

# MANUAL DE PLANIFICACIÓN

## CIERRE DE ÓRDENES DE TRABAJO

## INDICE

1.	TITULO.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ABREVIATURAS .....	3
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	3
5.	CIERRE DE LA O/T .....	3
5.1	CIERRE POR PLANIFICADOR .....	3
5.2	DEVOLUCIÓN AL SUPERVISOR .....	4

## 1. TITULO

MANUAL DE PLANIFICACIÓN - CIERRE DE UNA ORDEN DE TRABAJO

## 2. OBJETIVO

Orientar al usuario Planificador con el procedimiento para realizar el cierre de una OT.

## 3. ABREVIATURAS

O/T ORDEN DE TRABAJO  
S/S SOLICITUD DE SERVICIO

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MANUAL DEL SOLICITANTE  
MANUAL DE PLANIFICACIÓN - CREACION DE O/T  
MANUAL DEL SUPERVISOR


## 5. CIERRE DE LA O/T

### 5.1 Cierre por Planificador

La O/T para cierre con la información validada por el Supervisor es enviada al planificador. El planificador debe ingresar a la herramienta con el perfil Planificador. La O/T está en su Bandeja de Entrada.



Bandeja de entrada / Asignaciones					
Siguiendo vencimiento de asignación: 14/03/14 11:27					<a href="#">Actualizar</a>
Descripción	Asignación	Descripción del propietario	Fecha de inicio	Último memorándum	Ruta
Planificar la OT 7973 - Reparación Motor Prueba con Medidores	7.802	Planta RE, Orden de trabajo 7973	14/03/14 11:27		
<a href="#">Verificar Información de la OT7971 y cerrarla</a>	7.800	Planta RE, Orden de trabajo 7971	14/03/14 11:20		
Planificar la OT 7967 - TEST FLUJO	<a href="#">Verificar Información de la OT7971 y cerrarla</a>	Planta RE, Orden de trabajo 7967	14/03/14 11:06	revisar materiales	

El planificador verifica que la Mano de obra haya sido aprobada y cierra la orden de trabajo dando flujo. 

En este punto se verifica que no existan solicitudes de escritorio, solicitudes de compra u órdenes de compra abiertas relacionadas a la O/T. Si encuentra que existe algún pedido pendiente, muestra un mensaje y no permite cerrar la O/T. De lo contrario permite que el planificador cierre la O/T.


**Entrada manual**

Devolver al Supervisor para Corrección  
 **Cerrar la OT**

Nota:

Si toda la información es correcta, se puede cerrar la O/T.

**Se ha cerrado la OT**


Se ha cerrado la OT

## 5.2 Devolución al Supervisor

En el caso que la O/T deba ser revisada por parte del Supervisor, quien debe hacer alguna modificación, seleccionar la opción “Devolver al Supervisor para Corrección”, incluir una descripción corta del motivo y dar clic en aceptar.

**Entrada manual**


Devolver al Supervisor para Corrección

Cerrar la OT

\* Nota: Realizar correctivos

**Aceptar** **Cancelar**

**Se ha devuelto al Supervisor para corrección**

 Se ha devuelto al Supervisor para corrección

**Cerrar**