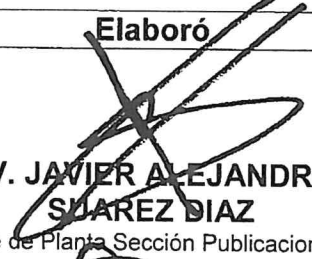
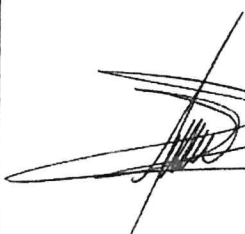

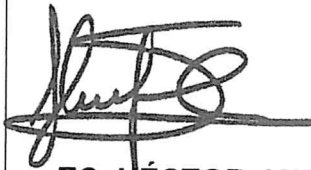


FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL



<b>PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN TRABAJOS LITOGRAFICOS</b>			
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Apoyo y Soporte Administrativo			
<b>PROCESO:</b> Gestión Administrativa			
<b>Código:</b> P-SECEJ-CEAYG-250	<b>Versión:</b> 5	<b>Fecha Emisión:</b> 2022-09-22	<b>Numero Paginas:</b> 19

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
 <b>SV. JAVIER ALEJANDRO SUAREZ DIAZ</b> Jefe de Planta Sección Publicaciones	  <b>TC. ALEX ZAIN RODRÍGUEZ VANEGAS</b> Oficial de Apoyo Logístico CEAYG	 <b>TC. HÉCTOR JAVIER SERRANO CAICEDO</b> Ayudante General Comando Ejercito

## Producción Trabajos Litográficos

### CONTROL ACTUALIZACIONES

<b>Actualización a versión N°</b>	<b>Actualización Realizada</b>	<b>Fecha Emisión</b>
0	Procedimiento Inicial	2008/05/30
1	Se modificaron las descripciones del flujograma de actividades, de igual forma se agregaron tareas específicas.	2009/02/11
2	Se cambió el código del procedimiento en razón a la adquisición de la suite Visión Empresarial para la automatización del sistema documental, se actualizo el Escudo de Comando Ejército, Se modifica el flujograma de actividades.	2012/09/10
3	<p>Se modifica el Objeto en razón a que el anterior tiene un enfoque de proyección, sin un foco específico, el alcance se complementa describiendo que queremos abarcar y el control se define como autocontrol y mediante un sistema de información.</p> <p>El flujograma (descripción de las actividades y los responsables), se modifica así: en- el flujo grama versión 2, no se tuvieron en cuenta actividades como: control calidad del producto, aprobación cliente, cotización, quedan por separado la actividad de diseño y orden de trabajo, se unifica producción teniendo en cuenta, fotomecánica, impresión, encuadernación, se reemplaza cuenta de cobro por cartera, se complementa la descripción de la solicitud, autorización y entrega al cliente, se reasignan nuevos responsables.</p>	2015/03/18
4	Se ajusta el objetivo, el alcance y el control alineándose a la realidad del proceso interno Se modifican las actividades en el flujograma y se articula el proceso productivo.	2017/10/12

## Producción Trabajos Litográficos

Actualización a versión N°	Actualización Realizada	Fecha Emisión
5	<p>Se actualiza el objetivo, alcance y control alineando los estándares a la realidad del proceso de producción enmarcando a los responsables que se encuentran comprometidos en el liderazgo de dicho proceso.</p> <p>De acuerdo a formato vigente en el flujograma de actividades, se incluye el registro de actividades.</p> <p>Para el flujograma de actividades se evidenciaron los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se lleva a cabo la actualización de los costos indirectos en el sistema SAP (Transacción SPRO).</li> <li>▪ Se realiza la actualización de los costos directos en el sistema SAP (Transacción KP26).</li> <li>▪ Se efectúa la actualización de los precios de los productos terminados en el sistema SAP (Transacción CK11N).</li> <li>▪ Se graban los precios de los productos terminados en el sistema SAP (Transacción MR21).</li> <li>▪ Se verifica la estandarización de los productos terminados, y de ser necesario se realizará la creación del producto terminado requerido.</li> <li>▪ Se crean pedidos de traslado para lograr distribuir a las unidades el producto terminado en el sistema SAP (Transacción ME21N)</li> <li>▪ Se realiza la distribución del producto terminado a las unidades en el sistema SAP (Transacción MIGO351).</li> <li>▪ Se efectúa la verificación en el almacén de producto terminado donde no se cuente con existencias de inventarios al cierre contable mensual (Transacción ZMMLX02).</li> </ul> <p>Se incluyen los anexos (formatos requeridos) para el desarrollo y soporte del presente procedimiento en el paquete documental; que evidencia la trazabilidad del mismo.</p>	2022/09/22

# Producción Trabajos Litográficos

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	05
2.	ALCANCE .....	05
3.	CONTROL .....	05
4.	DEFINICIONES .....	05
5.	FLUJOGRAMA ACTIVIDADES .....	08
6.	PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO .....	15
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	15
8.	NORMATIVIDAD APLICABLE .....	15
9.	ANEXOS .....	16

## Producción Trabajos Litográficos

### 1. OBJETIVO:

El presente procedimiento tiene como objeto establecer los lineamientos y parámetros; en el desarrollo de las artes gráficas y la producción de trabajos litográficos, tipográficos e impresiones digitales, elaborados por la Sección de Publicaciones de la Ayudantía General del Comando del Ejército; de acuerdo a necesidades y requerimientos elevados por las Unidades que conforman el Ejército Nacional, a fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional, enmarcados y basados en los diferentes estándares de calidad y transparencia con que cuenta la fuerza.

### 2. ALCANCE:

El actual procedimiento aplica desde la recepción de los diferentes requerimientos y necesidades, de desarrollo de las artes gráficas y la producción de trabajos litográficos, tipográficos e impresiones digitales, hasta la entrega final del producto terminado a las Unidades que conforman el Ejército Nacional.

### 3. CONTROL:

Mencionado procedimiento estará bajo el control del Señor Oficial de Publicaciones, quien, a través del direccionamiento, orientación y supervisión de todo el personal involucrado; pretenderá sincronizar mediante el conocimiento y la experiencia la ejecución del desarrollo de las artes gráficas y la producción de trabajos litográficos, tipográficos e impresiones digitales.

Como responsables del procedimiento estarán implicados:

- Jefe de Planta
- Jefe de Producción
- Suboficial de Producción
- Almacenista de Materia Prima
- Almacenista de Producto Terminado

Todo en aras de fortalecer y garantizar que se cumplan los estándares tanto de calidad como de transparencia en el cumplimiento de la misión institucional.

### 4. DEFINICIONES:

- a. **Acabados:** Operaciones relacionadas con las artes gráficas que agregan valor al producto realizado, en el cual se incluyen procesos como el corte, el cosido, el encolado, el levante, la encuadernación y el grabado para dar finalizado el proceso de producción.

## Producción Trabajos Litográficos

- b. Boceto:** Exposición sucinta de los rasgos principales de algo (RAE, 2017). Puede ser a mano alzada o digital y/o con fotografías anexas<sup>1</sup>.
- c. Complementos de material:** Cualquier tipo y cantidad de material que sea necesario adicional a la producción bien sea por daño o por un cálculo mal realizado.
- d. Cosido:** Consiste en unir el libro en cuadernillos que se unen por medio de una aguja y un hilo.
- e. Diagramación:** Proceso mediante el cual se diseñan y diagraman los requerimientos de los clientes por medio de programas de diseño como CorelDraw, Indesign, Photoshop, y demás.
- f. Encuadernación:** Proceso por el cual se organizan de manera consecutiva las diferentes páginas impresas, utilizando para esto máquinas como: compaginadora (levanta hojas en forma consecutiva), encaladora (pegado de lomo con colbón), cosedora (cosido por alambre en caballete o a lomo).
- g. Estampado:** Proceso mediante el cual se prensa un trozo de metal con un molde de acero grabado en un hueco para marcar un relieve, puede ser:
- Para marcado de libros que se realiza sobre percalina y es en el que se marcan los empastes o libros tapa dura.
  - Para marcado de tarjetería que se realiza en la Pinza Heidelberg\* para realizar marcación de material protocolario como tarjetas personales, tarjetas escuela, sobres, tarjetas ministro entre otros.
  - Pinza Heidelberg: Máquina tipográfica que estampa y troquela.
- h. Grabado Láser:** Proceso sin contacto entre el objeto grabado y "lo que graba". El rayo láser genera un efecto de desgaste sobre la pieza o el material que se va a grabar o cortar. El nivel de desgaste (o profundidad de grabado) puede ser desde micras, hasta lo que le permita la potencia de su láser (centímetros). Asimismo, hay superficies, como los plásticos o el metal, sobre los que el láser provoca una especie de reacción química que produce un cambio de coloración, por donde ha sido aplicado (a esto se le llama marcado láser).
- i. Impresión:** Actividad que se realiza en las máquinas litográficas, consiste en estampar sobre papel y mediante presión, los textos e imágenes que han sido gravadas o quemadas en las planchas metálicas. Esta actividad se realiza pliego a pliego en la cantidad de ejemplares que se requieran. (Alvarado, 2006)<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Boceto (2017). Real Academia Española. Recuperado de <http://dle.rae.es/?id=5jB61Ln>

<sup>2</sup> Alvarado, María. "Manual De Procedimientos Y Funciones De La Empresa Editorial Gente Nueva Pineda Y Cia. S. En C." Tesis de Pregrado. Universidad de La Salle, 2006.  
Digital en <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/3742/00781068.pdf?sequence=1>

## Producción Trabajos Litográficos

- j. Levante:** Organización consecutiva de páginas impresas para conformar el libro. También se utiliza en la numeración de formatos como libretas con original y copia, de manera consecutiva y en libretas de cincuenta o cien formatos.
- k. Litografía:** También llamada de impresión offset, en la que por medio de agua y tinta se realiza el proceso de impresión, el agua se adhiere a las partes blancas que no tienen imagen y la tinta se adhiere a las partes impresas, traspasando por medio de cilindro porta-plancha cilindro porta-mantilla la imagen al papel. Trabaja con rodillos entintadores que esparcen la tinta por toda el área, adhiriéndose al papel en sus partes impresas y dejando que el agua, limpie las partes no grabadas. Se puede imprimir las veces que se necesite en cantidades que oscilan entre 10 y 50.000 copias, sin que el material metálico sufra desgaste.
- l. Orden de trabajo:** Es el documento donde se plasma la planificación del proceso de producción registrando las necesidades del cliente e incluyendo los recursos necesarios y el costo total del producto y/o trabajo litográfico.
- m. Orden de suministro:** Es el documento donde el cliente firma el recibido del producto y/o trabajo litográfico.
- n. Programación:** Es el proceso en el cual se definen materiales y tiempos y se genera la orden de trabajo para dar inicio al proceso productivo.
- o. Software SAP:** Sistemas, Aplicaciones y Productos para el procedimiento de datos. Es un software diseñado para controlar y medir la gestión empresarial en todos sus procesos.
- p. Tipos de cuenta:**
- Partida Especial (PXE): Rubro autorizado por el Comandante y Segundo Comandante, JEM Ejército, para casos especiales. Ejemplo apoyo a unidades que no cuentan con recursos propios.
  - Costo por Insumo (CXI): Trabajos litográficos que asumen las unidades con recursos propios.
- q. Tipografía:** Sistema de impresión por tipos de plomo (letras pre moldeadas en metal), en donde se arman las palabras y se imprime por transferencia de imagen al papel. Este proceso incluye el de pasar al papel cinta metalizada por transferencia de calor, llamada estampación y la transferencia de imágenes en alto relieve con clisé o figuras pre moldeadas en metal.

## Producción Trabajos Litográficos

### 5. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES:

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	REGISTRO ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1. Solicitar]     1 --&gt; 2[2. Recibir y Registrar]     2 --&gt; 3[3. Autorizar]     3 --&gt; A{{A}}         </pre>	<p><b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>1. Solicitar:</b> Oficio enviado por las unidades solicitando el servicio de la Sección Publicaciones con base en el catálogo, el cual debe ser dirigido al Ayudante General, Oficial de Apoyo Logístico u Oficial de Publicaciones, este debe contener los siguientes datos: nombre de la unidad o dependencia, teléfono de contacto, descripción clara del trabajo a realizar, forma de pago y anexos que se requieran para la ejecución del mismo. En caso de no existir un oficio con la solicitud, el Oficial de Publicaciones puede emitir un oficio de solicitud (formato), para la autorización del trabajo.</p> <p><b>2. Recibir y Registrar</b> Se reciben los oficios y se verifica que la información contenida esté completa de acuerdo a la necesidad. Se hace el registro digital del oficio en el formato de recepción de solicitud de trabajos.</p> <p><b>3. Autorizar</b> El Oficial de Publicaciones con aprobación del Ayudante General de Comando Ejercito y/o el Oficial de Apoyo Logístico, define la forma de pago del trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Partida Especial (PXE): Es el apoyo que se le da a las unidades en las solicitudes, que es aprobado por el Ayudante General o por el Oficial de Publicaciones.</li> <li>➤ Costos por insumos (CXI): De acuerdo a los recursos de las unidades, el contador autoriza la realización del producto y/o trabajo litográfico. El pago se realiza así:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apropriación de Recurso 10: Se realiza a través de la oficina de Apoyo Logístico. la unidad debe realiza la solicitud.</li> <li>▪ Traslado de Recurso 16: Se realiza a través de la oficina de Apoyo Logístico por medio del Fondo Interno, la unidad debe solicitar el traslado.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Oficio Solicitud</p> <p>Registro Recepción Documentos</p> <p>Sello de Tramite</p>	<p>Solicitante Requerimiento</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Ayudante General</p> <p>Oficial Apoyo Logístico</p> <p>Oficial Sección Publicaciones</p>

## Producción Trabajos Litográficos

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	REGISTRO ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<pre> graph TD     A[A] --&gt; D4{4. ¿Aprueba Cotización?}     D4 -- No --&gt; FIN([FIN])     D4 -- Si --&gt; P5[5. Programar]     P5 --&gt; P6[6. Producir]     P6 --&gt; D61{6.1 ¿Requiere Diseño?}     D61 -- Si --&gt; D[Diseñar]     D --&gt; RA[Revisar Archivo]     RA --&gt; B[B]     D61 -- No --&gt; RA     </pre>	<p><b>4. ¿Aprueba Cotización?:</b> Se verifican los requerimientos de la unidad, para identificar el tipo de producto y material. Se genera la cotización en la que se establece el valor del trabajo y el cliente define si acepta para dar continuidad al proceso.</p> <p><b>Si:</b> Se realiza la programación. <b>No:</b> Fin del procedimiento.</p> <p><b>5. Programar:</b> Se realiza la orden de trabajo para dar inicio al proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De acuerdo al cronograma de producción se establece y registra la fecha de entrega de los trabajos</li> <li>➤ Se registran los materiales en el formato de acuerdo a la estandarización del producto, consultando la existencia de la materia prima con el Almacén de Materia Prima.</li> <li>➤ Se entrega a producción la orden impresa con las especificaciones y observaciones del producto a realizar.</li> </ul> <p><b>6. Producir:</b> Se da inicio al proceso productivo.</p> <p><b>6.1 ¿Requiere diseño?:</b> Montaje del producto de acuerdo a las especificaciones del cliente, dependiendo de si requiere o no la diagramación y/o el diseño.</p> <p><b>Si:</b> Diseñar, Si se requiere diseño y diagramación se hace y luego se pasa a aprobación del cliente. <b>No:</b> Revisar el archivo, Si no se requiere diseño se revisa por parte de un diseñador para revisar que las especificaciones de la necesidad del cliente se cumplan y pasa a solicitarse el material para pasar al proceso de impresión.</p>	<p>Cotización FO-SECEJ- CEAYG-1785</p> <p>Orden de Trabajo FO-SECEJ- CEAYG-1786</p> <p>Orden de Trabajo FO-SECEJ- CEAYG-1786</p> <p>Orden de Trabajo FO-SECEJ- CEAYG-1786</p>	<p>Analista de Costos</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Suboficial de Producción</p> <p>Técnico Diagramador</p>

## Producción Trabajos Litográficos

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	REGISTRO ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<pre> graph TD     B[B] --&gt; D1{6.1 ¿Aprobación Diseño?}     D1 -- Si --&gt; A[Aprobar]     A --&gt; E[6.3 Entregar Material]     E --&gt; P[7. Ejecutar Producción]     P --&gt; D2{7.1 ¿Existen Novedades?}     D2 -- Si --&gt; C[Corregir]     C --&gt; F[C]     D2 -- No --&gt; P     D1 -- No --&gt; E     </pre>	<p><b>6.2 ¿Aprobación Diseño?:</b> Visto bueno de La Unidad del diseño. Generalmente se realiza para trabajos que no se encuentren estandarizados en la doctrina.</p> <p><b>Si:</b> La Unidad puede aprobar el trabajo de manera física o virtual, en algunas ocasiones firmara la muestra, se realizarán con base en el tipo de trabajo, puesto que no todos requieren aprobación. <b>No:</b> No se requiere de aprobación cuando el cliente trae el documento listo para impresión o archivos finalizados.</p> <p><b>6.3 Entregar Material:</b> Se realiza la solicitud del material al Almacén de Materia Prima y se hace la entrega de lo requerido a Producción.</p> <p><b>7. Ejecutar la Producción:</b> De acuerdo al producto y/o trabajo litográfico se realiza el ingreso a la planta de producción. A través del cronograma manejado por el Jefe de Producción, se realizan los procesos de impresión, corte, fotomecánica, litografía, tipografía, tampografía, encuadernación y demás que sean requeridos para la entrega del trabajo con los estándares de calidad.</p> <p><b>7.1 ¿Existen Novedades de Producción:</b> Durante la producción se pueden presentar daños y/o novedades las cuales deben ser notificadas al Ingeniero Industrial quien determinará la causa de la novedad, con el fin de que se tomen medidas para la continuidad del proceso.</p> <p><b>Si:</b> Corregir, Si hay novedades se realiza el proceso interno, estas pueden ser la falta de información en las especificaciones del cliente, errores de diagramación, errores de color, daños en el material, entre otros. <b>No:</b> Finalizar la producción.</p>	<p>Orden de Trabajo FO-SECEJ-CEAYG-1786</p> <p>Orden de Trabajo FO-SECEJ-CEAYG-1786</p> <p>Orden de Trabajo FO-SECEJ-CEAYG-1786</p> <p>Orden de Trabajo FO-SECEJ-CEAYG-1786</p>	<p>Técnico Diagramador</p> <p>Almacenista Materia Prima</p> <p>Suboficial, Técnicos y Auxiliares de Producción</p> <p>Auxiliar de Producción</p>

## Producción Trabajos Litográficos

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	REGISTRO ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<pre> graph TD     C{{C}} --&gt; D72{7.2 Requiere Material}     D72 -- Si --&gt; S1[Solicita Material]     S1 --&gt; F1[Finaliza Producción]     F1 --&gt; D72     D72 -- No --&gt; F1     F1 --&gt; S2[8. Ingresar Almacén PT]     S2 --&gt; S3[8.1 Orden Suministro]     S3 --&gt; S4[9. Entrega Producto]     S4 --&gt; S5[10. Cerrar Orden]     S5 --&gt; S6[(11. Programar SAP)]     S6 --&gt; D{{D}}     </pre>	<p><b>7.2 ¿Requiere Material de Complemento?:</b>  <b>Si:</b> Si hay pérdida, daño o faltante de material, este debe ser solicitado mediante el formato de “solicitud de material de complemento” registrando las causas, la cantidad, el tipo de material y un registro fotográfico.  <b>No:</b> Se finaliza la producción.</p> <p><b>8. Ingresar Almacén Producto Terminado:</b>  Finalizado el proceso productivo, se hace la entrega al almacén de producto terminado el producto y/o trabajo litográfico el cual se ubica en la estantería identificándolo con la orden de trabajo correspondiente.</p> <p><b>8.1 Orden de Suministro:</b>  Se genera e imprime el formato de orden de suministro para realizar la entrega a la Unidad.</p> <p><b>9. Entregar Producto Terminado:</b>  Se entrega el producto terminado y la Unidad firma la salida por medio del formato: “orden de suministro”.</p> <p><b>10. Cerrar la Orden:</b>  Se realiza el cruce con el cuadro de producción interno y se validan los soportes de la orden de trabajo. La orden debe tener su paquete documental completo el cual se compone de: orden de trabajo, oficio de solicitud, cotización, muestras (opcional) y orden de suministro (entrada y salida).</p> <p><b>11. Programar en SAP:</b>  Cerrada la orden físicamente y entregada a la Unidad solicitante, se procede a realizar el trámite administrativo de la programación en el software SAP en el módulo de producción.</p>	<p>Orden de Trabajo FO-SECEJ-CEAYG-1786</p> <p>Orden de Trabajo FO-SECEJ-CEAYG-1786</p> <p>Orden de Suministro</p> <p>Orden de Suministro</p> <p>Orden de Trabajo FO-SECEJ-CEAYG-1786</p> <p>Orden de Trabajo FO-SECEJ-CEAYG-1786</p>	<p>Almacenista Producto Terminado</p> <p>Almacenista Producto Terminado</p> <p>Almacenista Producto Terminado</p> <p>Almacenista Producto Terminado</p> <p>Jefe de Producción</p> <p>Jefe de Planta</p>

## Producción Trabajos Litográficos

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	REGISTRO ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<pre> graph TD     D{D} --&gt; P12[12. Actualizar Costos Indirectos]     P12 --&gt; P13[13. Actualizar Costos Directos]     P13 --&gt; P14[14. Actualizar Precios PT]     P14 --&gt; P15[15. Grabar Precios PT]     P15 --&gt; E{E}                     </pre>	<p><b>12.Actualizar Costos Indirectos:</b>                      Inicia su desarrollo con el diligenciamiento y actualización de la información relacionada con los costos indirectos de la producción: Servicios públicos, Administración, depreciación de maquinaria y Mantenimiento. Esta información debe ser recolectada y enviada Al Grupo SILOG-MDN, para que actualice el sistema con la nueva información, mediante la configuración del sistema SAP-COSTOS.</p> <p><b>13.Actualizar Costos Directos:</b>                      La sección cinco días antes de iniciar periodo, debe actualizar en el sistema SAP los costos directos (tarifa mano de obra x hora). Estas tarifas se ven representadas por las clases de actividad (trabajo desarrollado en diferentes puestos de trabajo). Tarea esta que desarrolla el usuario final de costos SAP, ayudado de una tabla formulada para el cálculo de las tarifas mencionadas.</p> <p><b>14.Actualizar Precios Productos Terminados:</b>                      Una vez se tienen los costos directos y los costos indirectos actualizados para el periodo que inicia, se verifica el valor unitario de los productos terminados a producir, debe arrojar semáforo verde, para poder ser validada en el sistema. Esta actividad se ejecuta durante el inicio de periodo mensual a todos los códigos existentes de la unidad para mantener el precio estándar.</p> <p><b>15.Grabar Precios Productos Terminados:</b>                      Se crea un requerimiento mediante la mesa de ayuda de SILOG-MDN solicitando se suba a SAP el precio actual del producto terminado al dato maestro del mismo y este costo o valor promedio es el que rige para el periodo actual o inmediatamente posterior.</p>	<p>Transacción SPRO</p> <p>Transacción KP26</p> <p>Transacción CK11N</p> <p>Transacción MR21</p>	<p>Contador Sociedad Financiera</p> <p>Analista de Costos</p> <p>Analista de Costos</p> <p>Analista de Costos</p>

## Producción Trabajos Litográficos

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	REGISTRO ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<pre> graph TD     E{{E}} --&gt; D{16. ¿Requiere Estandarización?}     D -- Si --&gt; E1[Estandariza]     E1 --&gt; C1[(17. Programar)]     C1 --&gt; C2[(18. Descargar Materia Prima)]     C2 --&gt; C3[(19. Notificar)]     C3 --&gt; C4[(20. Cerrar Técnicamente)]     C4 --&gt; F{{F}}     D -- No --&gt; C1     </pre>	<p><b>16.¿Requiere Estandarización?:</b> Para programar un producto en SAP se debe realizar por medio de un código de producto terminado, el cual contiene una lista de materiales que corresponde al consumo y una hoja de ruta de acuerdo a los tiempos de producción. Existe una base de códigos de productos terminados que contienen los productos más utilizados y de mayor rotación. Si el producto no está, hay que crearlo.</p> <p><b>Si:</b> Si el producto no cumple con las características de un código ya creado, se realiza la estandarización del producto y se generan listas de materiales y hojas de ruta para solicitud de creación por parte del grupo SILOG.</p> <p><b>No:</b> Se procede con la programación.</p> <p><b>17.Programar:</b> Una vez el producto esté estandarizado en la base de datos de códigos de productos terminados se realiza la programación y creación ordenes de producción.</p> <p><b>18.Descargar Materia Primas:</b> El Almacenista de materias primas verifica mediante el sistema SAP, las ordenes de producción liberadas y listas para ejecución, para así darle salida a las materias primas requeridas para cada orden, esta entrega de materia prima se da físicamente y en SAP -SILOG de acuerdo a disponibilidad en el sistema y necesidad del producto.</p> <p><b>19.Notificar:</b> Se realiza la notificación de tiempos productivos en SAP-SILOG de cada una de las ordenes de producción, registrando así el avance de la producción y cumplimiento de la programación.</p> <p><b>20.Cerrar Técnicamente:</b> Se verifica que la totalidad de la materia prima se haya descargado y que las notificaciones sean finales, para proceder a dar el estatus de CIERRE TÉCNICO, status necesario para correr costos indirectos de la orden de producción.</p>	<p>Ficha Técnica FO-SECEJ-CEAYG-1787</p> <p>Transacción CO01</p> <p>Transacción MIGOZ61</p> <p>Transacción CO12</p> <p>Transacción CO02</p>	<p>Auxiliar de Producción</p> <p>Jefe de Planta</p> <p>Almacenista Materia Prima</p> <p>Notificador SAP</p> <p>Jefe de Producción</p>

## Producción Trabajos Litográficos

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	REGISTRO ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Start([F]) --&gt; 21((21. Contabilizar Costos))     21 --&gt; 22((22. Ingresar Inventario PT))     22 --&gt; 23((23. Liquidar Orden))     23 --&gt; 24((24. Cerrar Comercialmente))     24 --&gt; 25((25. Crear Pedidos))     25 --&gt; 26((26. Sacar Distribuir))     26 --&gt; 27((27. Verificar Stock PT))     27 --&gt; 28[/28. Archivar/]     28 --&gt; End([FIN])                     </pre>	<p><b>21.Contabilizar Costos:</b> Se registran los costos indirectos en SAP-SILOG de cada una de las Ordenes de producción.</p> <p><b>22.Ingresar Inventario Producto Terminado:</b> Se hace la entrega al almacén de producto terminado el producto y/o trabajo litográfico el cual se ubica en la estantería identificándolo con la orden de trabajo correspondiente; y se hace el ingreso en SAP-SILOG.</p> <p><b>23.Liquidar Orden:</b> Se procede a liquidar la orden de producción para su contabilización real.</p> <p><b>24.Cerrar Comercialmente:</b> El jefe de producción debe realizar el cierre comercial de la orden de producción en SAP, para así terminar el proceso de producción en SAP y liberar capacidades y reservas.</p> <p><b>25.Crear Pedidos Traslado:</b> El almacenista de producto terminado crea en SAP, pedidos de traslado para poder realizar la salida del material a las unidades solicitantes</p> <p><b>26.Sacar y Distribuir:</b> Una vez creados los pedidos de traslado el almacenista de producto terminado realiza en SAP la salida de producto terminado hacia las unidades, proceso que queda registrado en SAP como material o stock en tránsito. Los almacenistas de las unidades cliente, visualizan el material y lo ingresan a sus respectivos almacenes.</p> <p><b>27.Verificar Stock Producto Terminado:</b> Se debe verificar que todo lo producido en el mes se distribuyó mediante los procesos descritos y cerrar el periodo contable sin existencia de inventarios en el almacén de producto terminado.</p> <p><b>28.Archivar:</b> Se hace el inventario del paquete documental con sus soportes respectivos.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Transacción KGI2</p> <p>Transacción MIGO101</p> <p>Transacción KO88</p> <p>Transacción CO02</p> <p>Transacción ME21N</p> <p>Transacción MIGO351</p> <p>Transacción ZMMLX02</p> <p>Paquete Documental</p>	<p>Analista de Costos</p> <p>Almacenista Producto Terminado</p> <p>Analista de Costos</p> <p>Jefe de Producción</p> <p>Almacenista Producto Terminado</p> <p>Almacenista Producto Terminado</p> <p>Auxiliar Administrativo de Archivo</p>

## **Producción Trabajos Litográficos**

### **6. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaboración de trabajos litográficos requeridos de acuerdo a necesidad y solicitud por parte de las Unidades del Ejército Nacional.

### **7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

- a. Solicitud Unidad
- b. Cotización
- c. Orden de Trabajo
- d. Costo por Insumo (de ser necesario de acuerdo al recurso)
- e. Complemento de Material (si aplica)
- f. Orden de Suministro
- g. Entrada de Material
- h. Salida de Material

### **8. NORMATIVIDAD APLICABLE:**


Instructivo Estandarización Documentos, Piezas Gráficas y Audiovisuales.  
Comandante del Ejército. DICOE.

Reglamento RGE 1 - 01 Reglamento de Doctrina y Publicaciones Militares.  
CEDOC.

## Producción Trabajos Litográficos


### 9. ANEXOS

#### a. Formato FO-SECEJ-CEAYG-1785 "Cotización"

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL AYUDANTÍA GENERAL COMANDO EJERCITO	<b>COTIZACIÓN</b>	Pág. 1 de 1 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1785 Versión: 0 Fecha de emisión: 2022-09-21		
Bogotá DC.,  Señor Comandante - - La ciudad.				
COTIZACION N°                    0 OFICIO N°                               -				
Con toda atención me permito enviar la cotización del siguiente trabajo litográfico de acuerdo a su requerimiento así:				
INFORMACION PRODUCTO TERMINADO				
CANT.	DESCRIPCION	CODIGO SAP	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
0	-	-	-	\$ -
0	-	-	-	\$ -
0	-	-	-	\$ -
0	-	-	-	\$ -
0	-	-	-	\$ -
0	-	-	-	\$ -
0	-	-	-	\$ -
0	-	-	-	\$ -
0	-	-	-	\$ -
				\$ -
NOTAS - ACLARACIONES - ESPECIFICACIONES				
<p><b>NOTA: ESTA COTIZACION ESTA SUJETA A CAMBIOS.</b> Si despues de aprobada la presente cotizacion se presentan cambios, el costo adicional sera asumido por la unidad, teniendo en cuenta: paginas, papel, tamaño, acabados; asi mismo una vez aprobada la presente cotizacion podra aumentar o disminuir hasta en un 10% teniendo en cuenta gastos de operación y otros imprevistos, validez de esta cotizacion, 20 dias.</p> <p><b>INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL TRABAJO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio solicitud elaboración del trabajo firmada por el comandante o segundo comandante de la unidad, dirigida al Ayudante General de Comando Ejercito, anexando muestra para la elaboracion del trabajo, y soporte de cancelación.</li> <li>2. La unidad entrega arte digital, sujeto a correcciones.</li> <li>3. De ser necesario enviar soporte del traslado al correo electrónico publicacionesejc@ejercito.mil.co, y/o marlenyce@ejercito.mil.co</li> </ol> <p><b>FORMAS DE PAGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; ASIGNACION DE RUBRO RECURSO 10.</li> <li>&gt; TRASLADO: TITULOS TES A LA INTENDENCIA LOCAL COMANDO EJERCITO - SECCION PUBLICACIONES - RECURSO 16</li> </ul> <p>Respetuosamente,</p> <p>Grado Apellidos y Nombres                  Oficial Publicaciones Ejército</p> <p style="font-size: small;">ELABORÓ: Gdo. Nombre y Apellido                  Auxiliar de Costos</p>				


## Producción Trabajos Litográficos

### b. Formato FO-SECEJ-CEAYG-1786 "Orden de Trabajo"

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL AYUDANTÍA GENERAL COMANDO EJERCITO	<b>ORDEN DE TRABAJO</b>	Pág. 1 de 2 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1786 Versión: 0 Fecha de emisión: 2022-09-21					
ORDEN DE TRABAJO N° - UNIDAD -							
FECHA ELAB.	CUENTA	RECURSO	N° OFICIO	FECHA OFICIO	COTIZACIÓN N°	POSIBLE ENTREGA	
-	-	-	-	-	-	-	
INFORMACIÓN PRODUCCIÓN							
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN PRODUCTO TERMINADO			CÓDIGO	VALOR PRODUCTO TERMINADO		
-				-	VALOR DE ACUERDO A ENTRADA SISTEMA SAP		
UBICACIÓN ARCHIVO DIGITAL				TOTAL PAGINAS	TAMAÑO FINAL	TIPO IMPRESIÓN	TIPO MAQUINA
-				-	-	-	-
				TIPO PAPEL INT	TIPO PAPEL EXT	CARATULA	ACABADO
-				-	-	-	-
NOTAS - ACLARACIONES - ESPECIFICACIONES						DIAGRAMADOR	
-						-	
						UND BASE	
-						-	
INFORMACIÓN ALMACÉN / PLANTA							
CÓDIGO	MATERIA PRIMA			U. MEDIDA	CANT. FT	CANT. OT	CORTE
--				-	-	0	
--				-	-	0	
--				-	-	0	
--				-	-	0	
--				-	-	0	
--				-	-	0	
--				-	-	0	
--				-	-	0	
--				-	-	0	
--				-	-	0	
--				-	-	0	
--				-	-	0	
--				-	-	0	
--				-	-	0	
--				-	-	0	
--				-	-	0	
PROGRAMACIÓN		CARTERA		PROGRAMACIÓN SAP		ALMACÉN MATERIA PRIMA	
PROGRAMADOR ORDENES		SUBOFICIAL DE PLANTA		TÉCNICO FUNCIONAL SAP		ALMACENISTA MATERIA PRIMA	
OFICIAL PRODUCCIÓN				OFICIAL PUBLICACIONES			
OFICIAL DE PRODUCCIÓN				OFICIAL DE PUBLICACIONES			

## Producción Trabajos Litográficos

### c. Formato FO-SECEJ-CEAYG-1786 "Ficha Técnica Producto Terminado"

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL AYUDANTÍA GENERAL COMANDO EJERCITO</p>	<p><b>FICHA TÉCNICA</b></p>	<p>Pág: Código: FO-SECEJ-CEAYG-1787 Versión: 0 Fecha de emisión: 2022-09-22</p>																																																																	
<p>ID : - PRODUCTO : - ESPECIFICACIÓN : - MATERIAL : - REFERENCIA : - TAMAÑO : - TIPO : - UND. MEDIDA : - CÓDIGO SAP : - NOMBRE SAP : - BASE PRODUCC. : -</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>ESPACIO RESERVADO PARA FOTOGRAFÍA</p> </div>																																																																		
<b>REQUERIMIENTO DE MATERIA PRIMA E INSUMOS</b>																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 60%;">ELEMENTO</th> <th style="width: 15%;">CÓDIGO</th> <th style="width: 10%;">U. MEDIDA</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>-</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>-</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>-</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>-</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>-</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>-</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>-</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>-</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>-</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>-</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>-</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>-</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			N°	ELEMENTO	CÓDIGO	U. MEDIDA	CANTIDAD	1	-				2	-				3	-				4	-				5	-				6	-				7	-				8	-				9	-				10	-				11	-				12	-			
N°	ELEMENTO	CÓDIGO	U. MEDIDA	CANTIDAD																																																															
1	-																																																																		
2	-																																																																		
3	-																																																																		
4	-																																																																		
5	-																																																																		
6	-																																																																		
7	-																																																																		
8	-																																																																		
9	-																																																																		
10	-																																																																		
11	-																																																																		
12	-																																																																		
<b>TIEMPOS DE PROCESOS</b>																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 65%;">ACTIVIDAD</th> <th style="width: 15%;">T/MINUTOS</th> <th style="width: 15%;">T/HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>-</td><td style="text-align: center;">-</td><td style="text-align: center;">-</td></tr> <tr><td>2</td><td>-</td><td style="text-align: center;">-</td><td style="text-align: center;">-</td></tr> <tr><td>3</td><td>-</td><td style="text-align: center;">-</td><td style="text-align: center;">-</td></tr> <tr><td>4</td><td>-</td><td style="text-align: center;">-</td><td style="text-align: center;">-</td></tr> <tr><td>5</td><td>-</td><td style="text-align: center;">-</td><td style="text-align: center;">-</td></tr> <tr><td>6</td><td>-</td><td style="text-align: center;">-</td><td style="text-align: center;">-</td></tr> <tr><td>7</td><td>-</td><td style="text-align: center;">-</td><td style="text-align: center;">-</td></tr> <tr><td>8</td><td>-</td><td style="text-align: center;">-</td><td style="text-align: center;">-</td></tr> <tr><td>9</td><td>-</td><td style="text-align: center;">-</td><td style="text-align: center;">-</td></tr> <tr><td>10</td><td>-</td><td style="text-align: center;">-</td><td style="text-align: center;">-</td></tr> <tr><td>11</td><td>-</td><td style="text-align: center;">-</td><td style="text-align: center;">-</td></tr> <tr><td>12</td><td>-</td><td style="text-align: center;">-</td><td style="text-align: center;">-</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>TOTAL TIEMPO ELABORACIÓN</b></td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </tbody> </table>			N°	ACTIVIDAD	T/MINUTOS	T/HORAS	1	-	-	-	2	-	-	-	3	-	-	-	4	-	-	-	5	-	-	-	6	-	-	-	7	-	-	-	8	-	-	-	9	-	-	-	10	-	-	-	11	-	-	-	12	-	-	-	<b>TOTAL TIEMPO ELABORACIÓN</b>		-	-									
N°	ACTIVIDAD	T/MINUTOS	T/HORAS																																																																
1	-	-	-																																																																
2	-	-	-																																																																
3	-	-	-																																																																
4	-	-	-																																																																
5	-	-	-																																																																
6	-	-	-																																																																
7	-	-	-																																																																
8	-	-	-																																																																
9	-	-	-																																																																
10	-	-	-																																																																
11	-	-	-																																																																
12	-	-	-																																																																
<b>TOTAL TIEMPO ELABORACIÓN</b>		-	-																																																																
<p>Nota Aclaratoria:</p> <p style="margin-left: 20px;">-</p>																																																																			
<p style="font-size: small;">Publicaciones Ejército - Cantón Occidental Cra 50 Nº 18-92 Puente Aranda - Bogotá D.C. Tel. 4261486 Ext. 37673</p>																																																																			

# Producción Trabajos Litográficos

d. Catalogo

