ➤ Cálculo de Requerimientos de Materias Primas ➤ Orden de Producción ➤ Etiquetas ➤ Certificado de Análisis de Producto Terminado. 	

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN				Código: A
Proceso: GENERACIÓN DE ORDEN DE PRODUCCIÓN Y ETIQUETAS				Código: A.1.
Nº.	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud del Producto	Ejecutivo de Ventas/ Gerente Operativo y Nutricional	El Ejecutivo de Ventas o el Gerente Operativo y Nutricional realiza la solicitud del producto al Jefe de planta	Ing. Vicente Basantes Ing. Alexandra Moreno Ing. Carmen Naranjo Dra. Alicia Villareal Ing. Lizeth Salazar Dr. Patricio Tello Dr. Xavier Cárdenas Ing. Juan Carlos Torres Dr. Santiago Campoverde Ing. Aníbal Ponce Ing. Wladimir Solís
2	Verificar Existencias	Jefe de Planta	Se verifica la existencia de productos en stock.	Ing. Álvaro Pérez
3	Producto Nuevo	Jefe de Planta	Se verifica si el producto solicitado es nuevo o ya se encuentra registrado: a) Si el producto es nuevo se procede a receptor información del Gerente Operativo y Nutricional b) Si el producto se encuentra registrado se continua con la actividad de definir insumos a utilizar	Ing. Álvaro Pérez
4	Formular Producto Nuevo	Gerente Operativo y Nutricional	Se procede a la formulación del producto nuevo de acuerdo a los requerimientos específicos solicitados por los clientes, y definidos por el Gerente Operativo y Nutricional	Ing. Wladimir Solís
5	Cotización Producto Nuevo	Gerente Operativo y Nutricional	Se realiza la cotización del producto nuevo de acuerdo a las especificaciones determinadas por el Gerente Operativo y Nutricional	Ing. Wladimir Solís
6	Ingreso al Sistema Código de Producto Nuevo	Jefe de Bodega	Se crea e ingresa el código del Producto Nuevo al Sistema Informático	Sr. Robert Montesdeoca
7	Ingreso Al Sistema Precio de Producto Nuevo	Sistemas	Se registra e ingresa el precio de venta del producto nuevo al Sistema Informático	Ing. Freddy Chimborazo y/o Mayra Medina

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN				Código: A
Proceso: GENERACIÓN DE ORDEN DE PRODUCCIÓN Y ETIQUETAS				Código: A.1.
Nº.	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
8	Definir Insumos a Utilizar	Jefe de Planta	El Jefe de Planta revisa en el Sistema informático y realiza una revisión de existencia físicas, de las materias primas disponibles para definir cuales insumos utilizar para realizar las ordenes de producción y la elaboración de los productos.	Ing. Álbaro Pérez
9	Cálculo de Requerimientos	Jefe de Planta	Se realiza el cálculo de requerimientos de materia prima de acuerdo a la formula registrada y establecida para cada producto; y de acuerdo a las concentraciones de nutrientes e ingredientes activos que se encuentran en los certificados de análisis de cada materia prima	Ing. Álbaro Pérez
10	Determinar Lote de Producción	Jefe de Planta	Se procede a determinar el Lote de Producción de acuerdo a la secuencia numérica establecida en el registro de lotes de producción	Ing. Álbaro Pérez
11	Elaborar Documento de Orden de Producción	Jefe de Planta	De acuerdo al cálculo realizado de los requerimientos de materia prima y al número de lote de producción se procede a realizar el documento de la Orden de Producción donde se registra: - Fecha, - Nombre del Producto Terminado, -Cantidad de Producto Terminado a ser Elaborado, -Materias primas a utilizar, - lote y cantidad de las materias primas a utilizar.	Ing. Álbaro Pérez
12	Ingreso al Sistema Informático la Orden de Producción	Jefe de Planta	Se ingresa la orden de producción al sistema informático para descarga de la cantidad de materia prima utilizada y para el registro de la cantidad de producto terminado elaborado.	Ing. Álbaro Pérez
13	Elaborar Etiquetas	Jefe de Planta	Se procede a la elaboración de las etiquetas de acuerdo a la formula determinada para el producto terminado	Ing. Álbaro Pérez

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN				Código: A
Proceso: GENERACIÓN DE ORDEN DE PRODUCCIÓN Y ETIQUETAS				Código: A.1.
Nº.	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
14	Elaborar Certificados de Análisis de Productos Terminados	Jefe de Planta	Se elabora los certificados de análisis del producto terminado donde se incluyen los datos de materias primas, con sus respectivos lotes, concentración de nutriente o ingrediente activo por cada materia prima, y descripción de la presentación, dosis y cantidad de producto terminado, fecha de elaboración y fecha de vencimiento.	Ing. Álvaro Pérez

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

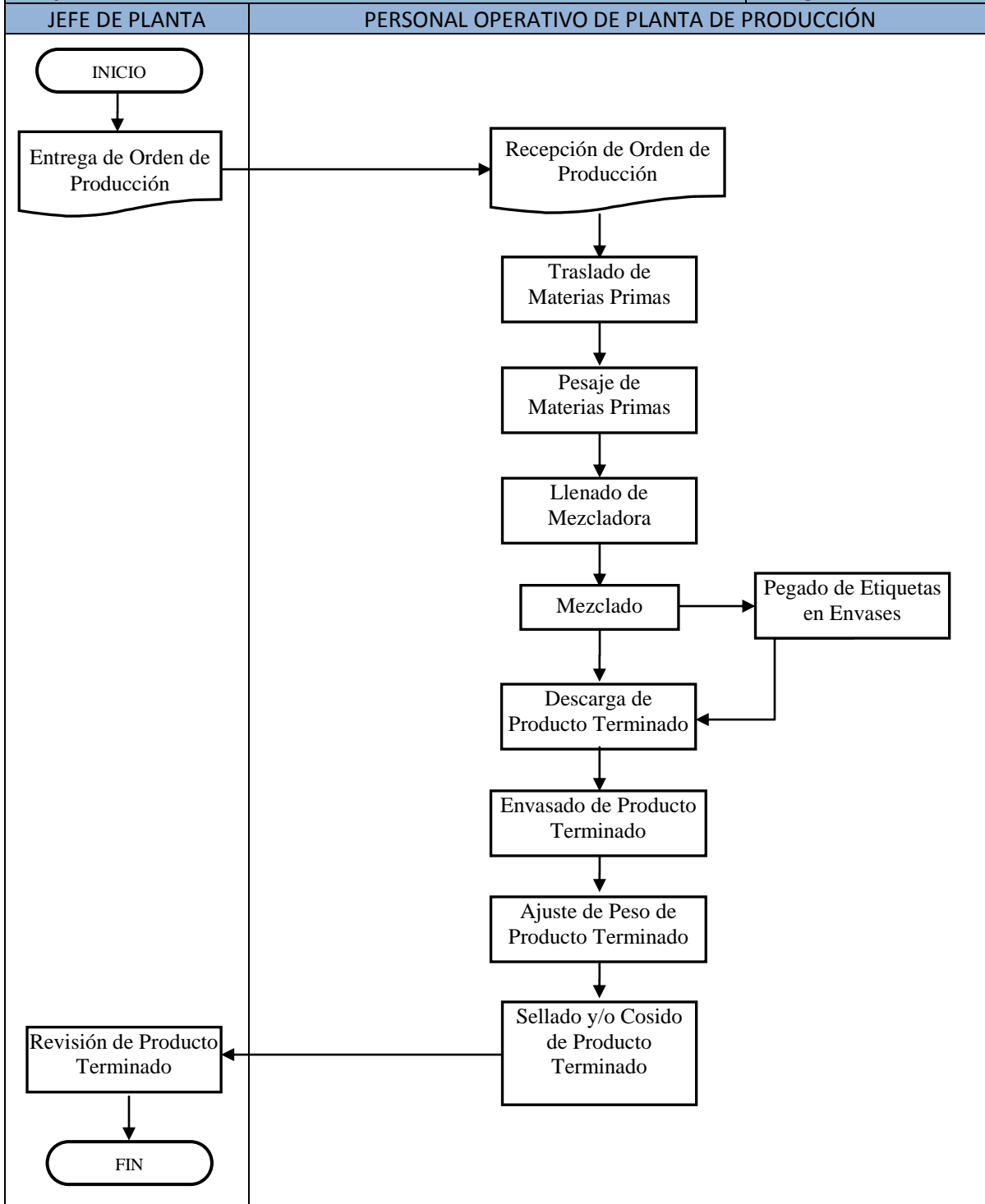
DESCRIPCIÓN DE FRECUENCIA Y TIEMPO			
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN			Código: A
Proceso: GENERACIÓN DE ORDEN DE PRODUCCIÓN Y ETIQUETAS			Código: A.1.
Nº.	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	TIEMPO
1	Solicitud del Producto	1 vez por cada solicitud	2 minutos
2	Verificar Existencias	1 vez por cada solicitud y/o 1 vez por semanas	5 minutos
3	Producto Nuevo	1 vez por cada solicitud	2 minutos
4	Formular Producto Nuevo	1 vez por cada producto nuevo	1 – 2 horas
5	Cotización Producto Nuevo	1 vez por cada producto nuevo	1 día
6	Ingreso al Sistema Código de Producto Nuevo	1 vez por cada producto nuevo	5 minutos
7	Ingreso Al Sistema Precio de Producto Nuevo	1 vez por cada producto nuevo	5 minutos
8	Definir Insumos a Utilizar	1 vez por cada producto a elaborar	10 minutos
9	Cálculo de Requerimientos	1 vez por cada producto a elaborar	15 minutos
10	Determinar Lote de Producción	1 vez por cada producto a elaborar	2 minutos
11	Elaborar Documento de Orden de Producción	1 vez por cada producto a elaborar	5 minutos
12	Ingreso al Sistema Informático la Orden de Producción	1 vez por cada orden de producción	5 minutos
13	Elaborar Etiquetas	1 vez por cada producto a elaborar	10 minutos
14	Elaborar Certificados de Análisis de Productos Terminados	1 vez por cada producto	10 minutos


	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS	Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Núcleo Microminerales	Código: A.2.1.


REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL PROCESO

Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS	Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Núcleo Microminerales	Código: A.2.1.




	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001	REVISIÓN: 003	
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS	Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Núcleo Microminerales	Código: A.2.1.
<p>Objetivo: El objetivo de este proceso es determinar la mecánica y los pasos necesarios a seguir para obtener el producto NÚCLEO MICROMINERALES, optimizando el tiempo de ejecución y evitando pérdidas de materia prima; además el objetivo es que el producto terminado de este proceso sirva como materia prima para la realización del BLEND MINERALES.</p> <p>Alcance: El proceso comienza con la entrega de la orden de producción por parte del jefe de planta al personal operativo de la planta de producción, y finaliza con la revisión del Producto Terminado por parte del Jefe de Planta.</p> <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefe de Planta ➤ Personal Operativo de Planta de Producción <p>Políticas Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las materias primas a utilizar son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fuentes de yodo: Yodato de Calcio ✓ Fuente de Cobalto: Sulfato de Cobalto ✓ Fuente de Selenio: Selenito de Sodio y/o Selenio Orgánico ✓ Excipientes. ➤ Para el procesamiento del producto, el personal operativo de la planta de producción y el jefe de planta deben obligatoriamente usar la vestimenta adecuada y reglamentaria así como todos los equipos de protección. ➤ Para la elaboración del Núcleo Microminerales el envase del producto terminado se realizara en fundas de papel de 45 kg. ➤ Cantidad mínima a preparar: 135 kg. ➤ Cantidad máxima a preparar: 180 kg. ➤ El proceso de mezclado se hará en la maquinaria de mezclado SUDENGA ➤ Para el pesaje de las materias primas y/o producto terminado se lo realizará en la Balanza electrónica de precisión (Capacidad: 500 Kg. Precisión: 50 g.) y en la Balanza electrónica de alta precisión (Capacidad: 3000 g. Precisión: 0,5 g.) <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Producto Terminado Elaborado <p>Registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro de Producción <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orden de Producción 	

 TADEC <small>TECNICOS AGROPECUARIOS DEL ECUADOR</small>	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN				Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS				Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Núcleo Microminerales				Código: A.2.1.
Nº.	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega de Orden de Producción	Jefe de Planta	El Jefe de Planta entrega una la Orden de producción al personal operativo de Planta	Ing. Álvaro Pérez
2	Recepción de Orden de Producción	Personal Operativo de Planta	Se procede a la recepción de de la Orden de Producción para empezar con el proceso de elaboración del producto	Sr. Humberto Alvarado
3	Traslado de Materias Primas	Personal Operativo de Planta	Se traslada las materias primas detalladas en la orden de producción (MICROMINERALES) desde la bodega hasta la planta de producción	Sr. Edgar Bonilla
4	Pesaje de Materias Primas	Personal Operativo de Planta	Se procede a pesar las materias primas de acuerdo a las cantidades detalladas en la orden de producción. El pesaje se realiza en una balanza electrónica de precisión (Capacidad: 500 Kg. Precisión: 50 g.), y en una Balanza electrónica de alta precisión (Capacidad: 3000 g. Precisión: 0,5 g.)	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla
5	Llenado de Mezcladora	Personal Operativo de Planta	Una vez pesadas las materias primas se procede al llenado de la mezcladora de manera manual en la maquinaria SUDENGA.	Sr. Humberto Alvarado
6	Mezclado	Personal Operativo de Planta	Se inicia el mezclado de las materias primas controlando el tiempo de mezclado de manera manual en la maquinaria SUDENGA	Sr. Humberto Alvarado
7	Pegado de Etiquetas en Envases	Personal Operativo de Planta	Mientras se realiza el proceso de mezclado se pega las etiquetas en los envases determinados para los productos terminado	Sr. Humberto Alvarado
8	Descarga de Producto Terminado	Personal Operativo de Planta	Una vez terminado el proceso de mezclado se realiza la descarga del producto terminado de manera manual desde la maquinaria SUDENGA.	Sr. Humberto Alvarado
9	Envasado de Producto Terminado	Personal Operativo de Planta	Se procede al envasado en los empaques determinados para el producto terminado.	Sr. Humberto Alvarado

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN				Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS				Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Núcleo Microminerales				Código: A.2.1.
Nº.	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
10	Ajuste de Peso de Producto Terminado	Personal Operativo de Planta	Una vez que se ha envasado manualmente en los empaques determinados para el producto terminado se procede a realizar el ajuste de peso mediante una balanza electrónica de precisión (Capacidad: 500 Kg. Precisión: 50 g.) para obtener fundas de 45 kg.	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla
11	Sellado y/o Cosido de Producto Terminado	Personal Operativo de Planta	Se realiza el sellado y/o cosido del Producto terminado en los envases determinados para ello.	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla
12	Revisión de Producto Terminado	Jefe de Planta	Se realiza la revisión y control del producto terminado para garantizar la calidad del mismo	Ing. Álvaro Pérez.

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

DESCRIPCIÓN DE FRECUENCIA Y TIEMPO			
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN			Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS			Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Núcleo Microminerales			Código: A.2.1.
Nº.	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	TIEMPO
1	Entrega de Orden de Producción	1 vez por cada orden de producción	1 minuto
2	Recepción de Orden de Producción	1 vez por cada orden de producción	1 minuto
3	Traslado de Materias Primas	1 vez por cada orden de producción	5 minutos
4	Pesaje de Materias Primas	1 vez por cada orden de producción	5 minutos
5	Llenado de Mezcladora	1 vez por cada orden de producción	3 minutos
6	Mezclado	1 vez por cada orden de producción	12 minutos
7	Pegado de Etiquetas en Envases	1 vez por cada orden de producción	2 minutos
8	Descarga de Producto Terminado	1 vez por cada orden de producción y por cada dosis de producto terminado	30 segundos
9	Envasado de Producto Terminado	1 vez por cada orden de producción y por cada dosis de producto terminado	20 segundos
10	Ajuste de Peso de Producto Terminado	1 vez por cada orden de producción y por cada dosis de producto terminado	20 segundos
11	Sellado y/o Cosido de Producto Terminado	1 vez por cada orden de producción y por cada dosis de producto terminado	20 segundos
12	Revisión de Producto Terminado	1 vez por cada orden de producción	2 minutos

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS	Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Blend Minerales	Código: A.2.2.



**GESTIÓN DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC**

CÓDIGO: GP.PPT.001

REVISIÓN: 003

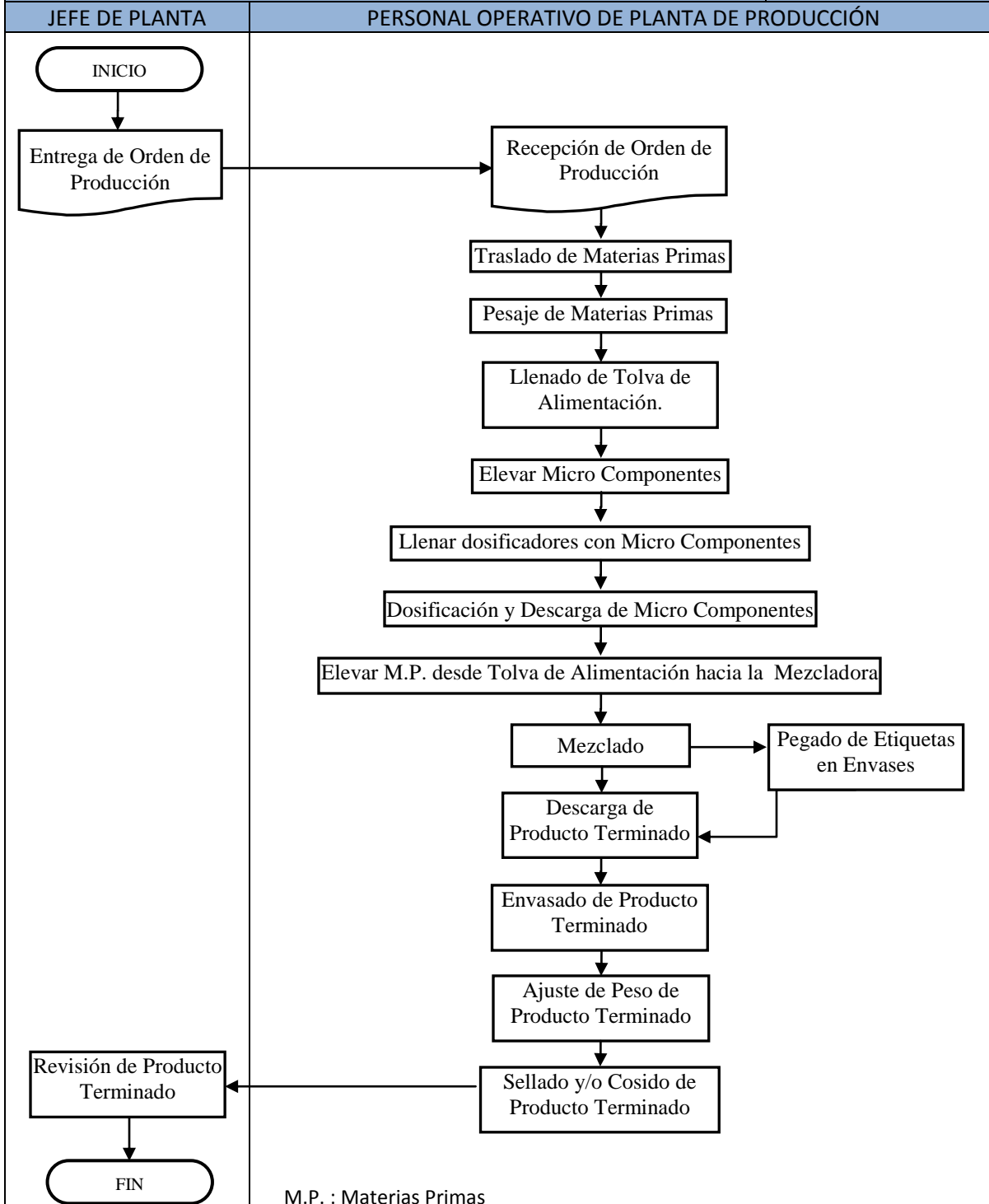
FECHA: MAY. 2014


ELAB. : Ing. Wladimir Solís

PAG. DE 90


REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL PROCESO

Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS	Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Blend Minerales	Código: A.2.2.




	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001	REVISIÓN: 003	
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS	Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Blend Minerales	Código: A.2.2.
<p>Objetivo: El objetivo de este proceso es determinar la mecánica y los pasos necesarios a seguir para obtener el producto BLEND MINERALES, optimizando el tiempo de ejecución y evitando pérdidas de materia prima; además el objetivo es que el producto terminado de este proceso sirva como materia prima para la realización de Premezclas y Núcleos.</p> <p>Alcance: El proceso comienza con la entrega de la orden de producción por parte del jefe de planta al personal operativo de la planta de producción, y finaliza con la revisión del Producto Terminado por parte del Jefe de Planta.</p> <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefe de Planta ➤ Personal Operativo de Planta de Producción <p>Políticas Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las materias primas a utilizar son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Núcleo Micromineral ✓ Fuente de Manganeso: Oxido de Manganeso, Sulfato de Manganeso y/o Manganeso Orgánico ✓ Fuente de Zinc: Óxido de Zinc, Sulfato de Zinc y/o Zinc Orgánico ✓ Fuente de Hierro: Carbonato Ferroso y/o Sulfato Ferroso ✓ Fuente de Cobre: Sulfato de Cobre y/o Cobre Orgánico ✓ Fuente de Magnesio: Oxido de Magnesio y/o Magnesio Orgánico ✓ Excipientes ➤ Para el procesamiento del producto, el personal operativo de la planta de producción y el jefe de planta deben obligatoriamente usar la vestimenta adecuada y reglamentaria así como todos los equipos de protección. ➤ Para la elaboración del Blend Minerales el envase del producto terminado se realizara en fundas de papel de 30 kg. ➤ Cantidad mínima a preparar: 300 kg. ➤ Cantidad máxima a preparar: 750 kg. ➤ El proceso de mezclado se hará en la maquinaria de mezclado y dosificación GIULIANI MHP-800; donde además se utilizara el dosificador de micros ➤ Para el pesaje de las materias primas y/o producto terminado se lo realizará en la Balanza electrónica de precisión (Capacidad: 500 Kg. Precisión: 50 g.). 	

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS	Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Blend Minerales	Código: A.2.2.
<p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Producto Terminado Elaborado <p>Registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro de Producción <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orden de Producción 	

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN				Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS				Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Blend Minerales				Código: A.2.2.
Nº.	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega de Orden de Producción	Jefe de Planta	El Jefe de Planta entrega una la Orden de producción al personal operativo de Planta	Ing. Álvaro Pérez
2	Recepción de Orden de Producción	Personal Operativo de Planta	Se procede a la recepción de la Orden de Producción para empezar con el proceso de elaboración del producto	Sr. Humberto Alvarado
3	Traslado de Materias Primas	Personal Operativo de Planta	Se traslada las materias primas detalladas en la orden de producción (MINERALES Y EXCIPIENTES) desde la bodega hasta la planta de producción y (NÚCLEO MICROMINERAL) desde la propia planta de producción.	Sr. Edgar Bonilla
4	Pesaje de Materias Primas	Personal Operativo de Planta	Se procede a pesar las materias primas de acuerdo a las cantidades detalladas en la orden de producción. El pesaje se realiza en una balanza electrónica de precisión (Capacidad: 500 Kg. Precisión: 50 g.).	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla
5	Llenado de Tolva Alimentación	Personal Operativo de Planta	Una vez pesadas las materias primas se procede al llenado de la Tolva de Alimentación con EXCIPIENTE de manera manual en la maquinaria GIULIANI donde se controla y verifica el peso total de la materia prima.	Sr. Edgar Bonilla
6	Elevar Micro Componentes	Personal Operativo de Planta	Una vez pesados los Micro Componentes (Minerales y Núcleo Micromineral) se elevan por medio de un ascensor hasta el dosificador de micros de la maquinaria GIULIANI.	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla
7	Llenar Dosificadores con Micro Componentes	Personal Operativo de Planta	Luego de haber elevado por el ascensor los Micro Componentes se llenan los mismos en la sección de Dosificadores de Micros de la maquinaria GIULIANI.	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN				Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS				Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Blend Minerales				Código: A.2.2.
Nº.	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
8	Dosificación y Descarga de Micro Componentes	Personal Operativo de Planta	Se realiza la dosificación y descarga de los Micro Componentes mediante el tablero de mando hacia la mezcladora de la maquinaria GIULIANI	Sr. Humberto Alvarado
9	Elevar M.P. desde Tolva de Alimentación hacia la Mezcladora	Personal Operativo de Planta	Se eleva las materias primas (EXCIPIENTE) desde la Tolva de Alimentación hacia la Mezcladora a través del tablero de mando por medio del Elevador de Canjilones de la maquinaria GIULIANI.	Sr. Humberto Alvarado
10	Mezclado	Personal Operativo de Planta	Se procede a la calibración del tiempo de mezclado en el tablero de mando y se procede al mezclado de las materias primas en la maquinaria GIULIANI.	Sr. Humberto Alvarado
11	Pegado de Etiquetas en Envases	Personal Operativo de Planta	Mientras se realiza el proceso de mezclado se pega las etiquetas en los envases determinados para los productos terminado	Sr. Humberto Alvarado
12	Descarga de Producto Terminado	Personal Operativo de Planta	Una vez terminado el proceso de mezclado se realiza la descarga del producto terminado a la Tolva Pulmón de la maquinaria GIULIANI	Sr. Humberto Alvarado
13	Envasado de Producto Terminado	Personal Operativo de Planta	Se procede al envasado en los empaques determinados para el producto terminado de acuerdo a la dosificación establecida en el tablero de mando de la maquinaria GIULIANI	Sr. Humberto Alvarado
14	Ajuste de Peso de Producto Terminado	Personal Operativo de Planta	Una vez que se ha dosificado automáticamente en los empaques determinados para el producto terminado se procede a realizar el ajuste de peso mediante una balanza electrónica de precisión (Capacidad: 500 Kg. Precisión: 50 g.) para obtener fundas de 30 kg.	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla
15	Sellado y/o Cosido de Producto Terminado	Personal Operativo de Planta	Se realiza el sellado y/o cosido del Producto terminado en los envases determinados para ello.	Sr. Humberto Alvarado

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN				Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS				Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Blend Minerales				Código: A.2.2.
Nº.	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
16	Revisión de Producto Terminado	Jefe de Planta	Se realiza la revisión y control del producto terminado para garantizar la calidad del mismo	Ing. Álbaro Pérez.

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

DESCRIPCIÓN DE FRECUENCIA Y TIEMPO			
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN			Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS			Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Blend Minerales			Código: A.2.2.
Nº.	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	TIEMPO
1	Entrega de Orden de Producción	1 vez por cada orden de producción	1 minuto
2	Recepción de Orden de Producción	1 vez por cada orden de producción	1 minuto
3	Traslado de Materias Primas	1 vez por cada orden de producción	10 minutos
4	Pesaje de Materias Primas	1 vez por cada orden de producción	5 minuto
5	Llenado de Tolva Alimentación	1 vez por cada orden de producción	3 minutos
6	Elevar Micro Componentes	1 vez por cada orden de producción	3 minutos
7	Llenar Dosificadores con Micro Componentes	1 vez por cada orden de producción	3 minutos
8	Dosificación y Descarga de Micro Componentes	1 vez por cada orden de producción	5 minutos
9	Elevar M.P. desde Tolva de Alimentación hacia la Mezcladora	1 vez por cada orden de producción	3 minutos
10	Mezclado	1 vez por cada orden de producción	10 minutos
11	Pegado de Etiquetas en Envases	1 vez por cada orden de producción	5 minutos
12	Descarga de Producto Terminado	1 vez por cada orden de producción	1 minuto
13	Envasado de Producto Terminado	1 vez por cada orden de producción y por cada dosis de producto terminado	10 segundos
14	Ajuste de Peso de Producto Terminado	1 vez por cada orden de producción y por cada dosis de producto terminado	20 segundos
15	Sellado y/o Cosido de Producto Terminado	1 vez por cada orden de producción y por cada dosis de producto terminado	20 segundos
16	Revisión de Producto Terminado	1 vez por cada orden de producción	2 minutos

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS	Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Blend Vitaminas	Código: A.2.3.



**GESTIÓN DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC**

CÓDIGO: GP.PPT.001

REVISIÓN: 003

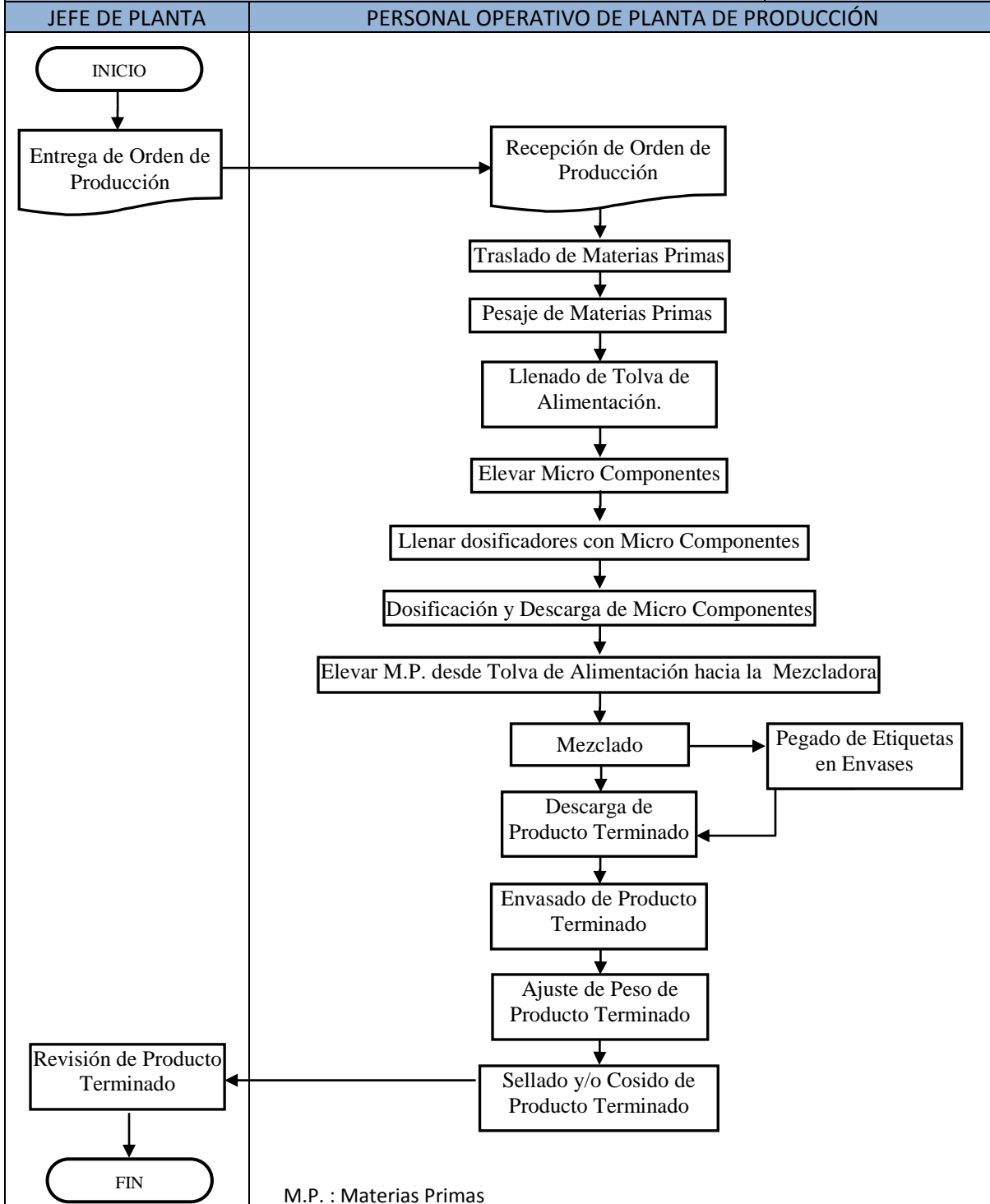
FECHA: MAY. 2014


ELAB. : Ing. Wladimir Solís

PAG. DE 90


REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL PROCESO

Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS	Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Blend Vitaminas	Código: A.2.3.




	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS	Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Blend Vitaminas	Código: A.2.3.
<p>Objetivo: El objetivo de este proceso es determinar la mecánica y los pasos necesarios a seguir para obtener el producto BLEND VITAMINAS, optimizando el tiempo de ejecución y evitando pérdidas de materia prima; además el objetivo es que el producto terminado de este proceso sirva como materia prima para la realización de Premezclas y Núcleos.</p> <p>Alcance: El proceso comienza con la entrega de la orden de producción por parte del jefe de planta al personal operativo de la planta de producción, y finaliza con la revisión del Producto Terminado por parte del Jefe de Planta.</p> <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefe de Planta ➤ Personal Operativo de Planta de Producción <p>Políticas Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las materias primas a utilizar son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vitamina A ✓ Vitamina A/D ✓ Vitamina D ✓ Vitamina E ✓ Vitamina K ✓ Vitamina B 1 ✓ Vitamina B 2 ✓ Vitamina B 6 ✓ Vitamina B 12 ✓ Ácido Nicotínico ✓ Biotina ✓ Ácido Pantoténico ✓ Ácido Fólico ✓ Vitamina C ✓ Antioxidante ✓ Excipientes ➤ Para el procesamiento del producto, el personal operativo de la planta de producción y el jefe de planta deben obligatoriamente usar la vestimenta adecuada y reglamentaria así como todos los equipos de protección. ➤ Para la elaboración del Blend Vitaminas el envase del producto terminado se realizara en fundas de papel de 20 kg. 	

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS	Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Blend Vitaminas	Código: A.2.3.
<p>Políticas Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cantidad mínima a preparar: 160 kg. ➤ Cantidad máxima a preparar: 400 kg. ➤ El proceso de mezclado se hará en la maquinaria de mezclado y dosificación GIULIANI MHP-800; donde además se utilizara el dosificador de micros ➤ Para el pesaje de las materias primas y/o producto terminado se lo realizará en la Balanza electrónica de precisión (Capacidad: 500 Kg. Precisión: 50 g.). <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Producto Terminado Elaborado <p>Registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro de Producción <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orden de Producción 	

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN				Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS				Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Blend Vitaminas				Código: A.2.3.
Nº.	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega de Orden de Producción	Jefe de Planta	El Jefe de Planta entrega una la Orden de producción al personal operativo de Planta	Ing. Álvaro Pérez
2	Recepción de Orden de Producción	Personal Operativo de Planta	Se procede a la recepción de la Orden de Producción para empezar con el proceso de elaboración del producto	Sr. Humberto Alvarado
3	Traslado de Materias Primas	Personal Operativo de Planta	Se traslada las materias primas detalladas en la orden de producción (Vitaminas y Excipientes) desde la bodega hasta la planta de producción.	Sr. Edgar Bonilla
4	Pesaje de Materias Primas	Personal Operativo de Planta	Se procede a pesar las materias primas de acuerdo a las cantidades detalladas en la orden de producción. El pesaje se realiza en una balanza electrónica de precisión (Capacidad: 500 Kg. Precisión: 50 g.).	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla
5	Llenado de Tolva Alimentación	Personal Operativo de Planta	Una vez pesadas las materias primas se procede al llenado de la Tolva de Alimentación con EXCIPIENTE y VITAMINA E de manera manual en la maquinaria GIULIANI donde se controla y verifica el peso total de la materia prima.	Sr. Edgar Bonilla
6	Elevar Micro Componentes	Personal Operativo de Planta	Una vez pesados los Micro Componentes (VITAMINAS) se elevan por medio de un ascensor hasta el dosificador de micros de la maquinaria GIULIANI.	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla
7	Llenar Dosificadores con Micro Componentes	Personal Operativo de Planta	Luego de haber elevado por el ascensor los Micro Componentes se llenan los mismos en la sección de Dosificadores de Micros de la maquinaria GIULIANI.	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla
8	Dosificación y Descarga de Micro Componentes	Personal Operativo de Planta	Se realiza la dosificación y descarga de los Micro Componentes mediante el tablero de mando hacia la mezcladora de la maquinaria GIULIANI	Sr. Humberto Alvarado

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN				Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS				Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Blend Vitaminas				Código: A.2.3.
Nº.	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
9	Elevar M.P. desde Tolva de Alimentación hacia la Mezcladora	Personal Operativo de Planta	Se eleva las materias primas (EXCIPIENTE y VITAMINA E) desde la Tolva de Alimentación hacia la Mezcladora a través del tablero de mando por medio del Elevador de Canjilones de la maquinaria GIULIANI.	Sr. Humberto Alvarado
10	Mezclado	Personal Operativo de Planta	Se procede a la calibración del tiempo de mezclado en el tablero de mando y se procede al mezclado de las materias primas en la maquinaria GIULIANI.	Sr. Humberto Alvarado
11	Pegado de Etiquetas en Envases	Personal Operativo de Planta	Mientras se realiza el proceso de mezclado se pega las etiquetas en los envases determinados para los productos terminado	Sr. Humberto Alvarado
12	Descarga de Producto Terminado	Personal Operativo de Planta	Una vez terminado el proceso de mezclado se realiza la descarga del producto terminado a la Tolva Pulmón de la maquinaria GIULIANI	Sr. Humberto Alvarado
13	Envasado de Producto Terminado	Personal Operativo de Planta	Se procede al envasado en los empaques determinados para el producto terminado de acuerdo a la dosificación establecida en el tablero de mando de la maquinaria GIULIANI	Sr. Humberto Alvarado
14	Ajuste de Peso de Producto Terminado	Personal Operativo de Planta	Una vez que se ha dosificado automáticamente en los empaques determinados para el producto terminado se procede a realizar el ajuste de peso mediante una balanza electrónica de precisión (Capacidad: 500 Kg. Precisión: 50 g.) para obtener fundas de 20 kg.	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla
15	Sellado y/o Cosido de Producto Terminado	Personal Operativo de Planta	Se realiza el sellado y/o cosido del Producto terminado en los envases determinados para ello.	Sr. Humberto Alvarado
16	Revisión de Producto Terminado	Jefe de Planta	Se realiza la revisión y control del producto terminado para garantizar la calidad del mismo	Ing. Álvaro Pérez.

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

DESCRIPCIÓN DE FRECUENCIA Y TIEMPO			
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN			Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS			Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Blend Vitaminas			Código: A.2.3.
Nº.	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	TIEMPO
1	Entrega de Orden de Producción	1 vez por cada orden de producción	1 minuto
2	Recepción de Orden de Producción	1 vez por cada orden de producción	1 minuto
3	Traslado de Materias Primas	1 vez por cada orden de producción	10 minutos
4	Pesaje de Materias Primas	1 vez por cada orden de producción	10 minuto
5	Llenado de Tolva Alimentación	1 vez por cada orden de producción	5 minutos
6	Elevar Micro Componentes	1 vez por cada orden de producción	3 minutos
7	Llenar Dosificadores con Micro Componentes	1 vez por cada orden de producción	3 minutos
8	Dosificación y Descarga de Micro Componentes	1 vez por cada orden de producción	5 minutos
9	Elevar M.P. desde Tolva de Alimentación hacia la Mezcladora	1 vez por cada orden de producción	3 minutos
10	Mezclado	1 vez por cada orden de producción	10 minutos
11	Pegado de Etiquetas en Envases	1 vez por cada orden de producción	5 minutos
12	Descarga de Producto Terminado	1 vez por cada orden de producción	1 minutos
13	Envasado de Producto Terminado	1 vez por cada orden de producción y por cada dosis de producto terminado	10 segundos
14	Ajuste de Peso de Producto Terminado	1 vez por cada orden de producción y por cada dosis de producto terminado	20 segundos
15	Sellado y/o Cosido de Producto Terminado	1 vez por cada orden de producción y por cada dosis de producto terminado	20 segundos
16	Revisión de Producto Terminado	1 vez por cada orden de producción	2 minutos

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

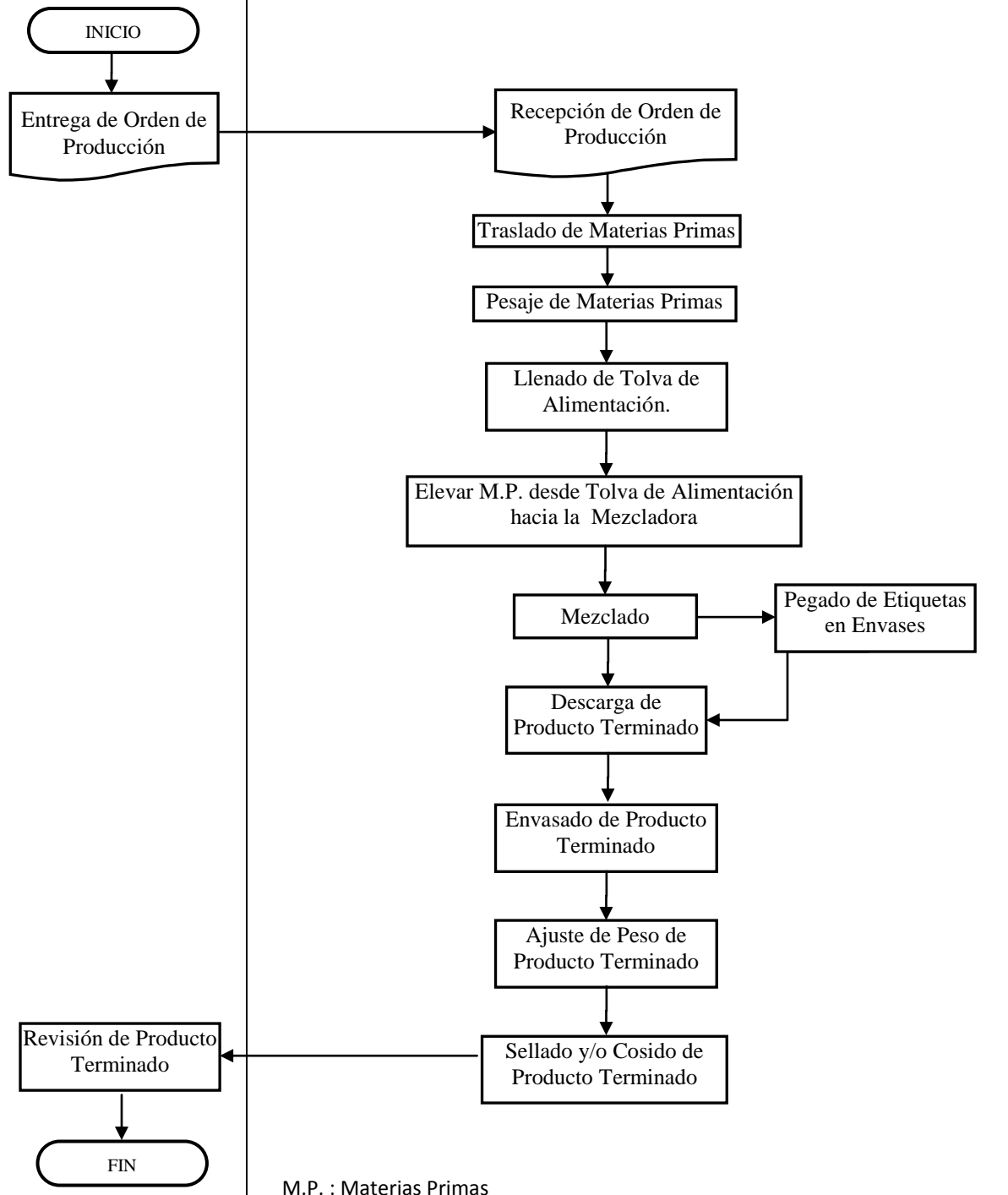
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS	Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Premezclas Vitamínico-Minerales	Código: A.2.4.


REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL PROCESO

Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS	Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Premezclas Vitamínico-Minerales	Código: A.2.4.


JEFE DE PLANTA

PERSONAL OPERATIVO DE PLANTA DE PRODUCCIÓN




	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS	Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Premezclas Vitamínico-Minerales	Código: A.2.4.
<p>Objetivo: El objetivo de este proceso es determinar la mecánica y los pasos necesarios a seguir para obtener el producto PREMEZCLAS, optimizando el tiempo de ejecución y evitando pérdidas de materia prima; cumpliendo además con los requerimientos del proceso productivo.</p> <p>Alcance: El proceso comienza con la entrega de la orden de producción por parte del jefe de planta al personal operativo de la planta de producción, y finaliza con la revisión del Producto Terminado por parte del Jefe de Planta.</p> <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefe de Planta ➤ Personal Operativo de Planta de Producción <p>Políticas Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las materias primas a utilizar son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Blend Minerales ✓ Blend Vitaminas ✓ Anticompactante ✓ Cloruro de Colina ✓ Excipientes ➤ Para el procesamiento del producto, el personal operativo de la planta de producción y el jefe de planta deben obligatoriamente usar la vestimenta adecuada y reglamentaria así como todos los equipos de protección. ➤ Para la elaboración de Premezclas el envase del producto terminado se realizara en fundas de papel de 30 kg. ➤ Cantidad mínima a preparar: 300 kg. ➤ Cantidad máxima a preparar: 750 kg. ➤ El proceso de mezclado se hará en la maquinaria de mezclado y dosificación GIULIANI MHP-800. ➤ Para el pesaje de las materias primas y/o producto terminado se lo realizará en la Balanza electrónica de precisión (Capacidad: 500 Kg. Precisión: 50 g.). <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Producto Terminado Elaborado 	

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS	Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Premezclas Vitamínico-Minerales	Código: A.2.4.
<p>Registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro de Producción <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orden de Producción 	

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN				Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS				Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Premezclas Vitamínico-Minerales				Código: A.2.4.
Nº.	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega de Orden de Producción	Jefe de Planta	El Jefe de Planta entrega una la Orden de producción al personal operativo de Planta	Ing. Álvaro Pérez
2	Recepción de Orden de Producción	Personal Operativo de Planta	Se procede a la recepción de la Orden de Producción para empezar con el proceso de elaboración del producto	Sr. Humberto Alvarado
3	Traslado de Materias Primas	Personal Operativo de Planta	Se traslada las materias primas detalladas en la orden de producción (ANTICOMPACTANTE, CLORURO DE COLINA Y EXCIPIENTES) desde la bodega hasta la planta de producción y (BLEND MINERALES Y BLEND VITAMINAS) desde la propia planta de producción.	Sr. Edgar Bonilla
4	Pesaje de Materias Primas	Personal Operativo de Planta	Se procede a pesar las materias primas de acuerdo a las cantidades detalladas en la orden de producción. El pesaje se realiza en una balanza electrónica de precisión (Capacidad: 500 Kg. Precisión: 50 g.).	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla
5	Llenado de Tolva Alimentación	Personal Operativo de Planta	Una vez pesadas las materias primas se procede al llenado de la Tolva de Alimentación de manera manual en la maquinaria GIULIANI donde se controla y verifica el peso total de la materia prima.	Sr. Edgar Bonilla
6	Elevar M.P. desde Tolva de Alimentación hacia la Mezcladora	Personal Operativo de Planta	Se eleva las materias primas desde la Tolva de Alimentación hacia la Mezcladora a través del tablero de mando por medio del Elevador de Canjilones de la maquinaria GIULIANI.	Sr. Humberto Alvarado
7	Mezclado	Personal Operativo de Planta	Se procede a la calibración del tiempo de mezclado en el tablero de mando y se procede al mezclado de las materias primas en la maquinaria GIULIANI.	Sr. Humberto Alvarado

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN				Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS				Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Premezclas Vitamínico-Minerales				Código: A.2.4.
Nº.	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
8	Pegado de Etiquetas en Envases	Personal Operativo de Planta	Mientras se realiza el proceso de mezclado se pega las etiquetas en los envases determinados para los productos terminado	Sr. Humberto Alvarado
9	Descarga de Producto Terminado	Personal Operativo de Planta	Una vez terminado el proceso de mezclado se realiza la descarga del producto terminado a la Tolva Pulmón de la maquinaria GIULIANI	Sr. Humberto Alvarado
10	Envasado de Producto Terminado	Personal Operativo de Planta	Se procede al envasado en los empaques determinados para el producto terminado de acuerdo a la dosificación establecida en el tablero de mando de la maquinaria GIULIANI	Sr. Humberto Alvarado
11	Ajuste de Peso de Producto Terminado	Personal Operativo de Planta	Una vez que se ha dosificado automáticamente en los empaques determinados para el producto terminado se procede a realizar el ajuste de peso mediante una balanza electrónica de precisión (Capacidad: 500 Kg. Precisión: 50 g.) para obtener fundas de 30 kg.	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla
12	Sellado y/o Cosido de Producto Terminado	Personal Operativo de Planta	Se realiza el sellado y/o cosido del Producto terminado en los envases determinados para ello.	Sr. Humberto Alvarado
13	Revisión de Producto Terminado	Jefe de Planta	Se realiza la revisión y control del producto terminado para garantizar la calidad del mismo	Ing. Álbaro Pérez.

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

DESCRIPCIÓN DE FRECUENCIA Y TIEMPO			
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN			Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS			Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Premezclas Vitamínico-Minerales			Código: A.2.4.
Nº.	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	TIEMPO
1	Entrega de Orden de Producción	1 vez por cada orden de producción	1 minuto
2	Recepción de Orden de Producción	1 vez por cada orden de producción	1 minuto
3	Traslado de Materias Primas	1 vez por cada orden de producción	10 minutos
4	Pesaje de Materias Primas	1 vez por cada orden de producción	5 minutos
5	Llenado de Tolva Alimentación	1 vez por cada orden de producción	5 minutos
6	Elevar M.P. desde Tolva de Alimentación hacia la Mezcladora	1 vez por cada orden de producción	3 minutos
7	Mezclado	1 vez por cada orden de producción	10 minutos
8	Pegado de Etiquetas en Envases	1 vez por cada orden de producción	5 minutos
9	Descarga de Producto Terminado	1 vez por cada orden de producción	1 minutos
10	Envasado de Producto Terminado	1 vez por cada orden de producción y por cada dosis de producto terminado	10 segundos
11	Ajuste de Peso de Producto Terminado	1 vez por cada orden de producción y por cada dosis de producto terminado	20 segundos
12	Sellado y/o Cosido de Producto Terminado	1 vez por cada orden de producción y por cada dosis de producto terminado	20 segundos
13	Revisión de Producto Terminado	1 vez por cada orden de producción	2 minutos

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS	Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Núcleos Vitamínico-Minerales	Código: A.2.5.



GESTIÓN DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC

CÓDIGO: GP.PPT.001

REVISIÓN: 003

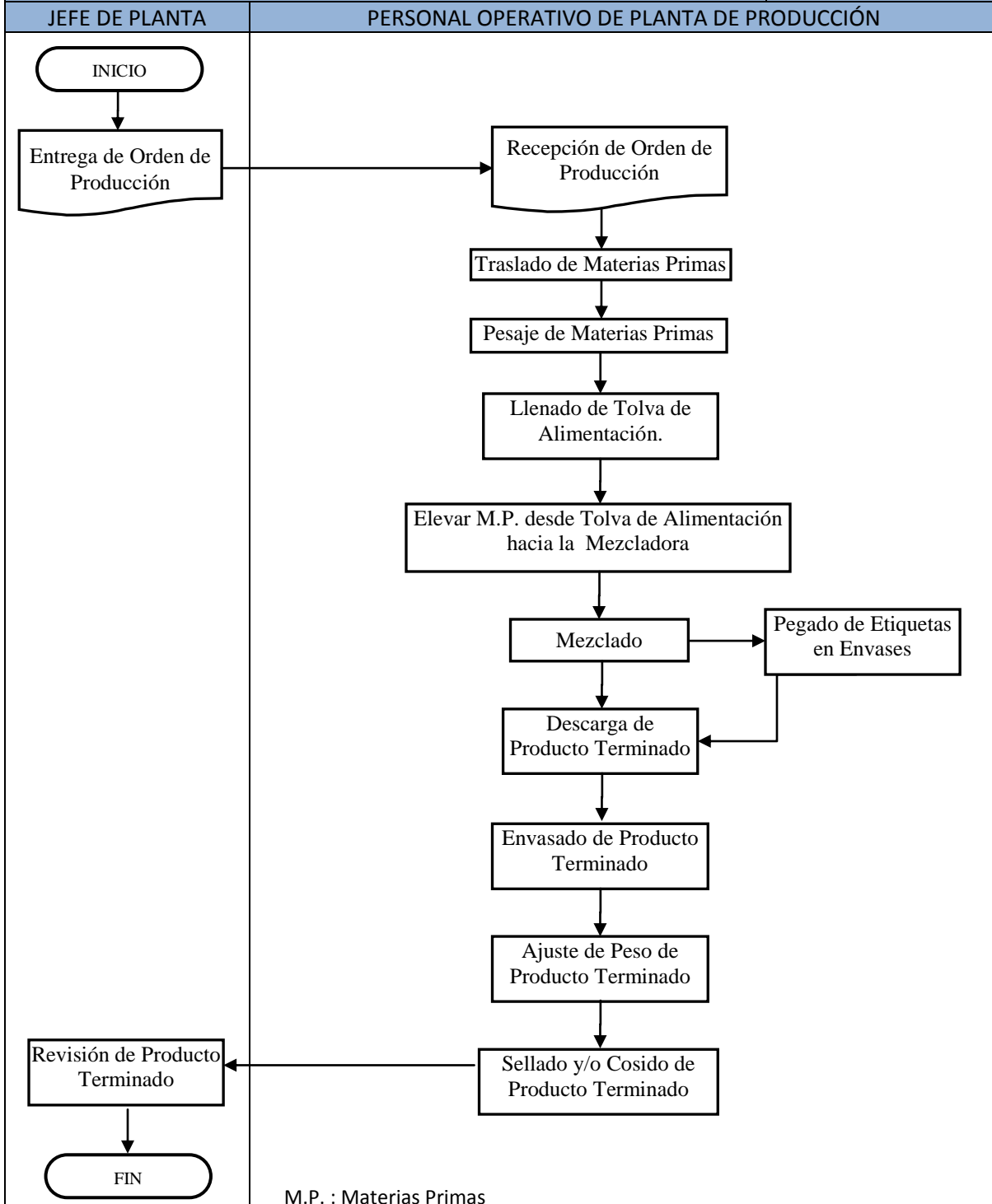
FECHA: MAY. 2014


ELAB. : Ing. Wladimir Solís

PAG. DE 90


REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL PROCESO

Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS	Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Núcleos	Código: A.2.5.




	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS	Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Núcleos	Código: A.2.5.
<p>Objetivo: El objetivo de este proceso es determinar la mecánica y los pasos necesarios a seguir para obtener el producto NÚCLEOS, optimizando el tiempo de ejecución y evitando pérdidas de materia prima; cumpliendo además con los requerimientos del proceso productivo.</p> <p>Alcance: El proceso comienza con la entrega de la orden de producción por parte del jefe de planta al personal operativo de la planta de producción, y finaliza con la revisión del Producto Terminado por parte del Jefe de Planta.</p> <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefe de Planta ➤ Personal Operativo de Planta de Producción <p>Políticas Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las materias primas a utilizar son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Blend Minerales ✓ Blend Vitaminas ✓ Anticompactante ✓ Cloruro de Colina ✓ Excipientes ✓ Aditivos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atrapador de Toxinas ▪ Antimicótico ▪ Promotor de Crecimiento ▪ Anticoccidial ▪ Antioxidante ▪ Lisina ▪ Metionina ▪ Treonina ▪ Fitasa ▪ Complejo multienzimático ➤ Para el procesamiento del producto, el personal operativo de la planta de producción y el jefe de planta deben obligatoriamente usar la vestimenta adecuada y reglamentaria así como todos los equipos de protección. ➤ Para la elaboración de Núcleos el envase del producto terminado se realizara en fundas de papel de 27 kg, 30 kg y 32 kg. 	

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001	REVISIÓN: 003	
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS	Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Núcleos	Código: A.2.5.
<p>Políticas Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cantidad mínima a preparar: 300 kg. ➤ Cantidad máxima a preparar: 600 kg. ➤ El proceso de mezclado se hará en la maquinaria de mezclado y dosificación GIULIANI MHP-800. ➤ Para el pesaje de las materias primas y/o producto terminado se lo realizará en la Balanza electrónica de precisión (Capacidad: 500 Kg. Precisión: 50 g.). <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Producto Terminado Elaborado <p>Registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro de Producción <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orden de Producción 	

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN				Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS				Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Núcleos				Código: A.2.5.
Nº.	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Entrega de Orden de Producción	Jefe de Planta	El Jefe de Planta entrega una la Orden de producción al personal operativo de Planta	Ing. Álvaro Pérez
2	Recepción de Orden de Producción	Personal Operativo de Planta	Se procede a la recepción de la Orden de Producción para empezar con el proceso de elaboración del producto	Sr. Humberto Alvarado
3	Traslado de Materias Primas	Personal Operativo de Planta	Se traslada las materias primas detalladas en la orden de producción (ANTICOMPACTANTE, CLORURO DE COLINA, EXCIPIENTES Y ADITIVOS) desde la bodega hasta la planta de producción y (BLEND MINERALES Y BLEND VITAMINAS) desde la propia planta de producción.	Sr. Edgar Bonilla
4	Pesaje de Materias Primas	Personal Operativo de Planta	Se procede a pesar las materias primas de acuerdo a las cantidades detalladas en la orden de producción. El pesaje se realiza en una balanza electrónica de precisión (Capacidad: 500 Kg. Precisión: 50 g.).	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla
5	Llenado de Tolva Alimentación	Personal Operativo de Planta	Una vez pesadas las materias primas se procede al llenado de la Tolva de Alimentación de manera manual en la maquinaria GIULIANI donde se controla y verifica el peso total de la materia prima.	Sr. Edgar Bonilla
6	Elevar M.P. desde Tolva de Alimentación hacia la Mezcladora	Personal Operativo de Planta	Se eleva las materias primas desde la Tolva de Alimentación hacia la Mezcladora a través del tablero de mando por medio del Elevador de Canjilones de la maquinaria GIULIANI.	Sr. Humberto Alvarado
7	Mezclado	Personal Operativo de Planta	Se procede a la calibración del tiempo de mezclado en el tablero de mando y se procede al mezclado de las materias primas en la maquinaria GIULIANI.	Sr. Humberto Alvarado

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN				Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS				Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Núcleos				Código: A.2.5.
Nº.	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
8	Pegado de Etiquetas en Envases	Personal Operativo de Planta	Mientras se realiza el proceso de mezclado se pega las etiquetas en los envases determinados para los productos terminado	Sr. Humberto Alvarado
9	Descarga de Producto Terminado	Personal Operativo de Planta	Una vez terminado el proceso de mezclado se realiza la descarga del producto terminado a la Tolva Pulmón de la maquinaria GIULIANI	Sr. Humberto Alvarado
10	Envasado de Producto Terminado	Personal Operativo de Planta	Se procede al envasado en los empaques determinados para el producto terminado de acuerdo a la dosificación establecida en el tablero de mando de la maquinaria GIULIANI	Sr. Humberto Alvarado
11	Ajuste de Peso de Producto Terminado	Personal Operativo de Planta	Una vez que se ha dosificado automáticamente en los empaques determinados para el producto terminado se procede a realizar el ajuste de peso mediante una balanza electrónica de precisión (Capacidad: 500 Kg. Precisión: 50 g.) para obtener fundas de 27 kg, 30 kg y 32 kg.	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla
12	Sellado y/o Cosido de Producto Terminado	Personal Operativo de Planta	Se realiza el sellado y/o cosido del Producto terminado en los envases determinados para ello.	Sr. Humberto Alvarado
13	Revisión de Producto Terminado	Jefe de Planta	Se realiza la revisión y control del producto terminado para garantizar la calidad del mismo	Ing. Álvaro Pérez.

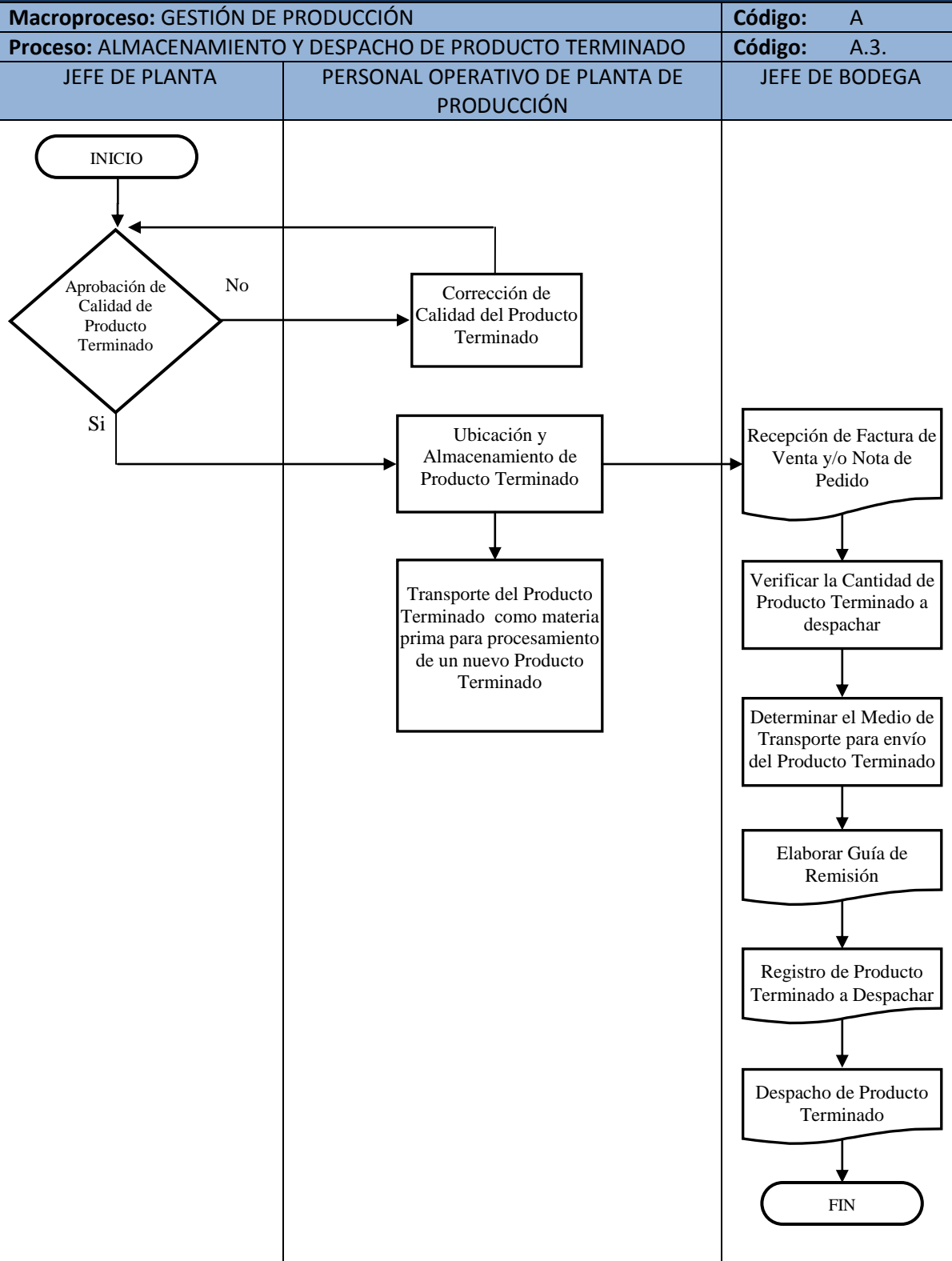
	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DE FRECUENCIA Y TIEMPO			
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN			Código: A
Proceso: ELABORACIÓN DE PRODUCTOS			Código: A.2.
Subproceso: Elaboración de Núcleos			Código: A.2.5.
Nº.	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	TIEMPO
1	Entrega de Orden de Producción	1 vez por cada orden de producción	1 minuto
2	Recepción de Orden de Producción	1 vez por cada orden de producción	1 minuto
3	Traslado de Materias Primas	1 vez por cada orden de producción	15 minutos
4	Pesaje de Materias Primas	1 vez por cada orden de producción	8 minutos
5	Llenado de Tolva Alimentación	1 vez por cada orden de producción	5 minutos
6	Elevar M.P. desde Tolva de Alimentación hacia la Mezcladora	1 vez por cada orden de producción	3 minutos
7	Mezclado	1 vez por cada orden de producción	10 minutos
8	Pegado de Etiquetas en Envases	1 vez por cada orden de producción	5 minutos
9	Descarga de Producto Terminado	1 vez por cada orden de producción	1 minutos
10	Envasado de Producto Terminado	1 vez por cada orden de producción y por cada dosis de producto terminado	10 segundos
11	Ajuste de Peso de Producto Terminado	1 vez por cada orden de producción y por cada dosis de producto terminado	30 segundos
12	Sellado y/o Cosido de Producto Terminado	1 vez por cada orden de producción y por cada dosis de producto terminado	20 segundos
13	Revisión de Producto Terminado	1 vez por cada orden de producción	2 minutos

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE PRODUCTO TERMINADO	Código: A.3.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL PROCESO




	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE PRODUCTO TERMINADO	Código: A.3.
<p>Objetivo: El objetivo de este proceso es almacenar el producto terminado y posteriormente realizar el envío y transporte del producto terminado de una manera ordenada y coordinada, verificando que el producto terminado cumplan con los requisitos técnicos y de calidad para almacenaje y transporte; cumpliendo con los requerimientos del proceso productivo.</p>	
<p>Alcance: El proceso comienza con la aprobación de Calidad del Producto Terminado por parte del Jefe de planta; y finaliza con el despacho del producto terminado por parte del Jefe de Bodega.</p>	
<p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefe de Planta ➤ Personal Operativo de Planta de Producción ➤ Jefe de Bodega 	
<p>Políticas Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El personal de la planta de producción debe obligatoriamente usar la vestimenta adecuada y reglamentaria así como todos los equipos de protección. ➤ Para el almacenamiento del producto terminado, éste se ubicará de acuerdo al lugar especificado para cada uno de ellos. ➤ Siempre se verificará el estado de los empaques y envases antes de realizar el despacho del producto terminado ➤ No se realizará el despacho del producto terminado cuando éste se encuentre mojado, maltratado, dañado y/o cuando el empaque o envase no se encuentre en condiciones adecuadas. ➤ Ciertos productos terminados servirán como materia prima para el procesamiento de un nuevo producto terminado; por lo que el transporte de estos productos se lo debe hacer hacia la maquinaria destinada para el procesamiento. ➤ El despacho de producto terminado debe ir acompañado del certificado de análisis del producto terminado 	
<p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transporte de Producto Terminado ➤ Despacho de Producto Terminado ➤ Calidad de Producto Terminado 	

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001	REVISIÓN: 003	
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE PRODUCTO TERMINADO	Código: A.3.
<p>Registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro de Despacho de Producto Terminado <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Factura de Venta ➤ Nota de Pedido ➤ Guía de Remisión ➤ Certificado de Análisis de Producto Terminado ➤ Orden de Producción 	

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN				Código: A
Proceso: ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE PRODUCTO TERMINADO				Código: A.3.
Nº.	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Aprobación de Calidad de Producto Terminado	Jefe de Planta	El Jefe de Planta aprueba la calidad del producto terminado realizando una inspección física del mismo y corroborando la ejecución con la orden de producción	Ing. Álbaro Pérez
2	Corrección de Calidad de Producto Terminado	Personal Operativo de Planta	Si no fue aprobada la calidad del producto terminado se procede a corregir y mejorar el producto terminado para pasar nuevamente a la fase de aprobación de calidad	Sr. Humberto Alvarado
3	Ubicación y Almacenamiento de Producto Terminado	Personal Operativo de Planta	Si el producto terminado fue aprobado en cuanto a su calidad se procede a la ubicación y almacenamiento en el lugar indicado dentro de la planta de producción para cada uno de los productos terminados dependiendo de su tipo o clase.	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla
4	Transporte de Producto Terminado como materia prima para procesamiento de un nuevo Producto Terminado	Personal Operativo de Planta	Si el producto terminado es destinado como materia prima para ser utilizado en el procesamiento de un nuevo producto terminado, se realiza el transporte desde el lugar de almacenamiento hasta la maquinaria determinada para el nuevo procesamiento dependiendo de la orden de producción emitida.	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla
5	Recepción de Factura de Venta y/o Nota de Pedido	Jefe de Bodega	Se realiza la recepción de la factura de venta y/o nota de pedido donde se determina cuál producto terminado va a ser despachado	Sr. Robert Montesdeoca
6	Verificar la Cantidad de Producto Terminado a despachar	Jefe de Bodega	Se procede a la verificación de la cantidad de producto terminado a ser despachado	Sr. Robert Montesdeoca
7	Determinar el Medio de transporte para envío del Producto Terminado	Jefe de Bodega	Se determina y coordina el medio de transporte por el cual el producto terminado va a ser enviado a las diferentes sucursales o clientes a nivel nacional	Sr. Robert Montesdeoca

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN				Código: A
Proceso: ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE PRODUCTO TERMINADO				Código: A.3.
Nº.	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
8	Elaborar Guía de Remisión	Jefe de Bodega	Se elabora la guía de remisión de acuerdo a la factura u orden de pedido y a las cantidades de producto terminado a ser enviado.	Sr. Robert Montesdeoca
9	Registro de Producto Terminado a Despachar	Jefe de Bodega	Se realiza el registro del producto terminado a ser despachado para llevar un control de la cantidad y fecha de despacho	Sr. Robert Montesdeoca
10	Despacho de Producto Terminado	Jefe de Bodega	Se realiza el despacho del producto terminado de acuerdo a las cantidades especificadas en la Factura de Venta y/o Nota de pedido, conjuntamente con el certificado de análisis del producto terminado; no sin antes realizar una revisión de la calidad del producto.	Sr. Robert Montesdeoca

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

DESCRIPCIÓN DE FRECUENCIA Y TIEMPO			
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN			Código: A
Proceso: ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE PRODUCTO TERMINADO			Código: A.3.
Nº.	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	TIEMPO
1	Aprobación de Calidad de Producto Terminado	1 vez por producto terminado	3 minutos
2	Corrección de Calidad de Producto Terminado	1 vez por producto terminado a ser corregido	10 minutos
3	Ubicación y Almacenamiento de Producto Terminado	1 vez por producto terminado	5-15 minutos
4	Transporte de Producto Terminado como materia prima para procesamiento de un nuevo Producto Terminado	1 vez por producto terminado a ser utilizado como materia prima	3 minutos
5	Recepción de Factura de Venta y/o Nota de Pedido	1 vez por cada factura de venta y/o nota de pedido	5 minutos
6	Verificar la Cantidad de Producto Terminado a despachar	1 vez por producto terminado a despachar	2 minutos
7	Determinar el Medio de transporte para envío del Producto Terminado	1 vez por factura y/o nota de pedido, o 1 vez por cada producto terminado	5 minutos
8	Elaborar Guía de Remisión	1 vez por factura y/o nota de pedido	1 minuto
9	Registro de Producto Terminado a Despachar	1 vez por producto terminado a despachar	2 minutos
10	Despacho de Producto Terminado	1 vez por producto terminado	10 minutos

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

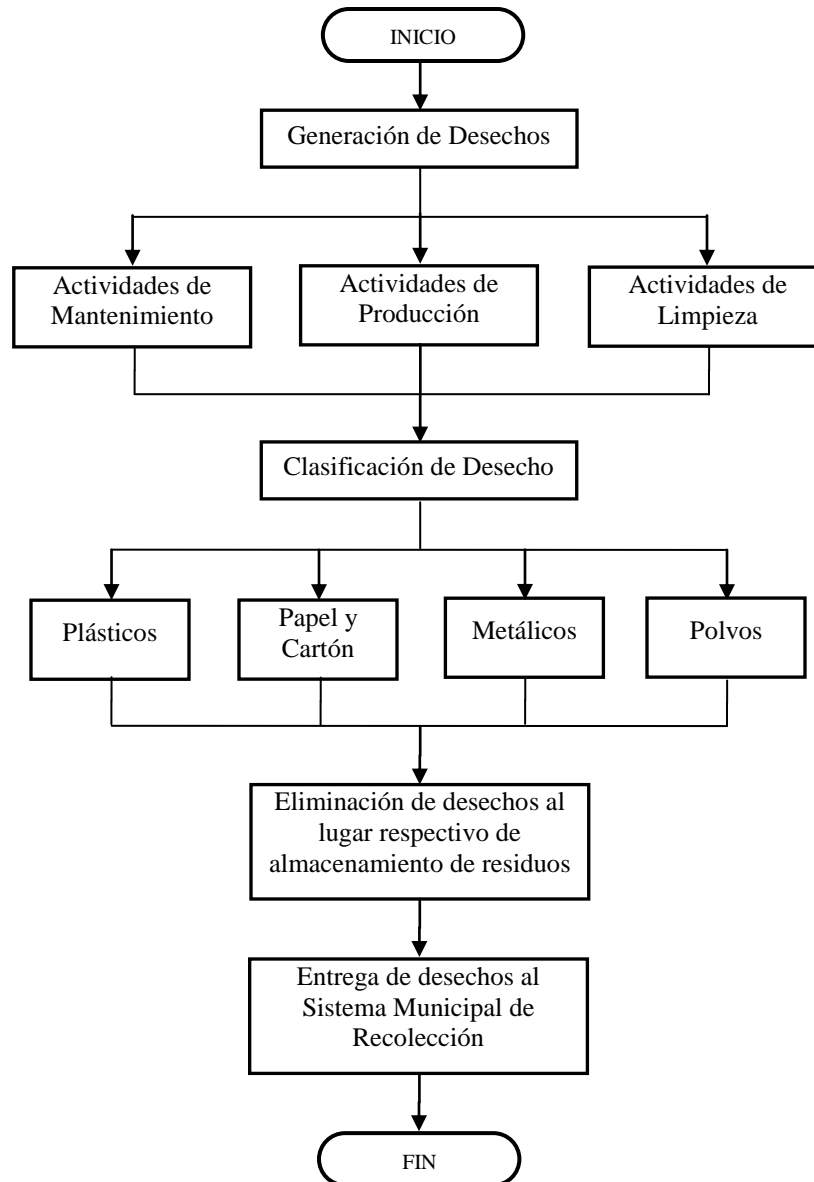
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: ELIMINACIÓN DE DESECHOS	Código: A.4.


REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL PROCESO

Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN **Código:** A


Proceso: ELIMINACIÓN DE DESECHOS **Código:** A.4.

PERSONAL OPERATIVO DE PLANTA DE PRODUCCIÓN




	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001	REVISIÓN: 003	
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Código: A
Proceso: ELIMINACIÓN DE DESECHOS	Código: A.4.
<p>Objetivo: El objetivo de este proceso es eliminar los desechos generados en la planta de producción clasificándolos por tipo de desecho de una manera ordenada y coordinada, evitando que se produzca contaminación ambiental; y cumpliendo además con los requerimientos del proceso productivo, del ministerio y el ministerio de ambiente.</p> <p>Alcance: El proceso comienza con la generación de desechos propios de las actividades realizadas en la planta de producción, y finaliza con la entrega de los desechos al Sistema Municipal de Recolección.</p> <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal Operativo de Planta de Producción <p>Políticas Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los desechos generados siempre provendrán de las actividades de mantenimiento, producción y limpieza ➤ Los desechos generados en la planta de producción, siguiendo las normativas vigentes por el Municipio y Ministerio de Ambiente siempre se clasificaran en los siguientes tipos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desechos Plásticos ✓ Desechos de Papel y Cartón ✓ Desechos Metálicos ✓ Desechos en Polvo ➤ El personal de la planta de producción debe obligatoriamente usar la vestimenta adecuada y reglamentaria así como todos los equipos de protección. <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eliminación de Desechos ➤ Recolección de desechos por el Sistema Municipal de Recolección 	

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN				Código: A
Proceso: ELIMINACIÓN DE DESECHOS DE PLANTA				Código: A.4.
Nº.	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Generación de Desecho	Personal Operativo de Planta	Por las actividades normales y propias de la planta se generan desechos ya sean por actividades de mantenimiento, producción y/o limpieza	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla
2	Actividades de mantenimiento	Personal Operativo de Planta	Se generan desechos cuando se realizan las actividades de mantenimiento de los equipos y maquinarias de la planta de producción	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla
3	Actividades de Producción	Personal Operativo de Planta	Se generan desechos cuando se realizan las actividades de producción de cualquier tipo de producto dentro de la planta.	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla
4	Actividades de Limpieza	Personal Operativo de Planta	Se generan desechos cuando se realizan las actividades de limpieza de la planta de producción, equipos y maquinarias.	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla
5	Clasificación de Desechos	Personal Operativo de Planta	Una vez que se han generado los desechos se realiza la clasificación de los Desechos en los siguientes tipos: <ul style="list-style-type: none"> • Plásticos • Papel y Cartón • Metálicos • Polvos 	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla
6	Desechos Plásticos	Personal Operativo de Planta	Se recoge y acumula cualquier tipo de desecho plástico sean estos fundas, baldes, tapas, recipientes, entre otros	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla
7	Desechos de Papel y Cartón	Personal Operativo de Planta	Se recoge y acumula cualquier tipo de desecho de papel o cartón sean estos fundas, documentos, tapas, recipientes, cajas, envases, entre otros	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla
8	Desechos Metálicos	Personal Operativo de Planta	Se recoge y acumula cualquier tipo de desecho metálico sean estos tapas, recipientes, cajas, envases, entre otros	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN				Código: A
Proceso: ELIMINACIÓN DE DESECHOS DE PLANTA				Código: A.4.
Nº.	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
9	Desechos en Polvo	Personal Operativo de Planta	Se recoge y acumula cualquier tipo de desecho en polvo que se genera por manipulación de materias primas, producto terminado, procesamientos de productos, mantenimiento o limpieza, entre otros.	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla
10	Eliminación de desechos al lugar respectivo de almacenamiento de residuos	Personal Operativo de Planta	Una vez que se recoge y acumula los desechos de acuerdo a su tipo se los traslada y elimina en un lugar específico destinado al almacenamiento de residuos	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla
11	Entrega de desechos al Sistema Municipal de Recolección	Personal Operativo de Planta	Se realiza la entrega de los desechos al Sistema Municipal de Recolección desde el lugar de almacenamiento de residuos	Sr. Humberto Alvarado Sr. Edgar Bonilla

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

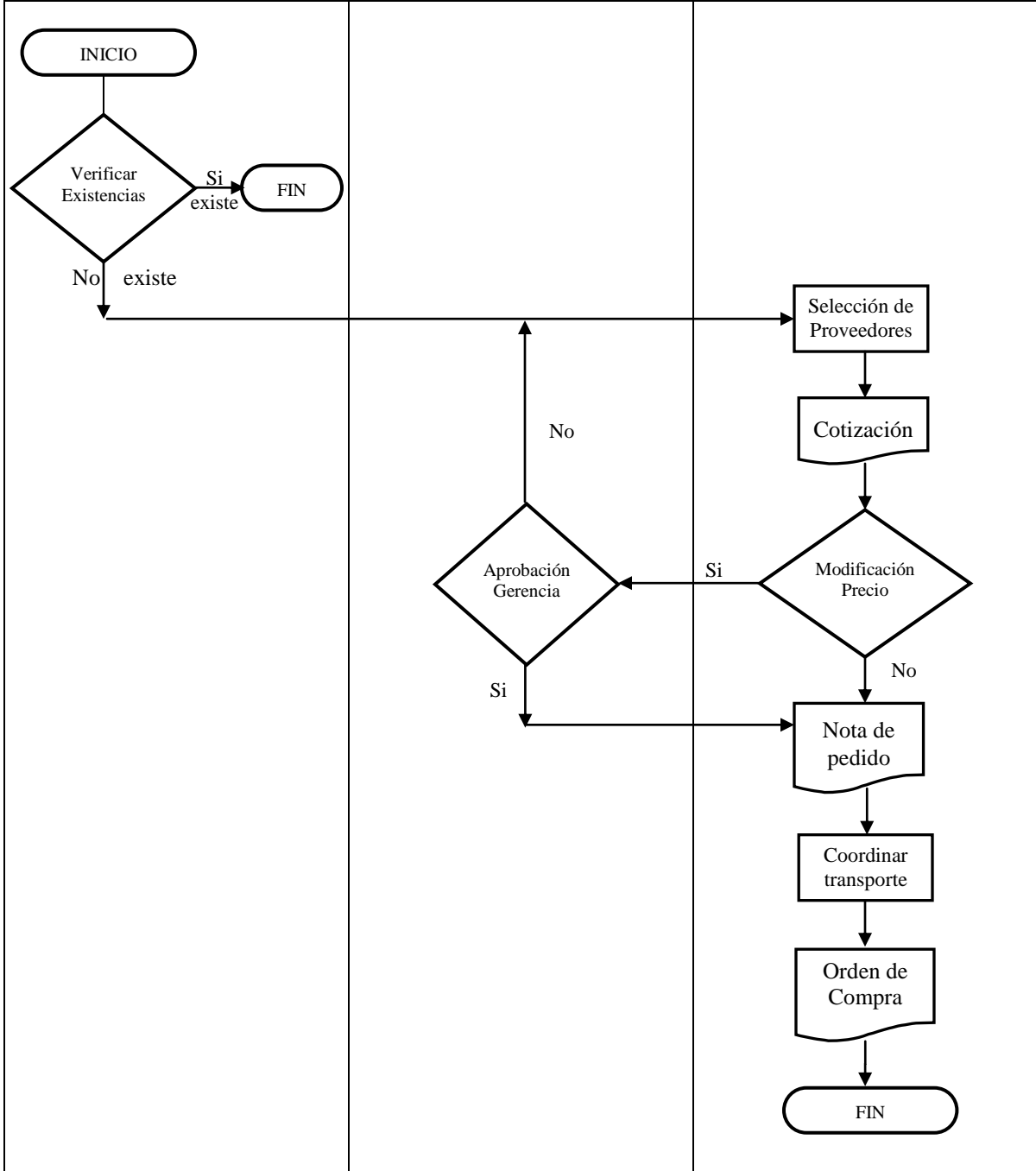
DESCRIPCIÓN DE FRECUENCIA Y TIEMPO			
Macroproceso: GESTIÓN DE PRODUCCIÓN			Código: A
Proceso: ELIMINACIÓN DE DESECHOS DE PLANTA			Código: A.4.
Nº.	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	TIEMPO
1	Generación de Desecho	1 vez por cada actividad	Variable
2	Actividades de mantenimiento	1 vez por cada actividad de mantenimiento	Variable
3	Actividades de Producción	1 vez por cada actividad de producción	Variable
4	Actividades de Limpieza	1 vez por cada actividad de limpieza	Variable
5	Clasificación de Desechos	1 vez por cada proceso de eliminación de desechos	15 minutos
6	Desechos Plásticos	1 vez por cada proceso de eliminación de desechos	5 minutos
7	Desechos de Papel y Cartón	1 vez por cada proceso de eliminación de desechos	5 minutos
8	Desechos Metálicos	1 vez por cada proceso de eliminación de desechos	5 minutos
9	Desechos en Polvo	1 vez por cada proceso de eliminación de desechos	5 minutos
10	Eliminación de desechos al lugar respectivo de almacenamiento de residuos	1 vez por cada proceso de eliminación de desechos	15 minutos
11	Entrega de desechos al Sistema Municipal de Recolección	2 veces por semana	10 minutos


	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

Macroproceso: GESTIÓN DE COMPRAS	Código: B
Proceso: SOLICITUD Y COMPRA DE MATERIAS PRIMAS	Código: B.1.
Subproceso: Solicitud y Compra de Materia Prima Nacional	Código: B.1.1.


REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL PROCESO

Macroproceso: GESTIÓN DE COMPRAS	Código: B
Proceso: SOLICITUD Y COMPRA DE MATERIAS PRIMAS	Código: B.1.
Subproceso: Solicitud y Compra de Materia Prima Nacional	Código: B.1.1.
JEFE DE PLANTA Y/O JEFE DE BODEGA	GERENCIA GENERAL
	GERENCIA DE IMPORTACIONES / GERENCIA OPERATIVA Y NUTRICIONAL




	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macroproceso: GESTIÓN DE COMPRAS	Código: B
Proceso: SOLICITUD Y COMPRA DE MATERIAS PRIMAS	Código: B.1.
Subproceso: Solicitud y Compra de Materia Prima Nacional	Código: B.1.1.
<p>Objetivo: El objetivo de este proceso es solicitar materia prima nacional de una manera oportuna y documentada para abastecer a la planta de producción y demanda nacional, cumplir con los requerimientos del proceso productivo, alcanzar la producción diaria establecida, y lograr el presupuesto de ventas establecido para cada ejecutivo de ventas.</p> <p>Alcance: El proceso comienza con la verificación de existencias de materia prima nacional en stock y finaliza con la generación de la orden de compra.</p> <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente General ➤ Gerente de Importaciones Financiero y Contable. ➤ Gerente Operativo y Nutricional ➤ Jefe de Planta ➤ Jefe de Bodega <p>Políticas Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los requerimientos de materia prima nacional deben ser informados cuando el stock se encuentre por debajo de 200 kg. ➤ En cada orden de compra se solicitará factura comercial, guía de remisión, certificado de análisis y ficha técnica. <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copias de Cotizaciones ➤ Nota de pedido Generada ➤ Orden de Compra Generada <p>Registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kardex <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cotización. ➤ Nota de Pedido ➤ Orden de Compra 	

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Macroproceso: GESTIÓN DE COMPRAS				Código: B
Proceso: SOLICITUD Y COMPRA DE MATERIAS PRIMAS				Código: B.1.
Subproceso: Solicitud y Compra de Materia Prima Nacional				Código: B.1.1.
Nº.	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Verificar Existencias	Jefe de Planta/ Jefe de Bodega	Se verifica la existencia de materias primas nacionales en el sistema informático, y se realiza la solicitud de compra cuando existe saldo para una semana de procesos.	Ing. Álvaro Pérez Sr. Robert Montesdeoca
2	Selección de proveedores	Gerente Operativo y Nutricional / Gerente de Importaciones	Se determina cuál de los proveedores actuales es el más idóneo para realizar la solicitud de materia prima o se busca nuevos proveedores	Ing. Wladimir Solís Dra. Amparo Velasteguí
3	Cotización	Gerente Operativo y Nutricional / Gerente de Importaciones	Se solicita cotización actual de las materias primas a los diversos proveedores.	Ing. Wladimir Solís Dra. Amparo Velasteguí
4	Aprobación de Modificación de precio	Gerencia General	Si existe un incremento o modificación de precio de materias primas, gerencia autoriza para continuar con el trámite de solicitud de materias primas nacionales	Dr. Luis Larrea
5	Nota de Pedido	Gerente Operativo y Nutricional / Gerente de Importaciones	Generación de la nota de pedido	Ing. Wladimir Solís Dra. Amparo Velasteguí
6	Coordinar transporte	Gerente Operativo y Nutricional / Gerente de Importaciones	Verificar y coordinar el medio de transporte por el cual las materias primas nacionales van a llegar a la bodega	Ing. Wladimir Solís Dra. Amparo Velasteguí
7	Orden de Compra	Gerente Operativo y Nutricional / Gerente de Importaciones	Generar la orden de compra luego de analizar la documentación anterior	Ing. Wladimir Solís Dra. Amparo Velasteguí

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

DESCRIPCIÓN DE FRECUENCIA Y TIEMPO			
Macroproceso: GESTIÓN DE COMPRAS			Código: B
Proceso: SOLICITUD Y COMPRA DE MATERIAS PRIMAS			Código: B.1.
Subproceso: Solicitud y Compra de Materia Prima Nacional			Código: B.1.1.
Nº.	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	TIEMPO
1	Verificar Existencias	1 vez por semana	2 hora
2	Selección de proveedores	1 vez por cada materia prima	1 hora
3	Cotización	1 vez por cada materia prima y por cada proveedor	2-24 horas
4	Aprobación de Modificación de precio	1 vez por cada materia prima cuando exista un incremento o modificación de precio	30 minutos
5	Nota de Pedido	1 vez por cada materia prima	20 minutos
6	Coordinar transporte	1 vez por cada materia prima	20 minutos
7	Orden de Compra	1 vez por cada materia prima	1 hora

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

Macroproceso: GESTIÓN DE COMPRAS	Código: B
Proceso: SOLICITUD Y COMPRA DE MATERIAS PRIMAS	Código: B.1.
Subproceso: Solicitud y Compra de Materia Prima Extranjera	Código: B.1.2.



**GESTIÓN DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC**

CÓDIGO: GP.PPT.001

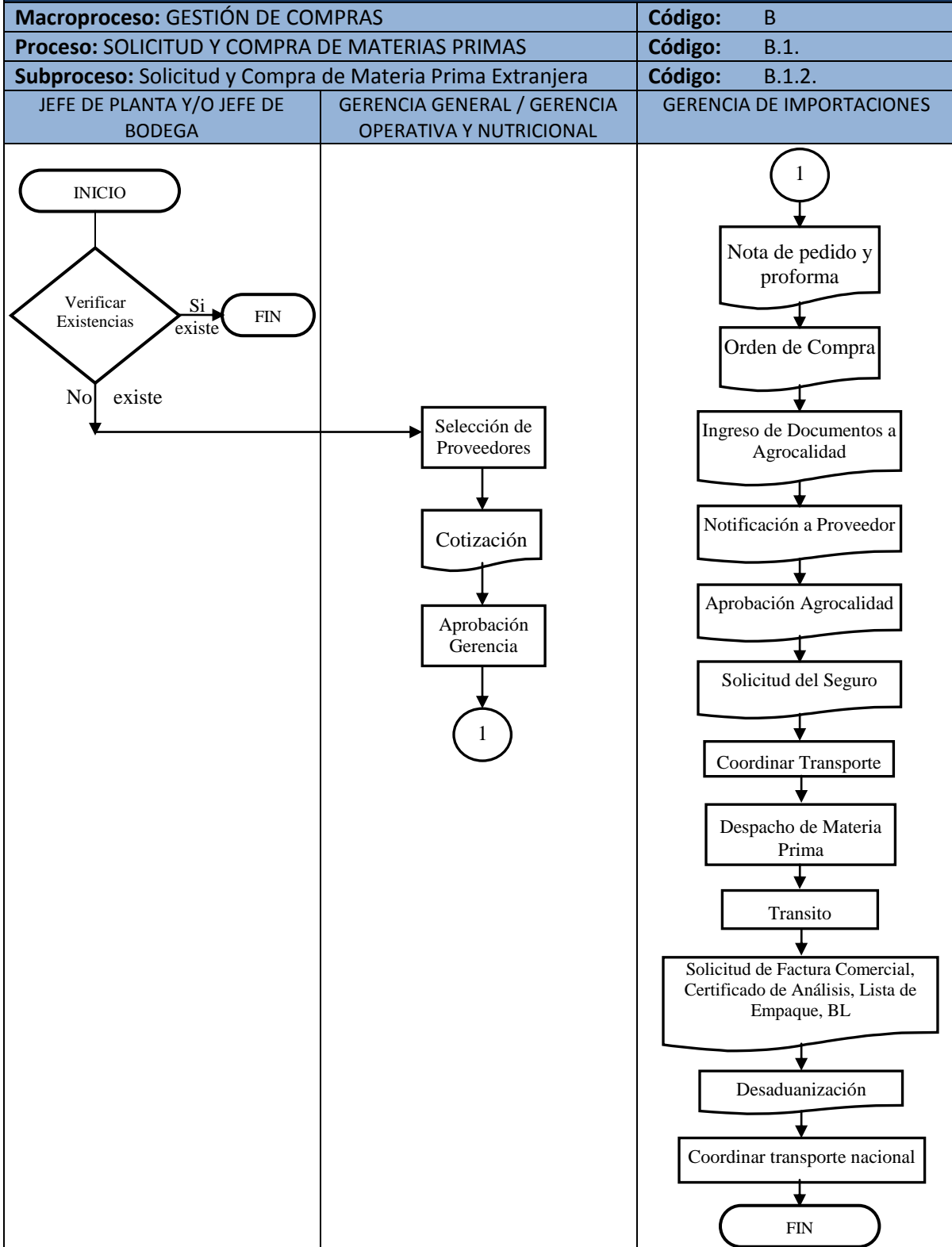
REVISIÓN: 003


FECHA: MAY. 2014

ELAB. : Ing. Wladimir Solís


PAG. DE 90

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL PROCESO




	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macroproceso: GESTIÓN DE COMPRAS	Código: B
Proceso: SOLICITUD Y COMPRA DE MATERIAS PRIMAS	Código: B.1.
Subproceso: Solicitud y Compra de Materia Prima Extranjera	Código: B.1.2.
<p>Objetivo: El objetivo de este proceso es solicitar materia prima extranjera de una manera oportuna y documentada para abastecer a la planta de producción y demanda nacional, cumplir con los requerimientos del proceso productivo, alcanzar la producción diaria establecida, y lograr el presupuesto de ventas establecido para cada ejecutivo de ventas.</p> <p>Alcance: El proceso comienza con la verificación de existencias de materia prima extranjera en stock, análisis de presupuestos de ventas y finaliza con la coordinación del transporte de la materia prima desde el punto de llegada hasta la bodega de TADEC.</p> <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente General ➤ Gerente Operativa y Nutricional ➤ Gerente de Importaciones Financiero y Contable ➤ Jefe de Planta ➤ Jefe de Bodega <p>Políticas Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los requerimientos de materia prima extranjera deben ser informados cuando el stock se encuentre por debajo de 1000 kg a 2000 kg (dependiendo de la frecuencia de rotación). ➤ En cada orden de compra se solicitará factura comercial, certificado de análisis, ficha técnica, lista de empaque, BL (Bill of Lading), guía de remisión nacional <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copias de Cotizaciones ➤ Nota de pedido Generada ➤ Proforma Generada ➤ Orden de Compra Generada <p>Registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kardex <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cotización. ➤ Nota de Pedido ➤ Proforma ➤ Orden de Compra 	

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001	REVISIÓN: 003	
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macroproceso: GESTIÓN DE COMPRAS	Código: B
Proceso: SOLICITUD Y COMPRA DE MATERIAS PRIMAS	Código: B.1.
Subproceso: Solicitud y Compra de Materia Prima Extranjera	Código: B.1.2.
<p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobante de Ingreso a Agrocalidad ➤ Notificación a proveedor ➤ Aprobación de Agrocalidad ➤ Seguro ➤ Factura Comercial ➤ Certificado de Análisis ➤ Lista de Empaque ➤ BL (Bill of lading) ➤ Ficha Técnica ➤ Copia de Documento de Desaduanización 	

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Macroproceso: GESTIÓN DE COMPRAS				Código: B
Proceso: SOLICITUD Y COMPRA DE MATERIAS PRIMAS				Código: B.1.
Subproceso: Solicitud y Compra de Materia Prima Extranjera				Código: B.1.2.
Nº.	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Verificar Existencias	Jefe de Planta / Jefe de Bodega / Gerente General / Gerente Operativo y Nutricional	Se verifica la existencia de materias primas extranjeras en el sistema informático y se evalúa los presupuestos de ventas de cada materia prima.	Ing. Álvaro Pérez Sr. Robert Montesdeoca Dr. Luis Larrea Ing. Wladimir Solís
2	Selección de proveedores	Gerente General/ Gerente Operativo y Nutricional	Se determina cual de los proveedores actuales es el más idóneo para realizar la solicitud o se busca nuevos proveedores	Dr. Luis Larrea. Ing. Wladimir Solís
3	Cotización	Gerente General/ Gerente Operativo y Nutricional.	Se solicita cotización actual de las materias primas a los diversos proveedores.	Dr. Luis Larrea. Ing. Wladimir Solís
4	Aprobación de Gerencia	Gerente General/ Gerente Operativo y Nutricional.	Se aprueba el precio de materias primas para continuar con el trámite de solicitud de materias primas extranjeras	Dr. Luis Larrea. Ing. Wladimir Solís
5	Nota de Pedido y Proforma	Gerente de Importaciones	Generación de la nota de pedido y solicitud de la Proforma al proveedor	Dra. Amparo Velasteguí
6	Orden de Compra	Gerente de Importaciones	Generar la orden de compra luego de analizar la documentación anterior	Dra. Amparo Velasteguí
7	Ingreso de Documentos a Agrocalidad	Gerente de Importaciones	Se ingresa a Agrocalidad la Nota de Pedido y la Proforma enviada por el Proveedor	Dra. Amparo Velasteguí
8	Notificación a proveedor	Gerente de Importaciones	Se notifica al proveedor que la documentación ha sido ingresada a Ministerios para la respectiva aprobación	Dra. Amparo Velasteguí
9	Aprobación Agrocalidad	Gerente de Importaciones	Se verifica la aprobación de la importación de la materias prima por parte de Agrocalidad	Dra. Amparo Velasteguí
10	Solicitud de Seguro	Gerente de Importaciones	Se procede a solicitar el seguro de la materia prima	Dra. Amparo Velasteguí
11	Coordinar transporte	Gerente de Importaciones	Verificar y coordinar el medio de transporte por el cual las materias primas extranjeras van a llegar al país (aéreo, marítimo)	Dra. Amparo Velasteguí
12	Despacho de Materia Prima	Gerente de Importaciones	El proveedor envía la materia prima desde el país de procedencia o puerto de envío	Dra. Amparo Velasteguí

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Macroproceso: GESTIÓN DE COMPRAS				Código: B
Proceso: SOLICITUD Y COMPRA DE MATERIAS PRIMAS				Código: B.1.
Subproceso: Solicitud y Compra de Materia Prima Extranjera				Código: B.1.2.
Nº.	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
13	Transito	Gerente de Importaciones	Control y Verificación del Tiempo de transporte de la materia prima	Dra. Amparo Velasteguí
14	Solicitud de Factura Comercial, Certificado de Análisis, Lista de Empaque, BL	Gerente de Importaciones	Se solicita al proveedor la factura comercial, certificado de análisis, lista de empaque, BL (Bill of lading)	Dra. Amparo Velasteguí
15	Desaduanización	Gerente de Importaciones	Se procede al contactar al agente desaduanizador de la empresa para que realice todos los trámites de desaduanización	Dra. Amparo Velasteguí VALERO
16	Coordinar Transporte Nacional	Gerente de Importaciones	Se verifica y coordina el medio de transporte por el cual las materias primas extranjeras van a llegar desde el aeropuerto y/o puerto marítimo hasta la bodega	Dra. Amparo Velasteguí

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

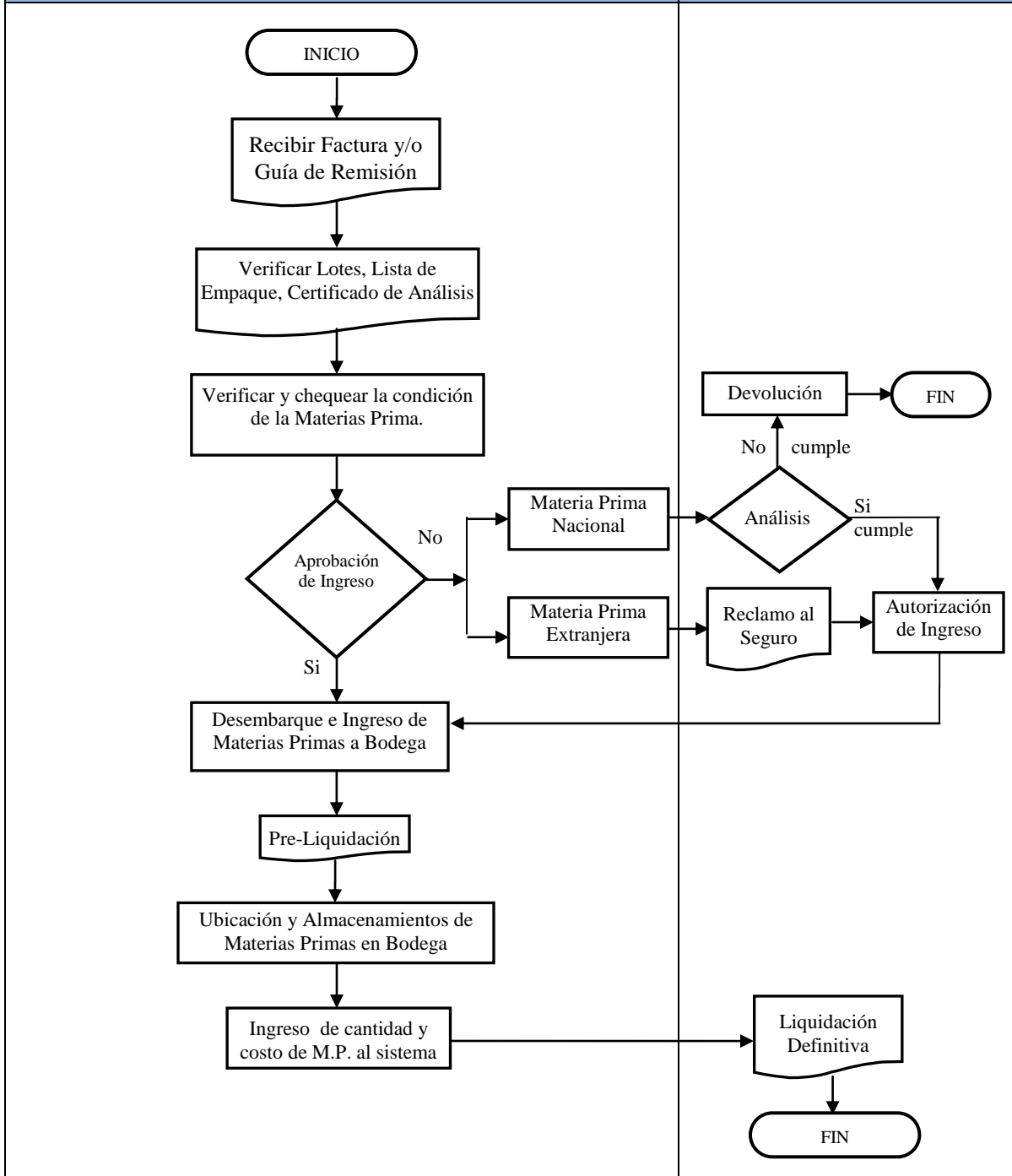
DESCRIPCIÓN DE FRECUENCIA Y TIEMPO			
Macroproceso: GESTIÓN DE COMPRAS			Código: B
Proceso: SOLICITUD Y COMPRA DE MATERIAS PRIMAS			Código: B.1.
Subproceso: Solicitud y Compra de Materia Prima Extranjera			Código: B.1.2.
Nº.	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	TIEMPO
1	Verificar Existencias	1 vez por mes	2 hora
2	Selección de proveedores	1 vez por cada materia prima	1 hora
3	Cotización	1 vez por cada materia prima y por cada proveedor	1-5 días
4	Aprobación de Gerencia	1 vez por cada materia prima	30 minutos
5	Nota de Pedido y Proforma	1 vez por cada materia prima	1-5 días
6	Orden de Compra	1 vez por cada materia prima	1 día
7	Ingreso de Documentos a Agrocalidad	1 vez por cada materia prima	1 día
8	Notificación a proveedor	1 vez por cada materia prima o 1 vez por cada pedido	2 horas
9	Aprobación Agrocalidad	1 vez por cada materia prima	5-8 días
10	Solicitud de Seguro	1 vez por cada materia prima o 1 vez por cada pedido-container	1-2 días
11	Coordinar transporte	1 vez por cada materia prima o 1 vez por cada pedido-container	1-2 días
12	Despacho de Materia Prima	1 vez por cada materia prima o 1 vez por cada pedido-container	1-2 días
13	Transito	1 vez por cada materia prima o 1 vez por cada pedido-container	45-60 días
14	Solicitud de Factura Comercial, Certificado de Análisis, Lista de Empaque, BL	1 vez por cada materia prima	1-2 días
15	Desaduanización	1 vez por cada materia prima	2-5 días
16	Coordinar Transporte Nacional	1 vez por cada materia prima o 1 vez por cada pedido-container	1-2 días


	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

Macroproceso: GESTIÓN DE BODEGA	Código: C
Proceso: RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIA PRIMA	Código: C.1.


REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL PROCESO

Macroproceso: GESTIÓN DE BODEGA	Código: C
Proceso: RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIA PRIMA	Código: C.1.
JEFE DE BODEGA	GERENTE DE IMPORTACIONES/ GERENTE OPERATIVO Y NUTRICIONAL




	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macroproceso: GESTIÓN DE BODEGA	Código: C
Proceso: RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIA PRIMA	Código: C.1.
<p>Objetivo: El objetivo de este proceso es receptor y almacenar las materias primas nacionales y/o extranjeras de una manera ordenada y coordinada, verificando que las materias primas cumplan con los requisitos técnicos y de calidad para ingresar a bodega, cumpliendo con los requerimientos del proceso productivo.</p> <p>Alcance: El proceso comienza con la recepción de la factura comercial y/o guía de remisión y finaliza con la liquidación definitiva de la materia prima.</p> <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente de Importaciones Financiero y Contable ➤ Gerente Operativo y Nutricional ➤ Jefe de Bodega <p>Políticas Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El personal debe obligatoriamente usar la vestimenta adecuada y reglamentaria así como todos los equipos de protección. ➤ Siempre se verificará el estado de los empaques y envases originales ➤ No se receptorá materias primas cuando haya evidencia o indicio de adulteración, cuando las materias primas se encuentren mojadas, maltratadas, dañadas y/o cuando el empaque o envase original este abierto. ➤ Para el almacenamiento de las materias primas, éstas se las ubicará de acuerdo al lugar especificado para cada materia prima. <p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Facturas y/o Guías de Remisión ➤ Preliquidación ➤ Liquidación definitiva <p>Registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kardex <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Facturas y/o Guías de remisión. ➤ Certificados de Análisis, Lista de Empaque ➤ Hoja de reclamo al seguro ➤ Pre-liquidación ➤ Liquidación Definitiva 	

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Macroproceso: GESTIÓN DE BODEGA				Código: C
Proceso: RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIA PRIMA				Código: C.1.
Nº.	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recibir Factura y/o Guía de Remisión	Jefe de Bodega	Se solicita y exige la factura y/o guía de remisión.	Sr. Robert Montesdeoca
2	Verificar Lotes, Lista de Empaque, Certificado de Análisis	Jefe de Bodega	Se verifica el lote, lista de empaque y el certificado de análisis con la información que llevan los empaque, envases y la etiqueta de las materias primas	Sr. Robert Montesdeoca
3	Verificar y chequear la condición de la Materia Prima	Jefe de Bodega	Se cheque y verifica la condición de las materias primas. Se hace una inspección visual en cuanto a: 1) evidencia o indicio de adulteración, 2) estado físico de la materias primas (que no se encuentren mojadas, maltratadas y dañadas); 3) comprobación de que el empaque o envase original no se encuentre abierto.	Sr. Robert Montesdeoca
4	Aprobación de Ingreso	Jefe de Bodega	a) Si las materias primas CUMPLEN con las condiciones técnicas y de calidad se procede a aprobar el ingreso de las mismas. b) Si las materias primas NO CUMPLEN con las condiciones técnicas y de calidad se procede a realizar un análisis de las mismas.	Sr. Robert Montesdeoca
5	Materia Prima Nacional: Análisis.	Gerente Operativo y Nutricional	Si las Materias Primas Nacionales no cumplen con las condiciones técnicas y de calidad se procede hacer el análisis detallado de las razones por las que no cumplen los requisitos	Ing. Wladimir Solís
6	Materia Prima Nacional: Devolución	Gerente Operativo y Nutricional	Se procede a la devolución de las materias primas cuando luego de hacer el análisis se determina que las materias primas no son viables para el ingreso a la bodega	Ing. Wladimir Solís

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Macroproceso: GESTIÓN DE BODEGA				Código: C
Proceso: RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIA PRIMA				Código: C.1.
Nº.	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
7	Materia Prima Nacional: Autorización de Ingreso	Gerente Operativo y Nutricional / Gerente de Importaciones	Se procede a dar la autorización de ingreso de las materias primas nacionales si luego de hacer el análisis se determina que son viables para el ingreso a la bodega.	Ing. Wladimir Solís Dra. Amparo Velasteguí
8	Materia Prima Extranjera: Reclamo al seguro	Gerente de Importaciones	Si las Materias Primas Extranjeras no cumplen con las condiciones técnicas y de calidad se procede a informar realizar y entregar el documento de reclamo al seguro.	Dra. Amparo Velasteguí
9	Materia Prima Extranjera: Autorización de Ingreso	Gerente Operativo y Nutricional / Gerente de Importaciones	Se procede a dar la autorización de ingreso de las materias primas extranjeras luego de realizar el reclamo al seguro.	Ing. Wladimir Solís Dra. Amparo Velasteguí
10	Desembarque e Ingreso de Materias Primas a Bodega	Jefe de Bodega	Se autoriza para que empiece el desembarque e ingreso de las materias prima a bodega	Sr. Robert Montesdeoca
11	Pre-liquidación	Jefe de Bodega	Se realiza la preliquidación de las materias primas nacionales o extranjeras que ingresan a bodega	Sr. Robert Montesdeoca
12	Ubicación y Almacenamiento de Materias Primas en Bodega	Jefe de Bodega	Se procede a ubicar la materia prima nacional o extranjera en el lugar indicado para cada una de ellas dependiendo de la clase o tipo de materia prima	Sr. Robert Montesdeoca
13	Ingreso al Sistema de la Cantidad y Costo de la Materia Prima	Jefe de Bodega	Se ingresa al sistema informático la cantidad de las materias primas nacionales o extranjeras que ingresan a la bodega y su respectivo costo	Sr. Robert Montesdeoca
14	Liquidación Definitiva	Gerente de Importaciones	Se realiza la liquidación definitiva de las materias primas nacionales y extranjeras comprobando la cantidad de ingreso y el costo de cada una de las materias primas.	Dra. Amparo Velasteguí

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001	REVISIÓN: 003	
	FECHA: MAY. 2014	ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

DESCRIPCIÓN DE FRECUENCIA Y TIEMPO			
Macroproceso: GESTIÓN DE BODEGA			Código: C
Proceso: RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIA PRIMA			Código: C.1.
Nº.	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	TIEMPO
1	Recibir Factura y/o Guía de Remisión	1 vez por cada orden de compra	1 minuto
2	Verificar Lotes, Lista de Empaque, Certificado de Análisis	1 vez por cada materia prima y por cada recepción de materia prima	15 minutos
3	Verificar y chequear la condición de la Materia Prima	1 vez por cada materia prima y por cada recepción de materia prima	10 minutos
4	Aprobación de Ingreso	1 vez por cada materia prima y por cada recepción de materia prima	1 minutos
5	Materia Prima Nacional: Análisis.	1 vez por cada materia prima nacional	10 minutos
6	Materia Prima Nacional: Devolución	1 vez por cada materia prima nacional	10 minutos
7	Materia Prima Nacional: Autorización de Ingreso	1 vez por cada materia prima nacional	1 minuto
8	Materia Prima Extranjera: Reclamo al seguro	1 vez por cada materia prima extranjera	15 minutos
9	Materia Prima Extranjera: Autorización de Ingreso	1 vez por cada materia prima extranjera	1 minuto
10	Desembarque e Ingreso de Materias Primas a Bodega	1 vez por cada materia prima u orden de compra	2 minutos
11	Pre-liquidación	1 vez por cada materia prima	10 minutos
12	Ubicación y Almacenamiento de Materias Primas en Bodega	1 vez por cada materia prima	10-45 minutos (depende de la cantidad de materia prima)
13	Ingreso al Sistema de la Cantidad y Costo de la Materia Prima	1 vez por cada materia prima	10 minutos
14	Liquidación Definitiva	1 vez por cada materia prima	15 minutos

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

Macroproceso: GESTIÓN GERENCIAL	Código: D
Proceso: PLANIFICACIÓN GENERAL	Código: D.1.



**GESTIÓN DE PROCESOS
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC**

CÓDIGO: GP.PPT.001

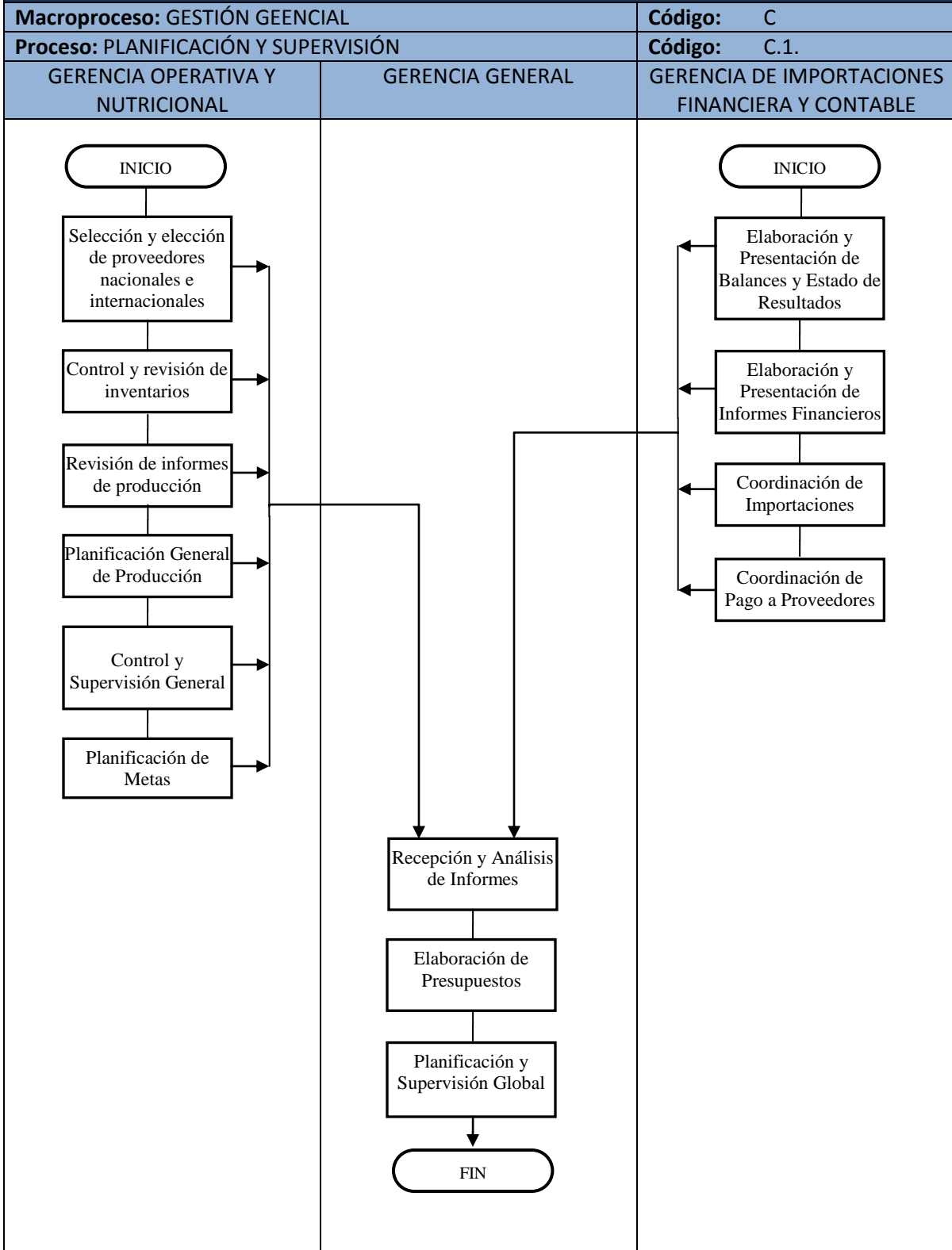
REVISIÓN: 003


FECHA: MAY. 2014

ELAB. : Ing. Wladimir Solís

PAG. DE 90

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL PROCESO



	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Macroproceso: GESTIÓN GEENCIAL	Código: C
Proceso: PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN	Código: C.1.

Objetivo:

El objetivo de este proceso es realizar la planificación y supervisión del departamento de producción así como coordinar ciertas actividades que van a permitir obtener análisis de operatividad y financieros para el buen desenvolvimiento del departamento como de la empresa

Alcance:

El proceso involucra a la gerencia operativa y nutricional, gerencial de importaciones financiera y contable y gerencia general, para todas las actividades del departamento de Producción.

Responsables:

- Gerente General
- Gerente de Importaciones Financiero y Contable.
- Gerente Operativo y Nutricional

Políticas Internas:

- Las Gerencias realizaran informes periódicos para la evaluación del departamento de producción.
- Las Gerencias mantendrán reuniones periódicas para la toma de decisiones y mejora continua del Departamento de Producción

Indicadores:


- Informes
- Balance General
- Estado de Resultados

Registros:


- Registros de Control y Supervisión del Departamento

Documentos:


- Informes
- Balance General
- Estado de Resultados

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Macroproceso: GESTIÓN GEENCIAL				Código: C
Proceso: PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN				Código: C.1.
Nº.	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Selección y elección de proveedores nacionales e internacionales	Gerente Operativo y Nutricional	Se realiza la selección y elección de proveedores nacionales y extranjeros en base al análisis histórico y en base a la calidad y precio de los productos ofertados.	Ing. Wladimir Solís
2	Control y revisión de inventarios	Gerente Operativo y Nutricional	Se realiza el control y revisión de inventarios para evitar la falta de stock de las materias primas a utilizarse en el departamento de producción	Ing. Wladimir Solís
3	Revisión de informes de producción	Gerente Operativo y Nutricional	Se revisa los informes de producción para realizar las proyecciones de ventas y de compras del Departamento de Producción	Ing. Wladimir Solís
4	Planificación General de Producción	Gerente Operativo y Nutricional	Se realiza la planificación General del Departamento de producción en base a las proyecciones para determinar las materias primas a utilizar y estimar las cantidades a producir. La planificación general incluye la coordinación con el personal involucrado en el Departamento.	Ing. Wladimir Solís
5	Control y Supervisión General	Gerente Operativo y Nutricional	Se realiza el control y supervisión de todos los procedimientos, actividades y tareas del Departamento de Producción	Ing. Wladimir Solís
6	Planificación de Metas	Gerente Operativo y Nutricional	Se planifica y plantea metas mensuales y anuales para mejorar la eficiencia del departamento de producción para una mejora continua permanente.	Ing. Wladimir Solís
7	Elaboración y Presentación de Balances y Estado de Resultados	Gerente de Importaciones Financiero y Contable	Elaborar balances en el que se verifican todas las cuentas que se manejan en el departamento de producción con sus respectivos saldos. Elaborar el Estado de Resultados, es decir determinar cuál es el resultado económico (pérdida o ganancia) del departamento de producción a lo largo del ejercicio contable. Presentación de informes a Gerencia General.	Dra. Amparo Velasteguí

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Macroproceso: GESTIÓN GEENCIAL				Código: C
Proceso: PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN				Código: C.1.
Nº.	ACTIVIDAD	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
8	Elaboración y Presentación de Informes Financieros	Gerente de Importaciones Financiero y Contable	Elaborar informes financieros que permitan analizar la situación del departamento de producción. Presentación de informes a Gerencia General.	Dra. Amparo Velasteguí
9	Coordinación de Importaciones	Gerente de Importaciones Financiero y Contable	Coordinar las importaciones con proveedores internacionales de acuerdo a las compras realizadas.	Dra. Amparo Velasteguí
10	Coordinación de Pago a proveedores	Gerente de Importaciones Financiero y Contable	Coordinar los pagos a proveedores nacionales e internacionales de la materia prima adquirida.	Dra. Amparo Velasteguí
11	Recepción y análisis de informes	Gerente General	Se realiza la recepción de los informes emitidos por las Gerencias, y se ejecuta los análisis respectivos para la determinación de acciones a seguir.	Dr. Luis Larrea
12	Elaboración de presupuestos	Gerente General	En base a los informes se realiza el presupuesto de compras y de ventas.	Dr. Luis Larrea
13	Planificación y Supervisión Global	Gerente General	En base a toda la documentación e informes presentados por las gerencias se realiza la planificación global del departamento de producción para definir el direccionamiento estratégico. Control global del desempeño del Departamento.	Dr. Luis Larrea

	GESTIÓN DE PROCESOS		
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TADEC		
	CÓDIGO: GP.PPT.001		REVISIÓN: 003
FECHA: MAY. 2014		ELAB. : Ing. Wladimir Solís	PAG. DE 90

DESCRIPCIÓN DE FRECUENCIA Y TIEMPO			
Macroproceso: GESTIÓN DE COMPRAS			Código: B
Proceso: SOLICITUD Y COMPRA DE MATERIAS PRIMAS			Código: B.1.
Subproceso: Solicitud y Compra de Materia Prima Nacional			Código: B.1.1.
Nº.	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	TIEMPO
1	Selección y elección de proveedores nacionales e internacionales	1 vez mensual y/o 1 vez por cada requerimiento de materia prima a importarse	1 día
2	Control y revisión de inventarios	1 vez por semana	2 hora
3	Revisión de informes de producción	1 vez por mes	1 horas
4	Planificación General de Producción	1 vez por mes	2 horas
5	Control y Supervisión General	1 a 2 ves por día	30 minutos
6	Planificación de Metas	1 vez por mes 1 vez por años	1 hora 3 horas
7	Elaboración y Presentación de Balances y Estado de Resultados	1 vez por mes 1 vez por año	3 horas 5 horas
8	Elaboración y Presentación de Informes Financieros	1 vez por mes 1 vez por año	2 horas 3 horas
9	Coordinación de Importaciones	1 vez por cada importación	2 horas
10	Coordinación de Pago a proveedores	1 vez por cada pago a proveedores	1-2 horas
11	Recepción y análisis de informes	1 vez por semana 1 vez por mes 1 vez por año	1 hora 2 horas 4 horas
12	Elaboración de presupuestos	1 ves por año	4 horas
13	Planificación y Supervisión Global	1 vez por mes 1 vez por año	2 horas 4 horas