

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
FACULTA DE INGENIERÍA QUIMICA Y TEXTIL



**“PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2008 COMO BASE DE INTEGRACIÓN DE OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN EN UNA EMPRESA EXPORTADORA DE CONFECCIÓN DE PRENDAS DE TEJIDO DE PUNTO”**

**TESIS**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE  
INGENIERO TEXTIL**

**PRESENTADO POR:**

**RODRIGUEZ ZAVALA, ROSSI MILAGROS  
TARAZONA AGUILAR, LOURDES ELIZABETH**

2011

**Digitalizado por:**

**Consortio Digital del  
Conocimiento MebLatam,  
Hemisferio y Dalse**

## **Agradecemos:**

***A todas aquellas personas que de una u otra forma, colaboraron para la realización de este proyecto de tesis; hacemos especial mención, a la Ing. M.V. Luz Franco Portilla y al Ing. Mariano Iberico Ocampo.***

## **Dedicado**

*A mi Señor Jesús, quien es la fortaleza de mi vida.*

*A mamá Antonia y papá Eladio; por el apoyo constante e incondicional que me dan siempre. ¡Gracias por todo su amor!*

*A mis hijos, Elizabeth y Sebastian, quienes me prestaron su tiempo que les pertenecía, para culminar este proyecto.*

*A mi esposo Edwar, por el cariño, comprensión y apoyo, que me brinda.*

*Lourdes Elizabeth*

*A Dios por todas y cada una de sus bendiciones.*

*A mis padres Rosa y Julio, quienes con amor han sabido formarme con buenos sentimientos, hábitos y valores. Gracias por todo el esfuerzo, que hizo posible alcanzar esta meta.*

*A mi esposo Mario, el compañero de mi vida por darme su apoyo, comprensión y cariño en todo lo que hago.*

*Rossi Milagros*

## INDICE

I. INTRODUCCIÓN	06
II. ANTECEDENTES	08
2.1. FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA	08
2.2. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	08
2.2.1 Áreas funcionales	08
2.2.2 Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas	10
2.3. DIAGNÓSTICO INTERNO	12
2.4. ETAPAS DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.	14
III. MARCO CONCEPTUAL	15
3.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SGC)	15
3.2. NORMA ISO 9000:2008	15
3.3. SISTEMA DE GESTIÓN DE AMBIENTAL (SGA)	17
3.4. NORMA ISO 14000:2004	17
3.5. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (OHSMS)	19
3.6. NORMA OHSAS 18000:2007	20
3.7. SISTEMA INTEGRADOS DE GESTIÓN	21
IV. ESTUDIO DE MERCADO	22
4.1. SITUACIÓN DEL SECTOR TEXTIL Y CONFECCIONES	22
4.2. COMPORTAMIENTO DEL PBI EN EL SECTOR TEXTIL	22
4.3. ANÁLISIS DE LA OFERTA Y DEMANDA DE PRENDAS DE CONFECCIONES DE TEJIDO DE PUNTO.	26
4.3.1. Oferta	26
4.3.2. Demanda	27
V. ESTUDIO PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	29
5.1. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ACTUAL	32
5.1.1. Metodología del diagnóstico	32
5.1.2. Aspectos identificados del diagnóstico	32
5.1.3. Resultados del diagnóstico	32

5.2. PROPUESTA DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2008	33
5.2.1 INDUCCIÓN A LA ALTA GERENCIA	35
5.2.1.1 Compromiso y participación	35
5.2.1.2 Capacitación	35
5.2.1.3 Políticas y objetivos de calidad	35
5.2.1.4 Organización	39
5.2.1.5 Gestión de recursos	39
5.2.2 CAPACITACIÓN	40
5.2.2.1 Sensibilización	40
5.2.2.2 Capacitación y competencia	40
5.2.3 DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	41
5.2.3.1 PLANIFICACIÓN	41
5.2.3.1.1 Definición de tareas y	42
5.2.3.1.2 Estructura del sistema de gestión de calidad	43
5.2.3.2 IMPLANTACIÓN Y EJECUCIÓN	45
5.2.3.2.1. Interrelación de procesos	45
5.2.3.2.2. Documentación del sistema de gestión de calidad	46
5.2.3.2.3. Control de documentos	48
5.2.3.2.4. Manual de gestión de calidad	49
5.2.3.2.5 Realización del Producto	50
5.2.4 MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	62
5.2.5 MEJORA CONTINUA	65
5.2.6 FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS	67
5.2.7 AUDITORÍA INTERNA	67
5.2.8 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	68
5.2.9 PRE AUDITORIA	68
5.2.10 AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN	69
5.3. INTEGRACIÓN DE LA NORMA ISO 9001 CON LAS NORMAS ISO 14001 Y LA OHSAS 18001.	69
5.4. BENEFICIOS DE LA PROPUESTA	70
5.4.1. BENEFICIOS EN LOS PROCESOS	70
5.4.2. BENEFICIOS INSTITUCIONALES	70
5.4.3. BENEFICIOS ECONOMICOS	71

5.4.4. BENEFICIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN	71
VI. EVALUACION ECONOMICA FINANCIERA DEL PROYECTO	72
6.1. INVERSIONES	72
6.1.1. Inversión fija	72
6.1.2. Inversión capital de trabajo	74
6.1.3. Inversión total	77
6.2. PRESUPUESTO DE COSTOS E INGRESOS	77
6.2.1. Fuentes de financiamiento	77
6.2.2. Costo de capital	78
6.3. ANÁLISIS ECONÓMICA	78
6.3.1. Disminución de los retrasos de producción y reprocesos	78
6.3.2. Flujo de ganancias y pérdidas proyectado	82
6.3.3. Flujo de caja proyectado.	84
6.3.4. Indicadores económicos (VAN y TIR)	84
VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	86
7.1. CONCLUSIONES	86
7.2. RECOMENDACIONES	88
BIBLIOGRAFÍA	89
ANEXOS	90

## **CAPITULO I**

### **INTRODUCCIÓN**

Las exigencias del mundo globalizado ha hecho que las empresas introduzcan variaciones en la forma en que se han estructurado tradicionalmente, de esta manera las organizaciones más competitivas y con mayor creatividad han optado por implantar modernos Sistemas de Gestión de Calidad que permita el mejoramiento continuo en el diseño, fabricación y entrega de un producto o servicio con la calidad solicitada por el cliente, a un costo razonable y con la flexibilidad de añadir valor agregado al menor costo posible. El objetivo del presente trabajo es implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001:2008, como base para la integración de otros Sistemas de Gestión (ISO 14001, OHSAS 18001); para los procesos que intervienen en las áreas productivas y de apoyo en una Empresa Exportadora de Confecciones de Punto. Como importancia de la certificación ISO 9001-2008 se puede destacar los siguientes puntos:

- Mejora la imagen de la empresa con sus clientes, con las organizaciones del estado y con la comunidad en general.
- Otorga mayor confianza a los inversionistas y trabajadores, al tener el sistema de gestión eficaz.
- Las Empresas Textiles & Confecciones Peruanas; deben realizar una implementación de mecanismos de Gestión para poder ser más competitivos y aprovechar las condiciones favorables de nuestra industria.
- Ante la desaceleración de la economía mundial, tenemos que encontrar las oportunidades de la coyuntura actual, se debe invertir en mejorar la gestión fabril, estudiando los procesos administrativos y productivos de la empresa, para poder determinar las posibilidades de ahorro en las compras y mejora de procesos. De esta manera lograremos que la empresa esté preparada para el paso de la crisis y aprovechar mejor las oportunidades que generen.

- La organización que cuente con un Sistema de Gestión ISO 9001 implementado, puede acceder a integrarse con otras normas de gestión compatibles; tales como: ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental, OHSAS 18001 Sistemas Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional. Aprovechando las propiedades de los sistemas, la arquitectura de la norma ISO 9001 y considerando la conveniencia de utilizar un mismo procedimiento para procesos de gestión comunes. Este trabajo propone aspectos relevantes del modelo para la integración de los sistemas.

El estudio realizado tendrá las siguientes etapas para la implementación del sistema de gestión de la calidad:

- Diagnóstico de la Gestión de Calidad, se analizará el estado actual de la organización en cumplimiento con los requisitos de la norma ISO 9001:2008.
- Inducción a la alta gerencia, hacia el compromiso y participación en el desarrollo del sistema, identificando la política y objetivos de la organización; asegurando la disponibilidad de los recursos.
- Capacitación a todo el personal, logrando la concientización en todas las etapas.
- Diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Formación de auditores internos, involucrando al personal de la empresa independientemente de sus actividades, para realizar las auditorias y así verificar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.
- Revisión por la dirección en determinados intervalos de tiempo para asegurar la continúa adecuación y eficacia del SGC.
- Estar aptos para recibir una auditoria de certificación de calidad basado en la Norma ISO 9001:2008.
- Dar la metodología a seguir para la integración del Sistema de Gestión de la Calidad con otros sistemas de Gestión.

## **CAPITULO II**

### **ANTECEDENTES**

#### **2.1 FILOSOFIA ADMINISTRATIVA**

**VISIÓN:** Ser un equipo líder en la industria de confecciones, con nivel de competencia internacional.

**MISIÓN:** Propiciar la formación de un equipo líder a través del desarrollo de valores como creatividad, actitud positiva para el cambio, mejora continua y trabajo en equipo para lograr niveles de productividad y rentabilidad competitivos.

#### **2.2 GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

La empresa seleccionada para este Proyecto es una empresa manufacturera que está dedicada a la fabricación de prendas de tejido de punto de exportación; conformando el grupo de empresas más importantes y sólidas del rubro de confecciones. Tiene 10 años de experiencia que además de tener profesionales de alta calificación, cuenta con maquinarias de última generación que garantizan estar a la vanguardia en los diferentes procesos.

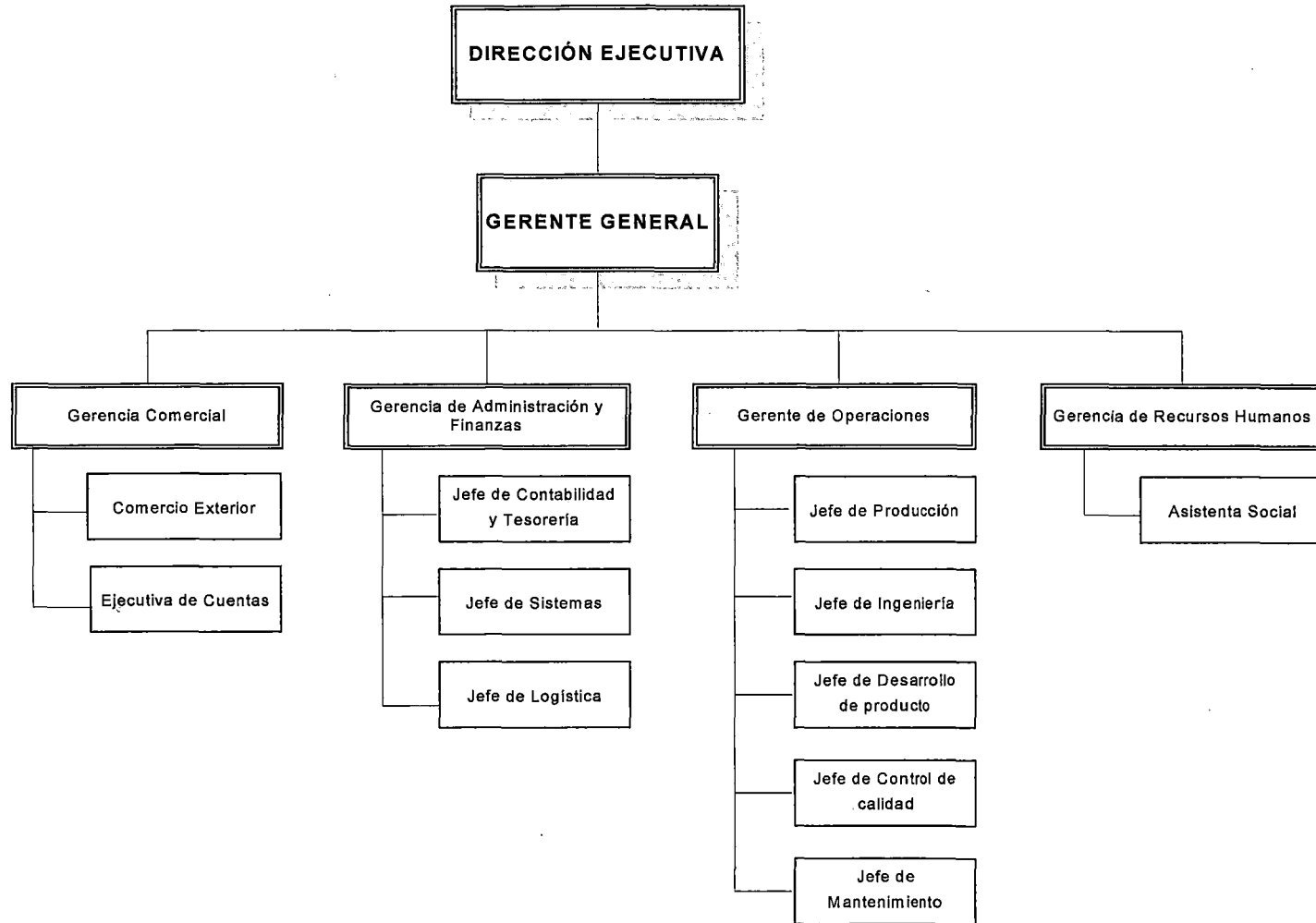
##### **2.2.1 Áreas funcionales**

La Empresa cuenta con las siguientes áreas funcionales (Ver organigrama I):

- Dirección Ejecutiva: responsable de la toma de decisiones estratégicas de la empresa.
- Gerencia General: responsable de la dirección de la empresa.
- Gerencia de Administración y Finanzas: responsable de la administración, los procesos financieros y contables.
- Gerencia de Operaciones: responsable de la gestión de la producción y de la operatividad de la Empresa.
- Gerencia de Recursos Humanos: responsable de la selección, capacitación y administración del personal.



# ORGANIGRAMA N°1: ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA EMPRESA



Fuente propia

## 2.2.2 Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

### **Fortalezas:**

1. La empresa cuenta con clientes que tienen certificación en los diferentes sistemas de gestión.
2. La alta gerencia ha decidido brindar el apoyo económico para el proyecto.
3. Existe un compromiso de las jefaturas de calidad y producción.
4. El departamento del área comercial está capacitado para negociar con los clientes (Captación de clientes, establecimiento de tarifas, etc).
5. El departamento de desarrollo de producto, cuenta con profesionales altamente calificados y con vasta experiencia para dar respuesta a cualquier requerimiento del cliente.
6. Las líneas de producción son flexibles y se han especializado en la producción de artículos de moda.
7. Cuentan con personal altamente competitivo en el área de producción.
8. El área de producción tiene maquinaria moderna que permite desarrollar productos que cumplen los estándares de calidad.
9. El departamento de logística tiene experiencia en la importación de avíos.
10. Los proveedores de telas son empresas que abastecen a las principales empresas de exportación del Perú.

### **Debilidades:**

1. No se han establecido mecanismos de seguimiento que permitan evaluar la eficacia de los procesos del los SGC y, llevar a cabo un análisis que permita la mejora continua (acciones correctivas o acciones preventivas)
2. No se han establecido los mecanismos para la determinación, procesamiento y análisis de la información relativa a los productos, procesos, proveedores y clientes.

3. No se ha definido la documentación solicitada por el sistema, que asegure la eficaz implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Los tiempos de entrega en muchas oportunidades no han sido cumplidos según lo requerido por el cliente.
5. No se ha definido claramente controles, ni criterios de aceptación o rechazo, orientados no solamente a evaluar el estado de los procesos y productos, sino también como herramienta para el aseguramiento de la calidad del producto.
6. Si bien los procesos están identificados, no se cuenta con una metodología para gestionarlos, presentándose como consecuencia operaciones críticas.
7. En el proceso de producción se presentan constantes reprocesos, lo cual incide significativamente en el costo del producto.

#### **Oportunidades:**

1. La empresa cuenta con mano de obra adecuada ya que la elaboración de la producción textil es de elevada calidad.
2. Los precios de los insumos y la mano de obra son competitivos, por tanto se reducen los costos de producción.
3. Las prendas elaboradas por la empresa, son de buena calidad, cumplen con los más altos estándares internacionales.

#### **Amenazas:**

1. Inversión insuficiente: Durante los últimos años la inversión que se realizó en esta empresa ha sido menor a la necesaria para lograr una oferta competitiva a nivel mundial.
2. Cambios en el mercado internacional, entre ellos los acuerdos del TLC, hace que los precios de productos terminados caigan, lo que origina una mayor presión competitiva y por lo tanto se hace más difícil competir internacionalmente.

### 2.3 DIGNÓSTICO INTERNO

El año 2010 ha tenido un decrecimiento del 15% con respecto al año anterior, debido a problemas de gestión en la empresa; sin embargo en el año 2009 tuvo un crecimiento del 58% (aproximadamente) respecto al año anterior, mientras que en el 2008, la empresa tuvo un decrecimiento de 29% con respecto al año anterior (Ver cuadro N° 2-1), debido a la crisis mundial que afectó a la industria textil. Si bien, la tendencia actual de las exportaciones de la empresa es positiva, la alta dirección se preocupa porque no toda la producción es de primera, ya que se está generando problemas de costos por los constantes reprocesos y saldos de segundas.

**CUADRO N° 2-1  
EXPORTACION Y COSTO DE PRODUCCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR**

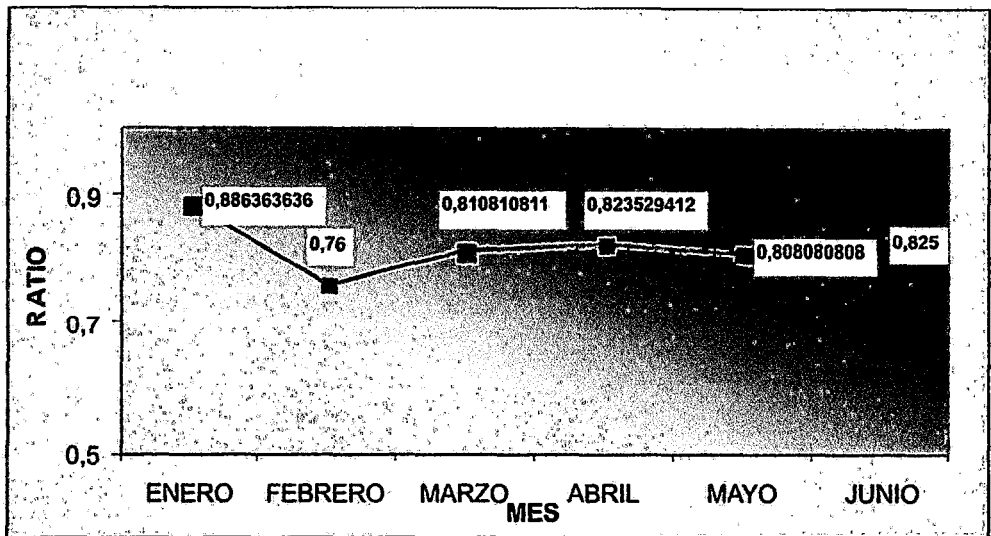
Descripción	Año				
	2006	2007	2008	2009	2010
Exportaciones (US\$)	37 168 381,89	35 334 327,60	25 027 237,30	43 057 442,74	36 508 501,97
Costos de Producción (US\$)	28 591 062,99	27 180 252,00	19 251 721,00	33 121 109,80	28 083 463,05

Fuente propia

La producción muestra un promedio de 81% en prendas de primera y un 19% como prendas de segunda, las cuales serán reprocesadas obteniéndose un 11% como prendas de primera recuperadas y 8% como segundas, en promedio (Ver grafico N° 2-1). Los defectos de mayor presencia en las Auditorias finales fueron en: acabados, avíos, costura, empaque, fuera de medida y picados, los cuales se indican en el Grafico N° 2-2; en el cual también se aprecia que defectos fueron causante de no aprobado y los que no originaron rechazo.

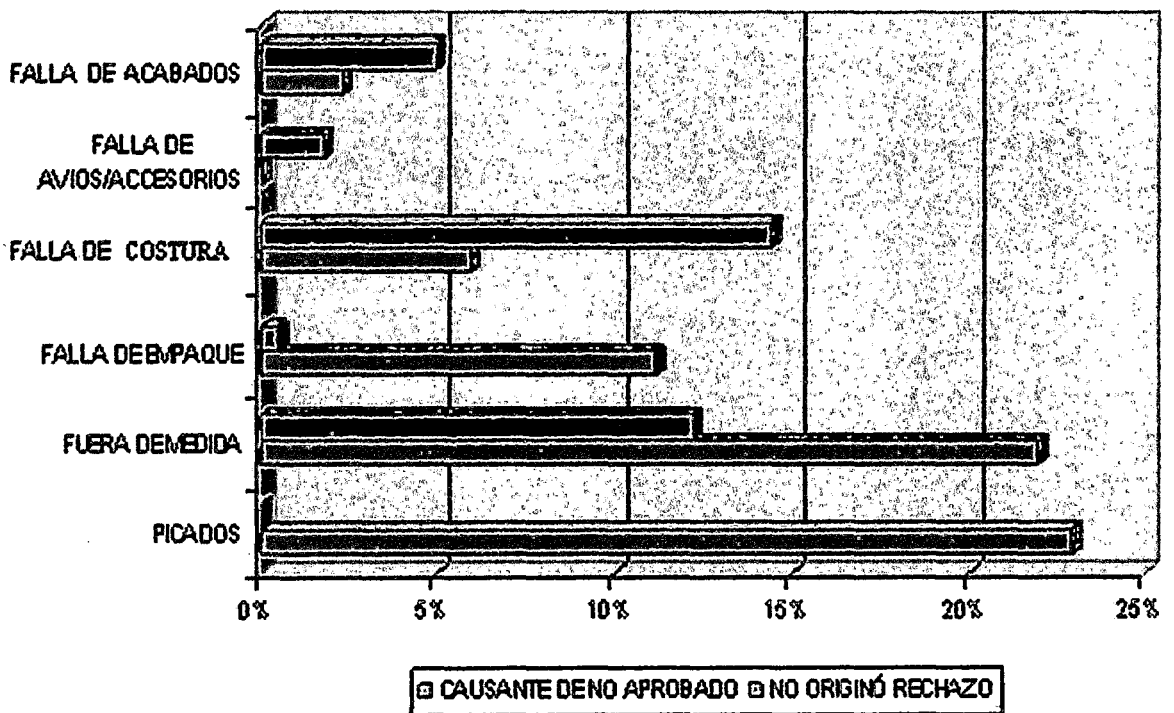
Analizando el problema se identifica que las causas de segundas y aumento de costos por reprocesos se debe a que no se cuenta con un sistema que gestión de los procesos de la empresa, ello conlleva a un aumento de costos, incumplimientos en las fechas de despachos, penalidades ocasionando pérdidas para la empresa.

**GRAFICO N° 2-1**  
**INDICE DE CALIDAD**



Fuente propia

**GRAFICO N° 2-2**  
**DEFECTOS CON MAYOR PRESENCIA EN LAS AUDITORIAS FINALES**



Fuente propia

**2.4 ETAPAS DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.**

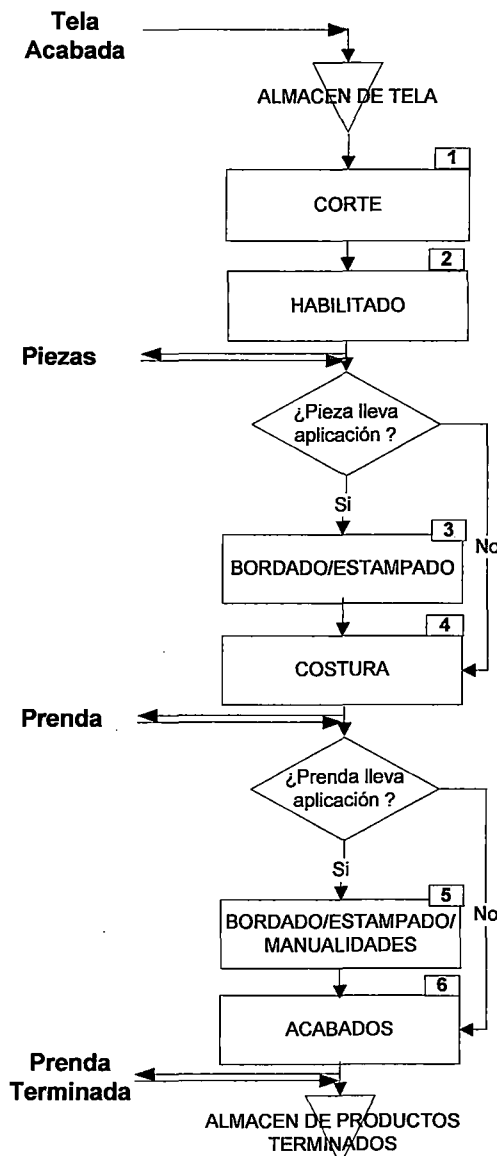
La empresa de Confecciones cuenta con áreas productivas y de apoyo.

**Productivas:** Corte (tendido, corte y habilitado), costura, acabados (vaporizado y lavado), doblado y empaque.

**De apoyo:** Comercial, desarrollo de producto, ingeniería, logística (compras y almacenes), planeamiento y control de producción, control de calidad, administración y finanzas, recursos humanos, sistemas, mantenimiento.

En el caso de que las prendas necesiten de una aplicación, de bordado y/o estampado y/o manualidades; serán enviadas a servicios externos.

**GRAFICO Nº 2-3  
SECUENCIA DE OPERACIONES**



## **CAPITULO III**

### **MARCO CONCEPTUAL**

#### **3.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SGC)**

Un sistema de calidad es un mecanismo de regulación de la gestión de las organizaciones relacionado con la calidad de los productos o servicios suministrados, la economía de los procesos y rentabilidad de las operaciones, la satisfacción de los clientes y de las demás partes interesadas y la mejora continua de las anteriores particularidades.

Lo que se busca es conseguir la calidad de productos o servicios mediante la calidad de los procesos. Es decir, si se obtiene un producto de calidad mediante la puesta en práctica de un proceso definido, la repetición invariable de ese proceso debe dar lugar a productos de calidad, entendiendo por productos de calidad aquéllos que satisfacen plenamente las expectativas del cliente.

Un sistema de calidad será, por tanto, un conjunto de procedimientos que definan la mejor forma de realizar los productos y que puedan ser verificados. Para ello se han establecido ciertos modelos o normas internacionales que regulan las condiciones mínimas que deben cumplir dichos procedimientos, lo cual no significa que dichas condiciones no puedan ser superadas por voluntad de la organización o por exigencias concretas de sus clientes.

#### **3.2 NORMA ISO 9000:2008**

La norma ISO 9000 contiene las directrices para seleccionar y utilizar las normas para el aseguramiento de la calidad, es decir, es la que permite seleccionar un modelo de aseguramiento de calidad.

Su función principal es la de buscar la estandarización de normas de productos y seguridad para las empresas u organizaciones a nivel internacional.

Las normas desarrolladas por ISO son voluntarias, comprendiendo que ISO es un organismo no gubernamental y no depende de ningún otro

organismo internacional, por lo tanto, no tiene autoridad para imponer sus normas a ningún país.

➤ **Familia de normas ISO 9000**

- ISO 9001: Contiene la especificación del modelo de gestión, los requisitos del modelo, los requisitos que han de cumplir los sistemas de la calidad a efectos de confianza interna, contractuales o de certificación.
- ISO 9000 : Son los fundamentos y el vocabulario empleado en la norma ISO 9001.
- ISO 9004 : Es una directriz para la mejora del desempeño del sistema de gestión de calidad.
- ISO 19011: Especifica los requisitos para la realización de las auditorías de un sistema de gestión ISO 9001, para el sistema de gestión de salud y seguridad ocupacional especificado en OHSAS 18001 y también para el sistema de gestión medioambiental especificado en ISO 14001.

De todo este conjunto de Normas, es ISO 9001 la que contiene el modelo de gestión, y la única certificable.

La Norma ISO 9001 ha sido elaborada por el Comité Técnico ISO/TC176 de ISO Organización Internacional para la Estandarización y especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad que pueden utilizarse para su aplicación interna por las organizaciones, para certificación o con fines contractuales.

➤ **Estructura de ISO 9001:2008**

La norma ISO 9001:2008 está estructurada en ocho capítulos, refiriéndose los cuatro primeros a declaraciones de principios, estructura y descripción de la empresa, requisitos generales, etc., es decir, son de carácter introductorio. Los capítulos cinco a ocho están orientados a procesos y en ellos se agrupan los requisitos para la implantación del sistema de calidad.

A la fecha, ha habido cambios en aspectos claves de la norma ISO 9001, al 15 de noviembre del 2008, estos cambios apuntan al objetivo implícito de la norma, lograr eficacia. El objetivo explícito es ayudar a gestionar la calidad, cumplir los requisitos.



Cada seis meses, se realiza la auditoria de las empresas registradas con el objeto de asegurarse el cumplimiento de las condiciones que impone la norma ISO 9001. De este modo, los clientes de las empresas registradas se libran de las molestias de ocuparse del control de calidad de sus proveedores y, a su vez, estos proveedores sólo deben someterse a una auditoria, en vez de a varias de los diferentes clientes. Los proveedores de todo el mundo deben ceñirse a las mismas normas.

### **3.3 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA)**

Un sistema de gestión ambiental es un mecanismo de regulación de la gestión de las organizaciones relacionada con el cumplimiento de la legislación vigente en cuanto a emisiones y vertidos; y el alcance de los objetivos ambientales de la organización.

Lo que se busca es conseguir la inocuidad de las emisiones y vertidos mediante la adecuación de las instalaciones y de las actividades conseguidas. La primera de ellas mediante un proyecto y un mantenimiento eficiente y la segunda mediante la definición de los procesos a realizar por las personas y la necesidad de que se conviertan en repetibles y mejorables.

Un sistema de gestión ambiental será un conjunto de procedimientos que definan la mejor forma de realizar las actividades que sean susceptibles de producir impactos ambientales. Para ello se han establecido ciertos modelos o normas internacionales que regulan las condiciones mínimas que deben cumplir dichos procedimientos, lo cual no significa que dichas condiciones no puedan ser superadas por voluntad de la organización o por exigencias concretas de sus clientes.

Existen varios modelos de gestión ambiental, pero el modelo más extendido es la Norma ISO 14001:2004.

### **3.4 NORMA ISO 14000:2004**

La Norma ISO 14000 es un conjunto de estándares internacionales que definen los requisitos necesarios para el desarrollo e implementación de un sistema de gestión que asegure la responsabilidad ambiental de la empresa previniendo la contaminación pero considerando las necesidades socioeconómicas de la compañía.

Esta norma no tiene categoría de ley, es decir, su adopción no es de carácter obligatorio en las empresas. Sin embargo, la no adopción de esta norma limita a las empresas a competir únicamente en el mercado nacional hasta el momento en que sea el propio gobierno el que obligue a la industria a la adopción de la misma. Internacionalmente, para competir es un requisito contar con un sistema de gestión ambiental regido por el ISO 14000.

En este sentido, podría considerarse casi imperativo para toda empresa que quiera hacerse de un lugar dentro de la competitividad mundial reconocer una variable ambiental dentro de todos sus métodos y procedimientos. De esta manera, una industria limpia permitirá tener mejor calidad de vida sin dañar el ecosistema que nos rodea.

➤ **Familia de Normas ISO 14 000**

**Sistema de Gestión Ambiental**

**14001:** Especificaciones y directrices para su uso.

**14004:** Directivas generales: principios, sistemas y técnicas de apoyo.

**Auditorías Ambientales**

**14010:** Principios generales.

**14011:** Procedimientos de Auditoría – Auditorías de SGA.

**14012:** Criterios para la Certificación de Auditorías.

**Evaluación de Desempeño Ambiental**

**14031:** Lineamientos.

**14003:** Ejemplos de Evaluación del Desempeño Ambiental.

**Análisis del Ciclo de Vida**

**14040:** Principios y Marco General.

**14041:** Definición del objetivo y ámbito y análisis del inventario.

**14042:** Evaluación del impacto del Ciclo de vida.

**14043:** Interpretación del ciclo de vida.

**14047:** Ejemplos de la aplicación de ISO 14042.

**14048:** Formato de documentación de datos del análisis.

**Etiquetas Ambientales**

**14020:** Principios generales.

**14021:** Tipo II.

**14024:** Tipo I.

**14025:** Tipo III.

**Términos y Definiciones**

**14050:** Vocabulario.

**3.5 SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (OHSMS)**

Un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional (OHSMS) o Sistema de Prevención de Riesgos Laborales es un mecanismo de regulación de la gestión de las organizaciones en los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de la legislación vigente en cuanto al estado de las instalaciones en relación con las causas de posibles riesgos.
- Eliminación total de riesgos laborales en las actividades de la organización.

Los OHSMS están basados en dos principios fundamentales:

1. Programar previamente las situaciones y las actividades.
2. Controlar el cumplimiento de la programación.

Lo que se busca es conseguir la protección total de la salud y la vida de los empleados y del resto del personal interesado mediante la adecuación de las instalaciones, a través de un proyecto y un mantenimiento eficientes; y de las actividades, a través de la definición de los procesos a realizar por las personas y la necesidad de que se conviertan en repetibles y mejorables.

Un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional (OHSMS) será, por tanto, un conjunto de procedimientos que definan la mejor forma de realizar las actividades que sean susceptibles de producir accidentes o enfermedades profesionales. Para ello se han establecido ciertos modelos o normas internacionales que regulan las condiciones mínimas que deben cumplir dichos procedimientos, lo cual no significa que dichas condiciones no puedan ser superadas por voluntad de la organización o por exigencias concretas de sus clientes.

Existen varios modelos de gestión medioambiental entre los que podemos citar la norma británica OHSAS 18000.

### **3.6 NORMA OHSAS 18000:2007**

La preocupación de las organizaciones por la implementación de sistemas para la gestión de la seguridad y la salud en el trabajo eficaces aumenta día a día. Toda práctica laboral, comporta determinados riesgos, de mayor o menor nivel, y todas las partes implicadas tienen el deber de lograr que ésta se realice sin perjuicio de la seguridad y la salud del trabajador.

Es por esta razón que la preocupación en torno a la seguridad y la salud laboral afecta a todas las organizaciones, independientemente de su tamaño y sector al que pertenecen. En este sentido, por fin se están decidiendo a tomar medidas importantes, tanto para fomentar la seguridad en sus estructuras organizativas e instalaciones, como para cumplir con las obligaciones legales aplicables en estas materias. Por tanto, en la actualidad, la prevención de riesgos laborales se ha convertido en un factor más a tener en cuenta en la gestión diaria de las empresas.

La Norma OHSAS 18000 (Occupational Health and Safety Assessment Series) establece un modelo para la Gestión de la Prevención de los Riesgos Laborales. Fue publicada en 1999 por el BSI (British Standards Institute).

El fin de esta norma consiste en proporcionar a las organizaciones un Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud Ocupacional (OHSMS), que permita identificar y evaluar riesgos laborales desde el punto de vista de requisitos legales y definir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, la planificación de las actividades, los procesos, procedimientos, recursos necesarios, registros, etc, que permitan desarrollar una Política de Seguridad y Salud Ocupacional.

Al igual que Norma ISO 9000 e ISO 14000, la Norma OHSAS 18000 también está basada en la mejora continua y utiliza el ciclo Planificar – Hacer –Comprobar - Ajustar (PDCA) para su implementación. En este sentido, se hace compatible con la Gestión de la Calidad y la Gestión Ambiental.

La Norma OHSAS 18001 no es de carácter legal. Sin embargo, la adopción de la misma está íntimamente relacionada con la responsabilidad social y deber moral de las organizaciones velando por el bienestar de sus trabajadores.

➤ **Familia de Normas OHSAS 18000**

**OHSAS 18001:** Especificaciones para los Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional (OHSMS).

**OHSAS 18002:** Guía para los Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional (OHSMS).

**OHSAS 18003:** Criterios de Auditoría para los Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional (OHSMS).

### 3.7 SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

La integración de las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007, tienen las siguientes coincidencias:

- En estos Sistemas de Gestión, existe un compromiso y liderazgo por parte de la dirección. Solamente si la dirección de la organización está comprometida se logrará el éxito.
- Están inmersos en un proceso de innovación y mejora continua (PDCA).
- Se basan fundamentalmente en la acción preventiva y no en la correctiva.
- Han de aplicarse en todas las fases del ciclo de vida de los productos y en todas las etapas de los procesos productivos.
- Deben ser medibles. Sólo serán eficaces, si son capaces de medir y evaluar la situación en la que estamos y a dónde vamos. En los tres sistemas, las técnicas de evaluación son similares e idénticas.
- Los tres sistemas implican el compromiso y participación de todas las personas que trabajan en la organización. Realmente sería difícil obtener éxitos sin la participación de todo el personal en materia de calidad, ambiente o seguridad, pues son procesos continuos e integrados en toda la estructura de la organización.
- La formación es la clave principal de todos aquellos Sistemas de Gestión que se desarrollen en las organizaciones.

## **CAPITULO IV**

### **ESTUDIO DE MERCADO**

#### **4.1 SITUACIÓN DEL SECTOR TEXTIL Y CONFECCIONES**

La industria textil y de confecciones se está recuperando de la crisis financiera internacional, los principales exportadores peruanos están trabajando en la innovación de sus productos y mercados de destino; ya que nuestro principal mercado EE.UU., está en un proceso de desaceleración económica. Hay que considerar que nuestra presencia es ínfima en el mercado mundial y que nuestros productos son de alta calidad, pero la alta calidad de la materia prima no es suficiente como para ser competitivos en el mercado mundial.

Las iniciativas de agregar valor a través de la inclusión del diseño y las marcas propias han tenido resultados positivos en ciertas economías. Las mezclas de fibras (alpaca-algodón) tienen oportunidades en Europa. Prendas de características superiores son solicitadas en muchos países, lo que permite diferenciar nuestra industria e incrementar nuestros precios de venta. La gestión de calidad, responsabilidad social y manejo ambiental, son aspectos fundamentales en toda empresa, para hacer la diferenciación. La disminución de costos y la gestión de la calidad deben ser incluidas, ya que lo más importante es la constante innovación y la mejora continua de sus productos, procesos y servicios. Sin embargo, para que este emprendimiento sea factible, demanda al gobierno para que desarrolle una política de Estado destinada a la lucha frontal contra la corrupción, la competencia desleal y la informalidad; trabas que le restan competitividad al sector textil y de confecciones.

#### **4.2 COMPORTAMIENTO DEL PBI EN EL SECTOR TEXTIL**

El Producto Bruto Interno a precios constantes de 1994, al cuarto trimestre mostró un crecimiento de 8,8% (Ver cuadro N° 4-1) en relación a similar periodo del año anterior. Analizando los resultados del PBI por grandes actividades económicas, al cuarto trimestre de 2010, destaca la actividad construcción con un crecimiento de 15,5% (Ver cuadro N° 4-2) impulsada

por el dinamismo de la inversión pública y privada en especial por las obras de infraestructura y la ejecución de proyectos destinados al sector inmobiliario. Otra actividad económica que mostró un crecimiento en el cuarto trimestre del 2010 fue Manufactura con 13,0% (Ver cuadro N° 4-2). En el año 2010, la actividad Manufacturera registró un crecimiento en su Valor Agregado Bruto de 13,6% (Ver cuadro N° 4-2). Este resultado es sustentado por la expansión de las principales industrias, en la que destaca la Industria Textil y de Cuero que mostró crecimiento en sus niveles de Valor Agregado Bruto de 36,5%, (Ver cuadro N° 4-3).

#### CUADRO N° 4-1

##### OFERTA Y DEMANDA GLOBAL TRIMESTRAL Y ANUAL

(Variación porcentual del índice de Volumen Físico respecto al mismo periodo del año anterior / Año base 1994=100)

OFERTA Y DEMANDA GLOBAL	2009/2008 (E/)					2010/2009 (E/)				
	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	Año	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	Año
<u>OFERTA GLOBAL</u>	-0.3	-5.5	-5.0	0.8	-2.5	8.1	12.9	14.6	12.4	12.0
<b>Producto Bruto Interno</b>	<b>1.9</b>	<b>-1.2</b>	<b>-0.6</b>	<b>3.4</b>	<b>0.9</b>	<b>6.1</b>	<b>10.0</b>	<b>9.6</b>	<b>9.2</b>	<b>8.8</b>
Importaciones	-9.9	-23.5	-21.7	-9.1	-16.2	17.5	28.5	39.0	26.7	28.0
<u>DEMANDA GLOBAL</u>	-0.3	-5.5	-5.0	0.8	-2.5	8.1	12.9	14.6	12.4	12.0
Demanda Interna	0.9	-5.6	-4.8	0.7	-2.3	8.3	14.3	16.2	14.1	13.3
Consumo Final Privado	4.1	1.6	1.0	2.8	2.4	5.8	6.2	6.7	6.4	6.3
Consumo de Gobierno	15.2	13.7	14.3	21.5	16.5	14.1	6.1	4.8	7.0	7.9
Formación Bruta de Capital	-12.0	-24.8	-23.1	-10.8	-18.1	13.9	39.5	49.4	37.3	35.5
Formación Bruta de Capital Fijo	4.4	-16.1	-14.0	-4.6	-8.1	15.7	27.5	32.0	27.8	25.9
Exportaciones	-6.6	-5.0	-5.9	1.4	-3.9	6.9	4.4	7,0	3.5	5.4

CUADRO Nº 4-2

PRODUCTO BRUTO INTERNO TRIMESTRAL Y ANUAL

(Variación porcentual Interanual del Índice de Volumen Físico / Año base 1994=100)

ACTIVIDADES	2009/2008 (P/)					2010/2009 (E/)				
	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	Año	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	Año
<u>ECONOMIA TOTAL (PBI)</u>	1.9	-1.2	-0.6	3.4	0.9	6.1	10.0	9.6	9.2	8.8
Agricultura, caza y sicultura	4.4	1.1	2.3	1.9	2.3	3.8	4.4	2.4	6.6	4.3
Pesca	-14.0	1.8	-5.9	-14.5	-7.9	-8.6	-9.9	-27.5	-25.3	-16.4
Minería e Hidrocarburos	3.4	0.3	0.1	-1.2	0.6	1.1	1.7	-2.3	-1.0	-0.1
<b>Manufactura</b>	<b>-4.2</b>	<b>-11.6</b>	<b>-10.3</b>	<b>-2.4</b>	<b>-7.2</b>	<b>7.5</b>	<b>16.8</b>	<b>17.4</b>	<b>13.0</b>	<b>13.6</b>
Electricidad y agua	1.2	0.3	-0.3	3.4	1.2	6.5	8.7	8.5	7.3	7.7
Construcción	5.2	-1.0	4.9	14.8	6.1	16.8	21.5	16.6	15.5	17.4
Comercio	0.4	-2.1	-1.8	2.2	-0.3	8.1	11.0	9.6	9.9	9.7
Otros servicios	4.4	3.5	3.2	5.9	4.3	4.6	8.0	8.0	8.2	7.2
<u>TOTAL INDUSTRIAS (VAB)</u>	2.0	-0.8	-0.2	3.5	1.1	6.1	9.8	9.1	8.9	8.5
DM-Otros Impuestos a los Productos	0.7	-4.8	-4.0	1.9	-1.5	6.3	11.6	14.8	11.2	11.0

Fuente: INEI-Dirección de Cuentas Nacionales



**CUADRO N° 4-3**

**VALOR AGREGADO BRUTO TRIMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES DE MANUFACTURA**

(Variación porcentual del índice de Volumen Físico respecto al mismo periodo del año anterior / Año base 1994=100)

ACTIVIDAD	2009/2008 (P/)					2010/2009 (E/)				
	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	Año	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	Año
<b>MANUFACTURA</b>	<b>-4.2</b>	<b>-11.6</b>	<b>-10.3</b>	<b>-2.4</b>	<b>-7.2</b>	<b>7.5</b>	<b>16.8</b>	<b>17.4</b>	<b>13.0</b>	<b>13.6</b>
Industria alimenticia	-0.3	1.0	-0.7	-1.6	-0.4	1.4	4.1	5.6	2.8	3.5
<b>Industria textil y de cuero</b>	<b>-23.5</b>	<b>-36.9</b>	<b>-25.9</b>	<b>-9.5</b>	<b>-24.7</b>	<b>19.9</b>	<b>51.1</b>	<b>42.1</b>	<b>34.4</b>	<b>36.5</b>
Industria de muebles de madera y metal	-20.8	-25.5	-6.7	10.6	-11.5	25.1	23.0	5.1	1.9	12.8
Industria del papel, edición e impresión	12.0	-16.3	-17.5	-10.7	-8.9	1.8	19.7	30.2	21.9	17.9
Industria química	2.2	-6.3	-0.3	3.8	-0.2	11.3	19.0	13.1	6.4	12.2
Fabricación de productos minerales no metálicos	-1.7	2.2	-7.5	3.8	-0.9	17.0	16.8	29.4	19.3	20.7
Industria metálicas básicas	-19.4	-24.3	-28.0	-13.1	-21.6	-8.7	-4.1	-1.7	10.6	-1.4
Fabricación de productos metálicos	-6.2	-22.5	-20.3	-2.1	-13.2	15.7	49.7	34.0	26.7	31.0
Productos manufacturados diversos	12.1	-15.7	-2.5	-4.3	-2.9	-7.8	0.3	-1.8	10.3	0.0

Fuente: Ministerio de la Producción-Viceministerio de Industrias

### 4.3 ANÁLISIS DE LA OFERTA Y DEMANDA DE PRENDAS DE CONFECCIONES DE TEJIDO DE PUNTO

#### 4.3.1 Oferta

El año pasado las exportaciones de prendas de vestir de prendas de vestir ascendieron a miles de US\$ 1 146 337.00 (Ver cuadro N° 4-4); reflejándose fuertemente en un grupo de empresas, siendo las más resaltantes Devanlay Perú S.A.C. y Topy Top S.A. En comparación a igual periodo del año 2009, la variación de las exportaciones de prendas de vestir han decrecido en un -2,11 % (Ver cuadro N° 4-4).

**CUADRO N° 4-4**  
**RÁNKING DE EXPORTACIONES DE PRENDAS DE VESTIR**  
**(MILES DE US\$ FOB)**  
**ENERO - DICIEMBRE / 2009 - 2010**

N°	EXPORTADOR	FOB (MILES US\$) ENERO- DICIEMBRE 2009	FOB (MILES US\$) ENERO- DICIEMBRE 2010	VARIACIÓN (%) 2010 / 2009
1	DEVANLAY PERÚ S.A.C.	90 393,00	74 076,00	-18,05
2	TOPY TOP S A	85 900,00	88 055,00	2,51
3	CONFECCIONES TEXTIMAX S A	74 091,00	66 579,00	-10,14
4	TEXTIL SAN CRISTOBAL S.A.	45 866,00	34 057,00	-25,75
5	INDUSTRIAS NETTALCO S.A.	40 845,00	30 835,00	-24,51
6	HILANDERIA DE ALGODON PERUANO S.A.	36 659,00	30 389,00	-17,10
7	COTTON KNIT S.A.C.	34 979,00	36 765,00	5,11
8	TEXTIL DEL VALLE S.A.	30 863,00	23 511,00	-23,82
9	INDUSTRIA TEXTIL DEL PACIFICO S.A.	30 805,00	25 007,00	-18,82
10	PERU FASHIONS S.A.C.	28 961,00	31 101,00	7,39
<b>Sub Total 10 primeros exportadores</b>		<b>499 362,00</b>	<b>440 375,00</b>	<b>-11,81</b>
<b>Sub Total del resto de exportadores</b>		<b>671 660,00</b>	<b>705 962,00</b>	<b>5,11</b>
<b>Total</b>		<b>1 171 022,00</b>	<b>1 146 337,00</b>	<b>-2,11</b>

Fuente: ADEX

### 4.3.2 Demanda

A lo largo de todo el año 2010, se ha mantenido una leve, pero sostenida mejora en las exportaciones de prendas de vestir. Con un 91.3% de participación de las prendas de tejido de punto, que sigue encabezando el total. Sin embargo, hubo un fuerte incremento de prendas de tejido plano, con respecto al año 2009 (Ver cuadro N° 4-5).

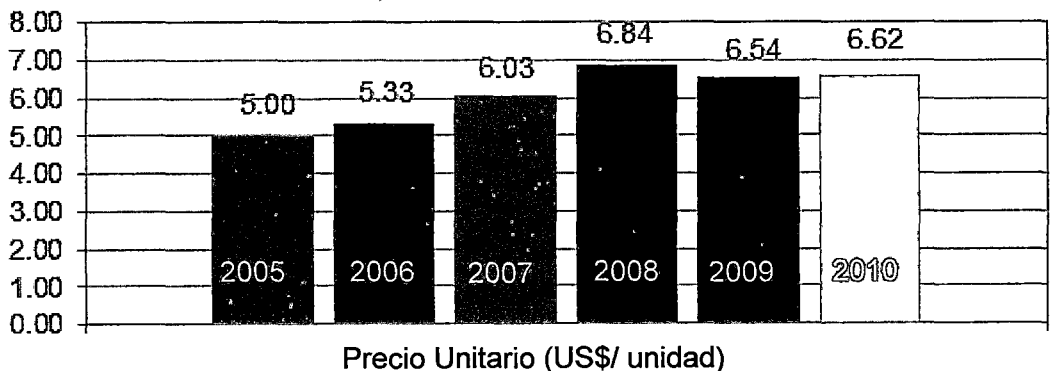
**CUADRO N° 4-5**  
**EXPORTACIONES DE PRENDAS DE VESTIR POR TIPO DE TEJIDO**  
**(MILES DE US\$ FOB)**

PRENDAS DE VESTIR EN GENERAL	VALOR FOB (US\$)			
	2010	2009	Variación (%) 2010 / 2009	Participación (%) 2009 / 2008
Prendas de vestir de tejido de punto	1 070,11	1 054,10	1,52	91,38
Prendas de vestir de tejido plano	100,91	92,24	9,40	8,62
<b>Total</b>	<b>1 171,02</b>	<b>1 146,34</b>	<b>10,92</b>	<b>100,00</b>

Fuente: ADEX

Respecto a los precios unitarios mantienen una leve tendencia positiva, pese a que durante la mayor parte del año, los precios se establecieron por debajo del valor 2009. Aun no se llega a los niveles del 2008, sin embargo, esta recuperación ha sido de suma importancia para el sector (Ver grafico N° 4-1).

**GRAFICO N° 4-1**  
**PRECIOS UNITARIOS PROMEDIOS DE LAS EXPORTACIONES DE**  
**PRENDAS DE VESTIR**  
**(MILES DE US\$ FOB / PERIODO ENERO-DICIEMBRE 2005-2010)**

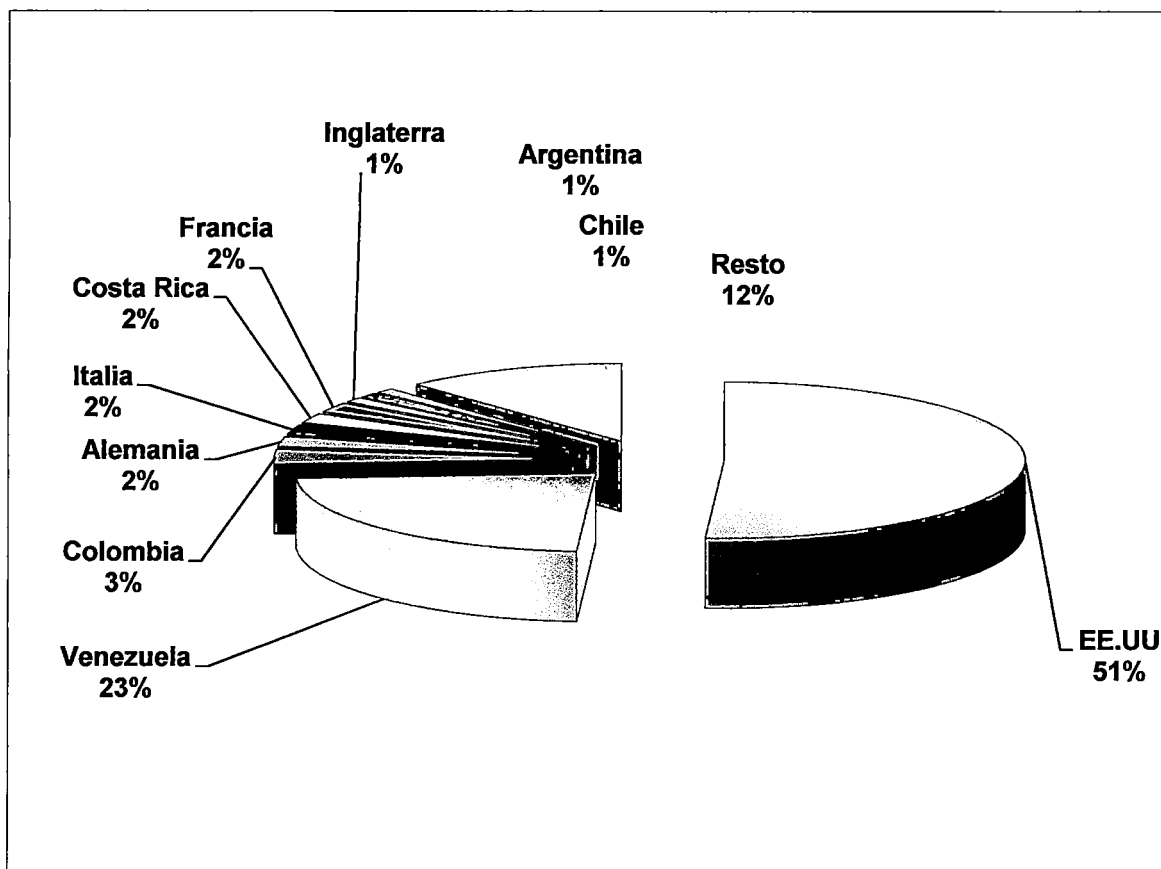


Fuente: ADEX

Durante el año 2010, las exportaciones de los productos más representativos pertenecientes al sector Textil & Confecciones, tuvieron como destino a países como: Estados Unidos, Venezuela, Colombia, Alemania e Italia. Estados Unidos es el país con mayor demanda de textiles y confecciones, seguido por Venezuela; siendo estos dos países son los más representativos del sector textiles y confecciones.

#### GRAFICO N° 4-2

#### PORCENTAJE DE DISTRIBUCIÓN DE EXPORTACIONES DEL SECTOR TEXTIL – CONFECCIONES / PERIODO ENERO–DICIEMBRE 2009



Fuente: Aduanas SUNAT

## CAPITULO V

### ESTUDIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El programa de implementación del sistema de gestión de calidad, consta de las siguientes etapas, que se son la base de la implementación, las mismas que serán desarrolladas en este capítulo:

1. **Diagnóstico inicial.-** El propósito del diagnóstico es conocer la situación actual de la empresa con el fin de evaluar las fortalezas y debilidades en materia de gestión de calidad y a partir de ese resultado elaborar el plan de trabajo detallado y específicamente orientado a las necesidades de la organización, lo que permitirá adecuar el sistema existente al cumplimiento de las normas y la mejora continua de su desempeño de Calidad.
2. **Inducción a la alta gerencia.-** En esta etapa la alta dirección definirá su compromiso y participación con la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad, identificando la política y objetivos de la organización; asegurando la disponibilidad de los recursos.
3. **Capacitación.-** Las actividades de capacitación, tienen por objetivo potenciar las competencias y otorgar los fundamentos teóricos; que el personal de la organización requiere para que esté en la capacidad de desarrollar e implementar el Sistema de Gestión De Calidad y posteriormente mantenerlo y mejorarlo en forma independiente.
4. **Diseño, desarrollo e implementación.-**
  - Identificar los procesos que tienen impacto en la calidad de sus productos, y definir la manera de planificar,

ejecutar, controlar y mejorar continuamente dichos procesos.

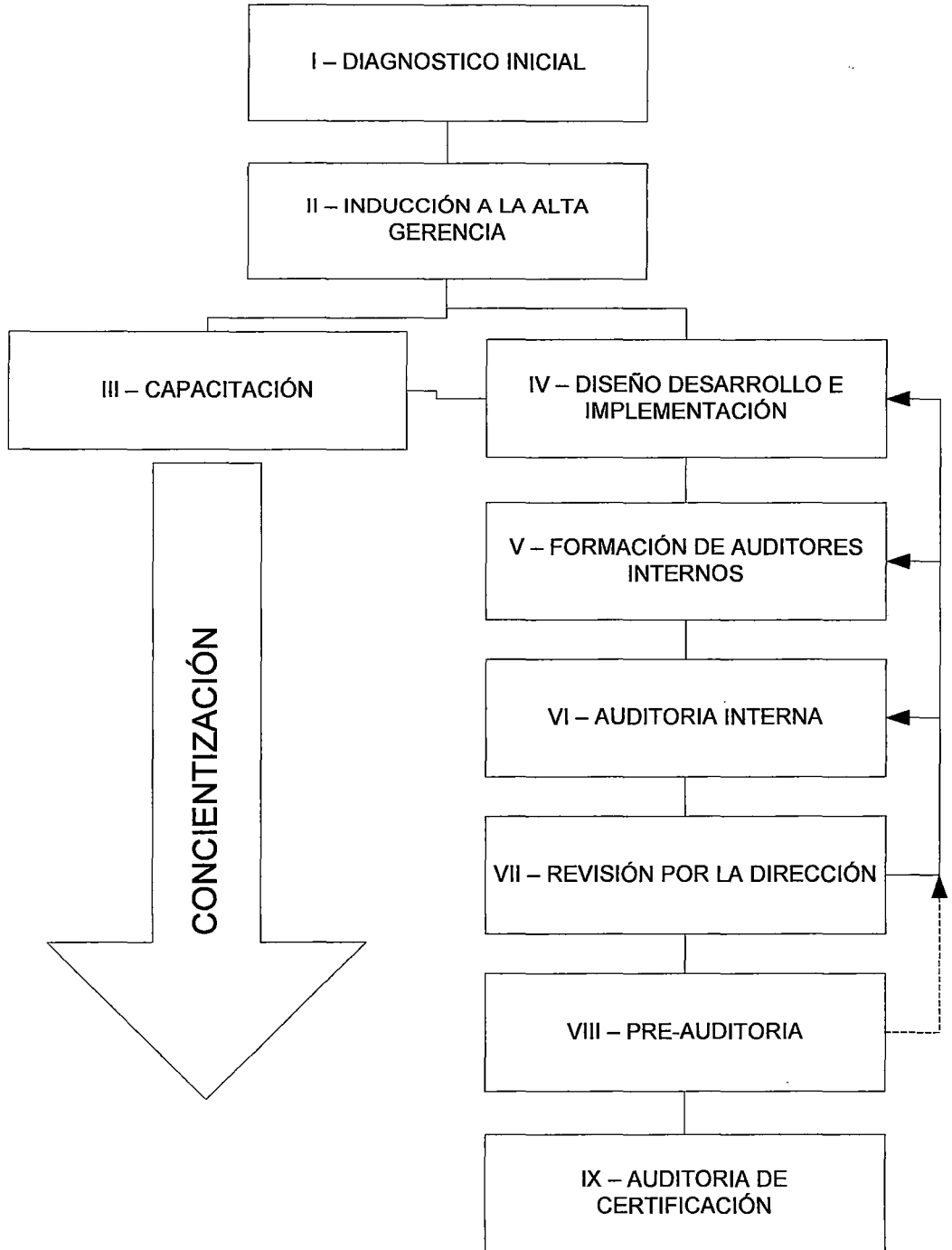
- Orientar las actividades de la empresa hacia la prevención de no conformidades.
- Establecer indicadores de gestión que le permitan monitorear adecuadamente los procesos y establecer acciones para la mejora continua.

5. **Formación de auditores internos.-** Como parte del programa de implementación del Sistema de Gestión de Calidad, se requiere la formación de auditores internos; que consiste en el entrenamiento de los colaboradores de la organización para realizar las auditorias y verificar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.
6. **Auditoría interna.-** Las normas ISO 9001 establecen a la Auditoria como medio para determinar si el Sistema de Gestión es concordante con los planes propuestos y los requisitos de estas normas, así como para determinar si el Sistema de Gestión es conforme con sus requisitos, se ha implementado íntegramente y se mantiene de manera eficaz.
7. **Revisión por la dirección.-** La alta Dirección se compromete a revisar el Sistema de Gestión de Calidad anualmente, para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua.
8. **Pre-auditoría.-** la Pre-auditoria tiene por objetivo dejar a la organización en condiciones adecuadas para recibir la Auditoria de Certificación, basado en la Norma ISO 9001:2008.
9. **Auditoría de Certificación.-** Es la etapa donde el ORGANISMO CERTIFICADOR realiza las Auditorías de Pre-Certificación y Certificación.

Las Diferentes etapas descritas, se muestran en el grafico N° 5-1.

**GRÁFICO Nº 5-1**

**ETAPAS EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD EN LA EMPRESA DE CONFECCIONES.**



Fuente:

Sistemas Integrados de Gestión - Q.A.S.

Ing. Antonio del Carpio

## **5.1 DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ACTUAL**

Muestra la situación actual de la empresa con respecto a los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Norma ISO: 9001:2008.

### **5.1.1 Metodología del Diagnóstico**

La metodología empleada se basó en entrevistas a distintos niveles jerárquicos de la organización con el objeto de obtener mediante un muestreo:

- Información sobre cómo se están realizando las actividades de la organización.
- Conocimiento sobre el sistema interno de información y la existencia de sus documentos y registros.

Estudiar los datos obtenidos con relación a la Norma ISO 9001:2008 a fin de presentar conclusiones respecto al cumplimiento de sus requisitos.

### **5.1.2 Aspectos Identificados en el Diagnóstico**

Son descritos por capítulos de la Norma ISO 9001:2008. (Ver anexo 01).

### **5.1.3 Resultados del diagnóstico**

Se considera viable la implementación del Sistema siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Exista pleno compromiso por parte de la alta dirección y todo el personal que interviene en el diseño e implementación del SGC.
- Se sigan las recomendaciones que se encuentran en este diagnóstico.
- Se recomienda llevar a cabo sesiones de sensibilización del personal, relacionados a los objetivos que persigue la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, tal como lo entiende la Norma ISO 9001:2008; así como también sobre los Principios de Gestión que ayude a entender el espíritu de los requisitos solicitados por la norma.
- Capacitar al personal sobre el “Enfoque por procesos” de tal manera que cada miembro de la organización pueda identificar al proceso al que pertenece, quienes son los clientes a los que tienen que satisfacer, quienes son los proveedores a los que tiene



que especificar sus requerimientos y sobre todo que sea consciente de que satisfaciendo al “cliente interno” está colaborando en la satisfacción del “cliente externo”.

- Establecer indicadores de desempeño en los diferentes procesos de tal manera que los dueños o líderes de los procesos puedan evaluar periódicamente su desempeño y con la participación de sus colaboradores, iniciar las actividades de mejora continua cuando los resultados no sean favorables.
- Establecer los mecanismos para la determinación, procesamiento y análisis de los datos claves del SGC tales como: conformidad del producto, tendencias de los procesos, retroalimentación del cliente y comportamiento de proveedores.

## **5.2 PROPUESTA DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2008**

El alcance propuesto para el sistema de gestión de la calidad, es para los siguientes procesos: Comercial, desarrollo de producto y producción (corte, costura, acabados, doblado y empaque).

La exclusión con respecto a la norma ISO 9001:2008 será el requisito 7.5.2: Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio, ya que no aplica a nuestra empresa.

Para el desarrollo del proyecto se debe realizar lo siguiente:

- Contratar a un Ingeniero con conocimientos y experiencia en implementación de sistemas de gestión integrada, el cual deberá diseñar y coordinar las acciones necesarias para ejecutar la implementación del SGC. El puesto asignado será de coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Nombrar al gerente general como representante de la dirección, responsable del SGC.
- Establecer un comité de calidad, que será integrado por las jefaturas de las áreas involucradas en el alcance del sistema de gestión de calidad.

El cronograma mensual ha sido desarrollado en base a los resultados del diagnóstico inicial, siendo el objetivo principal guiar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y en lo posible cumplir con los tiempos estimados. (Ver cuadro N° 5-1).

**CUADRO N° 5-1  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ETAPA / MES	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6				MES 7				MES 8	
	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2
1. Diagnóstico	■	■	■	■																										
2. Inducción a la alta Gerencia	■																													
3. Capacitación	1A	1B			2			3					4A	4B							5	6								
4. Diseño, desarrollo e Implementación		■	■	■	■	■	■	■																						
Módulo II: Implantación y ejecución									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■										
Módulo III: Medición, Análisis y Mejora													■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5. Formación de auditores internos																					■	■	■	■						
6. Auditoría Interna																					■	■	■	■						
7. Revisión por la dirección																					■	■	■	■						
8. Pre-auditoría																								■						
9. Auditoría de certificación																													■	

Fuente propia

## **5.2.1 INDUCCIÓN A LA ALTA GERENCIA**

Se llevará a cabo reuniones de trabajo entre la alta dirección y el coordinador del sistema de Gestión de la Calidad, definiendo el compromiso y participación de la alta dirección.

### **5.2.1.1 Compromiso y participación**

La alta dirección de la empresa de confecciones, debe mostrar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, así como de la mejora continua de su eficacia; para ello deberá realizar lo siguiente:

- a) Comunicar a la organización la importancia de satisfacer las necesidades de los clientes, así como los requisitos reglamentarios y legales para la fabricación del producto.
- b) Establecer la política de la calidad.
- c) Asegurar que se establezcan los objetivos de la calidad.
- d) Asegurar la disponibilidad de recursos y
- e) Llevar a cabo las revisiones por la dirección.

### **5.2.1.2 Capacitación**

Se debe desarrollar un programa de capacitación (Ver anexo 36), para la alta dirección el cual incluya:

- a) Conocimiento sobre la norma ISO 9001: 2008.
- b) Procedimientos relacionados con sus funciones.

### **5.2.1.3 Política y objetivos de calidad**

La política de calidad será determinada por la alta dirección, teniendo en cuenta los siguientes términos:

- Interpretación de las necesidades y requerimientos de los clientes.
- El crecimiento y la calificación del personal.
- El desarrollo de la competitividad en los procesos a través de un eficiente desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y mejora continua.

Para el proyecto, la política de calidad será expresada en los siguientes términos:

“Somos una empresa de confección dedicada a la exportación de prendas de vestir; cuyo compromiso es satisfacer los requisitos y expectativas de nuestros clientes, esto se logra gracias a un personal altamente calificado, al uso de materia prima y accesorios selectos, con maquinaria de tecnología de punta. Asegurando la mejora continua de nuestros procesos, servicios y productos.”

Los objetivos del SGC serán definidos por la gerencia general para las diferentes áreas de la compañía, así como objetivos específicos establecidos por cada una de ellas. Cada objetivo contará con uno o más indicadores que permitan hacer la medición y seguimiento del estado de cumplimiento de los mismos, siendo coherentes con la política de la calidad. Los objetivos de calidad deben ser difundidos y conocidos en los niveles apropiados de la organización.

Para el proyecto, se han definido los siguientes objetivos:

#### **Objetivos Generales**

- Satisfacer las necesidades de nuestros clientes.
- Mejorar continuamente nuestros procesos, servicios y productos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Capacitar y evaluar al personal.
- Contar con equipos de alta tecnología.
- Utilizar materia prima y accesorios de alta calidad.

#### **Objetivos específicos**

- Cumplir con las especificaciones técnicas del cliente.
- Cumplir con las cantidades solicitadas por el cliente.
- Cumplir con los tiempos establecidos por el cliente.
- Incrementar las ventas.
- Disminuir o mantener el número de No Conformidades.
- Mejorar continuamente nuestros procesos.
- Incrementar el número de muestras aprobadas.
- Incrementar el número de cotizaciones convertidas en pedidos.

**CUADRO Nº 5-2**  
**OBJETIVOS VS POLÍTICA**

<b>Política de Calidad</b>	<b>Objetivos Generales</b>	<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Proceso</b>	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Frecuencia</b>
Somos una empresa de confecciones dedicada a la exportación de prendas de vestir; cuyo compromiso es satisfacer los requisitos y expectativas de nuestros clientes	Satisfacer las necesidades de nuestros clientes	Cumplir con las Especificaciones Técnicas del cliente	Todos los procesos	Numero de reclamos por cliente	2 Reclamos	Semestral
			Comercial	% De satisfacción del cliente (Encuestas)	mínimo 80% de clientes satisfechos	Semestral
		Cumplir con las cantidades solicitadas por el cliente	Comercial y Producción	% De cumplimiento de las prendas entregadas Vs las cantidades solicitadas	100%+/- 5%	Mensual
		Cumplir con los tiempos establecidos por el cliente	Todos los procesos	Relación entre el tiempo de producción y el tiempo establecido por pedido	Menor a 1	Cada cierre de pedido
		Incrementar las ventas	Comercial	% Variación de ventas por cliente	Mayor que cero	Trimestral
esto se logra gracias a un personal altamente calificado	Capacitar y evaluar al personal	-----	Recursos Humanos	Cumplimiento del plan de capacitación	90%	Anual
				Resultados de evaluación del personal	%Aprobado > 80%	Anual
al uso de materia prima y accesorios selectos	Utilizar Materia prima y accesorios de alta calidad	-----	Control de calidad	Índice de rechazos de materia prima y accesorios	Menor que 2%	Cada cierre de pedido
con maquinaria de tecnología de punta.	Contar con equipos de alta tecnología	-----	Mantenimiento	Índice de mantenimiento correctivo	Menor o igual al 20% de los mantenimientos efectuados	Mensual

Política de Calidad	Objetivos Generales	Objetivos Específicos	Proceso	Indicador	Meta	Frecuencia
Asegurando la mejora continua de nuestros procesos, servicios y productos.	Mejorar continuamente nuestros procesos, servicios y productos.	Disminuir o mantener el número de no conformidades	Todos los procesos	Numero de no conformidades generadas por proceso	Máximo 10	Semestral
		Mejorar continuamente nuestros procesos	Producción	% De cumplimiento de las prendas entregadas Vs. las cantidades solicitadas	100% +/- 5%	Mensual
				% Prendas de primeras Vs. producción total	Mayor que 80 %	Cada cierre de pedido
				% De cumplimiento del programa de producción	Mayor que 75 %	Mensual
				% Auditorias de control de calidad aprobadas	Mayor que 80 %	Mensual
				% Personal polivalente en costura	Mayor que 70 %	Por proceso
				Eficiencia de producción	Mayor que 80%	Por proceso
		Incrementar el número de muestras aprobadas	Desarrollo de Producto	% De desarrollos aprobados por el cliente.	Mayor que 80%	Semestral
Incrementar el número de cotizaciones convertidas en pedidos	Comercial	% Cotizaciones aprobadas por el cliente	Mayor que 80%	Semestral		

Fuente propia

#### **5.2.1.4 Organización**

En la empresa de confecciones la alta dirección estará conformada por la dirección ejecutiva y gerente general. Para el desarrollo de las actividades del Proyecto se nombrará al gerente general, como representante de la dirección (RED).

La organización de la empresa de confecciones es responsable de ser eficaz con el SGC y brindar productos y servicios que cumplan con los requerimientos de los clientes, para ello se establecerá un Comité de Calidad, integrado por:

- Representante de la Dirección (RED).
- Coordinador del SGC.
- Gerente Comercial.
- Gerente de Administración y Finanzas.
- Gerente de Operaciones.
- Gerente de Recursos Humanos.
- Jefe de logística.
- Jefe de Control de Calidad.

Es responsabilidad de cada gerencia velar por el normal desarrollo del SGC en su área y proponer los planes de mejora para su implementación.

#### **5.2.1.5 Gestión de recursos**

##### **Suministro de recursos**

La empresa de confecciones elaborará anualmente su presupuesto, en el que considera los recursos requeridos para la ejecución de los servicios que brinda, así como la partida referente a los recursos para administrar el SGC, incluyendo lo necesario para ejecutar las auditorias, acciones preventivas y correctivas, mejoras de calidad, entre otros.

Dicho presupuesto será elaborado por las diferentes gerencias de la empresa y aprobado por la gerencia general, quien lo evalúa periódicamente para verificar su cumplimiento y/o realizar los ajustes presupuestarios necesarios.

#### **Recursos humanos**

La administración de las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y entrenamiento del personal es de responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos.

#### **Infraestructura**

La empresa de Confecciones cuenta con la infraestructura necesaria para brindar los servicios y lograr de esta manera la calidad ofrecida, para ello en cada una de las áreas de trabajo cuenta con:

- a) Espacio de trabajo y medios asociados (producción, laboratorio y oficinas).
- b) Equipamiento y herramientas.
- c) Servicios de apoyo (Logística y servicio de terceros).

### **5.2.2. CAPACITACIÓN**

#### **5.2.2.1 Sensibilización**

En una primera etapa se brindará charlas de sensibilización a todo el personal, agrupados por niveles. Con ello se lograra la motivación y participación por parte de todo el personal en el transcurso de la Implementación. Posteriormente el SGC permite realizar auditorías y monitoreos que aseguran el mejoramiento continuo en el proceso de implementación.

#### **5.2.2.2 Capacitación y competencia**

La capacitación será impartida a toda la organización y en todos los niveles por una empresa Consultora, conforme se vaya desarrollando la implementación del Sistema de



Gestión de Calidad, de acuerdo al cronograma (Ver cuadro N° 5-1) y programa de capacitación (Ver anexo 36).

Todo el personal de la empresa, en especial aquel involucrado en actividades que afectan directamente a la calidad, serán evaluados para recibir capacitación, con el fin de alcanzar la competencia requerida para el eficiente desempeño de las tareas asignadas (Ver anexo 71).

Se mantiene un registro de la capacitación, entrenamiento, experiencia y habilidades del personal (Ver anexo 72).

### **5.2.3. DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN**

#### **5.2.3.1. PLANIFICACIÓN**

La planificación asegura que los cambios organizativos que ejecuta la empresa de confecciones, se realicen en forma controlada y que se mantenga actualizado el SGC durante estos cambios. Para este fin la empresa de confecciones identifica y planifica las actividades y los recursos necesarios para alcanzar los objetivos.

La empresa planificará las actividades manufactureras aprobando lo siguiente:

- a. Plan anual de ventas, en base al cual se proyecta los ingresos que se esperan obtener. Este Plan se ajusta mensualmente o cuando la demanda del mercado lo exija, previa coordinación con la Gerencia de Ventas y Producción (Ver anexo 59).
- b. Planes de Calidad, se identifican los procedimientos, instrucciones y estándares, así como también se norman las actividades para la manufactura de los productos y para satisfacer los requerimientos de los clientes. Describen los controles aplicados al proceso y al producto, los cuales deben cumplirse para asegurar la conformidad del producto con los requisitos del cliente. En estos documentos se

determinan los métodos e instrucciones para las inspecciones y verificaciones durante el proceso, así como las respectivas frecuencias de las mismas, responsabilidades del personal involucrado y registros asociados (Ver anexo 41).

#### **5.2.3.1.1. Definición de tareas y responsabilidades**

El Representante de la dirección (RED), independientemente de las responsabilidades que tiene en la empresa, adquirirá el compromiso para:

- Asegurar que el SGC este implementado y se mantenga actualizado de acuerdo con los requisitos de la norma Internacional ISO 9001:2008.
- Supervisar el desempeño del SGC, e informar a la Alta Dirección de los resultados y oportunidades de mejora.
- Asegurar que se cree una cultura dentro de la organización de "Satisfacción del cliente".
- Ejecutar anualmente la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad en coordinación con el comité de calidad.

La gestión del RED es apoyada por el coordinador del SGC, a quien delegara la administración del SGC.

El coordinador del SGC tiene como responsabilidades:

- Administración operativa del Sistema de Gestión de Calidad.

- Evaluación y programación de las Auditorias del SGC.
- Investigación de causas de No Conformidades.
- Seguimiento de toma de decisiones (correctivas y preventivas).
- Apoyo en la revisión del Sistema y Seguimiento de la mejora continua.

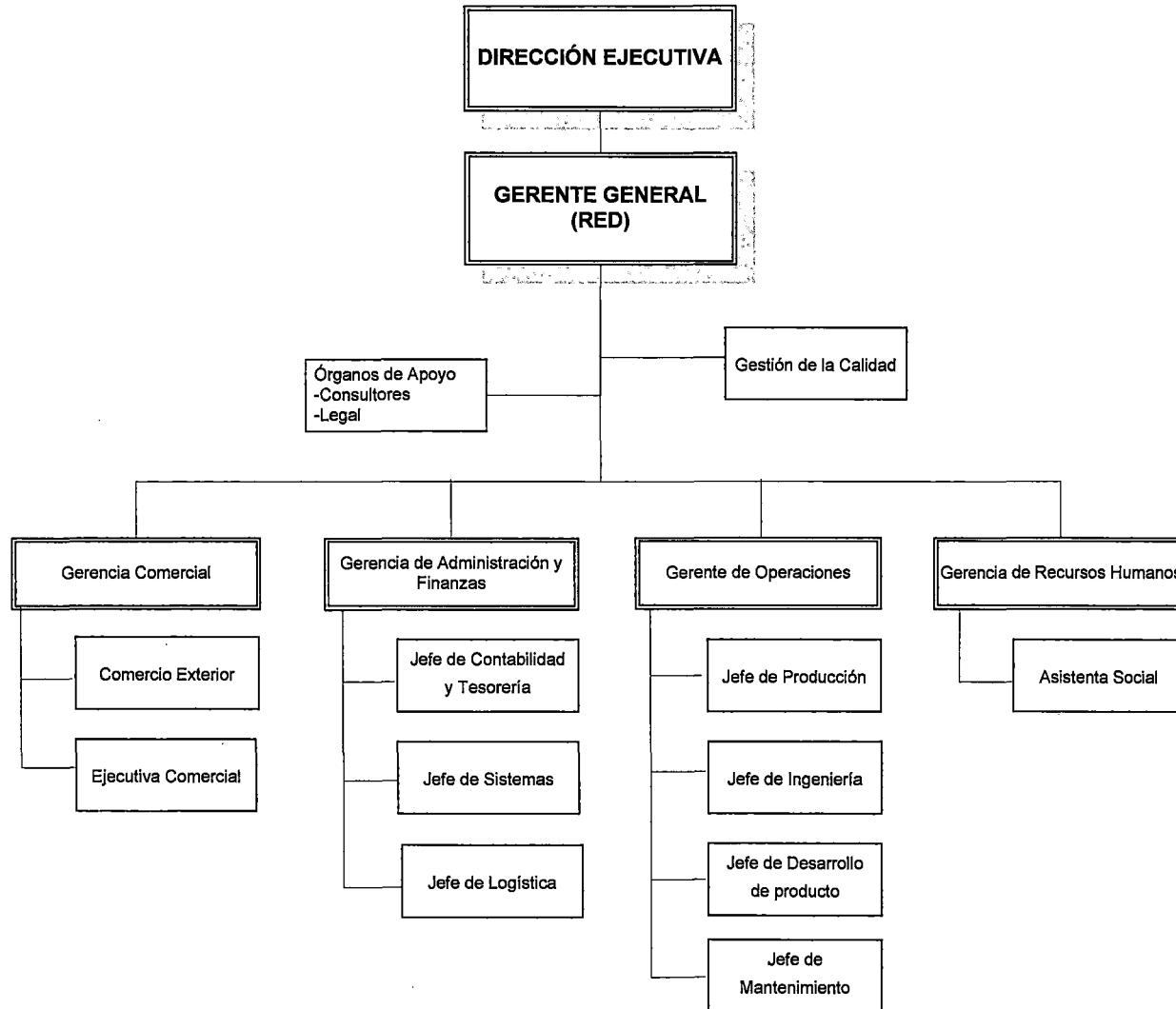
La responsabilidad del comité de Calidad es:

- Apoyar en la implementación y mantenimiento del SGC.
- Identificar la necesidad de recursos y medios necesarios para el mantenimiento y la mejora continua del SGC.
- Apoyar al representante de la dirección en la ejecución de la revisión del SGC.
- Evaluar periódicamente el resultado de las auditorias, tanto internas como externas, si se presentan No Conformidades y/o observaciones, implantar las acciones correctivas y preventivas, para poder continuar con las actividades y lograr la mejora continua.
- Evaluar la información respecto a la satisfacción de los Clientes.

#### **5.2.3.1.2. Estructura del Sistema de Gestión de Calidad.**

El organigrama de la Empresa de Confecciones ha sido rediseñado por la Gerencia y el coordinador del SGC (Ver organigrama II).

## ORGANIGRAMA II : ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PROPUESTA



Fuente propia

### **5.2.3.2. IMPLANTACIÓN Y EJECUCIÓN**

Se debe establecer un SGC documentado, a través de un manual de calidad, procedimientos escritos, planes de calidad, instrucciones de trabajo, registros y documentos externos controlados.

Estos documentos se mantienen en la empresa como medio para asegurar la conformidad de los productos y servicios respecto de los requisitos y exigencias de los clientes.

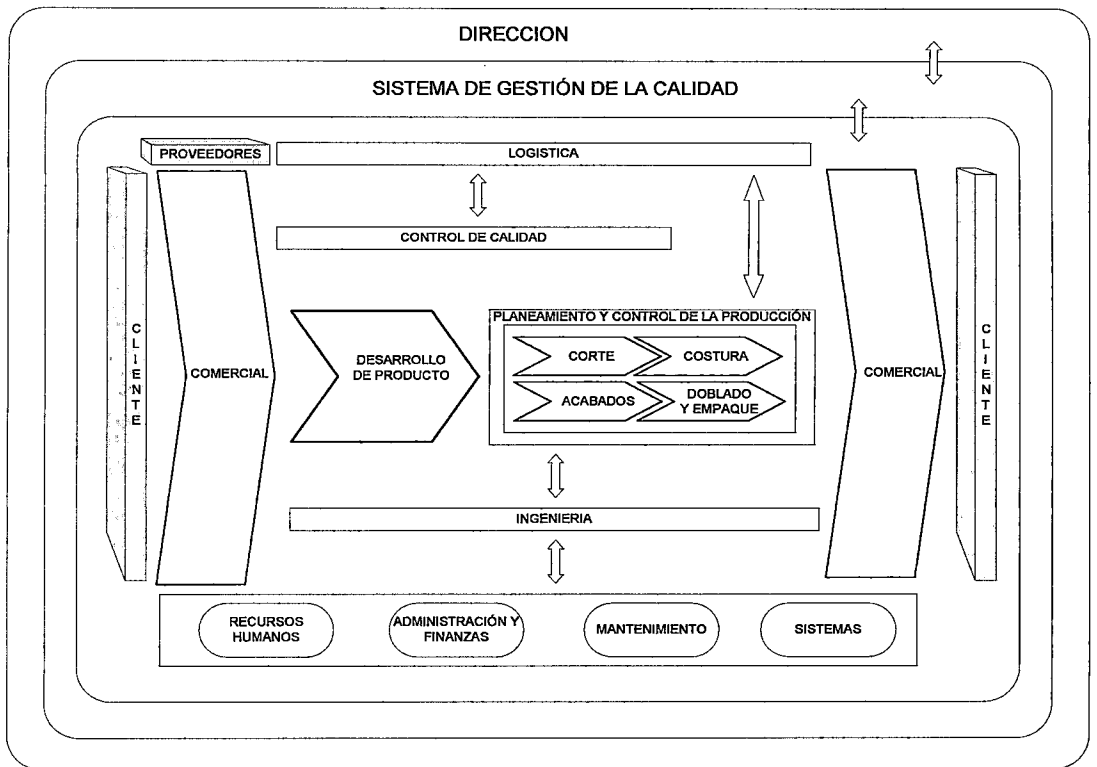
Se implementará el SGC de la siguiente manera:

- a. Identificar los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad y su aplicación a lo largo de la organización a través del manual del SGC, planes de calidad y a través de la descripción de la interacción de los procesos.
- b. Mediante el análisis de los flujos de proceso se determinará la secuencia e interacción de los mismos.
- c. Asegurando la disponibilidad de la información necesaria para sustentar el funcionamiento y monitoreo de los procesos.
- d. Describiendo la medición, monitoreo y análisis de los procesos en los planes de calidad, procedimientos e instrucciones, para lograr los resultados planificados.

#### **5.2.3.2.1. Interrelación de Procesos**

El SGC de la empresa de confecciones está modelado con un enfoque a los procesos, por tal razón se ha identificado la interrelación entre ellos mediante el siguiente diagrama:

**GRÁFICO N° 5-1**  
**ESQUEMA DE PROCESOS**



Fuente propia

#### 5.2.3.2.2. Documentación del sistema de gestión de calidad.

El SGC será documentado y estructurado para cumplir con los requisitos de la Norma NTP ISO 9001:2008, además deberá proporcionar las herramientas necesarias para su control y verificación.

La documentación que describe los procesos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) deberá incluir:

- a. Declaraciones documentadas de la política y objetivos de calidad.

- b. El manual del sistema de gestión de calidad (Ver anexo 02).
- c. Procedimientos que describen los procesos del sistema de gestión de calidad.
- d. Planes de calidad (Ver anexo 41).
- e. Instrucciones, que describen la práctica operativa y el control de procesos.
- f. Los registros que brindan evidencia objetiva de la ejecución de actividades relativas al sistema de gestión de calidad.
- g. Los documentos externos como son Normas Técnicas: ASTM, AATCC.

Los documentos del SGC estarán jerarquizados y clasificados según la estructura general que se muestra en el siguiente esquema:

**GRÁFICO N° 5-2**  
**JERAQUIA DE DOCUMENTACIÓN**



### **5.2.3.2.3. Control de Documentos**

Los documentos necesarios para el manejo y descripción del SGC son controlados, aprobados e identificados, y se encuentran a disposición de quienes estén involucrados en una actividad o proceso.

Para controlar los documentos necesarios para el funcionamiento del Sistema, se ha definido que:

- a. Los documentos son aprobados para verificar su adecuación, antes de su puesta en circulación.
- b. Los documentos son revisados, actualizados cuando sea necesario y aprobados nuevamente.
- c. Los documentos son identificados con el estado de revisión actualizada dada por la versión.
- d. Las versiones apropiadas de los documentos están disponibles en las localizaciones donde se lleva a cabo las actividades esenciales para el funcionamiento efectivo del SGC.
- e. Los documentos obsoletos se retiran de todos los puntos de publicación y utilización, para evitar su uso no intencional.
- f. Cualquier documento obsoleto que se conserve por razones legales o referenciales del conocimiento es identificado con un sello de color rojo con la palabra OBSOLETO.



- g.** Los documentos de origen externo son identificados y su distribución es controlada.

Las responsabilidades y condiciones para la elaboración, revisión y aprobación de documentos del SGC así como su control están descritos en el procedimiento “Elaboración y Control de Documentos y Registros” (Ver anexo 03).

Todos los documentos que forman parte del SGC deben permanecer legibles y fácilmente identificables. Debe existir una lista maestra de documentos: “Lista Maestra de Documentos” (Ver anexo 37).

#### **Control de Registros**

Los registros de Calidad son la evidencia del cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos en la norma NTP ISO 9001:2008.

La codificación, distribución, Almacenamiento, tiempo de conservación y disposición de los registros se realizará de acuerdo al procedimiento “Elaboración y Control de Documentos y Registros” (Ver anexo 03).

Debe existir una “Lista maestra de registros” (Ver anexo 38), donde se lleva el control de los registros vigentes.

#### **5.2.3.2.4. Manual de Gestión de Calidad.**

Se debe elaborar un manual para el sistema de gestión de calidad (Ver Anexo 02), para dar

respuesta a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, el mismo que incluye:

- a. El alcance del SGC.
- b. Una referencia a los procedimientos documentados establecidos para el SGC.
- c. Una descripción de la interacción entre los procesos del SGC.

El alcance del sistema de gestión de la calidad es el siguiente:

Comercial, Desarrollo de Producto y Producción (Corte, Costura, Acabados, Doblado y Empaque).

La exclusión con respecto a la norma ISO 9001:2008 será el requisito 7.5.2: Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio, ya que todos sus productos y servicios están controlados mediante inspecciones y pruebas que garantizan la conformidad del producto y la eficacia de los procesos.

#### **5.2.3.2.5. Realización del Producto**

##### **a. Planificación de la realización del Producto**

Los Planes deben desarrollar los controles aplicados al proceso y al producto, los cuales serán aplicados para asegurar la conformidad del producto con los requisitos del cliente (Ver anexo 41).

- ✓ Plan de Calidad – Corte
- ✓ Plan de Calidad – Costura
- ✓ Plan de Calidad – Acabados

**b. Procesos relacionados con el Cliente****Determinación de los requisitos relacionados con el producto**

Los requisitos especificados por el cliente, son recibidos y registrados por el área Comercial que también es responsable de identificar los requisitos legales relacionados con el producto así como cualquier otro requisito adicional determinado por la empresa, son registrados en: "Orden de Producción"(Ver anexo 50).

Cuando existan requisitos no especificados por el cliente pero necesarios para la fabricación del producto y estos son conocidos, el área comercial es la encargada de identificarlos y registrarlos. Las especificaciones técnicas completas del producto quedan registradas en el formato "Especificaciones Técnicas" (Ver anexo 58).

**Revisión de los requisitos relacionados con el producto**

Antes de que se adquiriera un compromiso con los clientes para suministrar un producto, se realiza una revisión de los requerimientos de los mismos, siempre que esté dentro del marco de la política de la empresa.

Para asegurar que:

- Los requisitos, para el producto, están definidos.

- Las diferencias existentes entre los requisitos del pedido y los expresados previamente, sean resueltas.
- La empresa, tiene la capacidad para cumplir con los requisitos definidos por el cliente para el producto.

Toda modificación del pedido del cliente será evaluada y aprobada por el cliente y por la empresa.

Cualquier modificación sobre una “Orden de Producción” ya aprobada generará una nueva versión de la misma, indicándose la variación con respecto a la versión anterior.

El área responsable de revisar los requisitos de los clientes es comercial, los procedimientos relacionados a esta área, son:

- “Procedimiento de emisión de solicitud de consumo” (Ver anexo 13).
- “Procedimiento de aprobación de cotización” (Ver anexo 14).
- “Procedimiento de solicitud de muestras” (Ver anexo 15).
- “Procedimiento de aprobación de colores” (Ver anexo 16).
- “Procedimiento de aprobación de prototipo-muestra” (Ver anexo 17).
- “Procedimiento de emisión de órdenes de producción” (Ver anexo 18).

### **Comunicación con los Clientes**

La gerencia de ventas es la encargada de ejecutar la oferta de los productos, y por lo

tanto de la comunicación directa con los clientes.

Se ha identificado y establecido las disposiciones necesarias para establecer un sistema eficaz de comunicación con el cliente que abarca lo referente a:

- Información sobre los productos y servicios.
- Tratamiento de preguntas, contratos y pedidos, incluyendo las modificaciones.
- Retroalimentación de los clientes, incluyendo quejas de los mismos.

A fin de atender las consultas de los clientes se cuenta con una central telefónica, correo electrónico, una página web y equipos de fax que se encuentran a disposición de los clientes. Los números o referencias de dichos medios de comunicación se encuentran publicados en medios de difusión masiva (guía telefónica) así como en los contratos, brochures o cartas de presentación que la empresa facilita a sus clientes.

Para medir la satisfacción de los clientes se realizará una encuesta anual, siendo este un indicador importante del sistema de gestión de calidad (Ver anexo 43).

### **c. Diseño y Desarrollo**

La organización planifica y controla el diseño y desarrollo del producto, según lo descrito en los procedimientos del área de Desarrollo del Producto. Se describen los siguientes procedimientos:

- “Procedimiento de Desarrollo de Telas” (Ver anexo 19).
- “Procedimiento de Emisión de Matriz Consumo” (Ver anexo 20).
- “Desarrollo de Moldes y Muestras” (Ver anexo 21).
- “Elaboración y Aprobación de Especificaciones Técnicas” (Ver anexo 22).
- “Procedimiento de Tizado” (Ver anexo 23).
- “Elaboración y Secuencia de Operaciones” (Ver anexo 24).

En estos procedimientos se determinará:

- Los elementos de entrada necesarios.
- Los registros donde se muestra el resultado de los procesos de desarrollo del producto.
- Registros de la revisión del diseño y desarrollo.
- La verificación del diseño y desarrollo y los responsables de la aprobación del mismo.
- Validación del diseño y desarrollo y los responsables para autorizar su aplicación.
- Los cambios del diseño y desarrollo se revisan, verifican y validan según sea necesario y se aprueban antes de su implementación. La revisión de los cambios incluye la evaluación de efecto

de los cambios en las partes constituyentes y en el producto ya entregado.

Las modificaciones del diseño, cambios o revisiones son monitoreadas, controladas, verificadas, validadas y documentadas en el sistema según lo dispuesto en los procedimientos.

#### **d. Compras**

##### **➤ Proceso de Compras**

Las compras de productos o servicios, se realizan a través del área de compras. Se mantiene un control para asegurar que el producto o servicio comprado cumpla los requisitos de compra establecidos a través de las especificaciones técnicas, procedimientos, bases de contratación y/o documentos de compra. El tipo y alcance de control aplicado al proveedor y al producto adquirido, depende del efecto que tiene el producto (o servicio) comprado sobre el producto final.

Para este fin se contará con el siguiente documento: “Procedimiento de Compras” (Ver anexo 25).

Se evaluará y seleccionará a los proveedores en función de su capacidad para suministrar productos o servicios de acuerdo con los requisitos establecidos, para ello ha desarrollado

el procedimiento: "Evaluación y Seguimiento de Proveedores" (Ver anexo 26). Donde se definen los criterios para la selección y evaluación periódica de los proveedores. En el área de Logística se mantienen registros de los resultados de la evaluación y las acciones tomadas en caso de incumplimientos.

➤ **Información de las Compras**

Se ha establecido especificaciones técnicas para la adquisición de materiales y servicios que influyen la calidad de los productos terminados, los mismos que incluyen:

- Requisitos para la aprobación o calificación del producto o servicio adquirido.
- Requisitos del sistema de gestión de la calidad.

Se asegura la adecuación de las especificaciones técnicas, antes de su comunicación al proveedor.

➤ **Verificación de los Productos (o Servicios) Comprados**

A través de las áreas de control de calidad o las asignadas para esta actividad, se verificaría la calidad del producto y/o servicio proporcionado por el proveedor, a través de la



comparación con las especificaciones técnicas. En el caso de no encontrarlos conformes, se devolverá el producto al proveedor, o no se dará conformidad al servicio suministrado. Según lo descrito en el: "Procedimiento de Compras" (Ver anexo 25).

**e. Producción y Prestación del Servicio**  
**Control de la producción y de la prestación del servicio**

Se lleva a cabo la fabricación de los productos bajo condiciones controladas. Para esto se han desarrollado los siguientes procedimientos:

- Procedimientos relacionados al área de Control de Calidad:
  - "Procedimiento de aprobación de especificaciones técnicas/plantillas / moldes" (Ver anexo 07).
  - "Procedimiento de Aprobación de Aplicaciones de Bordado y Estampado" (Ver anexo 08).
  - "Procedimiento de Aprobación de Avíos" (Ver anexo 09).
  - "Procedimiento de Aseguramiento de Calidad del Proceso de Corte" (Ver anexo 10).
  - "Procedimiento de Aseguramiento de Calidad del Proceso de Costura" (Ver anexo 11).

- “Procedimiento de Aseguramiento del Proceso de Acabados” (Ver anexo 12).
- Procedimientos relacionados al área de Producción:
- “Procedimiento de Corte” (Ver anexo 29).
  - “Procedimiento de Costura” (Ver anexo 30).
  - “Procedimiento de acabados, doblado y empaque de prendas” (Ver anexo 31).
- La información que describe las características del producto está disponible en los siguientes documentos:
- Tech pack (Ver anexo 49)
  - Orden de producción (Ver anexo 50)
  - Fabric / trim / color (Ver anexo 51)
  - Detalles de costos por estilo (Ver anexo 52)
  - Carta de colores (Ver anexo 53)
  - Matriz consumo (Ver anexo 54)
  - Hoja de ingeniería (manufactura) (Ver anexo 55)
  - Formato de muestra de tela (Ver anexo 56)
  - Swatch (Ver anexo 57)
  - Especificaciones técnicas (Ver anexo 58)

Parte de la información que describe el producto son las muestras aprobadas por el cliente.

- Se cuenta con el equipo apropiado para la fabricación del producto así como para su control, seguimiento y medición.
- Las actividades de seguimiento y medición se han establecido y están mencionadas, para cada parte del proceso, en los Planes de Calidad.

#### **f. Identificación y trazabilidad**

La identificación única del producto no es un requisito en la Empresa de Confecciones, (a menos que el cliente lo requiera), sin embargo, si se conoce el lote de fabricación del producto, es posible recuperar la historia del mismo, incluyendo, fechas de fabricación, lotes de tela, avíos utilizados y líneas en los que han sido producidos.

#### **g. Preservación del producto y propiedad del cliente**

Se ha identificado las condiciones necesarias para asegurar la conservación y preservación del producto, siendo estas aplicables tanto a los que son propiedad de la empresa como los que son propiedad del cliente.

Los bienes suministrados por los clientes tales como avíos son identificados, verificados, protegidos y mantenidos para

su utilización o incorporación dentro del producto. Cualquier bien del cliente que se pierda, deteriore o que de algún modo se estime que es inadecuado para su uso, es registrado y comunicado al cliente. Los lineamientos a fin de mantener bajo control los productos proporcionados por el cliente, se encuentran detallados en el “Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Despacho de Insumos, Avíos, Suministros varios y/o Repuestos” (Ver anexo 27).

En lo que se refiere a la protección de la propiedad intelectual del cliente, la empresa debe comprometerse a no tomar ninguna acción que atente en contra de los derechos del cliente sobre sus marcas, diseños, productos o imagen. Así como el embalaje y protección; estos quedan descritos en los Procedimientos:

- “Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Despacho de Insumos, Avíos, Suministros Varios y/o Repuestos” (Ver anexo 27).
- “Procedimiento de Embarque de Producto Terminado” (Ver anexo 28).

Las muestras entregadas por el cliente son administradas por el área comercial.

#### **h. Control de equipos de medición y monitoreo**

En el SGC se han identificado las variables cuyo seguimiento y medición evalúan la

conformidad del producto con los requisitos establecidos por el cliente. Estas son un subconjunto de las mencionadas en los planes de calidad y se listan para la verificación de los equipos de seguimiento y medición en el formato: “Variables Críticas y Equipos de Verificación de Conformidad del Producto” (Ver anexo 70). La organización establece procesos, para asegurar que las actividades de medición y seguimiento puedan realizarse de una manera coherente con los requisitos de medición y seguimiento, a través del Procedimiento:” Procedimiento Mantenimiento y Confirmación Metrológica” (Ver anexo 35).

De este modo asegura que sus equipos de medición son:

- Calibrados o verificados a intervalos específicos, o antes de su utilización, contra patrones de medición, trazables nacionales o internacionales.
- Son ajustados o reajustados cuando sea necesario.
- Se encuentra identificado su estado de calibración.
- Son protegidos contra ajustes que pudieran invalidar el resultado de la medida.
- Son protegidos contra daños y el deterioro durante la manipulación, mantenimiento y almacenamiento.

El personal de laboratorio evaluará y registrará la validez de los resultados de las mediciones anteriores, cuando se detecte que el equipo no está conforme con los requisitos. La empresa tomará las acciones apropiadas sobre el equipo y cualquier producto afectado. Será necesario registros de los resultados de la calibración y la verificación. El área responsable del control de equipos de medición y monitoreo es mantenimiento, los procedimientos adicionales relacionados a esta área, son:

- Procedimiento de Mantenimiento Preventivo (Ver anexo 32).
- Procedimiento de Mantenimiento Correctivo (Ver anexo 33).
- Procedimiento de Inspección Periódica de Equipos o Máquinas (Ver anexo 34).

#### **5.2.4. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA**

Se planifica e implementa los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para:

- Demostrar la conformidad del producto.
- Asegurarse de la conformidad del SGC.
- Mejorar continuamente la eficacia del SGC.

##### **a. Medición y seguimiento**

###### **➤ Satisfacción del cliente**

Se establece el seguimiento de la información sobre la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos como una medida del desempeño del SGC, para ello tomamos en cuenta los siguientes parámetros: Tiempo de cotización, tiempo desarrollo de muestras y/o prototipos, tiempo de fabricación y entrega

del pedido, cumplimiento de las cantidades solicitadas por el cliente, cumplimiento de las especificaciones técnicas Vs lo ofertado, efectividad de la comunicación, reclamos y variación de ventas por cliente.

➤ **Auditoría interna**

Se ha dispuesto y establecido el proceso para la ejecución de Auditorías Internas, las que son planificadas en función al estado e importancia de las actividades y áreas, y a resultados de auditorías previas; y tienen por finalidad:

- Determinar si el SGC cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, lo que implica cumplimiento de la política de calidad, objetivos, metas y disposiciones relacionadas con el SGC.
- Determinar si el SGC ha sido implementado y se mantiene de manera eficaz.

En el procedimiento "Auditorías Internas del SGC" (Ver anexo 6), se incluye el alcance de la auditoría, la frecuencia, metodología, responsabilidades, requisitos para su realización, independencia del personal para auditar un determinado trabajo, registros e informes de resultados para la dirección.

➤ **Medición y seguimiento de los procesos**

La Organización realiza el seguimiento y medición de sus procesos a través de los siguientes mecanismos:

Establecimiento de objetivos de calidad para los mismos, incluyendo los indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de los resultados planificados.

Definición de las variables de control en los procesos para asegurar la conformidad del producto con los requisitos establecidos.

Establecimiento de indicadores que permiten apreciar el desempeño del proceso (Ver anexo 2: Manual de Gestión de Calidad/ 10.Procesos).

➤ **Medición y seguimiento del producto**

El seguimiento y mediciones efectuadas durante la producción están establecidos en los planes de calidad.

Existen registros (mencionados en los planes de calidad y procedimientos) en los cuales se documenta la verificación de las variables mencionadas anteriormente.

El despacho del producto al cliente solo podrá realizarse una vez completadas las verificaciones establecidas en el plan de calidad, a menos que el cliente apruebe su liberación.

**b. Control de producto no conforme**

La empresa cuenta con procedimientos para el control de productos no conformes, desde la recepción de las materias primas hasta la entrega del producto al cliente final.

El detalle del control de insumos y materiales críticos está detallado en el procedimiento de “Recepción almacenamiento y despacho de insumos, avíos, suministros varios y/o repuestos” (Ver anexo 27).

La identificación y control del producto no conforme con los requisitos establecidos por el cliente, se describe en el procedimiento “Control de Producto No Conforme” (Ver anexo 4). En este procedimiento se describen las acciones que deberán tomarse para prevenir la entrega no intencional del producto no conforme al cliente. También aquellas necesarias para eliminar la no conformidad detectada, así como determinar las condiciones para la liberación o entrega de este producto.



En este caso, el producto reprocesado debe someterse nuevamente a los controles establecidos en el plan de calidad para asegurar su conformidad con los requisitos establecidos.

Cualquier producto no conforme que haya sido entregado al cliente corresponde a una "No Conformidad" del SGC.

**c. Análisis de Datos**

Los resultados de las mediciones de los procesos del sistema de gestión de la calidad, son analizados en las áreas que correspondan.

La información que ingresa al proceso de análisis de datos incluye: Medición de la satisfacción del cliente; La conformidad con los requisitos del producto y los proveedores.

Los resultados de las mediciones de los procesos del sistema de gestión de la calidad son analizados en las áreas que correspondan.

**5.2.5. MEJORA CONTINUA**

El proceso de mejora continua ha sido definido para que, de manera sistemática, el representante de la dirección, el coordinador del SGC y el comité de calidad, cuenten con la información necesaria para determinar de manera eficaz las oportunidades de mejora, las acciones preventivas y las acciones correctivas solicitud de acción correctiva, preventiva y /o de mejora (Ver anexo 39).

La política y objetivos de calidad otorgan un marco general para la gestión de la mejora continua dentro de la empresa. Cualquier miembro de la organización tiene la posibilidad de contribuir a la mejora continua por medio de sugerencias o aportes, los cuales son canalizados a través de la presentación de proyectos concretos en cada uno de los procesos o áreas en las que se identifique la oportunidad de mejora.

El seguimiento de cada proyecto de mejora es administrado por el Gerente o Jefe del área involucrada. En algunos casos este seguimiento estará a cargo del área de Organización y Métodos. De manera que su implantación y efectividad es evaluada periódica y sistemáticamente.

#### **Acción correctiva**

Ante una no conformidad del SGC, se toma las medidas necesarias para eliminar las causas de la misma y prevenir su repetición.

Las acciones correctivas son determinadas por los responsables del proceso en el cual la No-Conformidad ha sido identificada.

Se cuenta con el procedimiento “Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora” (Ver anexo 5), en el cual se definen los requisitos para:

- Revisar las no conformidades
- Determinar sus causas
- Evaluar la posibilidad de tomar acciones para prevenir su repetición.
- Determinar e implementar las acciones necesarias.
- Registrar las acciones tomadas.
- Revisar la eficacia de las acciones correctivas tomadas.

#### **Acción preventiva**

Ante la detección de una no conformidad potencial del SGC, se toma las medidas necesarias para eliminar las posibles causas de la misma y prevenir su ocurrencia.

Las acciones preventivas son determinadas por los responsables del proceso en el cual la No-Conformidad potencial ha sido identificada.

Existe el procedimiento Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora” (Ver anexo 5), en el cual se determinan los requisitos para:

- Determinar las No-Conformidades potenciales y sus causas.

- Evaluar la posibilidad de tomar alguna acción para prevenir su ocurrencia.
- Determinar e implementar las acciones necesarias.
- Registrar las acciones tomadas.

#### **5.2.6. FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS**

Como parte del programa de implementación del Sistema de Gestión de Calidad, se requiere la formación de auditores internos; que consiste en el entrenamiento de los colaboradores de la organización para realizar las auditorías y verificar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.

El equipo de Auditores Internos está conformado por el "Comité de Calidad", que ha sido capacitado con el curso "Formación de auditores internos del SGC" y según lo requerido en el procedimiento "Auditorías Internas del SGC" (Ver anexo 6).

El curso "Formación de auditores internos del SGC" proporciona los conocimientos técnicos y prácticos para la metodología del desarrollo de los procesos de auditoría en sistemas de gestión de la calidad, lo cual incluye el planeamiento, ejecución, redacción de los informes de auditoría, el seguimiento y análisis de estos; además del estudio de casos, en base a la norma ISO 9001:2008 y de acuerdo a lo establecido en la ISO 19011: 2002.

Los Auditores Internos están en condiciones de:

- Planificar, organizar y ejecutar una auditoría de calidad a diversas actividades productivas o de servicios en las organizaciones.
- Entender las responsabilidades que asumen los auditores, el experto técnico y el auditor líder.
- Evaluar e informar de los resultados de auditoría del sistema de gestión de la calidad de una organización.

#### **5.2.7. AUDITORÍA INTERNA**

De acuerdo a lo establecido en el procedimiento "Auditorías internas del SGC", se realizará la auditoría interna al SGC, a cargo

de los auditores internos que forman parte de la empresa de confecciones, según el Plan de auditoría interna (ver anexo 40).

#### **5.2.8. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

El SGC adoptado será revisado una vez al año por el representante de la dirección para el SGC y el comité de calidad de la empresa.

Las Revisiones del SGC, incluyen lo siguiente:

- Resultados de las auditorías internas y externas del SGC.
- El manejo de los reclamos de clientes.
- Resultados de la medición de la satisfacción del cliente.
- El cumplimiento de los planes de capacitación.
- La ejecución de las acciones correctivas y preventivas.
- Resultados de revisiones por la dirección previas.
- Cumplimiento de los objetivos de calidad y seguimiento de indicadores.
- Vigencia de la política de calidad.
- Recomendaciones para la mejora del SGC.

Los resultado de la revisión se registrará en el “Acta de revisión por la dirección” (Ver anexo 42), la cual se mantendrá en poder del RED.

Esta revisión del SGC proporcionará como resultado, acciones y decisiones para la mejora del SGC y en sus procesos, así como la mejora del producto en su capacidad para satisfacer los requisitos del cliente. También se establecerán los recursos necesarios para la aplicación de las acciones de mejora.

- 5.2.9. PRE-AUDITORIA.** Tiene por objetivo dejar a la organización en condiciones adecuadas para recibir la Auditoría de Certificación. Se contratará a una empresa certificadora para realizar una pre-auditoría y evaluar el grado de implementación del sistema para mejorar aquellas áreas donde se obtenga una implementación débil. La pre-auditoría no es oficial y no se toma en cuenta para efectos de certificación del sistema de calidad.

**5.2.10. AUDITORIA DE CERTIFICACIÓN.** La certificación consiste en realizar una auditoría oficial al sistema de calidad. Lo realizará el organismo certificador seleccionado; la auditoría se llevará a cabo a través de revisiones de la documentación que soporta al sistema, para verificar que cumplen con los requerimientos de la norma ISO 9001:2008.

Durante estas auditorías pueden surgir inconformidades del sistema de calidad, las cuales deberán ser resueltas en un tiempo no mayor a tres meses.

Después de realizar las auditorías de certificación y de resolver todas las inconformidades (en caso de existir), el organismo certificador otorga el certificado de cumplimiento en un plazo de seis a ocho semanas.

**Auditorias de Seguimiento.** Una vez que el sistema ha sido certificado, este será auditado cada seis meses por el Organismo Certificador, para verificar que el sistema de calidad continúa implementado y que ha mejorado.

### **5.3. INTEGRACIÓN DE LA NORMA ISO 9001, CON ISO 14001 Y LA OHSAS 18001**

El sistema integrado de gestión cubrirá todos los aspectos de la empresa, desde la calidad del producto y el servicio al cliente, hasta el mantenimiento de las operaciones dentro de una situación de desempeño ambiental y de seguridad y salud ocupacional aceptables. Para lograr la integración de las tres normas ISO 9001 con ISO 14001 y la OHSAS 18001, se tomará como referencia las siguientes coincidencias:

- En estos sistemas de gestión, existe un compromiso y liderazgo por parte de la dirección.
- Estos sistemas de gestión, están inmersos en un proceso de innovación y mejora continua.
- Se basan fundamentalmente en la acción preventiva y no en la correctiva.

- Han de aplicarse en todas las fases del ciclo de vida de los productos y en todas las etapas de los procesos productivos.
- Deben ser medibles, sólo serán eficaces, si son capaces de medir y evaluar la situación en la que estamos y a dónde vamos. En los tres sistemas, las técnicas de evaluación son similares e idénticas.
- Los tres sistemas implican el compromiso y participación de todas las personas que trabajan en la organización. Sería difícil obtener éxitos sin la participación de todo el personal en materia de calidad, ambiente o seguridad, pues son procesos continuos e integrados en toda la estructura de la organización.

#### **5.4. BENEFICIOS DE LA PROPUESTA**

El desarrollo del proyecto de la implementación de ISO 9001 como base de integración de otros sistemas de gestión, aplicado en la empresa de confecciones traerá beneficios en los procesos, beneficios institucionales y beneficios económicos, que facilitaran la integración con otros sistemas de gestión.

##### **5.4.1. BENEFICIOS EN LOS PROCESOS**

- Tener claramente identificados y controlados los aspectos relacionados a la calidad.
- Definir los controles de las actividades, para asegurar la calidad del producto,
- Mejora en la comunicación información e integración entre el personal.
- Agiliza tiempos de respuesta en las actividades.
- Personal competente, consciente y entrenado en los aspectos de la calidad.

##### **5.4.2. BENEFICIOS INSTITUCIONALES**

- Mejora de la imagen de la organización con sus clientes, con los organismos del estado y con la comunidad en general.
- Mayor confianza con los inversionistas y trabajadores, al tener el sistema de gestión eficaz.
- Mejora la eficiencia y efectividad de la organización por la buena adaptación a las necesidades del mercado.

- Incrementa el rendimiento y competencia de los miembros de la organización.
- Previene a la organización de los impactos negativos en su imagen y en el valor de la marca.

#### **5.4.3.BENEFICIOS ECONOMICOS**

- Optimización de recursos: se puede disminuir los gastos, al aumentar la eficacia de los procesos.
- Aumentar la cartera de clientes por brindar productos y servicios de calidad garantizada.
- Posibilidad de acceder a mejores condiciones en la primas de seguros, préstamos, etc., por la reducción de los riesgos y por un manejo ambiental adecuado.
- Economía en la inversión realizada (tiempo y dinero), por la implementación del sistema de gestión de la calidad.

#### **5.4.4.BENEFICIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN**

- Reducción del tiempo de implementación, debido al manejo común de algunos requisitos de las normas.
- Disminución de la cantidad de documentación elaborada debido a que solo puede contener información de los diferentes sistemas.
- Implementación en paralelo de los sistemas.
- Las auditorías internas pueden realizar en forma conjunta.
- Facilita la implementación, mantenimiento y mejora del sistema.
- Facilita al personal hacer referencia a los procedimientos integrados.

## CAPITULO VI

### EVALUACION ECONOMICA FINANCIERA DEL PROYECTO

#### 6.1. INVERSIONES

La inversión consiste en la aplicación de recursos financieros a la creación, renovación, ampliación o mejora de la capacidad operativa de la empresa.

##### 6.1.1. Inversión fija

Es la incorporación al aparato productivo de bienes destinados a aumentar la capacidad global de la producción. También se le llama formación bruta de capital fijo. Las principales clases de inversión fija son equipo y maquinaria.

A continuación se muestra los requerimientos monetarios y los componentes de la inversión fija para el presente proyecto:

##### a. Tangibles

El monto requerido asciende a 4 780.00 dólares (Ver cuadro N° 6-1). En este proyecto ya se cuenta con el área donde funcionará el departamento de Gestión de Calidad y no se va invertir en maquinaria. Los requerimientos de computadoras, impresora laser, escritorio y sillas ascienden a 1 780.00 dólares y la compra de normas técnicas y libros especializados y otros repuestos es 3 000.00 dólares (Ver cuadro N° 6-1).

El imprevisto considerado serán para cubrir costos inesperados o que por error no hayan sido considerados, también cubre cambios de orden o modificaciones. Representa el 5% del activo fijo es decir la suma de 239.00 dólares, de la misma forma se estima imprevisto de capital (5% del capital de trabajo) el cual asciende a 1 193.87 dólares (Ver cuadro N° 6-5).



**CUADRO N° 6-1  
TANGIBLES**

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo por unid. (\$)</b>	<b>Monto Total (\$)</b>
Computadoras (Coordinador del SIG, Asistente)	02	600.00	1 200.00
Impresora Laser	01	380.00	380.00
Escritorio y sillas	02	100.00	200.00
Compra de normas técnicas, libros especializados y otros			3 000.00
<b>Total</b>			<b>4 780.00</b>

**b. Intangibles**

En este rubro se consideran los gastos previos a la puesta en marcha: software, capacitación, certificación y costos de movilidad y viáticos de los auditores de certificación, este gasto es de 24 940.00 dólares (Ver cuadro N° 6-2).

**CUADRO N° 6-2  
INTANGIBLES**

<b>Descripción</b>	<b>Monto (\$)</b>
Software Windows XP Profesional (02 computadoras)	440.00
Software Específico (MS Visio, MS Project, office 2007)	2 500.00
Capacitación por 05 Módulos (ISO 9001:2008)	6 000.00
Certificación	12 000.00
Costo de Movilidad, Viáticos (Auditores certificación)	200.00
Metrología	3 800.00
<b>TOTAL</b>	<b>24 940.00</b>

### 6.1.2 Inversión capital de trabajo

El capital de trabajo es la inversión de una empresa en activos a corto plazo (efectivo, valores negociables, cuentas por cobrar e inventarios). El capital de trabajo neto se define como los activos circulantes menos los pasivos circulantes; estos últimos incluyen préstamos bancarios, papel comercial y salarios e impuestos acumulados.

A continuación se muestra cada uno de los componentes del capital de trabajo para el presente proyecto.

#### a. Requerimiento de personal administrativo

Los requerimientos de pago de planillas para un año referente al personal administrativo es de 22,154.76 dólares (Ver cuadro N° 6-4).

#### Calculo para la renta de quinta categoría:

##### Coordinador del SGC

- Sueldo S/ 3 500.00 mensual
- Entonces (S/.3 500.00x14 sueldos)= S/.49 000.00
- A esto deducimos las 7UIT (7x 3 550.00= 24 850.00)

49 000.00-24 850.00= S/. 24 150.00, a esta diferencia se aplica el 15% (hasta las 27 UIT)

24 150.00x 15% = S/.3 622.50, esto sería la retención de quinta categoría.

##### Asistente del SIG

- Sueldo S/. 1500.00, no supera las 7UIT, por lo tanto no está afecto a renta de quinta categoría.

**Calculo del desembolso total, por el requerimiento adicional del personal administrativo:**

- Sueldo / Año = S/ 40 800.00
- ESSALUD / Año = S/5 400.00
- CTS / Año = S/5 833.33
- Gratificación / Año = S/.10 000.00

Total a desembolsar por año, sería: S/ 62 033.33

**b. Gastos de útiles de oficina**

El gasto anual por útiles de oficina, entre lo que destacan papel, impresiones (procedimientos, manuales, formatos diversos), útiles de escritorio, etc. asciende a 1 400.00 dólares (Ver cuadro N° 6-5).

**c. Gastos de energía eléctrica**

El gasto para 01 año por requerimiento de servicio de energía eléctrica es de 322.56 dólares (Ver cuadro N° 6-3).

**CUADRO N° 6-3  
SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA**

<b>Descripción del equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Kw-h/Día</b>
Computadoras	2	5.76
impresoras	1	1.08
Alumbrado en general		2.40
Consumo de energía mensual Kw-h		221.76
Costo del Servicio por Kw-h (S/.)		0.40
Gasto mensual de energía (S/.)		88.70
<b>Gasto mensual de energía (\$= 2,8S/.)</b>		<b>26.88</b>
<b>Gasto anual de energía (\$)</b>		<b>322.56</b>

**CUADRO N° 6-4**

**PLANILLA PERSONAL ADMINISTRATIVO**

		TRABAJADOR					EMPLEADOR		
Gastos de Remuneraciones	N°	SUELDO /MES	SUELDO /AÑO	AFP/AÑO	RTA5/AÑO	NETO/AÑO	ESSALUD /AÑO	CTS/AÑO	GRATIF. /AÑO
Coordinador del SIG	01	3 500,00	4 2000,00	5 325,60	3 622,50	3 3051,90	3 780,00	4 083,33	7 000,00
Asistente del SIG	01	1 500,00	1 8000,00	2 282,40		1 5717,60	1 620,00	1 750,00	3 000,00
<b>TOTALES</b>		<b>5 000,00</b>	<b>40 800,00</b>	<b>7 608,00</b>	<b>3 622,50</b>	<b>4 8769,50</b>	<b>5 400,00</b>	<b>5 833,33</b>	<b>10 000,00</b>
<b>TOTAL A DESEMBOLSAR POR LA EMPRESA EN EL AÑO (S/.)</b>									<b>62 033,33</b>
<b>Total en dólares ( 1\$= S/. 2.8)</b>									<b>22 154,76</b>

### 6.1.3 Inversión total

El resumen de la inversión total se muestra a continuación en el Cuadro N° 6-5.

**CUADRO N° 6-5  
INVERSION TOTAL**

Descripción	Monto (\$)
<b>I.-INVERSION FIJA</b>	
a. Activo Fijo	5 019.00
Tangible	4 780.00
Imprevisto (5%)	239.00
b. Intangibles	24 940.00
<b>Total de Inversión Fija</b>	<b>29 959.00</b>
<b>II.-CAPITAL DE TRABAJO</b>	
Personal administrativo	22 154.76
Útiles de oficina (Toner, papel, etc.)	1 400.00
Gasto de energía Eléctrica	322.56
Imprevisto de c.t. (5%)	1 193.87
<b>Total de Capital de Trabajo</b>	<b>25 071.19</b>
<b>INVERSION TOTAL</b>	<b>55 030.19</b>

## 6.2. PRESUPUESTO DE COSTOS E INGRESOS

El financiamiento tiene por objetivo detectar las fuentes de recursos monetarios y sus condiciones para la ejecución, implementación y funcionamiento del proyecto, así mismo describir los mecanismos a través de los cuales fluirán esos recursos hasta los usos específicos del estudio.

### 6.2.1 Fuentes de financiamiento

Las principales fuentes de financiamiento se clasifican generalmente en internas y externas. Entre las fuentes internas se destacan la emisión de acciones y las utilidades retenidas en cada periodo.

después de impuesto. Entre las externas sobresalen los créditos y proveedores, los préstamos bancarios de corto y largo plazo, los arriendos financieros y leasing.

Este proyecto será financiado con recursos propios, las ventajas que representa el financiamiento con recursos propios se traducen en un menor riesgo de insolvencia y en una gestión menos presionada, pero que en definitiva también deben evaluarse para lograr un equilibrio entre los niveles de riesgos y costo de la fuente de financiamiento

### **6.2.2 Costo de capital**

El costo de utilizar los recursos que prevé cada una de las fuentes de financiamiento ya sea interna o externas se conoce como costo capital. El costo capital propio se expresa como retorno mínimo de beneficio que se puede obtener en proyectos financiado con capital propio, con el fin de mantener sin cambios el valor del capital propio, es decir, la rentabilidad del proyecto con VAN = 0.

Costo de capital= Índice inflacionario promedio +Premio al riesgo

Donde:

Índice inflacionario promedio=3.25% (Fuente: BCRP)

Premio al riesgo=10% (Para proyectos similares)

Por lo tanto:  $C = 3.25\% + 10\% = 13.25\%$

## **6.3. ANÁLISIS ECONÓMICO**

### **6.3.1 Disminución de los retrasos de producción y reprocesos**

El retraso de los envíos de los productos a los clientes, ocasiona gastos correspondientes a las penalizaciones impuestas por los clientes, así mismo se incurre en otros gastos adicionales como es el flete aéreo para que los productos puedan llegar a tiempos a su destino. Los gastos por retrasos de producción y reprocesos (gastos

por penalizaciones, flete aéreo, prendas de segunda calidad) ascienden anualmente a 1 351 378.00 dólares (promedio), (Ver cuadro N° 6-7).

Los gastos por penalizaciones representan un 2.3% (promedio) del costo de la producción, respecto a los gastos por flete aéreo es un 2.5% (promedio) de los costo de la producción. En cuanto a las prendas de segunda constituye 0.16% (promedio) del costo de producción (Ver cuadro N° 6-8).

Al ser implementado el SGC, se espera una reducción de gastos por las prendas de segunda calidad a un 95%, así como el flete aéreo y las penalizaciones a un 2.5% cada uno (Ver cuadro N° 6-9); estos valores deben mejorarse conforme se vaya adaptando el sistema de gestión a la empresa y se establezcan nuevos indicadores.

La proyección de recuperación de gastos (Ver cuadro N° 6-9), se ha calculado de la siguiente manera:

= Porcentaje de reducción de gastos (%) x Costos producción (US\$)  
x Porcentaje de gastos por retrasos de producción y reprocesos (%).

Los datos se han calculado para un volumen de producción de 906.97 toneladas anuales cuyo costo de producción será \$ 27 245 521.77.

**CUADRO N° 6-6  
COSTO DE PRODUCCIÓN**

Denominación	Año				
	2006	2007	2008	2009	2010
Gastos industriales	21 786 390,00	20 711 352,02	14 669 811,40	25 238 285,67	21 399 598,84
Gastos de ventas y Administrativos	3 545 291,81	3 370 351,25	2 387 213,40	4 107 017,62	3 482 349,42
Otros gastos	3 259 381,18	3 098 548,73	2 194 696,19	3 775 806,52	3 201 514,79
<b>Costos de Producción (\$)</b>	<b>28 591 062,99</b>	<b>27 180 252,00</b>	<b>19 251 721,00</b>	<b>33 121 109,80</b>	<b>28 083 463,05</b>
<b>Producción Anual (ton)</b>	<b>951,77</b>	<b>904,80</b>	<b>640,87</b>	<b>1 102,57</b>	<b>934,87</b>

**CUADRO N° 6-7**  
**GASTOS POR RETRASOS DE PRODUCCIÓN Y REPROCESOS**

Denominación	Año					Promedio
	2006	2007	2008	2009	2010	
Gastos por penalizaciones (US\$)	657 594.00	625 146.00	442 790.00	761 786.00	645 920.00	<b>626 647.00</b>
Gastos por flete aéreo (US\$)	714 777.00	679 506.00	481 293.00	828 028.00	702 087.00	<b>681 138.00</b>
Gastos por prendas de segunda calidad (US\$)	45 746.00	43 488.00	30 803.00	52 994.00	44 934.00	<b>43 593.00</b>
<b>Total (US\$)</b>	<b>1 418 117.00</b>	<b>1 348 140.00</b>	<b>954 885.00</b>	<b>1 642 807.00</b>	<b>1 392.940.00</b>	<b>1 351 378.00</b>

**CUADRO N° 6-8**  
**PORCENTAJE DE GASTOS RESPECTO A LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN**

Denominación	Porcentaje de Gastos respecto al Costo de Producción (Promedio)
Gastos por penalizaciones (US\$)	2,3
Gastos por flete aéreo (US\$)	2,5
Gastos por prendas de segunda calidad (US\$)	0,16





### 6.3.2. Flujo de ganancias y pérdidas proyectado

Es un informe económico financiero donde se muestra en forma ordenada los ingresos proyectado, con el fin de obtener la utilidad neta durante el horizonte planteado. Para la elaboración del flujo de ganancias y pérdidas se ha considerado como ingresos adicionales a la proyección de recuperación de gastos (disminución de los retrasos de producción y reprocesos), ver cuadro N° 6-9 y como los egresos correspondientes, se ha considerado lo gastos administrativos, gastos de energía eléctrica y gastos de útiles de oficina. Tomando en cuenta estos egresos se muestra el Flujo de Ganancias y Pérdidas Proyectado (Ver cuadro 6-10). Considerando las depreciaciones del equipo y maquinarias y la amortización de los intangibles, se muestra el cuadro N° 6-11.

**CUADRO N° 6-10  
FLUJO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS PROYECTADO**

Rubro	Año				
		2	3	4	5
<b>Ingresos</b>					
Disminución de prendas de segunda calidad (US\$)	41 413,19	41 413,19	41 413,19	41 413,19	41 413,19
Disminución de los retrasos de producción (flete aéreo y penalizaciones) (US\$)	32 694,63	32 694,63	32 694,63	32 694,63	32 694,63
<b>Total Ingresos (US\$)</b>	<b>74 107,82</b>	<b>74 107,82</b>	<b>74 107,82</b>	<b>74 107,82</b>	<b>74 107,82</b>
<b>Egresos</b>					
Gastos administrativos ( US\$)	22 154,76	22 154,76	22 154,76	22 154,76	22 154,76
Gasto anual de energía eléctrica (US\$)	322,56	322,56	322,56	322,56	322,56
Gasto de útiles de oficina (Toner, papel, etc.)	1 400,00	1 400,00	1 400,00	1 400,00	1 400,00
<b>Total de egresos</b>	<b>23 877,32</b>	<b>23 877,32</b>	<b>23 877,32</b>	<b>23 877,32</b>	<b>23 877,32</b>
<b>Total de beneficio(US\$)</b>	<b>50 230,50</b>	<b>50 230,50</b>	<b>50 230,50</b>	<b>50 230,50</b>	<b>50 230,50</b>
Depreciación (US\$)	415,00	415,00	415,00	415,00	20,00
Amortización (US\$)	2 494,00	2 494,00	2 494,00	2 494,00	2 494,00
Beneficio antes del impuesto (US\$)	47 321,50	47 321,50	47 321,50	47 321,50	47 716,50
Impuesto a la renta (30%)	14 196,45	14 196,45	14 196,45	14 196,45	14 314,95
<b>Beneficio después de Impuesto (US\$)</b>	<b>33 125,05</b>	<b>33 125,05</b>	<b>33 125,05</b>	<b>33 125,05</b>	<b>33 401,55</b>

**CUADRO Nº 6-11**  
**DEPRECIACION Y AMORTIZACION ANUAL**

Detalle	Monto (US\$)	Vida útil (años)	Tasa de depreciación anual (%)	Depreciación / amortización anual (%)					
				1	2	3	4	5	Vs año 5
<b>DEPRECIACION</b>									
Muebles y enseres	200,00	10	10	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	100,00
Computadoras	1 200,00	4	25	300,00	300,00	300,00	300,00		1 200,00
Impresoras	380,00	4	25	95,00	95,00	95,00	95,00		380,00
Compra de normas técnicas, libros especializados y otros	3 000,00								
<b>Total Depreciación (US \$)</b>				<b>415,00</b>	<b>415,00</b>	<b>415,00</b>	<b>415,00</b>	<b>20,00</b>	<b>1 680,00</b>
<b>AMORTIZACION</b>									
Intangibles	24 940,00		10	2 494,00	2 494,00	2 494,00	2 494,00	2 494,00	12 470,00
<b>Total Amortización (US \$)</b>				<b>2 909,00</b>	<b>2 909,00</b>	<b>2 909,00</b>	<b>2 909,00</b>	<b>2 514,00</b>	<b>14 150,00</b>

### 6.3.3. Flujo de caja proyectado

La proyección del flujo de caja constituye uno de los elementos más importantes del estudio de un proyecto, ya que la evaluación del mismo se efectuara sobre los resultados que en ella determinen.

Los ingresos y egresos de operación constituyen todos los flujos de entrada y salidas reales de caja. También se consideran los gastos no desembolsables como la depreciación y la amortización de los activos intangibles. Para un proyecto que busca medir rentabilidad de la inversión, el ordenamiento del flujo de caja, (Ver cuadro N° 8-12).

**CUADRO N° 6-12**  
**FLUJO DE CAJA PROYECTADO**

Rubro	Año					
	0	1	2	3	4	5
Inversión (US\$)	55 030,19					
Disminución de los reprocesos (US\$)		41 413,19	41 413,19	41 413,19	41 413,19	41 413,19
Disminución de los retrasos de producción (flete aéreo y penalizaciones) (US\$)		32 694,63	32 694,63	32 694,63	32 694,63	32 694,63
Gastos administrativos (US\$)		22 154,76	22 154,76	22 154,76	22 154,76	22 154,76
Útiles de oficina (Tóner, papel, etc.)		1 400,00	1 400,00	1 400,00	1 400,00	1 400,00
Impuesto a la renta (30%)		14 196,45	14 196,45	14 196,45	14 196,45	14 314,95
<b>Flujo Neto ( US\$)</b>	<b>- 55 030,19</b>	<b>36 356,61</b>	<b>36 356,61</b>	<b>36 356,61</b>	<b>36 356,61</b>	<b>36 238,11</b>

### 6.3.4. Indicadores económicos (VAN y TIR)

#### a) Valor actual neto (VAN)

Mide el valor actual de los desembolsos y de los ingresos, actualizándolos al momento inicial y aplicando un tipo de descuento en función del riesgo que conlleva el proyecto. Si el VAN obtenido es positivo el proyecto es interesante de realizar y

por el contrario, si el VAN es negativo, el proyecto hay que descartarlo.

$$VAN = \sum_{t=1}^n \frac{FC_t}{(1+i)^t} - I_0$$

Donde:

$BN_t$  = Beneficio neto de flujo en el periodo t

i = Tasa de descuento

$I_0$  = Inversión inicial

Para el proyecto, se ha considerado la tasa de descuento equivalente al costo capital, calculado de la siguiente forma:

Costo de capital= Índice inflacionario promedio +Premio al riesgo

Índice inflacionario promedio=3.25% (Fuente: BCRP)

Premio al riesgo=10% (Para proyectos similares)

Entonces:  $C = 3.25\% + 10\% = 13.25\%$

Por lo tanto, se obtiene el valor:  $VAN = US\$ 72 004.62$

#### **b) Tasa interna de retorno (TIR)**

Se define como la tasa de descuento o tipo de interés que iguala el VAN a cero.

$$0 = \sum_{t=1}^n \frac{FC_t}{(1+TIR)^t} - I_0$$

Donde:

$FC_t$  = Beneficio neto del flujo en el periodo t

TIR= Tasa interna de retorno

$I_0$  = Inversión inicial

Este método presenta más dificultades y es menos fiable que el anterior, por eso suele usarse como complementario al VAN.

Por lo tanto, se obtiene el valor:  $TIR = 60\%$

Luego la tasa TIR de esta operación es el 60% superior al 13.25%, el proyecto de inversión se puede realizar.

## **CAPITULO VII**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **7.1. CONCLUSIONES**

- El “Proyecto de implementación de un sistema de gestión de calidad basado en la norma ISO 9001:2008 como base de integración de otros sistemas de gestión en una empresa exportadora de confección de prendas de tejido de punto”, sirve como plataforma para la implementación del sistema de gestión de calidad que pueden ser utilizados por los diversos sectores empresariales.
- El tiempo estimado para este proyecto de Implementación de un sistema de gestión de calidad basado en la norma ISO 9001:2008, es de 8 meses aproximadamente.
- El implementar un sistema de gestión de calidad ISO 9001:2008 y certificarlo, permite mantener y mejorar de manera continua los resultados alcanzados en el tiempo, porque se controla periódicamente mediante auditorías internas (dos veces al año); así como auditorías externas de certificación y de seguimiento.
- Se ha establecido una Política de Calidad, acorde con los objetivos de la empresa. Para controlar y medir los objetivos se hace uso de indicadores, metas y frecuencia, que permite la mejora continua del sistema de gestión de la calidad.
- El sistema de gestión de la calidad de la empresa de confecciones tiene un enfoque por procesos; identificando cada uno de ellos para el área de producción (Corte, costura, acabados, doblado y empaque) y las de apoyo (Comercial, desarrollo de producto, ingeniería, logística, planeamiento y control de producción, control de calidad, administración y finanzas, recursos humanos, sistemas, mantenimiento).
- En el manual de calidad se presenta la interacción de procesos, se han establecido documentos y registros para cada proceso que forman parte

del sistema de gestión de calidad, los cuales cuentan con indicadores, metas y frecuencias.

- El área de Recursos Humanos tendrá una gestión más eficiente en la selección de personal ya que con la implementación del sistema de gestión de calidad, contará con un perfil para cada puesto de trabajo. Así mismo esto beneficiará para la inducción y capacitación del personal de la empresa.
- El presente proyecto es viable, porque que los principales indicadores de rentabilidad son favorables para la inversión en el sistema de gestión de calidad. El proyecto tiene una Tasa interna de retorno (TIR) del 60.% y el VAN del proyecto es de USD 72 004.62, que demuestra la factibilidad del proyecto.
- La implementación del sistema de gestión de la calidad en base a la norma ISO 9001.2008, requiere una inversión de US\$ 55 030.19. Anualmente se tendrá un ahorro de US\$ 36 356,61 por concepto de menor cantidad de prendas de segunda calidad y disminución de los retrasos de producción (flete aéreo y penalizaciones); recuperándose la inversión en 1.5 años.
- Con la implementación del sistema de gestión de la calidad se obtendrá una reducción de prendas clasificadas como segundas en un 95 % aproximadamente.
- La implementación de la Norma ISO 9001. 2008 servirá a la empresa de confecciones como base para implementar el sistema de gestión para el medio ambiente ISO 14001 y el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional OHSAS 18001; ya que estos tres sistemas tiene similitud en la estructura de requisitos y están interrelacionados.
- La implementación genera una nueva cultura empresarial para toda organización, de acuerdo a los estándares que hoy en día se exigen a las empresas modernas (responsabilidad, orden, cumplimiento, seguridad, satisfacción del cliente).
- El implementar permitirá que la empresa de confecciones tenga una homologación de proveedores.

## **7.2 RECOMENDACIONES**

Para el éxito de la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008, recomendamos lo siguiente:

- Para el logro de los plazos, metas con la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, se requiere el compromiso de la Alta Dirección con el Sistema de Gestión de Calidad y provea los recursos necesarios para su implementación, mantenimiento y mejora continua.
- Fomentar la participación del personal para lograr integración, motivación y colaboración facilitando la implementación y promoviendo el cambio de cultura organizacional para implementar nuevos programas a futuro.
- La empresa de confecciones a futuro debe ISO 14001.2004 y OHSAS 18001.2007; porque de esta manera contaría con un sistema integrado de gestión en calidad, medio ambiente y seguridad y salud ocupacional; lo que permitirá a la empresa cumplir con los requisitos que exigen los clientes de los mercados de exportación. Así mismo se estaría cumpliendo con el Reglamento de seguridad y salud en el trabajo DS N° 009-2005-T R.
- El comité de calidad debe participar continuamente de cursos de actualización en lo referente a gestión de calidad y temas afines para que luego puedan transmitirlo a los demás colaboradores de la empresa. Así mismo la empresa debe estar suscrita a revistas y editoriales (A.T.C.C., A.S.T.M., A.P.T.T., S.N.I., etc.).
- Se debe establecer internamente un reconocimiento de la alta gerencia para las áreas presenten cero no conformidades, en las auditorias. Con la finalidad de mantener un nivel competitivo dentro de la organización.



## BIBLIOGRAFÍA

- CERVERA Josep. La transición de las nuevas ISO 900:2000. Editorial Díaz de Santos.España.2001.
- HOYLE David y THOMPSON John. ISO 900:2000 Las preguntas del Auditor. Editorial. AENOR. España.2002.
- FOLKE KAFKA. Casos y Ensayos en Economía de la Empresa. Editorial Universidad del Pacifico. Primera edición Perú.1984
- TABLA Guillermo. Guía para implantar la norma ISO 9000 para empresas de todo tamaño. Editorial McGraw-Hill. Mexico DF. 1998.
- Norma ISO 9001:2008”Sistemas de Gestión de la Calidad: Requisitos”
- [www.monografias.com/trabajos38/sistemas-integrados-gestion/sistemas-integrados-gestion.shtml](http://www.monografias.com/trabajos38/sistemas-integrados-gestion/sistemas-integrados-gestion.shtml)

## **ANEXOS**

- Anexo 1      Diagnostico inicial.
- Anexo 2      Manual de gestión de calidad.
- Anexo 3      Procedimiento de elaboración y control de documentos y registros.
- Anexo 4      Procedimiento de control de producto no conforme.
- Anexo 5      Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora.
- Anexo 6      Procedimiento de auditoría interna.
- Anexo 7      Procedimiento de aprobación de especificaciones técnicas / plantillas / moldes.
- Anexo 8      Procedimiento de aprobación de aplicaciones de bordado y estampado.
- Anexo 9      Procedimiento de aprobación de avíos.
- Anexo 10     Procedimiento de aseguramiento de calidad del proceso de corte.
- Anexo 11     Procedimiento de aseguramiento de calidad del proceso de costura.
- Anexo 12     Procedimiento de aseguramiento del proceso de acabados.
- Anexo 13     Procedimiento de emisión de solicitud de consumo.
- Anexo 14     Procedimiento de aprobación de cotización.
- Anexo 15     Procedimiento de solicitud de muestras.

- Anexo 16 Procedimiento de aprobación de colores.
- Anexo 17 Procedimiento de aprobación de protipo – muestra.
- Anexo 18 Procedimiento de emisión de órdenes de producción.
- Anexo 19 Procedimiento de desarrollo de telas.
- Anexo 20 Procedimiento de emisión de matriz consumo.
- Anexo 21 Desarrollo de moldes y muestras.
- Anexo 22 Elaboración y aprobación de especificaciones técnicas.
- Anexo 23 Procedimiento de tizado.
- Anexo 24 Elaboración y secuencia de operaciones.
- Anexo 25 Procedimiento de compras.
- Anexo 26 Procedimiento de evaluación y seguimiento de proveedores.
- Anexo 27 Procedimiento de recepción, almacenamiento y despacho de insumos, avíos, suministros varios y/o repuestos.
- Anexo 28 Procedimiento de embarque de producto terminado.
- Anexo 29 Procedimiento de corte.
- Anexo 30 Procedimiento de costura.
- Anexo 31 Procedimiento de acabados, doblado y empaque de prendas.
- Anexo 32 Procedimiento de mantenimiento preventivo.
- Anexo 33 Procedimiento de mantenimiento correctivo.
- Anexo 34 Procedimiento de inspección periódica de equipos o máquinas.
- Anexo 35 Procedimiento mantenimiento y confirmación metrológica.
- Anexo 36 Programa de capacitación.
- Anexo 37 Lista maestra de documentos.
- Anexo 38 Lista maestra de registros.
- Anexo 39 Solicitud de acción correctiva, preventiva y /o de mejora.

Anexo 40	Plan de auditoría interna.
Anexo 41	Plan de calidad.
Anexo 42	Acta de revisión por la dirección.
Anexo 43	Encuesta a clientes.
Anexo 44	Hoja de auditoría de bordado y estampado.
Anexo 45	Hoja de auditoría de avíos.
Anexo 46	Hoja de control de calidad de corte.
Anexo 47	Hoja de auditoría de costura.
Anexo 48	Hoja de auditoría de acabados.
Anexo 49	Tech pack.
Anexo 50	Orden de producción.
Anexo 51	Fabric / Trim / Color.
Anexo 52	Detalles de costos por estilo.
Anexo 53	Carta de colores.
Anexo 54	Matriz consumo.
Anexo 55	Hoja de ingeniería (Manufactura)
Anexo 56	Formato de muestra de tela.
Anexo 57	Swatch.
Anexo 58	Especificaciones técnicas.
Anexo 59	Plan anual de ventas.
Anexo 60	Detalles de ubicación de bordado - estampado.
Anexo 61	Check list corte.
Anexo 62	Check list costura.
Anexo 63	Check list acabados.
Anexo 64	Control de producción.

- Anexo 65 Registro de ingreso y salida.
- Anexo 66 Ficha de evaluación del proveedor.
- Anexo 67 Solicitud de requerimiento.
- Anexo 68 Cuestionario de seguimiento y reevaluación de proveedores
- Anexo 69 Ficha de mantenimiento preventivo - puntos de inspección.
- Anexo 70 Variables críticas y equipos de verificación de conformidad de producto.
- Anexo 71 Evaluación de personal.
- Anexo 72 Registro de formación y experiencia.
- Anexo 73 Correspondencia entre la norma ISO 9001:2008 / ISO 14001:2004 /OHSAS: 18001:2004.

**ANEXO**

**01**

## DIAGNOSTICO INICIAL

NORMA ISO 9001:2008	REQUISITOS	DETALLE
<b>4. SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD</b>		
4.1.	Requisitos Generales	<p>La Empresa de Confecciones no tiene determinado los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.</p> <p>No se ha determinado la interrelación de los procesos del Sistema de gestión de la calidad.</p> <p>Así mismo no cuenta con un Manual de calidad.</p>
<b>4.2. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION</b>		
4.2.1.	Generalidades	No se ha establecido la documentación del sistema de Gestión de Calidad (Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Manual de Calidad, Procedimientos, Registros).
4.2.2.	Manual de Calidad	<p>No tiene un manual de calidad, el cual debe contener lo siguiente:</p> <p>Identificación e interacción de los procesos necesarios en el SGC.</p> <p>Hacer referencia a la totalidad de documentos, matrices y otros.</p> <p>El alcance y detalle de exclusiones y justificaciones.</p> <p>La exclusión a cualquier requisito que la organización se excluya debe estar justificada en el manual de calidad.</p>
<b>4.2. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION</b>		
4.2.3.	Control de los Documentos	Difundir los documentos a los niveles pertinentes una vez que sean aprobados y asegurarse de que estén disponibles en los lugares de uso, ya sea en forma física o electrónica. Incluir la política y objetivos dentro de la documentación

<b>NORMA ISO 9001:2008</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
		<p>del sistema de gestión de la calidad. Identificar la totalidad de documentos externos, incluyendo el marco legal aplicable, así como el mecanismo de actualización de los mismos. Determinar cuántas versiones obsoletas en forma electrónica se guardarán y determinar el control para los documentos obsoletos en forma física si se guardan por algún motivo e identificarlos si se mantienen por alguna razón.</p>
<b>4.2.4.</b>	<b>Control de los Registros</b>	<p>La Empresa debe establecer evidencia de la conformidad con los requisitos. Para ello debe hacer uso de los registros que deben ser legibles, fácilmente identificables y recuperables.</p> <p>Debe elaborar un procedimiento documentado de Control de registros de manera que el registro sea identificable, ubicable, protegido, indique el tiempo de conservación y disponibilidad. Se recomienda el uso de una Lista Maestra de Documentos y Registros.</p>
<b>5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION</b>		
<b>5.1.</b>	<b>Compromiso de la dirección</b>	<p>La Alta Dirección se ha comprometido en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2008 para mejorar la eficacia de la organización, orientada a la satisfacción del cliente.</p> <p>La empresa cuenta con una Carta de Compromiso por parte de la Gerencia para con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad la misma que está en revisión.</p>



<b>NORMA ISO 9001:2008</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
5.2.	Enfoque al Cliente	<p>La Alta dirección, representada por la Gerencia General, reconoce que el propósito es aumentar la satisfacción del Cliente, para ello deben asegurar que los requisitos del Cliente se determinen y se cumplan. Todos los procesos y actividades en la organización de la Empresa de Confecciones son realizados orientados a conseguir la satisfacción de los clientes internos o clientes finales. El área comercial es responsable de hacer la identificación de los requerimientos del cliente y las condiciones de entrega.</p>
5.3	Política de Calidad	<p>La Empresa de Confecciones, aun no ha definido una política de calidad adecuada al propósito de la organización la cual incluye el compromiso para cumplir con los requisitos del cliente y de mejora continua. Una vez establecida esta Política de Calidad se deben establecer mecanismos de comunicación de la Política de Calidad, a través por ejemplo de charlas de sensibilización lideradas por el Gerente General. Posteriormente, la organización debe comprobar su entendimiento por parte de todos los miembros de la Organización y revisarla para garantizar su continua adecuación.</p>
5.4	Planificación	<p>La Empresa de Confecciones no cuenta con una planificación del Sistema de Gestión de Calidad.</p>
5.4.1.	Objetivos de la Calidad	<p>Deben establecer objetivos concretos y coherentes con la política de calidad, que sean cuantificables a través de indicadores, metas y</p>

NORMA ISO 9001:2008	REQUISITOS	DETALLE
		determinar un plan de acción para alcanzarlos.
5.4.2.	Planificación del Sistema de Gestión de Calidad	En la Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad; es necesario establecer las actividades a desarrollar, el periodo de evaluación, los recursos, los responsables del seguimiento y los registros que evidencien el estado de avance.
<b>5.5. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN</b>		
5.5.1.	Responsabilidad y autoridad	Las responsabilidades y autoridad se encuentran definidas en el Manual de Funciones. Se cuenta con un organigrama para la empresa aún por aprobarse formalmente.
5.5.2.	Representante de la Dirección	La Alta Dirección, representada por la Gerencia General, nombrará como representante del Sistema de Gestión de la Calidad al Gerente General, el cual es responsable de establecer, implementar, mantener el SGC e informar a la Alta Dirección el desempeño del SGC y las necesidades de mejora.
5.5.3	Comunicación interna	Aun no se ha definido un mecanismo formal de comunicación interna. Una vez que la empresa haya implementado el SGC debe: Incluir la información de los resultados de la satisfacción del cliente, auditorías internas, oportunidades de mejora, cumplimiento de objetivos de calidad, quejas de clientes entre otras; como parte de la actividad de comunicación interna. Determinar si las reuniones de trabajo se mantendrán una vez que el SGC se encuentre implementado.

NORMA ISO 9001:2008	REQUISITOS	DETALLE
		<p>Verificar si este mecanismo es suficiente para garantizar que la información relevante del SGC se realiza de abajo hacia arriba y viceversa. Se sugiere revisar si el uso de boletines informativos o paneles es adecuado para complementar esta actividad.</p>
<b>5.6. REVISION POR LA DIRECCION</b>		
5.6.1.	Generalidades	<p>No se han llevado a cabo Revisiones por la Dirección tal como lo establecen la norma. No se ha definido la frecuencia de la revisión (estas reuniones deben llevarse a cabo al menos una vez al año); además se debe mantener un registro de revisión que evidenciará esta actividad.</p>
5.6.2.	Información para la revisión	<p>La información para la revisión del SGC, debe incluir: Resultados de las auditorias, retroalimentación del cliente, desempeño de los procesos, nivel de cumplimiento de las características del producto, estado de las acciones correctivas y preventivas, seguimiento de las revisiones, leyes y normas que afecten el sistema y proyectos de mejora.</p>
5.6.3.	Resultados de la revisión	<p>Es la toma de decisiones y acciones, cuya responsabilidad estará a cargo en el Comité de Gestión de la Calidad.</p>
<b>6. GESTION DE RECURSOS</b>		
6.1	Provisión de recursos	<p>La Empresa de Confecciones debe determinar y proporcionar recursos tangibles, intangibles e intelectuales; necesarios para:</p>

<b>NORMA ISO 9001:2008</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
		Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad y mejorar continuamente su eficacia.
6.2	Recursos humanos	<p>En el Manual de Funciones se ha determinado la competencia del personal en función a la educación, formación, experiencia y habilidades. Debe establecerse una metodología de detección de necesidades de formación para el personal. No se evidencia los registros que sustentan la educación, formación y experiencia solicitadas en la Norma.</p> <p>No se ha establecido mecanismos para evaluar la eficacia de la capacitación. No se ha establecido un mecanismo para la sensibilización del personal en cuanto a la importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de calidad.</p>
6.3	Infraestructura	Tiene la siguiente infraestructura: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Áreas de Trabajo.- La Empresa cuenta con una distribución de planta adecuada.</li> <li>2. Herramientas y equipos.- La Empresa cuenta con maquinaria de corte (verticales, cintera, etc.), confección (recta, remalladota, recubridora, botonera), acabados (lavadoras, planchas vaporizadoras, pistola hangteadora, etc.); además con un laboratorio equipado para garantizar la calidad de la tela y la prenda de acuerdo al requerimiento del cliente.</li> <li>3. Sistema Informático.-El área de Informática posee un inventario del hardware y software existente en la empresa; la cual garantiza el</li> </ol>

<b>NORMA ISO 9001:2008</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
		<p>soporte necesario a las necesidades de la Empresa. Además, cuenta con una Política de Seguridad para Permisos de Accesos, el Dpto. de Sistemas realizan diariamente Backups en cintas que se almacenan en las instalaciones de la empresa. Se realiza mantenimiento anual a los servidores, UPS y Pozo a Tierra.</p> <p>El mecanismo para mantener la infraestructura se realiza por, mantenimiento correctivo con una frecuencia trimestral.</p>
<b>6.4.</b>	<b>Ambiente de trabajo</b>	<p>El ambiente de trabajo tiene una influencia positiva en la motivación, satisfacción y desempeño del personal, tal como se pudo observar:</p> <p>Reglas y orientaciones de seguridad (Señalizaciones de evacuación en caso de emergencia)</p> <p>Uso de equipos de protección (mascarillas, lentes, protectores de oídos, guantes; etc.).</p> <p>Ergonomía (mobiliario que da la comodidad necesaria al personal).</p>
<b>7. REALIZACION DEL PRODUCTO</b>		
<b>7.1.</b>	<b>Planificación de la realización del producto.</b>	<p>La Empresa de Confecciones debe planificar la realización y cumplimiento de los requisitos del producto a través de planes, diagramas de flujo, manuales, procedimientos e instructivos; dentro del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Se deben revisar y/o adecuar los procedimientos y registros ya creados y necesarios para la realización eficaz del producto y llevar el proceso</p>

NORMA ISO 9001:2008	REQUISITOS	DETALLE
		<p>bajo control, teniendo en consideración los criterios de aceptación y rechazo definidos para la liberación de estos.</p> <p>La Empresa de Confecciones debe garantizar que estos documentos se encuentren disponibles en los puntos donde se da la realización del producto, una vez que estos sean revisados y aprobados.</p> <p>Se debe tener un registro de que el producto cumple con los requisitos.</p>
7.2. PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE		
7.2.1.	Determinación de los requisitos relacionados con el producto	<p>Entre los requisitos identificados durante el diagnóstico en función de las cuatro categorías que establece la norma; se describe lo siguiente:</p> <p><b>Requisitos Explícitos:</b> La Empresa de confecciones elabora las prendas de acuerdo a los requisitos especificados por el Cliente, los cuales son de conocimiento de las áreas involucradas en el proceso productivo a través del departamento de comercial. En cuanto a las condiciones de entrega se coordina con el Cliente la forma y fecha de envío de manera de tratar de cumplir lo pactado.</p> <p><b>Requisitos Implícitos:</b> De acuerdo al Perfil de competencias establecidos en el Manual de Funciones, la Organización cuenta con personal calificado; pero sus equipos no tienen la certificación y calibración (maquinaria y equipos de Laboratorio), en cuanto al abastecimiento de insumos y materia prima; se</p>

<b>NORMA ISO 9001:2008</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
		<p>trata de cumplir con los requisitos de calidad y las fechas establecidas.</p> <p><b>Requisitos legales:</b> El departamento de exportaciones en coordinación con las áreas de producción, cumplen con los requisitos reglamentarios para el ingreso de mercadería a los EE.UU. (Su principal cliente), bajo las preferencias arancelarias del ATPDEA.</p> <p><b>Requisitos de la organización:</b> Controles operacionales definidos por la Empresa de Confecciones.</p>
<p>7.2.2.</p>	<p>Revisión de los requisitos relacionados con el producto</p>	<p>Una parte importante del Sistema de Gestión de la calidad es la revisión de los requisitos del producto antes que sean pactados con el cliente de tal manera de asegurar que la organización tiene la capacidad de cumplirlos o el respaldo suficiente para garantizar su cumplimiento.</p> <p>Para ello se elabora las muestras de vendedores, que son enviadas al Cliente, para su aprobación. Una vez aprobados las muestras por el cliente, se procede con la Producción.</p> <p>Revisión de los requisitos:</p> <p>El área comercial es responsable de hacer la identificación de los requerimientos del cliente y las condiciones de entrega. Sin embargo estos registros no se encuentran controlados para todas las cuentas de los clientes, según lo solicita la norma ISO 9001:2008 en la Cláusula 4.2.4.</p> <p>En caso de modificaciones o revisiones a los requisitos establecidos inicialmente con el cliente,</p>

NORMA ISO 9001:2008	REQUISITOS	DETALLE
7.3.5.	Verificación del diseño y desarrollo	considerando requisitos específicos del Cliente, diseños previos existentes entre otros. Se sugiere crear un formato fácilmente identificable para registrar estos datos. Solo se tiene registro de las salidas tales como especificaciones técnicas de producto, requisitos para la compra de materia prima e insumos, requisitos de seguridad entre otros. Los prototipos elaborados se envía al Cliente, el cual dará su conformidad o indica alguna modificación; lo que implica repetir el ciclo de confección de las muestras, ya descrito.
7.3.6.	Validación del diseño y desarrollo	
7.3.7.	Control de Cambios del Diseño y Desarrollo	
<b>7. 4. COMPRAS</b>		
7.4.2.	Información de las compras	El área de compras, recibe el requerimiento del producto a comprar. En caso de que este directamente relacionado con la producción; el área de Desarrollo de Producto las especificaciones de los insumos y materiales a comprar. Este departamento evalúa el Proveedor de acuerdo a las características del producto.
7.4.1	Proceso de Compras	Los productos adquiridos por la empresa son los siguientes: Materia Prima: Rollos de Tela Acabada Avios: Hilos de coser, Hang Tag, etiquetas, cintas, bolsas, cajas, etc. Insumos: Desmanchadores, bencina, lubricantes, grasas, etc. Repuestos, para las maquinas de corte y confecciones. El área de compras debe definir los Proveedores



NORMA ISO 9001:2008	REQUISITOS	DETALLE
		se guarda los correos electrónicos del cliente y posteriormente se modifica la Hoja de Especificaciones, que se pone en conocimiento de todas las áreas involucradas en el proceso productivo.
7.2.3	Comunicación con el Cliente	<p>Los canales establecidos para los clientes son los siguientes: teléfono, correo electrónico, fax y courrier.</p> <p>No se ha evaluado si los mecanismos de comunicación con el cliente son eficaces para determinar las necesidades del cliente, brindar información, consultas entre otros.</p> <p>No se ha documentado un procedimiento para evaluar los reclamos; no se ha establecido el control según lo solicita la norma ISO 9001:2008 en el requisito 4.2.4.</p>
<b>7.3. DISEÑO Y DESARROLLO</b>		
7.3.1.	Planificación del diseño y desarrollo	<p>En el diagnóstico se obtuvo los siguientes resultados:</p> <p>La Empresa no realiza diseño, pero si cuenta con un área de desarrollo del producto.</p>
7.3.2.	Elementos de entrada para el diseño y desarrollo	<p>Se realiza el Desarrollo de producto en base a los requerimientos especificados por el cliente.</p> <p>Se deben definir los mecanismos de revisión, verificación y validación, control de cambios del desarrollo de producto. Solo se realiza revisiones sistemáticas por parte de la Gerencia de</p>
7.3.3.	Resultados del diseño y desarrollo	<p>Operaciones para ver la capacidad de cumplimiento de los requisitos.</p> <p>Hace falta crear un registro de las entradas:</p>
7.3.4.	Revisión del diseño y desarrollo	

<b>NORMA ISO 9001:2008</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
		<p>de estos productos, definir los criterios de evaluación y re-evaluación de los mismos, además realiza seguimiento y monitoreo de los productos a comprar.</p> <p>Establecer los registros que evidencien las actividades de evaluación, selección y re-evaluación de proveedores. Controlar estos registros según el requisito 4.2.4. de la Norma ISO 9001:2008.</p>
<b>7.4.3</b>	<b>Verificación de los productos comprados</b>	<p>Mantiene un control de los productos adquiridos asegurando que estos cumplan con los requisitos establecidos que aseguren la calidad de acuerdo a las especificaciones del Cliente; es por ello que la Empresa de Confecciones realiza los controles de estos productos a través del Departamento de Control de Calidad, en coordinación con el área de Compras.</p>
<b>7. 5. PRODUCCION Y PRESTACION DE SERVICIO</b>		
<b>7.5.1</b>	<b>Control de la producción y prestación del servicio</b>	<p>La Empresa de Confecciones cuenta con Instrucciones de trabajo. El método de trabajo, es establecido en la pre-producción en coordinación con el área de Control de la Calidad, Ingeniería, Desarrollo de Producto y Operaciones. Las Instrucciones de trabajo, elaborados por el área de Ingeniería.</p> <p>Tiene maquinaria apropiada</p> <p>Están implementando los controles de calidad en todo el proceso, se realiza seguimiento de los parámetros y se registra los resultados de conformidad y no conformidad. El producto</p>

<b>NORMA ISO 9001:2008</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
		<p>terminado es evaluado de acuerdo a un AQL, tomando como referencia los requisitos expresados en su ficha técnica.</p> <p>Se deben establecer indicadores de eficacia del proceso productivo en función de las salidas planificadas para el mismo; con la finalidad de realizar un análisis de datos.</p>
<b>7.5.2.</b>	Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio	La Empresa no realiza validación de los procesos de producción; ya que se puede realizar la validación de los productos.
<b>7.5.3.</b>	Identificación y Trazabilidad	La Empresa de Confecciones, esta implementando en su sistema de control de producción, los registros por proceso de producción de manera que el producto sea identificable y trazable.
<b>7.5.4.</b>	Propiedad del cliente	<p>Los Bienes del cliente que fueron identificados en el diagnostico fueron:</p> <p>Muestras</p> <p>Hoja de especificaciones</p> <p>Insumos entregados por el cliente ( Etiquetas, Hang Tag, etc.)</p> <p>La Empresa de Confecciones, debe de identificar, verificar, proteger y salvaguardar todos los bienes del cliente que estén bajo el control de la Organización o estén siendo utilizados por la misma.</p> <p>Y en caso alguno de ellos se pierda o deteriore o</p>

NORMA ISO 9001:2008	REQUISITOS	DETALLE
		<p>de algún modo se considere inadecuado para su uso debe ser registrado, según 4.2.4, y comunicado al cliente.</p> <p>No se ha determinado el control de los registros ni definido cual será este.</p>
7.5.5.	Preservación del producto.	<p>La Empresa de Confecciones es responsable por la preservación del producto durante el proceso interno y la entrega al destino previsto. Esta preservación debe incluir la identificación, manipulación, embalaje, almacenamiento y protección.</p>
7.5.6.	Control de los dispositivos de seguimiento y de medición	<p>Esta pendiente la elaboración de procedimientos para realizar seguimiento y medición.</p> <p>Se cuenta con cintas métricas, reglas, balanzas, las cuales aun no han sido calibradas.</p> <p>El Jefe de Mantenimiento posee una relación de equipos disponibles para su verificación y/o calibración.</p> <p>Deben mantenerse los registros de calibración y verificación y controlarse según 4.2.4</p>
<b>8. MEDICION ANALISIS Y MEJORA</b>		
8.1.	Generalidades	<p>La Empresa de Confecciones aún no ha planificado ni implementado, los procesos de seguimiento, análisis y mejora.</p>
8.2.1.	Satisfacción del cliente	<p>No se ha generado un proceso definido para evaluar la medición de satisfacción del cliente, como encuestas a los clientes. Los resultados deben de correlacionarse para obtener un consenso de la percepción del cliente, y tomar acciones correctivas y/o preventivas.</p>

<b>NORMA ISO 9001:2008</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
8.2.2	Auditoría interna.	<p>No se ha definido un procedimiento documentado donde se defina los mecanismo para la planificación de las auditorías internas, la frecuencia de estas, las etapas de la auditoria, criterios de auditoría, metodología a seguir, ni como se realizaran estas considerando la objetividad e imparcialidad de los auditores internos.</p>
8.2.3.	Seguimiento y medición de los procesos.	<p>El departamento de Planeamiento y Control de la producción realiza el seguimiento a todo el proceso productivo, con respecto al avance de las órdenes de producción.</p> <p>Se recomienda el uso de indicadores de gestión para los procesos, que deben establecerse en función de las salidas planificadas; de tal manera que se pueda realizar un análisis de datos acerca del desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de calidad.</p>
8.2.4.	Seguimiento y medición de los productos	<p>La Empresa de Confecciones debe definir las actividades de seguimiento y medición del producto durante las etapas adecuadas.</p> <p>El departamento de Aseguramiento de la Calidad, realiza el seguimiento a todo el proceso productivo; elabora documentación de las salidas de los procesos principales, en lo relacionado a la Calidad del producto.</p> <p>Se debe considerar los registros que evidencian la conformidad del producto, en función de todas las características definidas.</p>

<b>NORMA</b> <b>ISO</b> <b>9001:2008</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
8.3.	Control de producto no conforme	<p>No existe un procedimiento de control del producto no conforme, documentado, actualmente se hace seguimiento de la producción en cada salida del proceso, clasificando las prendas como primera y segunda. Las prendas consideradas segunda; serán recuperadas de acuerdo a las especificaciones del Cliente, en caso de que no se logre recuperar se le informa al cliente, el cual podrá aceptar bajo concesión. Se debe implementar los registros necesarios, donde se describa la naturaleza de las no conformidades y de cualquier acción tomada, y controlar estos según 4.2.4. El Departamento de Control de Calidad, no toma acciones preventivas, solo correctivas a los casos presentados.</p>
8.4.	Análisis de datos	<p>No existen evidencias del análisis de datos respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Satisfacción de los clientes.</li> <li>Quejas de clientes</li> <li>Desempeño de procesos (indicadores de gestión o cumplimiento de los planes de seguimiento)</li> <li>Conformidad de producto (en función de la totalidad de requisitos relacionados al producto) (Véase 7.2.1 y 8.2.4)</li> <li>Comportamiento de proveedores en función de su evaluación a través del tiempo. (Véase 7.4)</li> </ul>

<b>NORMA ISO 9001:2008</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
8.5.1.	Mejora Continua	Este item. aun no ha sido implementado en la Empresa de Confecciones.
8.5.2.	Acción correctiva	No se ha definido un procedimiento documentado donde se defina el tratamiento de:
8.5.3.	Acción preventiva	<p>Las posibles fuentes de no conformidad (auditorias internas, resultados de la satisfacción del cliente, quejas de clientes, no conformidad del producto, revisión por la dirección, resultado del seguimiento de objetivos de calidad; entre otros).</p> <p>Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los requisitos para:</p> <p>Revisar las no conformidades (incluyendo las quejas de los clientes).</p> <p>Determinar las causas de las no conformidades.</p> <p>Evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir.</p> <p>Determinar e implementar las acciones necesarias.</p> <p>Registrar los resultados de las acciones tomadas (según 4.2.4).</p> <p>Revisar las acciones correctivas y preventivas tomadas.</p>

**ANEXO**

**02**



<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> <b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Manual de Gestión de Calidad</b>	<b>Código: M-SGC-01</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 1 de 16</b>	



## **MANUAL DE GESTION DE CALIDAD**

**ISO 9001:2008**

**M-SGC-01**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Manual de Gestión de Calidad</b>	<b>Código: M-SGC-01</b>	
<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 2 de 16</b>	

## INDICE

1. **PRESENTACIÓN**
2. **ALCANCE DEL SISTEMA**
3. **EXCLUSIONES**
4. **COMPROMISO GERENCIAL**
5. **ORGANIGRAMA**
6. **POLITICA DE CALIDAD**
7. **OBJETIVOS DE LA CALIDAD**
8. **CUADRO DE INDICADORES vs OBJETIVOS**
9. **DIAGRAMA DE INTERACCION DE PROCESOS**
10. **PROCESOS**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Manual de Gestión de Calidad</b>	<b>Código: M-SGC-01</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>		<b>Página 3 de 16</b>	

## 1. PRESENTACIÓN

La Empresa de Confecciones S.A. es una empresa manufacturera que está dedicada a la fabricación de prendas de tejido de punto de exportación; conformando el grupo de empresas más importantes y sólidas del rubro de confecciones.

Empresa peruana con 10 años de experiencia que además de contar con profesionales de alta calificación, cuenta con maquinarias de última generación que garantizan estar a la vanguardia en los diferentes procesos.

La principal estrategia para mantenerse como un proveedor confiable es la fácil adaptación a los requerimientos del cliente; siendo nuestra ventaja competitiva la versatilidad a la moda de nuestro personal y la participación en ferias internacionales que marcarán pautas comerciales.

## 2. ALCANCE DEL SISTEMA

“Comercial, desarrollo de producto y producción (corte, costura, acabados, doblado y empaque).”

## 3. EXCLUSIONES

La exclusión con respecto a la norma ISO 9001:2008 será el requisito 7.5.2: Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio, ya que no aplica a nuestra empresa.

## 4. COMPROMISO GERENCIAL

La Alta Dirección de la empresa de Confecciones, está comprometida con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, así como de la mejora continua de su eficacia; para ello deberá realizar lo siguiente:

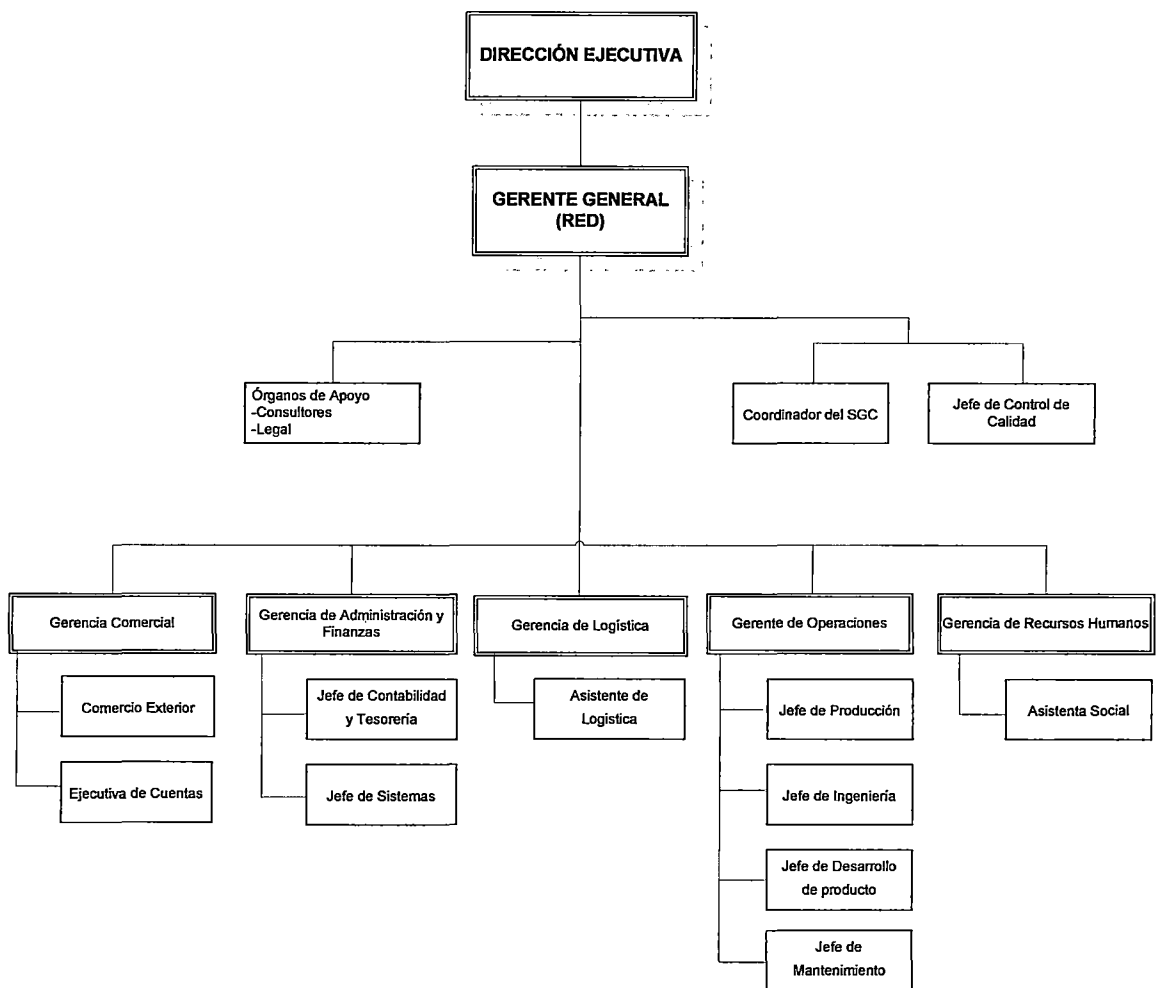
- Comunicar a la organización la importancia de satisfacer las necesidades de los clientes, así como los requisitos reglamentarios y legales para la fabricación del producto.
- Establecer la política de la calidad.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> <b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Manual de Gestión de Calidad</b>	<b>Código: M-SGC-01</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 4 de 16</b>	

- Asegurar que se establezcan los objetivos de la calidad.
- Asegurar la disponibilidad de recursos y
- Llevar a cabo las revisiones por la dirección.

## 5. ORGANIGRAMA



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Manual de Gestión de Calidad</b>	<b>Código: M-SGC-01</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>		<b>Página 5 de 16</b>	

## 6. POLITICA DE CALIDAD

Versión 01

“Somos una empresa de confección dedicada a la exportación de prendas de vestir; cuyo compromiso es satisfacer los requisitos y expectativas de nuestros clientes, esto se logra gracias a un personal altamente calificado, al uso de materia prima y accesorios selectos, con maquinaria de tecnología de punta. Asegurando la mejora continua de nuestros procesos, servicios y productos.”

Lima 04 de Enero del 2010

**Gerente General**

## 7. OBJETIVOS DE LA CALIDAD

### Objetivos Generales

- Satisfacer las necesidades de nuestros clientes.
- Mejorar continuamente nuestros procesos, servicios y productos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Capacitar y evaluar al personal.
- Contar con equipos de alta tecnología.
- Utilizar materia prima y accesorios de alta calidad.

### Objetivos específicos

- Cumplir con las especificaciones técnicas del cliente.
- Cumplir con las cantidades solicitadas por el cliente.
- Cumplir con los tiempos establecidos por el cliente.
- Incrementar las ventas.
- Disminuir o mantener el número de No Conformidades.
- Mejorar continuamente nuestros procesos.
- Incrementar el número de muestras aprobadas.
- Incrementar el número de cotizaciones convertidas en pedidos

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> <b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Manual de Gestión de Calidad</b>	<b>Código: M-SGC-01</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 6 de 16</b>	

## 8. CUADRO DE INDICADORES vs OBJETIVOS

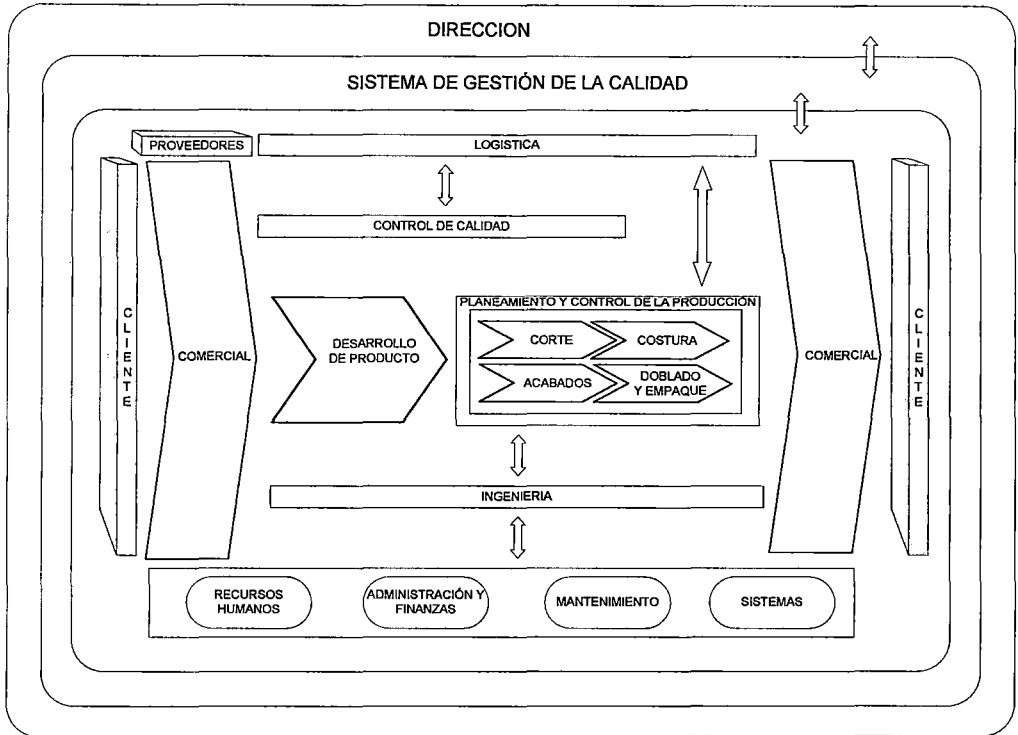
Política de Calidad	Objetivos Generales	Objetivos Específicos	Proceso	Indicador	Meta	Frecuencia
Somos una empresa de confecciones dedicada a la exportación de prendas de vestir, cuyo compromiso es satisfacer los requisitos y expectativas de nuestros clientes	Satisfacer las necesidades de nuestros clientes	Cumplir con las Especificaciones Técnicas del cliente	Todos los procesos	Numero de reclamos por cliente	2 Reclamos	Semestral
			Comercial	% de satisfacción del cliente (Encuestas)	mínimo 80% encuestados entre 5 y ≥ 3 puntos	Semestral
		Comercial y Producción	% de Cumplimiento de las prendas entregadas Vs las cantidades solicitadas	100%+/- 5%	Mensual	
		Todos los procesos	Relación entre el tiempo de producción y el tiempo establecido por pedido	Menor a 1	Cada cierre pedido	
		Comercial	% Variación de ventas por cliente	Mayor que cero	Trimestral	
esto se logra gracias a un personal altamente calificado	Capacitar y evaluar al personal	_____	Recursos Humanos	Cumplimiento del plan de capacitación	90%	Anual
				Resultados de evaluación del personal	%Aprobado > 80%	Anual
al uso de materia prima y accesorios selectos	Utilizar Materia prima y accesorios de alta calidad	_____	Control de calidad	Índice de rechazos de materia prima y accesorios	Menor que 2%	Cada cierre pedido
con maquinaria de tecnología de punta.	Contar con equipos de alta tecnología	_____	Mantenimiento	Índice de mantenimiento correctivo	20%	Mensual

Política de Calidad	Objetivos Generales	Objetivos Específicos	Proceso	Indicador	Meta	Frecuencia
Asegurando la mejora continua de nuestros procesos, servicios y productos.	Mejorar continuamente nuestros procesos, servicios y productos.	Disminuir o mantener el número de No conformidades	Todos los procesos	Numero de No conformidades generadas por proceso	Máximo 10	Semestral
			Producción	% de Cumplimiento de las prendas entregadas Vs. Las cantidades solicitadas	100% +/- 5%	Mensual
		% Prendas de primeras Vs. Producción total		Mayor que 80 %	Cada cierre pedido	
		% de Cumplimiento del programa de producción		Mayor que 75 %	Mensual	
		% Auditorías Aprobadas		Mayor que 80 %	Mensual	
		% Minutos de reproceso		Menor que 5%	Por proceso	
		% Personal Polivalente en costura		Mayor que 70 %	Por proceso	
		Eficiencia de producción		Mayor que 80%	Por proceso	
		Incrementar el número de muestras aprobadas	Desarrollo de Producto	% De desarrollos aprobados por el cliente.	Mayor que 80%	Semestral
Incrementar el número de cotizaciones convertidas en pedidos	Comercial	% Cotizaciones aprobadas por el cliente	Mayor que 80%	Semestral		

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> <b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Manual de Gestión de Calidad</b>	<b>Código: M-SGC-01</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 7 de 16</b>	

### 9. DIAGRAMA DE INTERACCION DE PROCESOS



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> <b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Manual de Gestión de Calidad</b>	<b>Código:</b> <b>M-SGC-01</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 8 de 16</b>	

## 10. PROCESOS

### SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Control de documentos y registros, control de acciones correctivas y preventivas.

#### Entradas

- No conformes
- Reclamos y/o quejas de clientes
- Encuestas de Satisfacción del Cliente
- Reporte de Indicadores
- Solicitud de Acción Correctiva, Preventiva
- Información de los procesos



#### Procedimientos

- P-SGC-01 Elaboración y Control de Documentos y Registros
- P-SGC-02 Control de Producto no conforme
- P-SGC-03 Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora
- P-SGC-04 Auditoría Interna

#### Salidas

- Lista Maestra de Documentos
- Formato de Distribución de Documentos
- Lista Maestra de Registros del Sistema de Calidad
- Informe de producto no conforme
- Informe de Auditoría Interna
- Plan de auditorías para el SGC
- Lista de Verificación de Documentos
- Plan de calidad
- Acta de revisión por la dirección
- Informe de pre-auditoria
- Informe de auditoría de certificación



INDICADOR	META	FRECUENCIA
Número de no conformidades generadas por proceso	Máximo 10	Semestral

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------------



## COMERCIAL

### Captación de requisitos del cliente, proceso de comercialización y medición de la satisfacción del cliente

#### Entradas

- Teck Pack
- Fabric / Trim / Color
- Prototipo del Cliente (opcional)



#### Procedimientos

- P-COM-01 Emisión de solicitud de consumo
- P-COM-02 Aprobación de cotización.
- P-COM-03 Solicitud de muestras.
- P-COM-04 Aprobación de colores.
- P-COM-05 Aprobación de Protipo – Muestra.
- P-COM-06 Emisión de Ordenes de Producción.
- P-COM-07 Reclamos de clientes

#### Salidas

- Solicitud de Cotización
- Solicitud de Consumo
- Solicitud de Muestras
- Solicitud de Desarrollo de Colores
- Solicitud de Prototipo
- Orden de Producción



INDICADOR	META	FRECUENCIA
Número de reclamos por cliente	2 Reclamos	Semestral
Porcentaje de la satisfacción del cliente (Encuestas).	mínimo 80% encuestados entre 5 y ≥ 3 puntos	Semestral
Porcentaje Variación de ventas por cliente.	Mayor que cero	Trimestral
Porcentaje de Cotizaciones Aprobadas por Cliente.	Mayor que 80 %	Semestral
Relación entre el tiempo de producción y el tiempo establecido por pedido	Menor a 1	Cada cierre de pedido
Porcentaje de Cumplimiento de las prendas entregadas Vs. Las cantidades solicitadas	100% +/- 5%	Mensual
Número de no conformidades generadas por proceso	Máximo 10	Semestral

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: <b>Gerencia General</b>
----------------	---------------	------------------------------------------

## DESARROLLO DE PRODUCTO

Desarrollo de Producto de acuerdo a los requerimientos del Cliente.

### Entradas

- Teck Pack
- Prototipo del Cliente (Opcional)
- Comentarios del Cliente
- Solicitud de Muestras
- Solicitud de Consumo
- Solicitud de Desarrollo de Colores
- Solicitud de Prototipo

### Procedimientos

- P-DPR-01 Desarrollo de Telas
- P-COM-02 Emisión de Matriz Consumo
- P-COM-03 Desarrollo de Moldes y Muestras
- P-COM-04 Emisión de Especificaciones Técnicas
- P-COM-05 Tizado

### Salidas

- Muestra de Tela
- Carta de colores
- Desarrollo de Moldes
- Desarrollo de Prototipo
- Matriz Consumo
- Muestra de Ventas Tizado
- Especificaciones Técnicas
- Hoja de Ingeniería

INDICADOR	META	FRECUENCIA
Porcentaje de Desarrollos aprobados por Cliente	Mayor al 80 %	Semestral
Número de no conformidades generadas por proceso	Máximo 10	Semestral

## PRODUCCIÓN

### Producción de Prendas de Tejidos de Punto, de acuerdo a los requerimientos del Cliente

#### Entradas

- Especificaciones Técnicas
- Check List-Corte
- Check List-Costura
- Check List – Acabados
- Orden de Producción
- Protipo Correcto (Aprobado)
- Hoja de Ingeniería
- Hoja de Medidas
- Hoja de Ruta
- Hoja de Programación Corte
- Hoja de Programación Costura
- Hoja Programación Acabados

#### Procedimientos

- P-PRO-01 Corte
- P-PRO-05 Costura
- P-PRO-06 Acabados, Doblado y Empaque de prendas



INDICADOR	META	FRECUENCIA
Porcentaje de Cumplimiento de las prendas entregadas Vs. Las cantidades solicitadas	100% +/- 5%	Mensual
Porcentaje de prendas de primera Vs. Producción total	Mayor que 80%	Cada cierre de pedido
Porcentaje de cumplimiento del programa de producción	Mayor que 75%	Mensual
Porcentaje de auditorías aprobadas	Mayor que 80%	Mensual
Porcentaje de minutos de reproceso	Menor que 5%	Por proceso
Porcentaje del Personal Polivalente en Costura	Mayor que 70%	Por proceso
Eficiencia de producción	Mayor que 80%	Por proceso
Número de reclamos por cliente	2 Reclamos	Semestral
Relación ente el tiempo de producción y el tiempo establecido por pedido	Menor a 1	Cada cierre de pedido
Número de no conformidades generadas por proceso	Máximo 10	Semestral



- Control de Producción para Corte
- Control de Producción para Costura
- Control de Producción para Acabados
- Registro de Ingreso y Salida de

## CONTROL DE CALIDAD

**Inspección de la calidad del producto de acuerdo a los requisitos solicitados por los clientes.**

### Entradas

- Comentarios del Cliente
- Teck Pack
- Especificaciones Técnicas iniciales
- Plantillas
- Moldes
- Prototipo



### Procedimientos

- P-CCA-01 Aprobación de Especificaciones Técnicas/ Plantillas/ Moldes
- P-CCA-02 Aprobación de Aplicaciones de Bordado y Estampado
- P-CCA-03 Aprobación de Avios
- P-CCA-04 Aseguramiento de Calidad del Proceso de Corte
- P-CCA-05 Aseguramiento de Calidad del Proceso de Costura
- P-CCA-06 Aseguramiento del Proceso de Acabados

### Salidas

- Especificaciones Técnicas Aprobadas
- Plantillas Aprobadas
- Moldes Aprobados
- Swatch aprobado
- Hoja de auditoría de bordado y estampado
- Hoja de auditoría de avios
- Hoja de control de calidad de corte
- Hoja de auditoría de costura
- Hoja de auditoría de acabados



INDICADOR	META	FRECUENCIA
Índice de rechazos de materia prima y accesorios	Menor que 2%	Semestral
Número de reclamos por cliente	2 Reclamos	Semestral
Número de no conformidades generadas por proceso	Máximo 10	Semestral

## LOGISTICA

**Inspección de la calidad del producto de acuerdo a los requisitos solicitados por los clientes.**

### Entradas

- COMPRAS:**
- Comentarios del Cliente
  - Teck Pack
  - Fabric / Trim / Color
  - Carta de Colores
  - Muestra de Tela
  - Especificaciones Técnicas
  - Prototipo
  - Solicitud Requerimiento
  - Cotización anteriores a Proveedor aprobado
  - Matriz Consumo
  - Inventario de Stock
- ALMACÉN:**
- Guía de Remisión ( Compra)

### Procedimientos

- P-LOG-01 Compras
- P-LOG-02 Evaluación y Seguimiento de Proveedores
- P-LOG-03 Recepción, Almacenamiento y Despacho de Insumos, Avios, Suministros Varios y/o Repuestos
- P-LOG-04 Embarque de Producto Terminado
- P-LOG-05 Recepción, almacenamiento y transferencia de saldo

### Salidas

- COMPRAS:**
- Cotización del proveedor aprobada
  - Orden de Compra
  - Ficha de Evaluación del Proveedor
  - Cuestionario de Seguimiento y Reevaluación de Proveedores
- ALMACÉN:**
- Packing List
  - Nota de Salida
  - Guía de Remisión (Despacho)

INDICADOR	META	FRECUENCIA
Número de reclamos por cliente	2 Reclamos	Semestral
Relación ente el tiempo de producción y el tiempo establecido por pedido	Menor a 1	Cada cierre de pedido
Número de no conformidades generadas por proceso	Máximo 10	Semestral

## MANTENIMIENTO

**Realizar el seguimiento de los mantenimientos y cumplir con los programas establecidos.**

### Entradas

- Instrumentos y equipos de calibración
- Solicitud de Calibración
- Solicitud de Mantenimiento
- Fichas Técnicas de los Equipos y Maquinarias
- Layout de Maquinarias
- Control de stock de repuestos y accesorios
- Programa de Mantenimiento Preventivo
- Programa de Mantenimiento Correctivo

### Procedimientos

- P-MMA-01 Mantenimiento Preventivo
- P-MMA-01 Mantenimiento Correctivo
- P-MMA-01 Inspección Periódica de Equipos o Máquinas

- Hojas de Inspección
- Registro del Programa de mantenimiento
- Registro de mantenimiento correctivo
- Certificado de Calibración
- Registro del Programa de calibración de instrumentos y equipos
- Programa de verificación de instrumentos y equipos

INDICADOR	META	FRECUENCIA
Número de reclamos por cliente	5 Reclamos	Semestral
Número de no conformidades generadas por proceso	Máximo 10	Semestral

## RECURSOS HUMANOS

**Selección, contratación y evaluación de personal. Inducción de personal nuevo, identificación de las necesidades de capacitación del personal.**

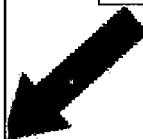
### Entradas

- Requerimiento de personal
- Perfil de puesto
- Currículo Vitae documentado del personal de
- acuerdo al perfil
- Evaluación de desempeño y/o competencias
- Evaluaciones psicológicas (si aplica)
- Requerimientos de capacitación
- Ficha de ingreso
- Cartilla para entrevistas
- Solicitud de capacitación



INDICADOR	META	FRECUENCIA
Porcentaje de Cumplimiento del plan anual de capacitación	90 %	Anual
Número de no conformidades generadas por proceso	Máximo 10	Mensual

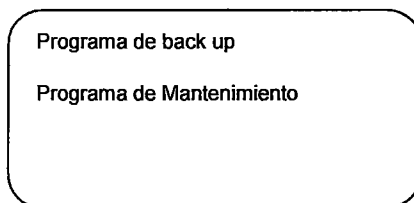
- Personal contratado
- Personal inducido
- Personal capacitado
- Personal evaluado
- File del Personal con registros sustentatorios
- Funciones del puesto
- Registro de Inducción del puesto
- Plan de capacitación
- Proveedores de servicios evaluados



## SISTEMAS

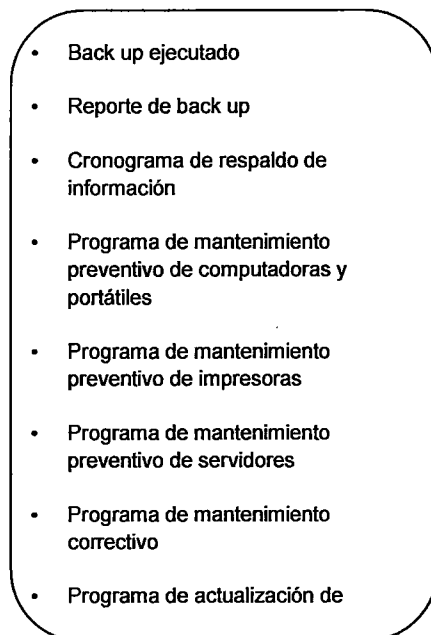
**Ejecutar el Respaldo de la información, mantenimiento de equipos de cómputo y apoyar a los usuarios en las actividades relacionadas a Sistemas**

### Entradas



INDICADOR	META	FRECUENCIA
Numero de no conformidades generales por proceso	Máximo 10	Mensual

### Salidas





**ANEXO**

**03**

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> <b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos y Registros</b>	<b>Código: P-SGC-01</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 1 de 9</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer, documentar, controlar y mantener los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con los requisitos establecidos por la empresa de confecciones.

## 2. ALCANCE

Se aplica a todos los documentos **referidos al Sistema de gestión de calidad** de los diferentes procesos.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Representante de la Dirección, Gerente General; se encargará de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento asegurando su implementación y control respectivo. Asimismo, todos los miembros de la organización son responsables de cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

Cada integrante de la organización es responsable de mantener sus registros actualizados y de garantizar su almacenamiento en lugares apropiados y seguros, con el fin de evitar su deterioro.

## 4. DEFINICIONES

**Documentos de Calidad:** De acuerdo a lo establecido por las normas ISO 9001 y a los fines de la empresa, se incluye dentro de este concepto a los documentos que están relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, son: Manual de Calidad, Procedimientos, Plan de Calidad, Instrucciones, Registros del SGC y Documentos Externos.

**Copia controlada:** Copia de los documentos vigentes del SGC, identificados con un sello de copia controlada y asignados a una persona o proceso, para su uso y aplicación correspondiente.

**Copia no controlada:** Copia de los documentos del SGC, que son impresos con fines didácticos o de revisión, llevarán el sello de "copia no controlada".

**Documento externo:** Son aquellos documentos que se emplean en los procesos del sistema, pero cuyo origen es externo, en esta categoría se considera por ejemplo las leyes, normas, reglamentos o manuales de equipos, manuales de repuestos.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos y Registros</b>	<b>Código: P-SGC-01</b>	
<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 2 de 9</b>			

**Copia obsoleta:** Documento que ha perdido vigencia, por actualización de la información.

## **5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Norma Internacional ISO 9001:2008

## **6. PROCEDIMIENTO**

### **6.1. DOCUMENTOS INTERNOS**

#### **6.1.1. Elaboración**

La necesidad de elaborar, desarrollar o modificar un documento normativo, puede ser generada en cualquier área de la empresa a iniciativa de cualquier integrante de la Organización, esta persona elaborará un borrador del documento en coordinación con el Responsable del proceso el cual entregará al Representante de la dirección para coordinar la aprobación respectiva.

Todos los documentos del SGC de la organización tendrán la siguiente estructura:

- a. Objetivo
- b. Alcance
- c. Responsabilidad
- d. Definiciones
- e. Documentos de referencia
- f. Procedimiento
- g. Anexo (si aplica)

Los documentos, deberán identificar en forma clara lo siguiente:

- a. Nombre del documento
- b. Código
- c. Número de versión
- d. Fecha de aprobación
- e. Número de página.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos y Registros</b>	<b>Código: P-SGC-01</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>		<b>Página 3 de 9</b>	

f. Elaborado por.

g. Revisado por.

h. Aprobado por.

### **6.1.2. Codificación**

El Representante de la Dirección es responsable de asignar el código y la información de carácter general que identifique al documento. Se asegurará la legibilidad de la documentación y el acceso adecuado del personal de la organización a los documentos que les competen por su labor. La codificación será alfanumerica, de acuerdo a lo establecido en la Tabla N° 2.

Todos los documentos serán trasladados a PDF (si aplica) o serán protegidos para acceso como "Sólo lectura".

### **6.1.3. Revisión y aprobación**

Para el Sistema de Gestión de Calidad la revisión y aprobación de los documentos se realizará en diferentes niveles de la organización de acuerdo al tipo, al alcance del documento y al nivel de uso. En el documento se colocará la versión vigente del documento aprobado, así como la fecha.

Los niveles de elaboración, revisión y aprobación se realizan según lo establecido en la Tabla N° 1.

La evidencia de la revisión y aprobación de los documentos del sistema de gestión será el correo electrónico o el documento en físico firmado por la persona que revisa y aprueba, enviado por el Representante de la Dirección.

Los documentos aprobados serán incluidos por el Representante de la Dirección en el formato "Lista Maestra de Documentos".

En el caso de no ser aprobado por el nivel correspondiente o si el documento normativo no esta bien redactado, el Representante de la Dirección se encargará de devolver a los autores para las correcciones y adecuaciones pertinentes.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos y Registros</b>	<b>Código: P-SGC-01</b>	
<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 4 de 9</b>	

#### **6.1.4. Distribución**

El Representante de la Dirección se asegurará de efectuar la distribución de las copias controladas de las nuevas revisiones a las personas, asegurándose la eliminación de las copias de los documentos anteriores.

La distribución de los documentos en copia electrónica será por medio de la red en la carpeta SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD el Representante de la dirección comunicará vía correo electrónico sobre la distribución a las personas que corresponda. Para el personal que no tenga acceso electrónico el Representante de la dirección realizará la distribución en físico, las copias en físico llevarán el sello de “copia controlada” ó “Copia No Controlada”, según el fin de uso del documento. En caso de la distribución de copias controladas se controlará la distribución registrándose en el formato Distribución de Documentos.

Cualquier trabajador puede solicitar al Representante de la Dirección una copia física de los documentos, justificando previamente el motivo de su solicitud.

Toda copia impresa que no lleve el sello de copia controlada, no forma parte de la documentación del sistema.

Los documentos que sean clasificados como confidenciales deberán llevar el sello de “CONFIDENCIAL” y Nota con el detalle de las personas que están autorizadas para tener acceso a ésta información, así mismo si la distribución es en físico deberá llevar también el sello de “Copia Controlada”.

#### **6.1.5. Modificación y Retiro de documentos obsoletos**

El Responsable del proceso revisará periódicamente los datos con los cuales trabaja su personal, cuidando de actualizar el procedimiento de acuerdo a las necesidades del proceso; además de solicitar al Representante de la Dirección la modificación del procedimiento; el cual será entregado como una copia en borrador para realizar las modificaciones correspondientes y le consignará

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> <b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos y Registros</b>	<b>Código: P-SGC-01</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 5 de 9</b>	

en la parte superior derecha del encabezado "BORRADOR" (donde se menciona los nombres de los responsables de elaborar, revisar y aprobar, fecha, versión y número de página).

Al editarse un nuevo documento se identifica claramente cuales son los cambios que se han producido. Para tal efecto, los párrafos modificados, se muestran en letra cursiva, negrita y subrayada manteniéndose así hasta la siguiente revisión. Si el texto se anula será evidenciado por comparación con la versión anterior y se colocará al final del texto un corchete para señalar la eliminación de párrafo o palabras. En el caso de los formatos la modificación se evidenciará por comparación con la versión anterior.

Una vez modificado el documento en coordinación con el Responsable de proceso se envía la propuesta al Representante de la Dirección para regularizar la aprobación del documento modificado, realizándose según lo descrito anteriormente.

En el caso del Manual de Gestión de la Calidad, se procede en la misma forma a la descrita.

Cuando existan cambios en algún documento en electrónico, una vez aprobado el documento, el Representante de la Dirección publica en la red en la carpeta SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD el nuevo documento aprobado y retira la versión modificada a la carpeta "Obsoletos" (el acceso a esta carpeta solo la tendrá el Representante de la Dirección), deberá actualizar la "Lista Maestra de Documentos Internos". Para los documentos en físico el Representante de la Dirección se asegurará de que se haya efectuado la eliminación de las copias de los documentos de versiones anteriores y deberá actualizar la "Lista Maestra de Documentos", se quedará con la copia electrónica de la versión anterior la cual será archivada en la carpeta "Obsoletos".

El Representante de la Dirección en coordinación con el Responsable del proceso; deben asegurar en reemplazar los ejemplares obsoletos de todos los lugares donde se utilicen.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> <b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos y Registros</b>	<b>Código: P-SGC-01</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 6 de 9</b>	

El Responsable del proceso deberá vigilar que no maltraten ni garabateen los documentos de calidad. Son responsables además de informar al personal sobre el alcance de los cambios efectuados, para su mejor implementación.

## **6.2. DOCUMENTOS DE PROCEDENCIA EXTERNA**

### **Identificación y distribución**

Los Documentos Externos identificados por cada proceso serán registrados en el formato "Lista Maestra de Documentos Externos" por el Responsable del proceso quien se encargará de la actualización y distribución a su personal. Para la distribución de los documentos externos en copia física se empleará el formato "Distribución de Documentos" y llevará el sello de "Copia controlada", deberá asegurar de retirar el documento obsoleto para la eliminación respectiva y/o conservación debidamente identificado con el sello "Obsoleto". La distribución en copia electrónica será vía correo electrónico a las personas que correspondan y la copia obsoleta será guardada en la carpeta de "Documentos externos obsoletos".

### **Modificación y eliminación**

En caso de eliminarse o adicionarse algún documento de origen el Responsable del proceso deberá actualizar el registro Lista Maestra de Documentos.

## **6.3. CONTROL DE REGISTROS**

### **6.3.1. Elaboración de Formatos**

La elaboración de cualquier formato del SGC puede generarse a necesidad de cualquiera de los procesos. Se realizará en diferentes niveles de la empresa, de acuerdo al tipo, alcance y uso del documento.

### **6.3.2. Aprobación de Formatos**

La revisión y aprobación de los formatos debe ser según lo establecido en la Tabla N° 1. La evidencia de la aprobación del formato será el correo electrónico enviado por el responsable de aprobar a la persona quien elabora, revisa y al Representante de la dirección.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos y Registros</b>	<b>Código: P-SGC-01</b>	
<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 7 de 9</b>	

### **6.3.3. Codificación de Formatos**

La codificación de los formatos será según lo establecido en la Tabla N° 2.

### **6.3.4. Distribución de Formatos**

La distribución de los formatos en copia electrónica será por medio de la carpeta SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD que se encuentra en la red, el Representante de la dirección comunicará vía correo electrónico sobre la distribución a las personas que corresponda. Para el personal que no tenga acceso electrónico el Representante de la dirección realizará la distribución en físico, se controlará la distribución registrándose en el formato Distribución de Documentos.

Todos los documentos que serán trabajados en electrónico antes de ser distribuidos por el Representante de la dirección serán colgados en la SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD que se encuentra en la red.

### **6.3.5. Almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros**

Los formatos llenos se transformarán en registros, los cuales se indicarán en el formato Lista Maestra de Registros, la actualización del registro estará a cargo del Responsable de proceso.

Los registros pueden clasificarse en físicos o electrónicos, en la Lista Maestra de Registros se considera el nombre del file para los registros físicos o la dirección electrónica para los registros electrónicos. En este registro se consigna:

- Título: Nombre del registro
- Código (si tiene)
- Versión vigente
- Fecha
- Responsable
- Tiempo de conservación
- Almacenamiento

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------



<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos y Registros</b>	<b>Código: P-SGC-01</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 8 de 9</b>			

En cuanto a los registros electrónicos el Responsable del Proceso indicara al Jefe del departamento de Sistemas los registros en medios electrónicos que son necesarios conservar, esta información almacenada en los medios electrónicos se pasan a Backup. El archivo de estos registros será conservado por el Departamento de Sistemas.

El acceso a los registros está permitido sólo al personal del área respectiva autorizado, para otro personal o cuando el cliente lo requiera se deberá solicitar la autorización al Jefe del área.

### 6.3.6. Destrucción

El responsable del proceso verificará si el tiempo de conservación en el área de trabajo ha concluido, y de ser aplicable, dispondrá su destrucción.

**Tabla N° 1: Niveles de elaboración, revisión y aprobación de los documentos del SGC.**

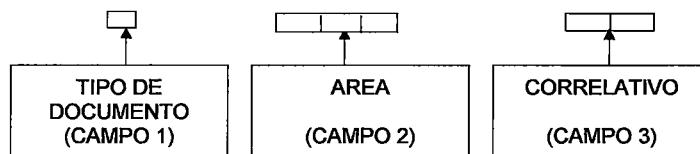
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO POR</b>
Documentos que involucran un Departamento	Jefe del Departamento	Gerente de área	Representante de la Dirección – Gerente General
Documentos que involucran a 2 ó más departamentos	Jefe del Departamento que tiene asignado el procedimiento	Gerente de área	Jefe del Departamento que tiene asignado el procedimiento
Documentos Generales del Sistema de Calidad ISO 9001	Integrante del Sistema de Gestión de Calidad	Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad	Representante de la Dirección – Gerente General

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> <b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos y Registros</b>	<b>Código: P-SGC-01</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 9 de 9</b>	

**Tabla N° 2: Codificación de la documentación**

**Estructura General de Código**



<b>CAMPO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>CAMPO 1</b>	M	Manual
	P	Procedimiento
	C	Plan de Calidad
	R	Registros
	X	Documentos Externos
<b>CAMPO 2</b>	DIR	Dirección
	SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
	COM	Comercial
	DPR	Desarrollo de Producto
	PRO	Producción
	PCP	Planeamiento y Control de la Producción
	ING	Ingeniería
	CCA	Control de Calidad
	LOG	Compras-Logística
	ALG	Almacén-Logística
	ADM	Administración y Finanzas
	RRH	Recursos Humanos
	SIS	Sistemas
MMA	Mantenimiento	
<b>CAMPO 3</b>	<b>XX</b>	<b>Número del documento.</b>

**7. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**

7.1. LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS (Ver anexo 37)

7.2. LISTA MAESTRA DE REGISTROS (Ver anexo 38)

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

**ANEXO**

**04**

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Control de Producto no conforme</b>	<b>Código: P-SGC-02</b>	
<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 1 de 3</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento documentado para asegurar que el producto no conforme sea identificado, registrado, evaluado y solucionado.

## 2. ALCANCE

Se aplica a todos los No Conformes que surjan durante la elaboración del producto.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Representante de la dirección es responsable de cumplir y supervisar el desarrollo del presente procedimiento verificando que las actividades llevadas a cabo sean efectivas y queden registradas, asimismo se encargará de realizar el seguimiento de los No Conformes registrados.

Es responsabilidad de las Jefaturas de Departamento y Gerente de Área, el control de los productos no conformes generados en sus respectivas áreas mediante la correcta aplicación del presente procedimiento.

Es responsabilidad de cualquier trabajador de la Empresa de Confecciones; que detecte un producto no conforme, generar el reporte de producto no conforme respectivo.

Los Supervisores de cada departamento son los responsables de la identificación, separación y almacenamiento de los Productos No Conformes en cualquier etapa del proceso productivo de la Empresa de Confecciones.

## 4. DEFINICIONES

**No Conformidad (NC):** Incumplimiento de un requisito.

**Producto No Conforme (PNC):** Es aquel producto que no cumple con los requisitos o especificaciones establecidas.

**Acción Tomada:** Acción realizada para eliminar una No Conformidad detectada. Implica la separación, reparación, reproceso, reclasificación y disposición final del producto / servicio no conforme.

**Sistema de Gestión y Control ISO:** sistema informático para la administración de las no conformidades, acciones correctivas, acciones preventivas, observaciones y oportunidades de mejora del sistema de gestión.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Control de Producto no conforme</b>	<b>Código: P-SGC-02</b>	
<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 2 de 3</b>	

**Concesión:** Autorización para utilizar o liberar un producto que no está conforme con los requisitos especificados. Una concesión está limitada al envío de un producto que tiene ciertas características no conformes que se encuentran dentro de las desviaciones específicas, para una cantidad o período de tiempo limitado.

**Reparación:** La acción emprendida respecto a un PNC, para que cumpla los requisitos de uso previstos aunque no cumpla los requisitos especificados originalmente.

**Reproceso:** La acción emprendida a un PNC, para que cumpla los requisitos especificados.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora (P-SGC-03)

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1. Identificación del producto no conforme

Detectar los Productos no conformes en el proceso productivo y/o a través de las inspecciones y ensayos efectuados a materias primas, insumos o productos en proceso y producto final y comunicar al responsable del proceso en el que se encuentra el producto no conforme. El Jefe del Departamento, procede a identificar los Productos no conformes.

### 6.2. Registro del producto no conforme

Cualquier persona integrante de la Organización que identifique un producto/servicio no conforme del proceso o proveedor, debe comunicar según corresponda.

El personal comunicará sobre el no conforme del proceso detectado a su Jefe inmediato.

El Responsable del proceso registrará la no conformidad en el Formato Informe de Productos No Conformes para ser enviado al Representante de la Dirección.

El Representante de la Dirección analizará la información enviada y de proceder enviará una Notificación vía correo, al Responsable del proceso.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Control de Producto no conforme</b>	<b>Código: P-SGC-02</b>	
<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 3 de 3</b>			

### **6.3. Tratamiento del producto no conforme**

El Responsable del Proceso evaluará si el producto puede ser reprocesado, caso contrario determinar si se va a solicitar aprobación por negociación comercial ó se va a reprocesar el producto.

En caso de que se reprocese el producto, registrar las acciones tomadas, en el Informe de Productos No Conforme.

Posteriormente reinspeccionar los productos reprocesados y registrar los resultados en el Informe de Productos No Conforme. Si como resultado de la reinspección se observa que el problema no ha sido resuelto, registrarlo en el Informe de Productos No Conforme e informar a la Gerencia de área quien decidirá si se solicita aprobación por negociación comercial o se reclasifica el producto.

Si el resultado de la reinspección es positivo, registrarlo en el Informe de Productos No Conforme e informar a la jefatura correspondiente.

Los responsables inmediatos de los procesos deberán realizar el seguimiento de las acciones tomadas. La verificación de las acciones será responsabilidad del RED, auditores internos o quien designe.

Para el caso de producto no conforme cuya solución sea inmediata, se procederá a resolverlo definiendo las acciones que correspondan. Si el problema persiste o se vuelve a repetir hasta tres veces, el Responsable inmediato del proceso donde se genero la no conformidad y/o Representante de la Dirección generará una Acción Correctiva o Preventiva; siguiendo lo establecido en el Procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora (P-SGC-03).

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

**ANEXO**

**05**

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> <b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora</b>	<b>Código: P-SGC-03</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 1 de 4</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento documentado para definir, implementar y controlar las Acciones Correctivas / Preventivas, que permitan eliminar las No Conformidades o potenciales No Conformidades encontradas dentro y del Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa de Confecciones S.A. y que asegure que las acciones tomadas eviten la ocurrencia de las mismas.

## 2. ALCANCE

Se aplica a las No Conformidades, Potenciales No Conformidades y Oportunidades de mejora; detectadas al Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa de Confecciones.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Representante de la Dirección es el responsable de hacer cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

El Gerente de área es responsable de llevar a cabo las Acciones Correctivas, Preventivas o Oportunidades de Mejora; que estén relacionada con su proceso, implementar las acciones; así como evaluar la efectividad de las acciones.

## 4. DEFINICIONES

**Acción correctiva (AC):** Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, defecto o cualquier otra situación indeseable ya existente, para evitar su repetición.

**Acción preventiva (AP):** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable, a fin de evitar que se produzcan.

**Oportunidad de Mejora:** Situación y/o condición que puede generar una mejora en cualquier etapa del proceso productivo o del Sistema de Gestión de la Calidad.

**No conformidad (NC):** Incumplimiento de la Norma ISO 9001:2000, Política y/o documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Potencial No Conformidad:** Situación y/o condiciones que puede provocar una No Conformidad, un defecto o una situación no deseada al producto, proceso y/o al Sistema de Gestión de la Calidad.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------



<b>ENPresa DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora</b>	<b>Código: P-SGC-03</b>	
<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 2 de 4</b>	

**Solicitud de Acción Correctiva, Preventiva o de Mejora (SAC):** Formato donde se registra la No Conformidad detectada u oportunidad de mejora, las acciones a tomar y se hace el reporte de la verificación de las acciones tomadas.

**Acción Inmediata:** Acción tomada para corregir la no conformidad detectada.

**Acción de Mejora:** Acción tomada para aprovechar una oportunidad de mejora para el mejoramiento de un procedimiento, equipo, forma de trabajo, situación, etc.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Auditoria Interna (P-SGC-04)

Control del Producto No Conforme (P-SGC-02)

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1. Detección de No Conformidad, Potencial No Conformidad o la Oportunidad de Mejora

La identificación de la No Conformidad u oportunidad de mejora, puede ser realizada por todo el personal de la empresa y comunicada al Jefe del area, este analizará si procede o no.

La generación de una acción correctiva, preventiva o oportunidad de mejora, puede tener el siguiente origen:

- Discrepancia entre lo establecido en el proceso durante la ejecución de los servicios / productos.
- Reclamos y quejas de los clientes.
- Ejecución de auditorias internas o externas.
- Monitoreo de indicadores.
- Servicios no conformes que tienen una repetición de por lo menos tres veces.
- Encuestas de satisfacción del cliente.
- Investigación de mejoras.
- Incumplimiento de requisitos, legales.
- Cualquier otra circunstancia que a juicio del emisor lo amerite.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora</b>	<b>Código: P-SGC-03</b>	
<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 3 de 4</b>	

## **6.2. Acción Inmediata para la No conformidad**

La acción inmediata es realizada por el Gerente o Jefe del area, donde se haya encontrado la no conformidad del proceso en coordinación con el Representante de la Dirección; debiéndose registrar en la Solicitud de Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora (SAC) las acciones tomadas.

## **6.3. Evaluación de Causas**

La acción correctiva, preventiva o de mejora generada, deberá ser analizada por el Jefe de departamento del proceso y el personal involucrado, en coordinación con el Gerente de área; con la finalidad de determinar la causa raíz, las mismas que deberán quedar registradas en la Solicitud de Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora (SAC) por el Jefe de departamento.

Para el caso de las auditorias internas o auditorias externas las causas de las no conformidades, potencial o de mejora serán registradas por el Representante de la Dirección.

## **6.4. Implementación de las acciones correctivas o preventivas**

- Recopilar información relacionada con la No Conformidad, Potencial No Conformidad u Oportunidad de mejora; utilizando todas las fuentes de información a su alcance.
- Identificar, analizar y registrar las causas para definir las acciones correctivas, preventivas o de mejora a tomar.
- El Gerente de área responsable del proceso designará al personal involucrado para que ejecuten las Acciones definidas, las cuales serán registradas en la Solicitud de Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora (SAC)
- Las Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora se registran en la SAC, se numeran en forma correlativa y se procede de acuerdo al Procedimiento de elaboración y control de documentos y registros P-SGC-01.
- En la SAC también deberán registrar la fecha de implementación para tomar la acción.
- El Jefe de Departamento responsable del proceso deberá realizar el seguimiento y cumplimiento de la fecha de implementación.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora</b>	<b>Código: P-SGC-03</b>	
<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 4 de 4</b>	

### 6.5. Evaluación de la efectividad de las acciones tomadas

El Representante de la Dirección o el auditor interno que el designe, será el responsable de verificar la efectividad de las acciones planteadas en los plazos establecidos que se encuentran registrados en la Solicitud de Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora (SAC). De evidenciarse la efectividad, se procederá a cerrar la acción correctiva, preventiva o de mejora, anotando las evidencias que confirman la efectividad, de lo contrario se generará una nueva acción correctiva o preventiva.

Los pasos a seguir son:

- Si las acciones llevadas a cabo no dan solución al problema o de mejora, reportarlo en el campo "Verificación acciones tomadas" e indicar que se va a generar una nueva SAC. Cerrar la SAC sin marcar la opción "Acciones Implementadas".
- Levantar nueva SAC.
- Si las acciones tomadas tienen la eficacia necesaria y dan solución a la No Conformidad real u oportunidad de mejora, reportarlo en el campo verificación acciones tomadas y cerrar la SAC marcando la opción "Acciones Implementadas".

**TABLA N° 1**

#### **Nivel de Responsabilidad en la Solución del SAC.**

<b>PASOS DE UNA SAC</b>	<b>REPOSABLE</b>
Identificación de No Conformidad u Oportunidad de Mejora	Todo el Personal de la Empresa de Confecciones
Registro de la SAC	Jefaturas de departamento, del personal que identifica la No Conformidad u Oportunidad de Mejora / Representante de la Dirección
Determinación de causas, planteamiento de acciones y definición del equipo de mejora.	Jefatura de departamento, Gerente de área y Representante de la Dirección
Ejecución de acciones planteadas	Responsables designados
Verificación de las acciones planteadas	Representante de la Dirección o Auditor Interno

## 7. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1. SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA, PREVENTIVA Y/O DE MEJORA (Ver anexo 39)

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

**ANEXO**

**06**

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Auditoria Interna</b>	<b>Código: P-SGC-04</b>	
<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>		<b>Rv.:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 1 de 4</b>			

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la realización de las Auditorias Internas, con la finalidad de evaluar si el Sistema de Gestión de la Calidad es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de las normas en referencia, si esta implementado y se mantiene de manera eficaz.

## 2. ALCANCE

Se aplica al Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa de Confecciones.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Gerente General es responsable de revisar y aprobar el Plan de auditorias.

El Coordinador del SGC, es responsable de la elaboración del Plan de Auditorias, asimismo, será responsable de la selección del Auditor líder y de los Auditores Internos quienes tendrán a cargo la ejecución de la Auditoria Interna; del llenado, control y seguimiento de las acciones correctivas, preventivas, observaciones y oportunidades de mejora.

## 4. DEFINICIONES

**4.1 Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria.

**4.2 Auditor Líder:** Auditor que lidera un equipo auditor.

**4.3 Auditoria Interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoria.

**4.4 Evidencia de auditoria:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de la auditoria y que son verificables.

**4.5 No conformidad:** Incumplimiento con los requisitos especificados.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Procedimiento acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora (P-SGC-03)

Procedimiento Control del Producto No Conforme (P-SGC-02)

Manual de la Gestión de la Calidad (M-SGC-01)

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Auditoria Interna</b>	<b>Código: P-SGC-04</b>	
<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>		<b>Rv.:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 2 de 4</b>			

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1. Planificación

El Coordinador del SGC elaborará la propuesta del Plan de Auditorias para el SGC, en donde se definirán los procesos a auditar y los meses correspondientes para realizar una auditoria; este plan se realiza tomando en consideración el estado, la importancia de los procesos, las áreas y los resultados de la auditoria previas. Las auditorias internas se realizarán dos veces al año.

El Gerente General aprobará el "Plan de auditorias", colocando su VºBº en señal de aprobación.

### 6.2. Selección de auditores

El Representante de la Dirección organiza y designa el personal (mínimo dos personas) que va a realizar la auditoria. Los equipos organizados pueden estar conformados por personal interno o externo que tengan calificación apropiada para realizar auditorias y que no tengan compromiso directo con la actividad a auditar.

Los requisitos para la calificación de auditores internos para el SGC son los siguientes:

- **Auditores internos:** Haber aprobado un curso de auditores internos y haber participado como observador en una auditoria interna. Si el auditor es externo haber aprobado un curso de auditor interno y experiencia mínima en una auditoria en una empresa externa.
- **Auditor líder:** Si es externo, haber aprobado un curso de Auditor Líder y tener experiencia de ejecución mínima de 2 auditorias en empresas externas. Si es interno, cumplir con el requisito de auditor interno, tener experiencia mínima de ejecución de una auditoria y antigüedad en la empresa no menor a 6 meses.

### 6.3. Preparación de la auditoria

El Representante de la dirección, con mínimo dos días útiles de anticipación, informa a los responsables del proceso o procesos: la fecha, hora e itinerario de la auditoria, los procesos a auditar, los auditores y los auditados, esto se podrá realizar a través del "Plan de Auditoria Interna".

El equipo auditor, antes de la auditoria, realiza un estudio preliminar de la documentación del proceso o procesos a auditar y dispositivos legales

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> <b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Procedimiento de Auditoría Interna</b>	<b>Código: P-SGC-04</b>	
		<b>Rv.:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 3 de 4</b>			

pertinentes al tema a auditar y elaborar la Lista de Verificación de Documentos según corresponda.

#### **6.4. Ejecución de la Auditoría Interna**

Antes de iniciar una auditoria, el Auditor Líder explica a los auditados el objetivo de la Auditoria y la metodología que utilizarán.

Los Auditores proceden a recoger evidencias de auditoria del proceso auditado, a través de entrevistas, observaciones de las actividades y revisiones de registros, con la finalidad de verificar la implementación del sistema y su eficacia.

Se auditarán todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo a lo especificado en el Plan de Auditoria Interna así como todos los elementos aplicables a cada proceso de acuerdo a lo establecido en la Matriz de Procesos vs. Requisitos que se encuentran declaradas en el Manual de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008.

**Los auditores internos en conjunto con el Auditor Líder deberán preparar el Informe de Auditoria Interna en el que resume los datos principales del evento: equipo Auditor, fecha, Resultados o Hallazgos de auditoria que pueden ser calificados en: No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora, dicho informe será presentado al Representante de la Dirección.**

El Auditor Líder convoca a una reunión al Responsable del área auditada para presentar los resultados de la auditoria. Enviar esta información al REDY AL Coordinador del SGC.

#### **6.5. Elaboración de Solicitudes de Acciones Correctivas y Registro de Observaciones y Oportunidades de Mejora**

El Representante de la Dirección o la persona a quien este designe; registrará en la SAC. Las no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora encontrados durante la ejecución de la Auditoria Interna.

El Responsable inmediato del proceso procederá según lo establecido en el procedimiento acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora (P-SGC-03)

El Auditor Líder realizará el seguimiento de las acciones a tomar para ello deberá registrar las fechas en las cuales el Responsable del

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Auditoria Interna</b>	<b>Código: P-SGC-04</b>	
<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>		<b>Rv.:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 4 de 4</b>			

proceso se compromete a subsanar la observación o realizar la mejora y las acciones tomadas.

La verificación de las acciones queda bajo responsabilidad del Representante de la Dirección ó del auditor a quien se le asigne la responsabilidad.

Para el caso de Auditorias Externas solicitadas por la organización, se analizará el contenido del informe y se generan acciones correctivas y/o preventivas sólo en los casos que como resultado del análisis la organización considere pertinente; y todo aquello que no clasifique de esta manera se considera como observación u oportunidad de mejora (esto no aplica para el caso de auditorias del organismo certificador porque estas serán trabajadas tal cual ellos lo declaren).

## **7. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**

### **7.1. PLAN DE AUDITORIAS INTERNA (Ver anexo 40)**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------



**ANEXO**

**07**

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Aprobación de Especificaciones Técnicas / Plantillas / Moldes</b>	<b>Código: P-CCA-01</b>	
<b>Área: Control de Calidad</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 1 de 2</b>			

## 1. OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para la Aprobación de Especificaciones Técnica, Plantillas y Moldes.

## 2. ALCANCE

Esta dirigido a las siguientes áreas:

- Control de Calidad
- Comercial
- Desarrollo de Producto (Modelista)

## 3. DEFINICIONES

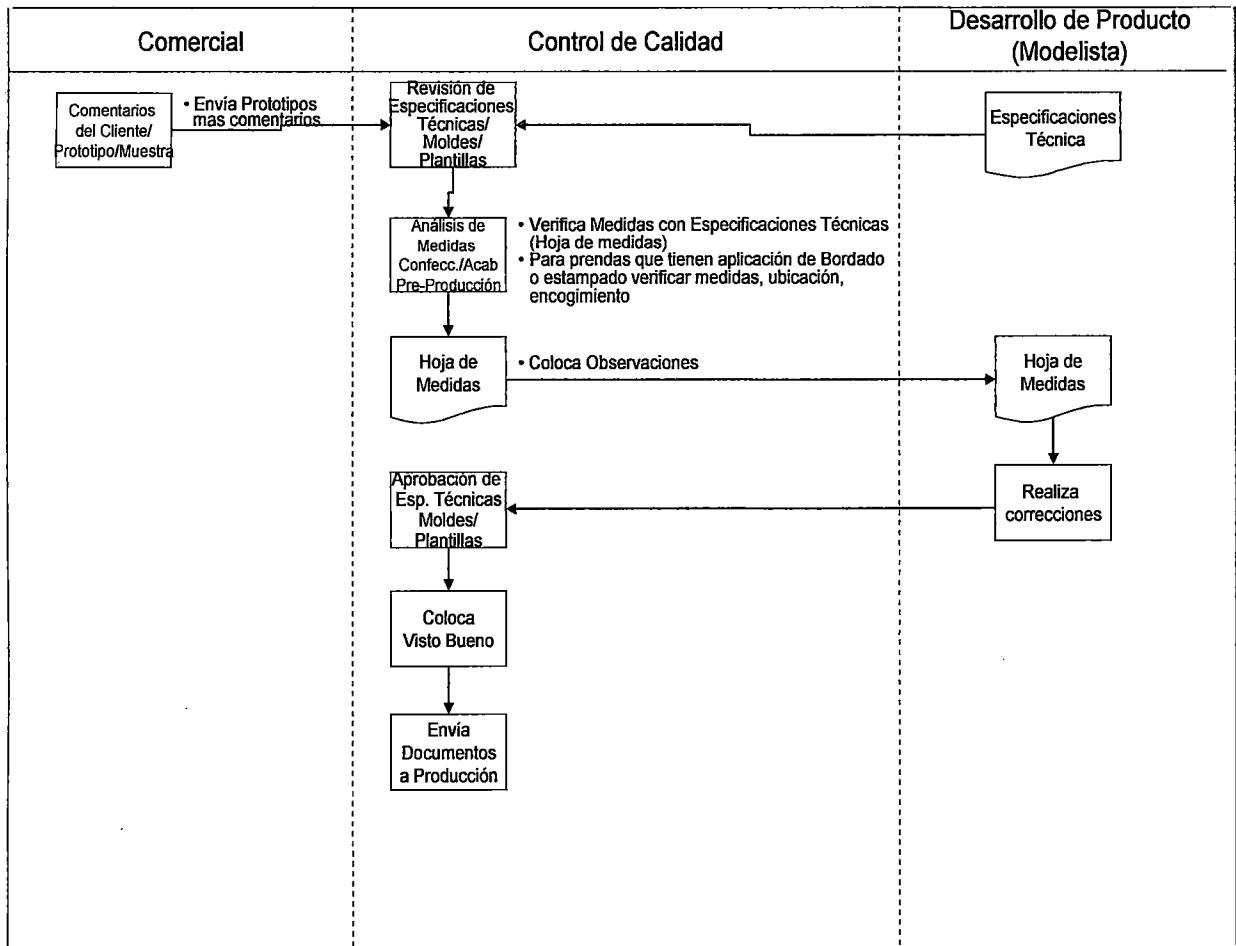
### **Especificaciones Técnicas:**

Documento compuesto por un conjunto de formatos generados por Departamento de Desarrollo del Producto donde se describen las características de las prendas.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Aprobación de Especificaciones Técnicas / Plantillas / Moldes</b>	<b>Código: P-CCA-01</b>	
<b>Área: Control de Calidad</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 2 de 2</b>			

#### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



#### 5. ANEXO DEL PROCEDIMIENTO

##### 5.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Ver anexo 58)

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

**ANEXO**

**08**

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Aprobación de Aplicaciones de Bordado y Estampado</b>	<b>Código: P-CCA-02</b>	
<b>Área: Control de Calidad</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 1 de 4</b>	

## 1. OBJETIVO

La utilización de este procedimiento nos permitirá conocer claramente las condiciones en las que se debe llevar a cabo el control de calidad en el proceso de Bordado o Estampado para generar prendas o piezas de mejor calidad.

## 2. ALCANCE

Esta dirigido al área:

- Control de Calidad

## 3. DEFINICIONES:

### **Hoja de Control de Calidad:**

Documento de Control de Calidad, en donde se coloca la aprobación o no aprobación del lote; además de las indicaciones y observaciones encontradas.

### **Swatch:**

Es la muestra del Cliente, que indica el Bordado y/o Estampado requerido.

### **Hoja de detalles de Ubicación de Estampado / Bordado:**

Documento generado por UDP, en donde se indica las medidas y la ubicación del Estampado de acuerdo a la Tallas, además de otras especificaciones por OP.

## 4. PROCEDIMIENTO:

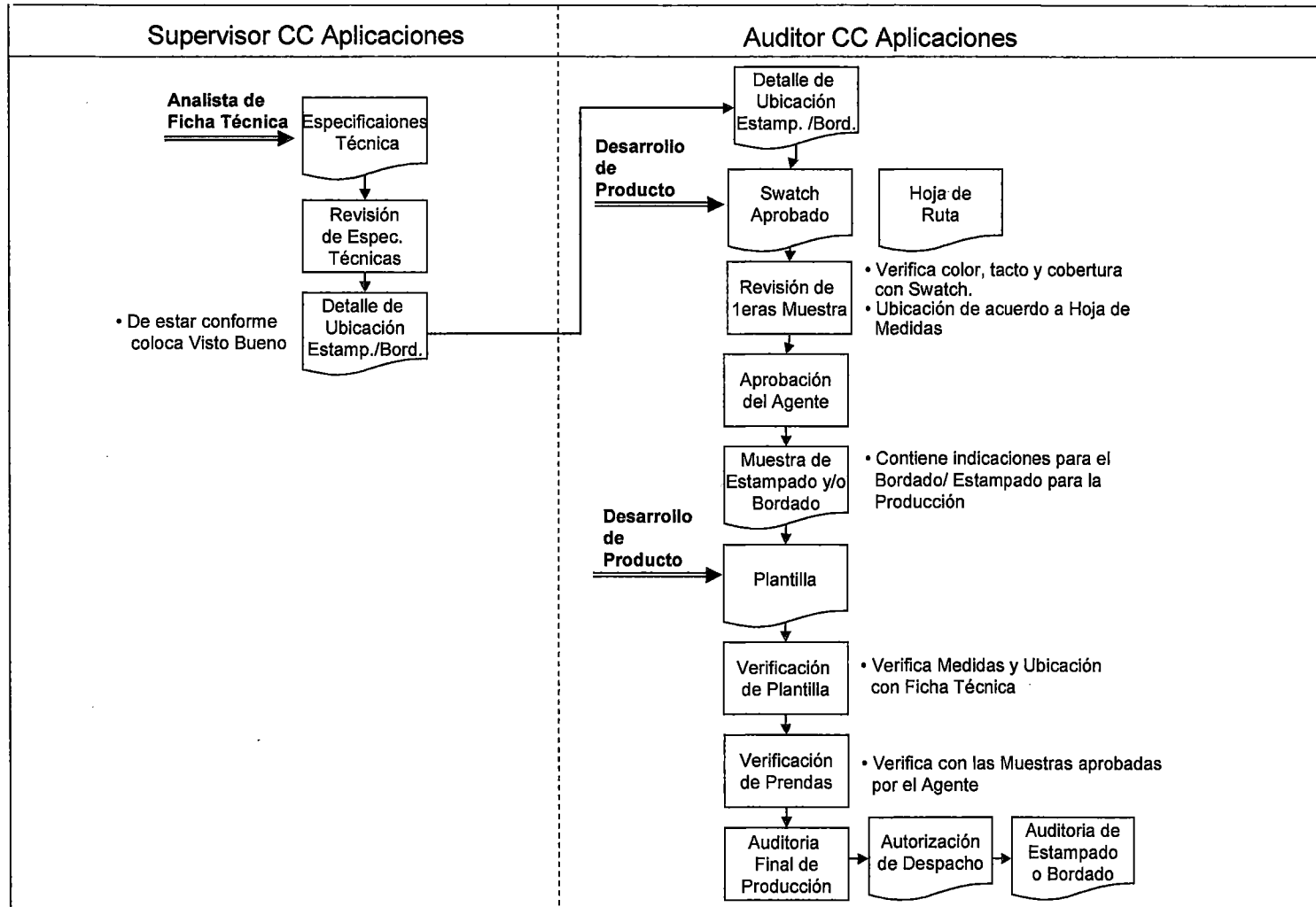
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Aprobación de Aplicaciones de Bordado y Estampado</b>	<b>Código: P-CCA-02</b>	
<b>Área: Control de Calidad</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 2 de 4</b>			

<b>N °</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	<b>Supervisor de Control de Calidad de Aplicaciones</b>	Recibir el <b>Swatch</b> del Cliente más la <b>Hoja de Detalles de Ubicación de Estampado o Bordado</b> , de Desarrollo de Producto.
2	<b>Supervisor de Control de Calidad de Aplicaciones</b>	Coordina con el encargado de Planeamiento y con el Supervisor de Producción de Bordado y Estampado; para establecer las prioridades de la Producción
3	<b>Supervisor de Control de Calidad de Aplicaciones</b>	Ordena el arranque de la Producción, dando las indicaciones del caso para que se realice una primera corrida de 10 ó 12 prendas.
4	<b>Supervisor de Control de Calidad de Aplicaciones</b>	Realizar Auditoría en proceso para que cumpla con los Controles de Calidad.
5	<b>Supervisor de Control de Calidad de Aplicaciones</b>	Realizar una Auditoría Final del Arranque de Producción; inspeccionando las prendas al 100%. En el caso de que detecte fallas entregar la Hoja de Control de Calidad al Supervisor de Aplicaciones; indicando los defectos encontrados en la prenda.  Cuando aprueba el arranque de producción, coloca en la Hoja de Control de Calidad la aprobación respectiva y las observaciones e indicaciones a seguir. Firma la Hoja de Medidas y el Swatch.  Entregar también, la prenda aprobada con las indicaciones y observaciones que correspondan. Comunicar al Supervisor la aprobación de la Muestra.
7	<b>Supervisor de Producción de Bordado y Estampado</b>	Ordena el inicio de la Producción de Bordado y Estampado.
8	<b>Auditora de Control de Calidad de Aplicaciones</b>	Realiza una Auditoras en Proceso de manera que se asegure la Calidad de la prenda. Luego, realizar auditoria final (Por muestreo - AQL), coloca su aprobación o desaprobación en la Hoja de Control de Calidad.  Cuando se aprueba el lote, se debe colocar las prendas en la Zona de Salida del área de Bordado o Estampado, para su respectivo conteo y despacho.  En el caso de desaprobar, entrega la Hoja de Control de Calidad con las observaciones encontradas, al Supervisor. Además debe asistir permanentemente a la línea para que pueda corregir los defectos encontrados.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

### 5. FLUJOGRAMA



<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Aprobación de Aplicaciones de Bordado y Estampado</b>	<b>Código: P-CCA-02</b>	
<b>Área: Control de Calidad</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 4 de 4</b>	

**6. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- 6.1. HOJA DE AUDITORIA DE BORDADO Y ESTAMPADO (Ver anexo 44)
- 6.2. DETALLES DE UBICACIÓN DE BORDADO - ESTAMPADO (Ver anexo 60)
- 6.3. SWATCH (Ver anexo 57)

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------



**ANEXO**

**09**

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Aprobación de Avios</b>	<b>Código: P-CCA-03</b>	
<b>Área: Control de Calidad</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 1 de 6</b>			

### 1. OBJETIVO

- Cumplir con las especificaciones del cliente.
- Asegurar la calidad de los avios.

### 2. ALCANCE

Esta dirigido a las siguientes áreas:

- Control de Calidad
- Logística
- Desarrollo de producto
- Comercial

### 3. RESPONSABILIDAD

El Jefe de Control de Calidad es responsable hacer cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

### 4. PROCEDIMIENTO:

#### 4.1 Atributos a Revisar en Avíos

<b>Puntos a revisar</b>	<b>1. Material</b>	<b>2. Verificación de medidas</b>	<b>3. Verificación Visual</b>	<b>4. Prueba de lavado</b>	<b>5. Prueba de oxidación</b>	<b>6. Prueba de uso y funcionalidad</b>	<b>7. Prueba de elongación</b>	<b>8. Prueba física</b>
<b>Etiquetas</b>		X	X	X				
<b>Botones</b>	X	X	X	X	X			
<b>Cierres</b>		X	X	X	X	X		
<b>Cintas Elásticas</b>	X	X	X	X			X	
<b>Avios de metal varios</b>	X	X	X	X	X	X		
<b>Hilos</b>		X	X			X		
<b>Colgadores</b>		X				X		
<b>Collarines y mariposas</b>		X	X			X		
<b>Alma</b>		X	X			X		
<b>Hang Tags</b>		X	X					
<b>Papel de seda</b>		X	X					
<b>Bolsas</b>		X	X			X		
<b>Cajas</b>		X	X			X		X
<b>Cintas varias</b>				X				
<b>Cintas de embalaje varias</b>		X	X					
<b>Entretelas</b>	X	X	X	X		X		X

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Aprobación de Avios</b>	<b>Código: P-CCA-03</b>	
<b>Área: Control de Calidad</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 2 de 6</b>			

**4.2 Revisión del Material  
Auditor de Control de Calidad.-**

Compara el avío con la muestra aprobada por Desarrollo de Producto y verifica que se cumplan las propiedades físicas de consistencia y durabilidad.

**4.3 Verificación Visual  
Auditor de Control de Calidad.-**

4.3.1. Comparar los avíos con la muestra aprobada por Desarrollo de Producto y verifica las siguientes características:

- Contenido (impresión y estampado).
- Dimensiones, color y tono (Igual a la muestra).
- Si hay texto compararlo con la muestra
- En el caso de hilos revisar el número de cabos (2 cabos para camisa y 3 para pantalones)
- Código de color y uso
- Apariencia y acabado

4.3.2. En el caso de Hang Tag, además de compararlo contra la muestra aprobada por Desarrollo de Producto, se verifica los siguientes puntos:

- Código del color
- Código del estilo
- Monto del precio que debe indicar cada Hang tag.
- Tallas que deben indicar los Hang tag.
- Código de barras

4.3.3. En el caso de entretelas, éstas se comparan contra las muestras aprobadas o la información de los datos técnicos de entretelas dados por Desarrollo de Producto verificando lo siguiente:

- Apariencia
- Dimensión
- Peso ( $\text{gr/m}^2$ )

**4.4. Prueba de lavado  
Auditor de Control de Calidad.-**

4.4.1. Según el tipo de avío se utilizará un retazo de tela en el cual deberá ir el avío (generalmente 6 unidades) simulando la operación respectiva de costura.  
Inspector de Control de Calidad

4.4.2. Se realizan las pruebas de lavado indicando el tipo de lavado, el número de retazos de tela. Se consideran 2 tipos de lavados:

- En prendas lavadas : Según "Especificaciones de lavado/Secado/Maniquí".
- En prendas no lavadas : Lavado Casero

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Aprobación de Avíos</b>	<b>Código: P-CCA-03</b>	
<b>Área: Control de Calidad</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 3 de 6</b>			

4.4.3. En el caso de avío como cinta elástica, que tiene un encogimiento considerable, se deberá medir antes y después del lavado, calculando su encogimiento o estiramiento.

4.4.4. En el caso de entretelas, el tipo de lavado a usar será de acuerdo a las condiciones establecidas por el cliente para cada tipo de entretela.

#### **4.5. Verificación de medidas**

##### **Auditor de Control de Calidad.-**

4.5.1. Con una cinta métrica se procede a verificar las medidas definidas para cada tipo de avío.

4.5.2. Para verificar las dimensiones de la caja, ésta debe armarse y compararse con la muestra.

#### **4.6 Prueba de oxidación**

##### **Auditor de Control de Calidad.-**

4.6.1 En el caso de avíos metálicos se coge de manera aleatoria un grupo pequeño de avíos (normalmente 5 o 6) y se pegan sobre una tela blanca.  
En el caso de cierres se toma 2 muestras.

4.6.2. Sumergir completamente el avío en un recipiente graduado de 1 litro de agua, y aproximadamente 10 gr. de sal y se deja remojar durante 24 horas. Luego se retira la muestra y se deja secar a temperatura ambiente.

4.6.3. Se verifica la presencia de óxido en el avío.

#### **4.7. Prueba de elongación**

##### **Auditor de Control de Calidad.-**

4.7.1 Coge el elástico a partir de 20 cm aproximadamente del borde del mismo.

4.7.2. Estira el elástico haciendo coincidir la marca inicial en la regla de medición de elongación hasta realizar el máximo esfuerzo horizontal sin deformar las ligas verticales del elástico.

4.7.3. Comprueba con la regla de verificación la elongación real del elástico según medida solicitada por DDP (tolerancia + - 5% de elongación).

#### **4.8 Prueba de uso y funcionalidad**

##### **Auditor de Control de Calidad.- Para el caso de:**

##### **Hilos:**

Se coge un retazo de tela de la producción y se simula la operación de costura recta para comprobar si el color, el tono y la resistencia sean los adecuados.

##### **Collarines, Mariposas. Almas:**

Se coloca el avío en una prenda terminada y se verifica si concuerda con las especificaciones del cliente.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Aprobación de Avios</b>	<b>Código: P-CCA-03</b>	
<b>Área: Control de Calidad</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 4 de 6</b>			

**Hang Tag:**

Se lleva al área de acabados y se verifica si es correctamente leído por la lectora de código de barras.

**Bolsas:**

Se debe probar con una prenda terminada y revisa la presentación de la misma y se prueba la resistencia del sellado lateral y el fuelle de la bolsa.

Cajas individuales:

Se coge una prenda embolsada y se introduce en la caja individual verificando la correcta disposición dentro de la caja. Asegurar el correcto leído del código de barras respectivo.

**Cajas de embalaje:**

Se introduce prendas dentro de la caja de embalaje y se verifica el correcto espacio y su resistencia apilando sobre ella otras cajas conteniendo la misma cantidad de prendas que la anterior. La cantidad de cajas a apilar está definida por Desarrollo del Producto.

**Entretelas:**

Se coge un retazo de tela de la producción y se simula la operación de costura para comprobar si la medida de la entretela en el armado de pechera es correcta.

**4.9 Prueba física**

**Auditor de Control de Calidad.- Para el caso de:**

Cajas individuales:

Verificar que las cajas individuales coincidan con sus respectivas tapas y que las cajas y tapas armadas no se desarmen con facilidad.

Cajas de embalaje:

Revisar simetrías de cajas (cierren perfectamente) y pesar las cajas en la balanza para verificar el peso según tolerancia dada por Desarrollo de Producto.

**4.9.1 Densidad (gr/m<sup>2</sup>)**

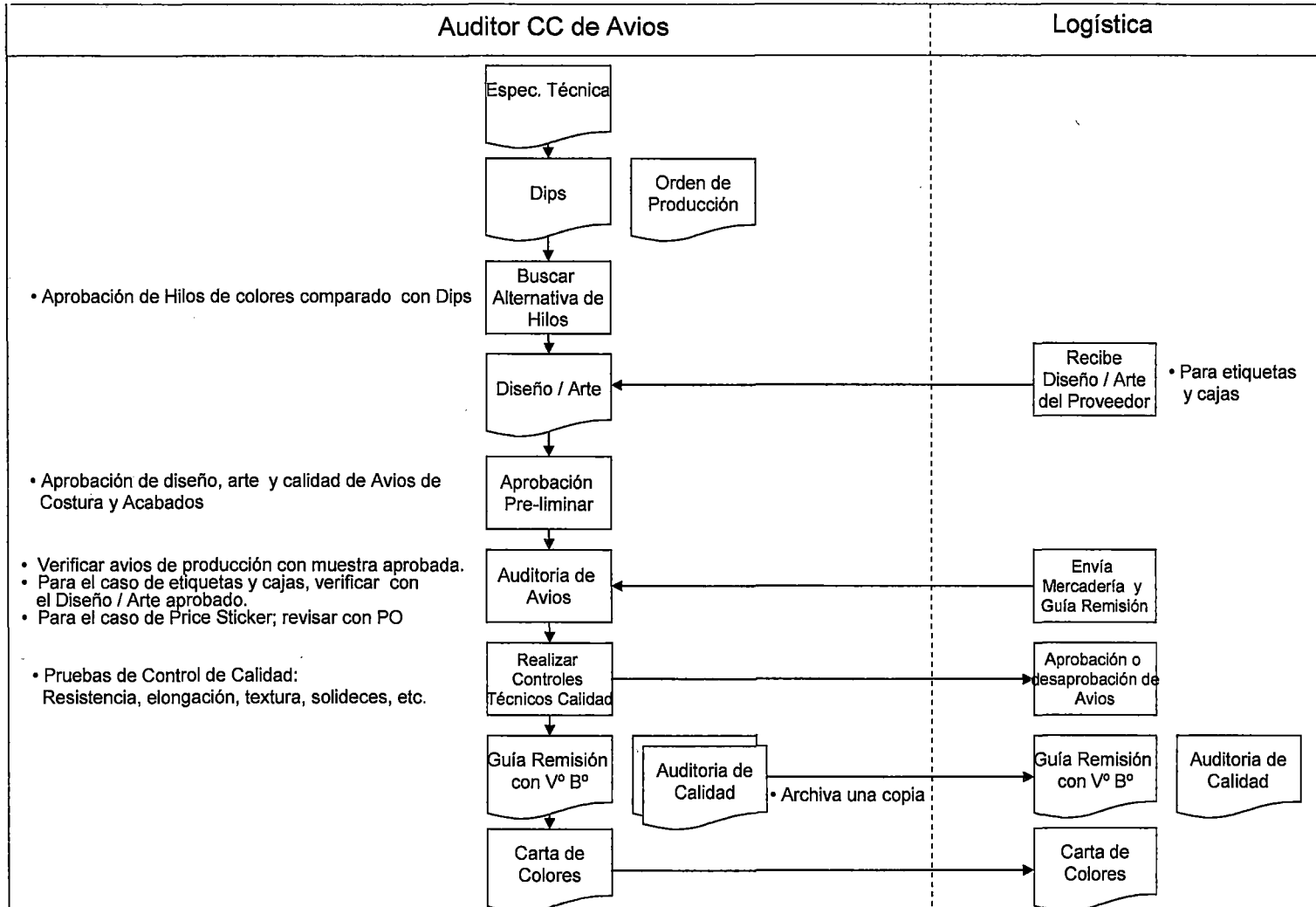
**Para el caso de entretelas,** Recortar de un rollo de entretela un retazo cuadrangular cuya área sea de 30x30 cm, pesar dicho retazo en la balanza para verificar su peso/m<sup>2</sup> según tolerancia + - 10%.

**4.9.2 Desgarre**

**Para el caso de entretelas,** recortar de un rollo de entretela un retazo rectangular cuya área sea de 6x19.5 cm, fusionar dicho retazo con uno de tela de la misma área de acuerdo a los parámetros de fusionado dados por los "Datos Técnicos de Entretelas" (RTX-PRO-DPR-023), colocar el extremo de la tela y de la entretela en el sujetador que le corresponde de la máquina de desgarre y verificar su resistencia según "Datos Técnicos de Entretelas" (RTX-PRO-DPR-023). Los resultados se registran en el formato "Prueba de Fusionado" (RTX-PRO-CCA-010).

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

### 5. FLUJOGRAMA



<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Aprobación de Avios</b>	<b>Código: P-CCA-03</b>	
<b>Área: Control de Calidad</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 6 de 6</b>	

**6. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**

**6.1. HOJA DE AUDITORIA DE AVIOS (Ver anexo 45)**

**6.2. CARTA DE COLORES (Ver anexo 53)**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

**ANEXO**

**10**



<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Aseguramiento de Calidad del Proceso de Corte</b>	<b>Código: P-CCA-04</b>	
<b>Área: Desarrollo de Producto</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 1 de 2</b>	

### 1. OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para el Aseguramiento de Calidad del Proceso de Corte.

### 2. ALCANCE

Esta dirigido al área:

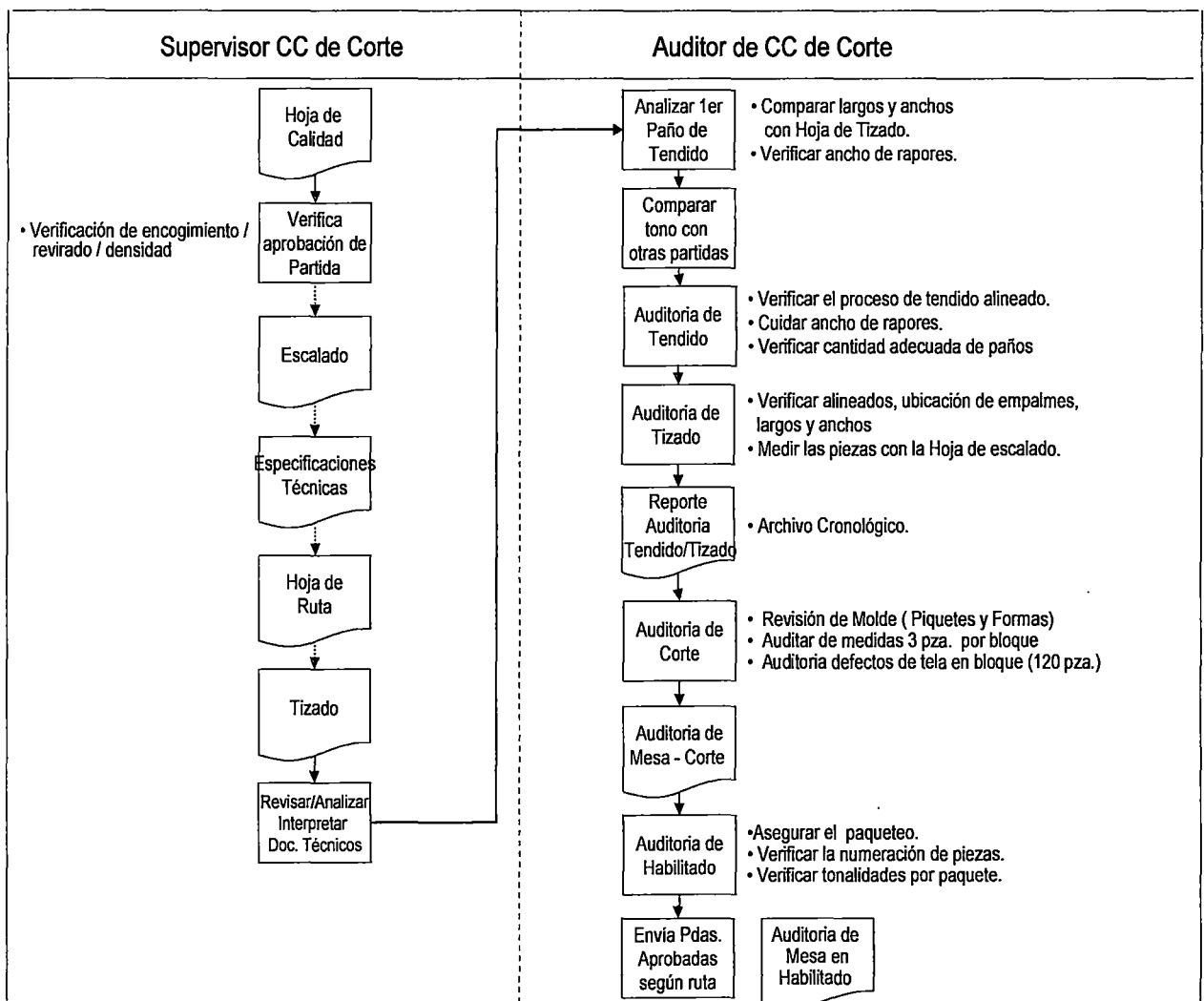
- Control de Calidad

### 3. DEFINICIONES

#### Tizados:

Dibujos de moldes realizados sobre papel que sirven de guía para el corte del tendido.

### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	---------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Aseguramiento de Calidad del Proceso de Corte</b>	<b>Código: P-CCA-04</b>	
<b>Área: Desarrollo de Producto</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 2 de 2</b>			

## **5. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**

**5.1. HOJA DE CONTROL DE CALIDAD DE CORTE (Ver anexo 46)**

**5.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Ver anexo 58)**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

**ANEXO**

**11**

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Aseguramiento de Calidad del Proceso de Costura</b>	<b>Código: P-CCA-05</b>	
<b>Área: Control de Calidad</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 1 de 1</b>	

## 1. OBJETIVO

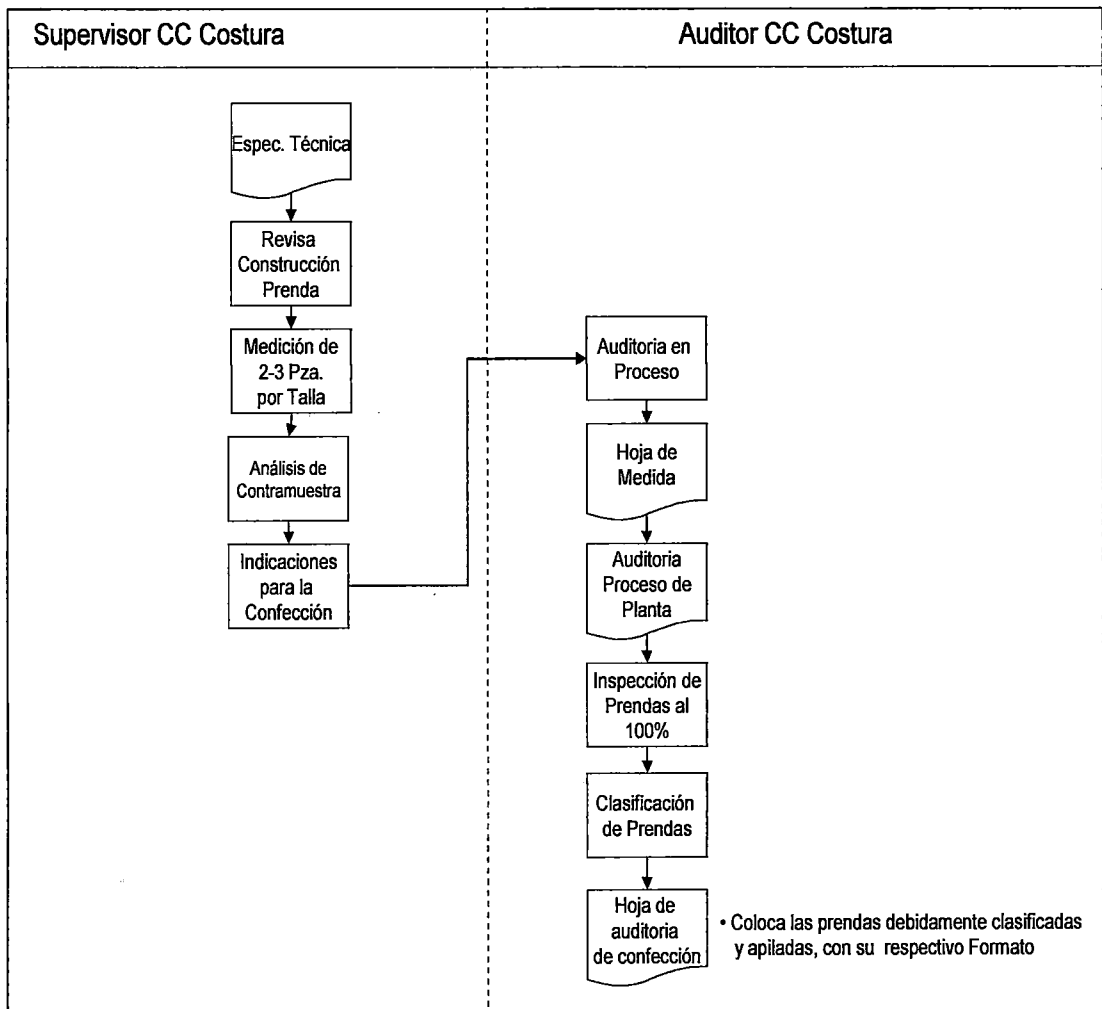
Establecer las acciones a seguir para el Aseguramiento de Calidad del Proceso de Costura.

## 2. ALCANCE

Esta dirigido a las siguientes áreas:

- Control de Calidad

## 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



## 4. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. HOJA DE AUDITORIA DE COSTURA (Ver anexo 47)

4.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Ver anexo 58)

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

**ANEXO**

**12**

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> <b>Área: Control de Calidad</b>	<b>Procedimiento de Aseguramiento del Proceso de Acabados</b>	<b>Código: P-CCA-06</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 1 de 1</b>	

## 1. OBJETIVO

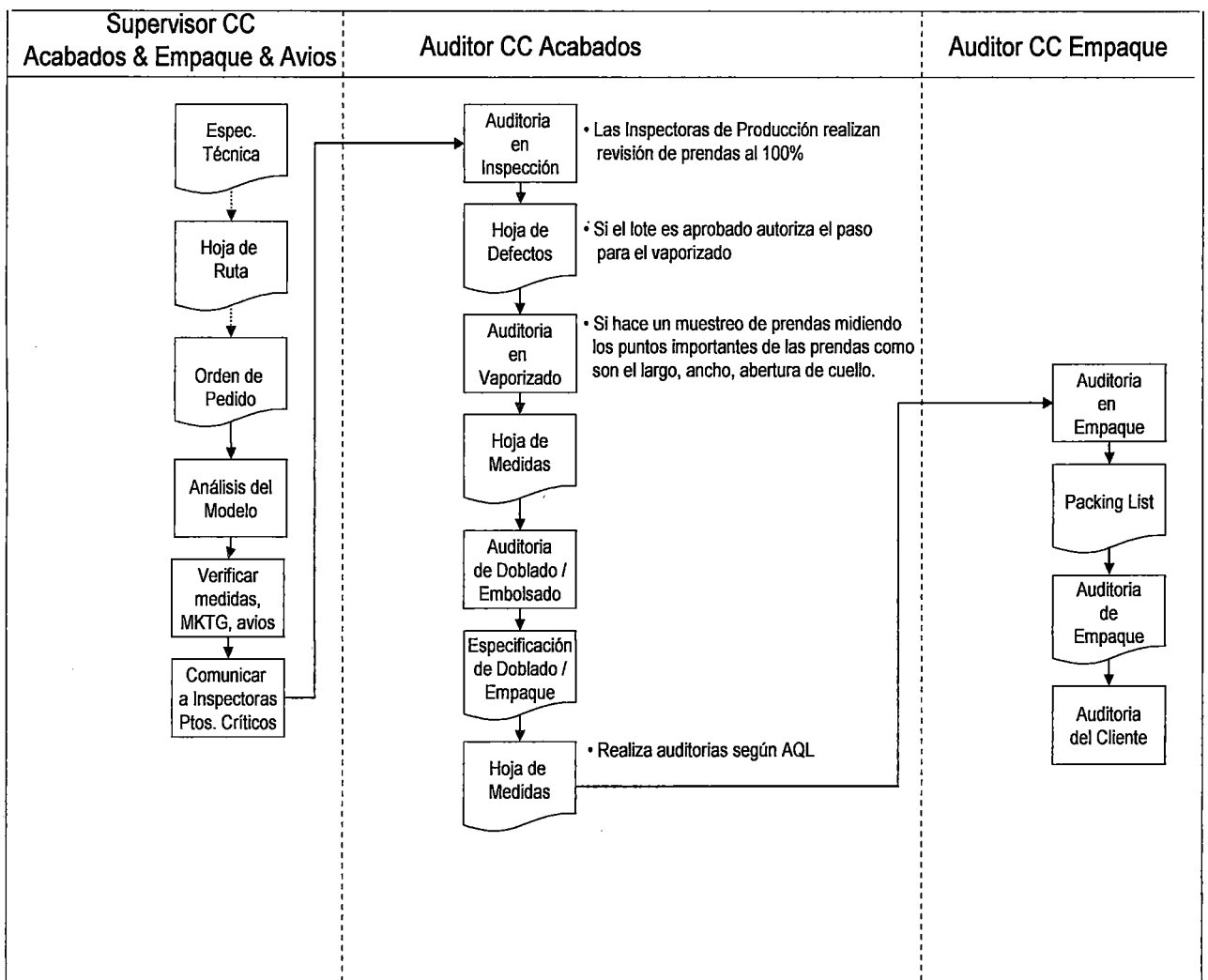
Establecer las acciones a seguir para el Aseguramiento de Calidad del Proceso de Acabados.

## 2. ALCANCE

Esta dirigido a las siguientes áreas:

- Control de Calidad

## 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



## 4. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. HOJA DE AUDITORIA DE ACABADOS (Ver anexo 48)

4.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Ver anexo 58)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Gerencia General
----------------	---------------	-----------------------------------

**ANEXO**

**13**

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Emisión de solicitud de consumo</b>	<b>Código: P-COM-01</b>	
<b>Área: Comercial</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 1 de 3</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la emisión de la Solicitud de Consumo.

## 2. ALCANCE

Está dirigido a las siguientes áreas:

- Gerencia General
- Comercial (Ejecutiva Comercial)
- Administración y Finanzas (Encargado de Costos)

## 3. DEFINICIONES

Tech Pack:

Conjunto de Especificaciones enviadas por el cliente, en el que se detalla las características del producto.

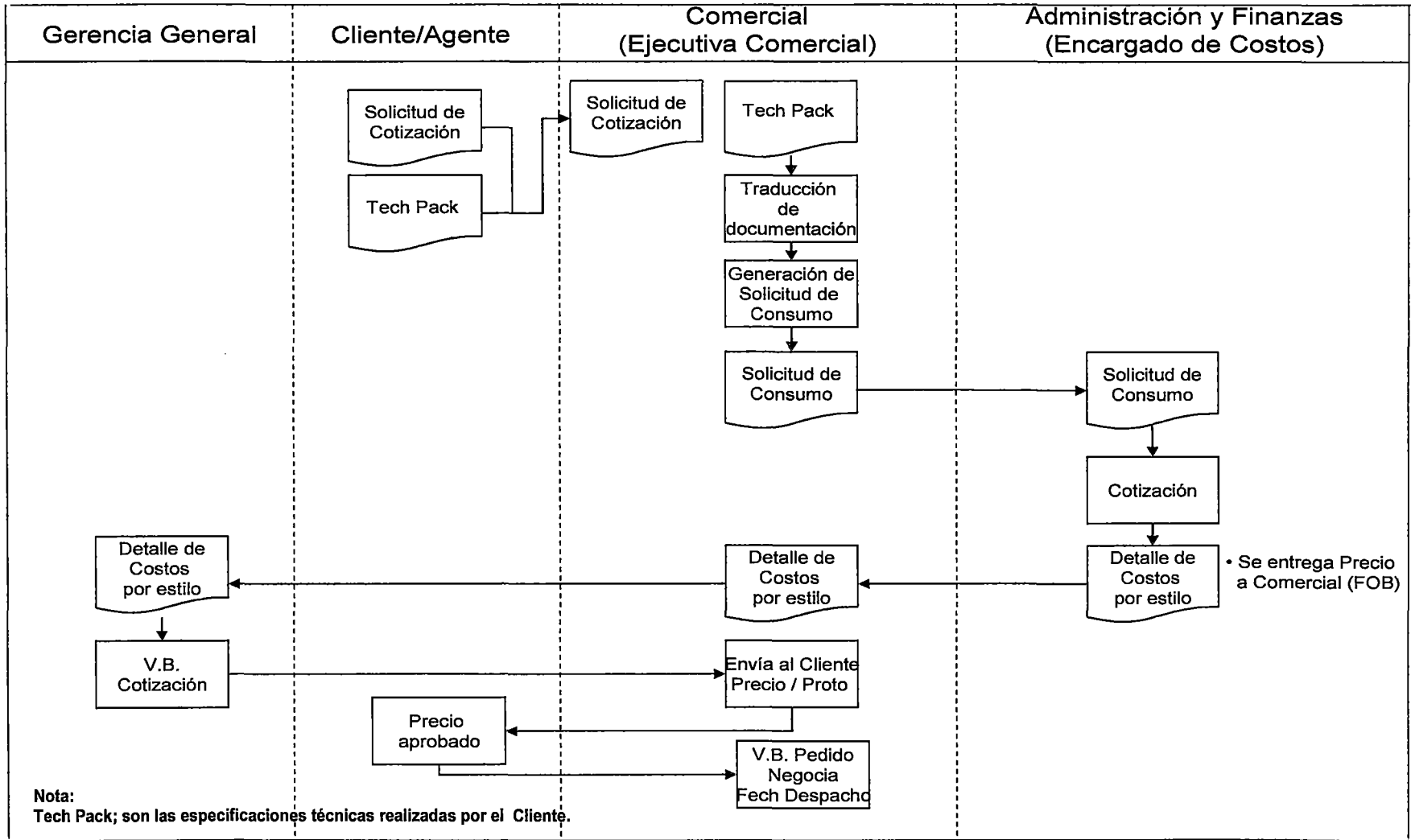
Prototipo:

Muestra que se envía al cliente y se confecciona de acuerdo a los requerimientos iniciales de este, los materiales utilizados para su confección pueden ser los requeridos por el cliente o alternativos, tiene por objeto que el cliente valide medidas y construcción de la prenda.

## 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------





<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Emisión de solicitud de consumo</b>	<b>Código: P-COM-01</b>	
<b>Área: Comercial</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 3 de 3</b>	

## 5. ANEXO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. TECH PACK (Ver anexo 49)

5.2. DETALLES DE COSTO POR ESTILO (Ver anexo 52)

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

**ANEXO**

**14**

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> <b>Área: Comercial</b>	<b>Procedimiento de Aprobación de cotización</b>	<b>Código: P-COM-02</b>	
<b>Versión:1</b>		<b>Fecha: 04/01/10</b>	
<b>Página 1 de 4</b>			

## 1. OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para la Aprobación de la Cotización.

## 2. ALCANCE

Esta dirigido a las siguientes áreas:

- Gerencia General
- Comercial
- Administración y Finanzas (Encargado de Costos)
- Desarrollo de producto (Ingeniería de Producto)
- Logística

## 3. DEFINICIONES

**Tech Pack:** Conjunto de Especificaciones enviadas por el cliente, en el que se detalla las características del producto.

**Prototipo:** Muestra que se envía al cliente y se confecciona de acuerdo a los requerimientos iniciales de este, los materiales utilizados para su confección pueden ser los requeridos por el cliente o alternativos, tiene por objeto que el cliente valide medidas y construcción de la prenda.

**Muestras de Vendedor:** Muestra entregada anticipadamente al cliente para su uso en la gestión comercial.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

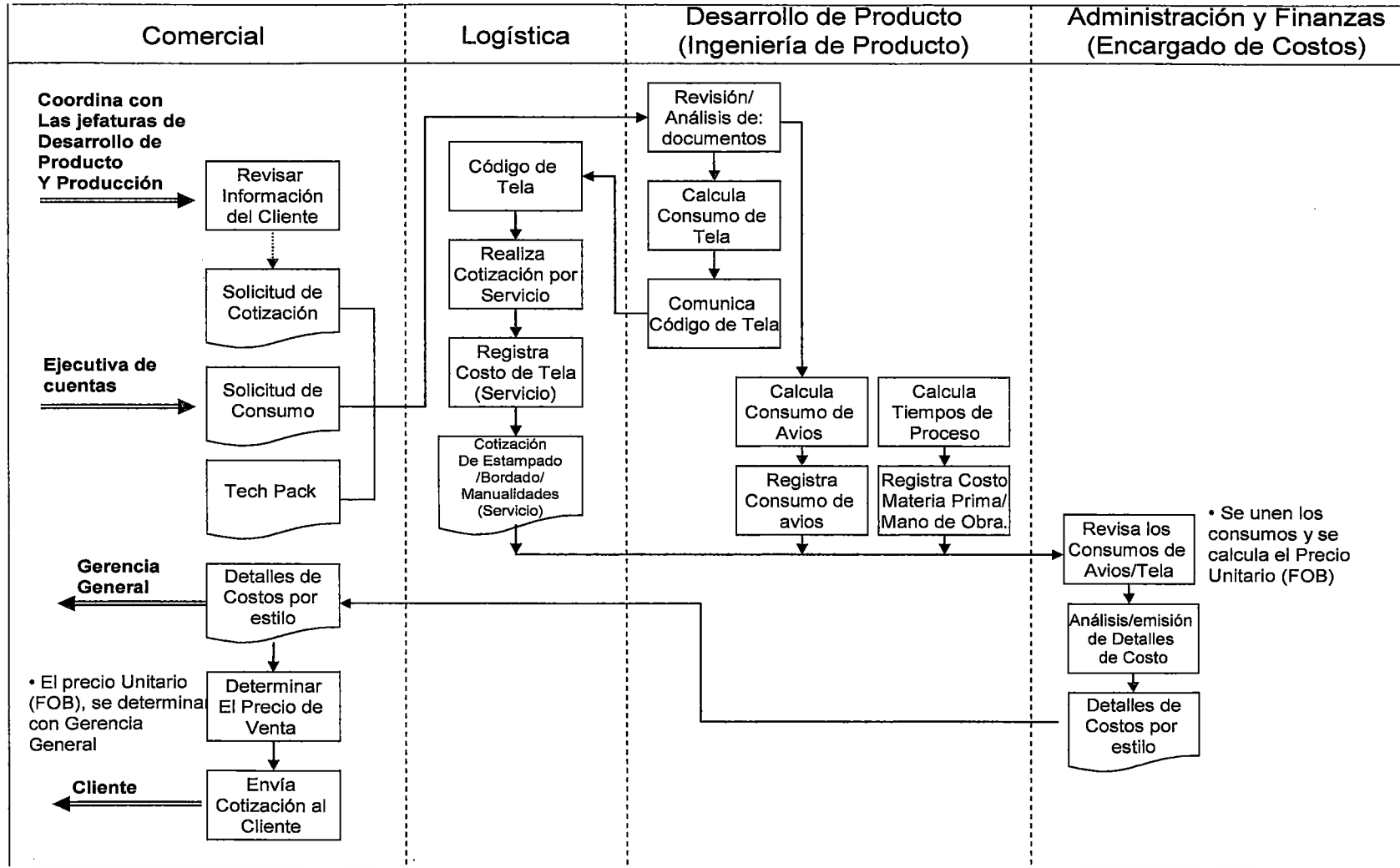
<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Aprobación de cotización</b>	<b>Código: P-COM-02</b>	
<b>Área: Comercial</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 2 de 4</b>			

#### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
4.1.	<p>Recibe del Cliente la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de prenda</li> <li>- Teck Pack (Diseño y detalles de confección)</li> <li>- Cantidades</li> <li>- Tiempos de entrega</li> </ul>	<p>Comercial</p> <p>(Ejecutiva Comercial)</p>
4.2.	<p>Revisa la información enviada por el cliente asegurándose de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Están definidos los requisitos del producto.</li> <li>- La empresa está en capacidad de atender y satisfacer los requisitos del cliente.</li> </ul>	<p>Comercial</p> <p>(Ejecutiva Comercial),</p> <p>Jefe de Producción,</p> <p>Jefe de Desarrollo de Producto</p>
4.3.	<p>Determina el consumo de materiales, mano de obra y el tiempo a emplearse por prenda.</p>	<p>Desarrollo de Producto</p> <p>(Ingeniería de Producto)</p>
4.4.	<p>Realiza las Cotizaciones de la Tela y/o Aplicaciones (Bordado y/o Estampado).</p>	<p>Logística</p> <p>(Asistente de Logística)</p>
4.5.	<p>Calcula el costo de la prenda y lo envía a Comercial.</p>	<p>Administración y Finanzas</p> <p>(Encargado de Costos)</p>
4.6.	<p>Determina el precio de venta en coordinación con Gerencia General.</p>	<p>Gerencia Comercial</p>
4.7.	<p>Envía cotización al cliente.</p>	<p>Comercial</p> <p>(Ejecutiva Comercial)</p>
4.8.	<p>Aprueba o desaprueba la cotización (Hoja de Detalles de Costos por Estilo).</p>	<p>Cliente</p>
4.9.	<p>En el caso que la cotización sea rechazada, evalúa la posibilidad de mejorar la oferta.</p>	<p>Gerente General</p> <p>Gerente Comercial</p>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

**5. FLUJOGRAMA**



<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Aprobación de cotización</b>	<b>Código: P-COM-02</b>	
<b>Área: Comercial</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 4 de 4</b>			

## 6. ANEXO DEL PROCEDIMIENTO

6.1. TECH PACK (Ver anexo 49)

6.2. DETALLES DE COSTO POR ESTILO (Ver anexo 52)

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

**ANEXO**

**15**



<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> Área: Comercial	<b>Procedimiento de Solicitud de muestras</b>	<b>Código: P-COM-03</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 1 de 2</b>			

### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el Desarrollo de Tela.

### 2. ALCANCE

Esta dirigido a las siguientes áreas:

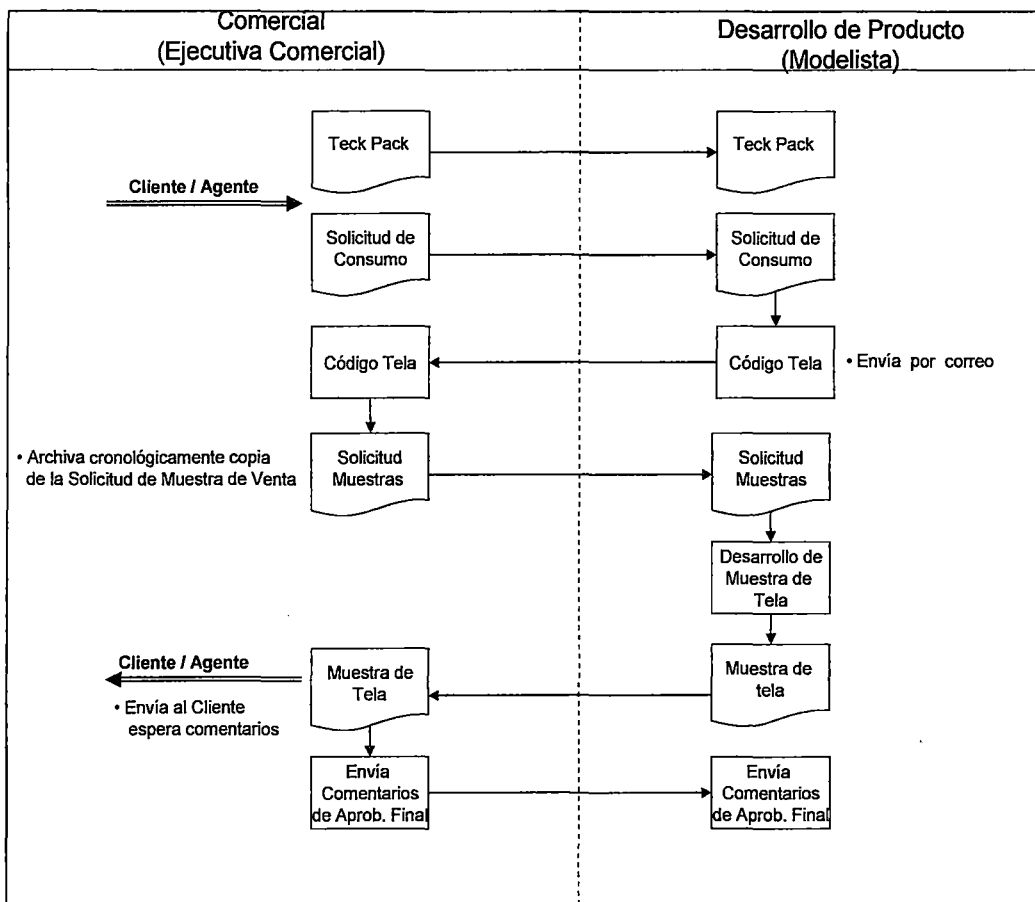
- Comercial (Ejecutiva Comercial)
- Desarrollo de Producto (Modelista)

### 3. DEFINICIONES

Tech Pack:

Conjunto de Especificaciones enviadas por el cliente, en el que se detalla las características del producto.

### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------------

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Solicitud de muestras</b>	<b>Código: P-COM-03</b>	
<b>Área: Comercial</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 2 de 2</b>			

## **5. ANEXO DEL PROCEDIMIENTO**

**5.1. TECH PACK (Ver anexo 49)**

**5.2. FORMATO DE MUESTRA DE TELA (Ver anexo 56)**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

**ANEXO**

**16**

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> Área: Comercial	<b>Procedimiento de Aprobación de colores</b>	<b>Código: P-COM-04</b>	
		<b>Versión: 1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 1 de 2</b>			

### 1. OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para el Desarrollo de Colores.

### 2. ALCANCE

Esta dirigido a las siguientes áreas:

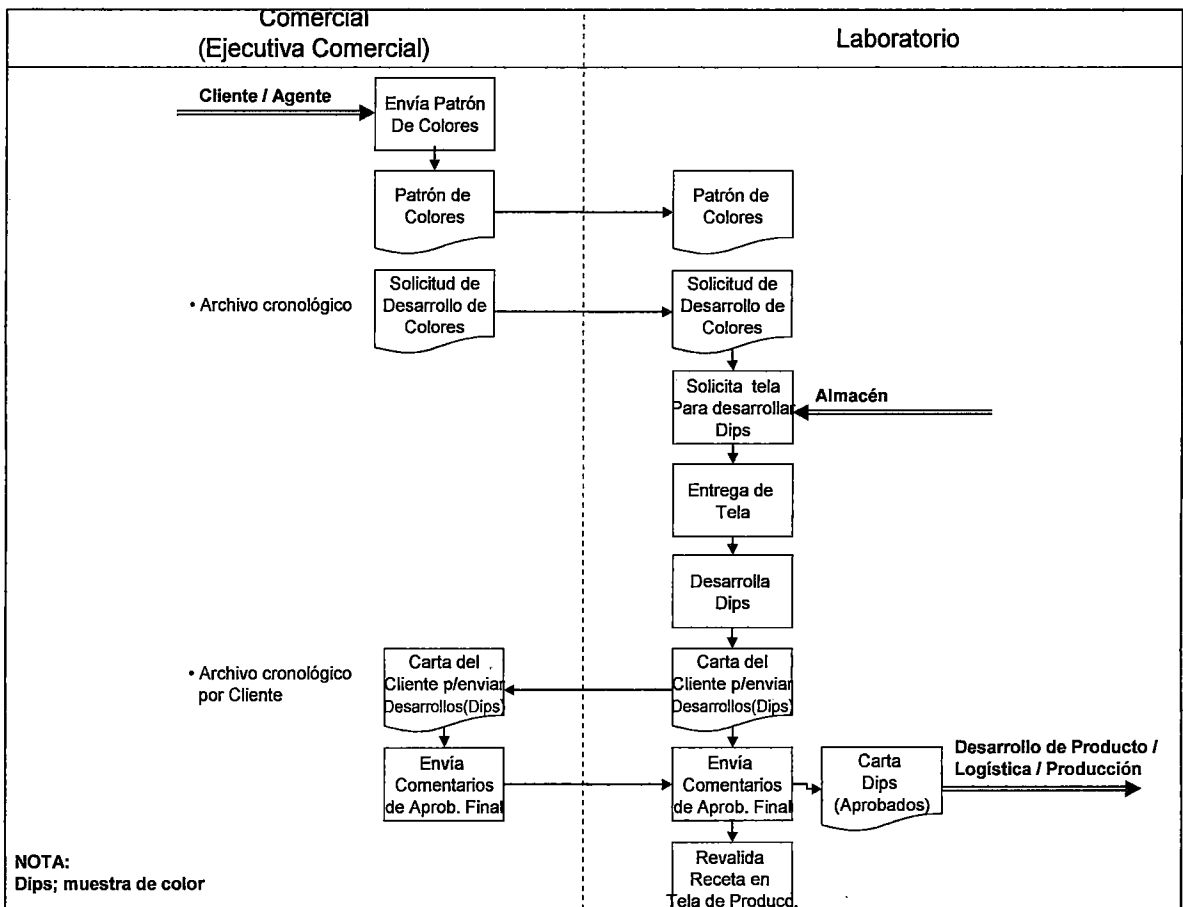
- Comercial (Ejecutiva Comercial)
- Laboratorio

### 3. DEFINICIONES

Tech Pack:

Conjunto de Especificaciones enviadas por el cliente, en el que se detalla las características del producto.

### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------------

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Aprobación de colores</b>	<b>Código: P-COM-04</b>	
<b>Área: Comercial</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 2 de 2</b>			

**5. ANEXO DEL PROCEDIMIENTO**

**5.1. TECH PACK (Ver anexo 49)**

**5.2. CARTA DE COLORES (Ver anexo 53)**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

**ANEXO**

**17**

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Aprobación de Prototipo - Muestra</b>	<b>Código: P-COM-05</b>	
<b>Área: Comercial</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 1 de 3</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la Solicitud de Prototipo - Muestra.

## 2. ALCANCE

Esta dirigido a las siguientes áreas:

- Comercial (Ejecutiva Comercial)
- Desarrollo de Producto (Modelista)

## 3. DEFINICIONES

Tech Pack:

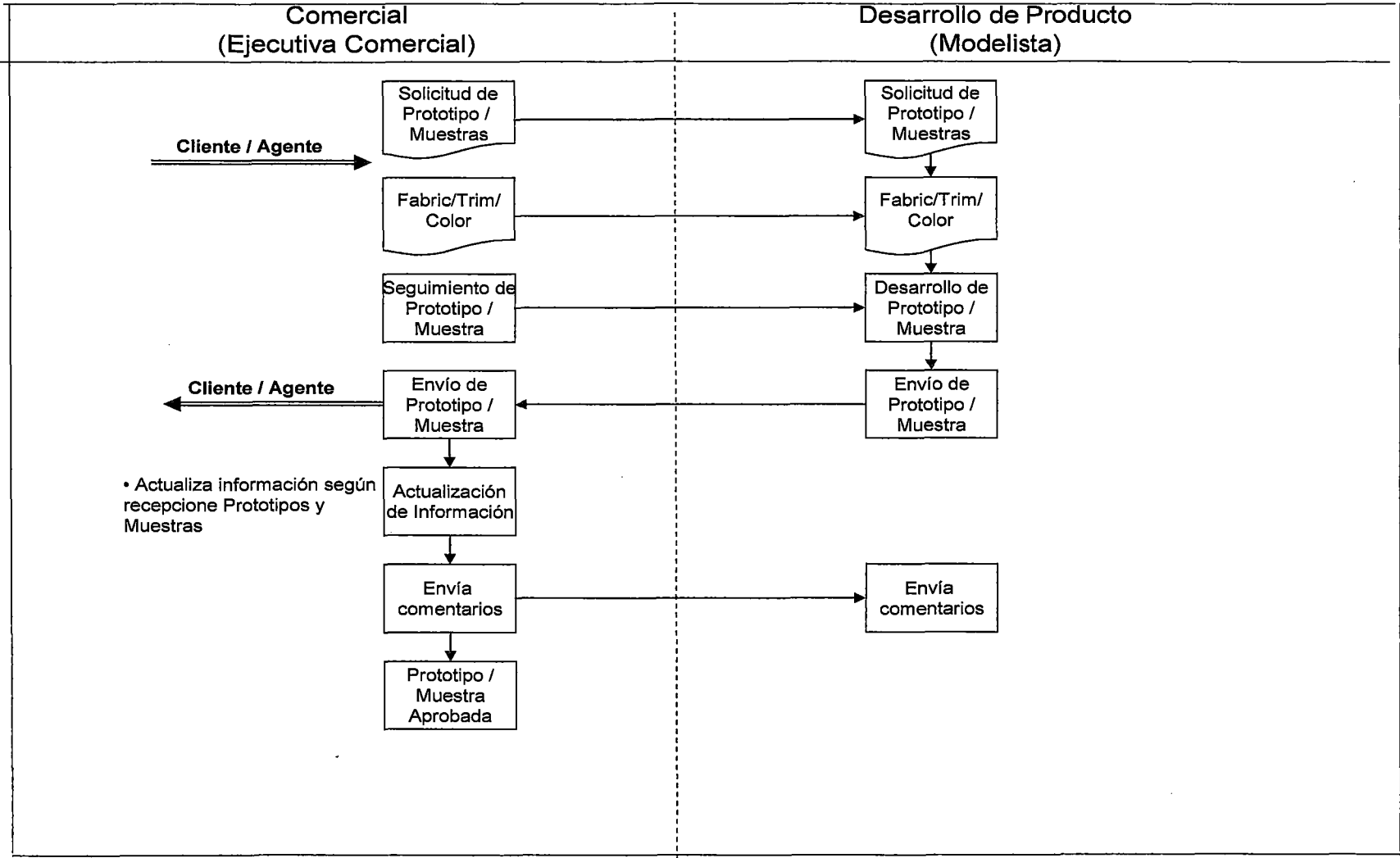
Conjunto de Especificaciones enviadas por el cliente, en el que se detalla las características del producto.

Prototipo:

Muestra que se envía al cliente y se confecciona de acuerdo a los requerimientos iniciales de este, los materiales utilizados para su confección pueden ser los requeridos por el cliente o alternativos, tiene por objeto que el cliente valide medidas y construcción de la prenda.

## 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------





<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Aprobación de Prototipo - Muestra</b>	<b>Código: P-COM-05</b>	
<b>Área: Comercial</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 3 de 3</b>			

## 5. ANEXO DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. FABRIC / TRIM / COLOR (Ver anexo 51)

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

**ANEXO**

**18**

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> Área: Comercial	<b>Procedimiento de Emisión de Ordenes de Producción</b>	<b>Código:</b> <b>P-COM-06</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha:</b> <b>04/01/10</b>
<b>Página 1 de 1</b>			

## 1. OBJETIVO

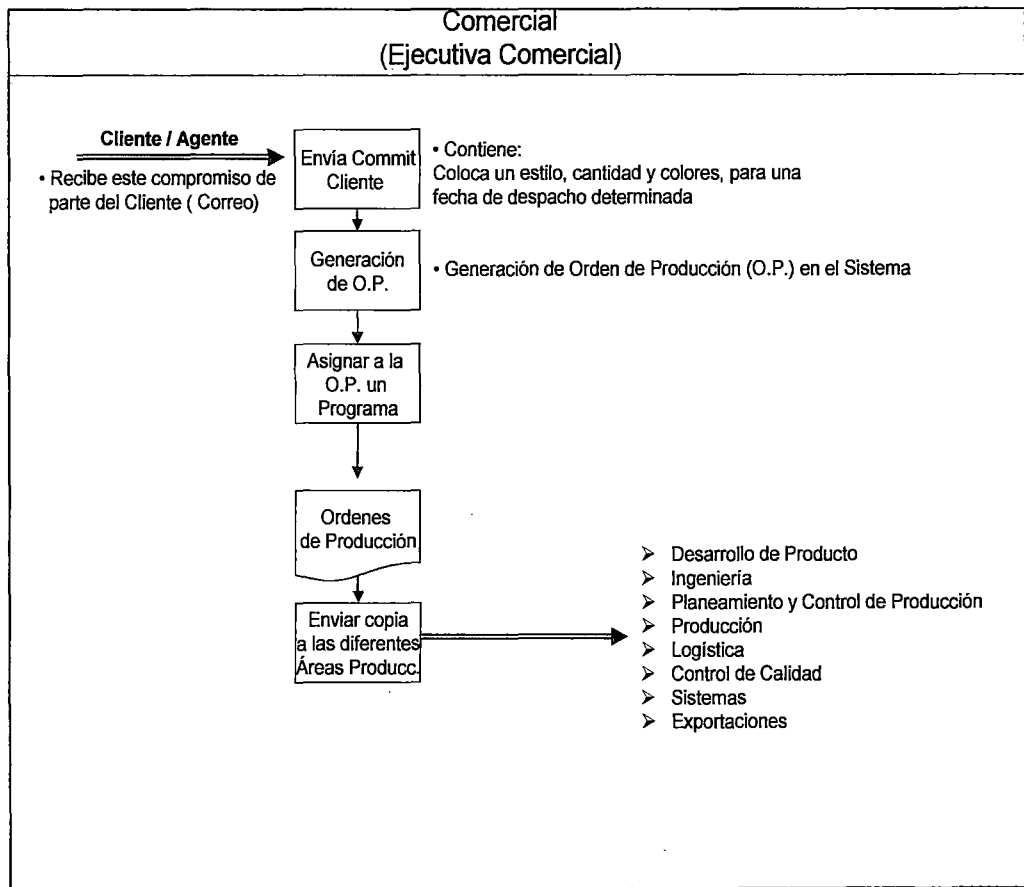
Establecer las acciones a seguir para la Emisión de Ordenes de Producción.

## 2. ALCANCE

Esta dirigido a las siguientes áreas:

- Comercial (Ejecutiva Comercial)

## 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



## 4. ANEXO DEL PROCEDIMIENTO

### 4.1. Orden de Producción (Ver anexo 50)

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------------

**ANEXO**

**19**

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> Área: Desarrollo de Producto	<b>Procedimiento de Desarrollo de Telas</b>	<b>Código: P-DPR-01</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 1 de 2</b>	

## 1. OBJETIVO

- Cumplir con las especificaciones de tela solicitada por el cliente.

## 2. ALCANCE

Esta dirigido a las siguientes áreas:

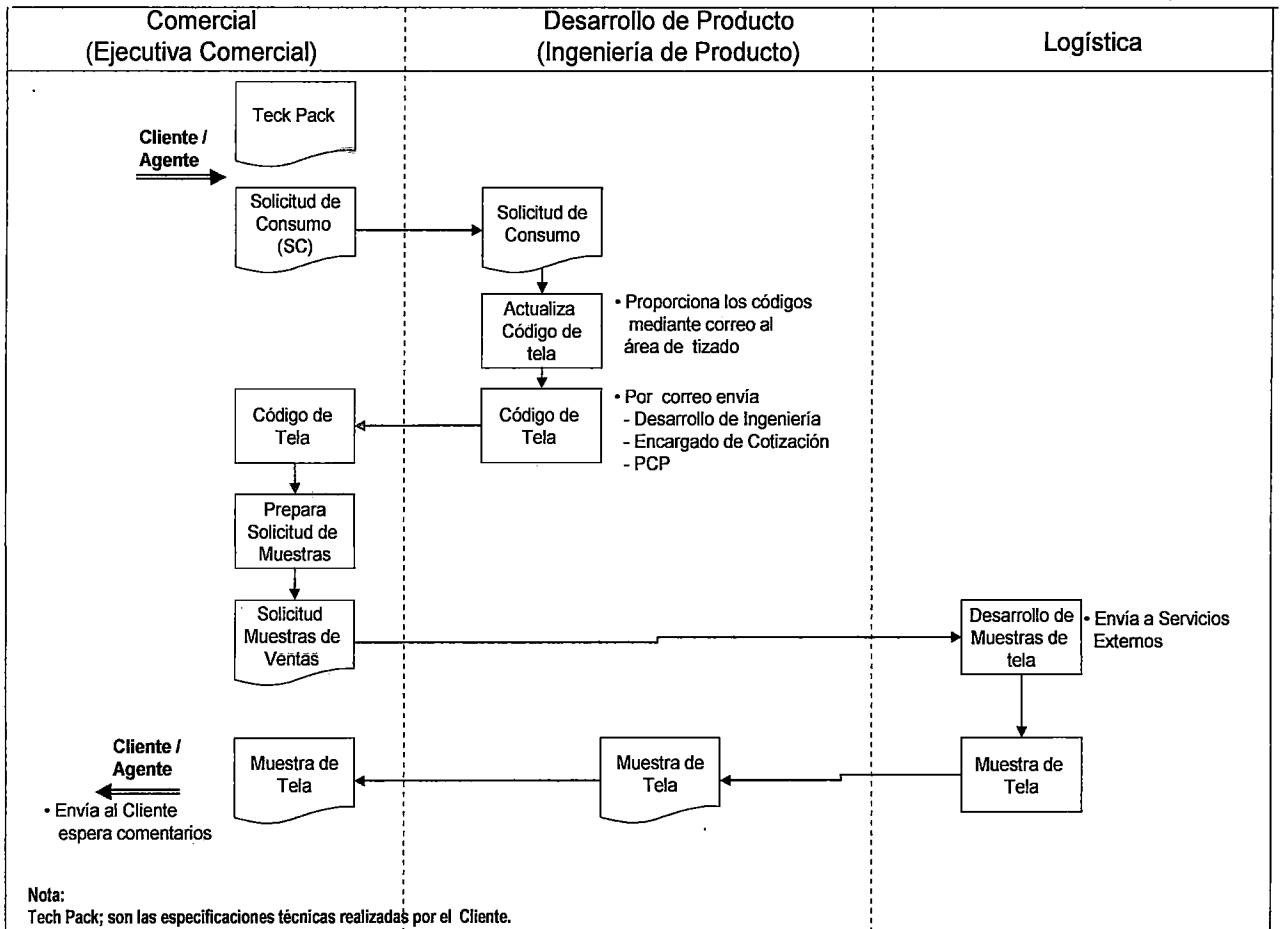
- Comercial (Ejecutiva Comercial)
- Desarrollo de producto (Ingeniería de Producto)
- Logística

## 3. DEFINICIONES

Tech Pack: Conjunto de Especificaciones enviadas por el cliente, en el que se detalla las características del producto.

Muestra de Tela: Es la muestra aprobada de tela.

## 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:  
Gerencia General

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Desarrollo de Telas</b>	<b>Código: P-DPR-01</b>	
<b>Área: Desarrollo de Producto</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 2 de 2</b>	

**5. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**

**5.1. TECH PACK (Ver anexo 49)**

**5.1. FORMATO DE MUESTRA DE TELA (Ver anexo 56)**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

**ANEXO**

**20**

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Emisión de Matriz Consumo</b>	<b>Código: P-DPR-02</b>	
<b>Área: Desarrollo de Producto</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 1 de 3</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para la elaboración de la Matriz Consumo.

## 2. ALCANCE

Esta dirigido a las siguientes áreas:

- Comercial (Ejecutiva Comercial)
- Desarrollo de producto (Modelista)
- Desarrollo de producto (Ingeniería de Producto)
- Logística

## 3. DEFINICIONES

### **Matriz Consumo:**

Formato que contiene información del consumo de materiales y avíos.

### **Tech Pack:**

Conjunto de Especificaciones enviadas por el cliente, en el que se detalla las características del producto.

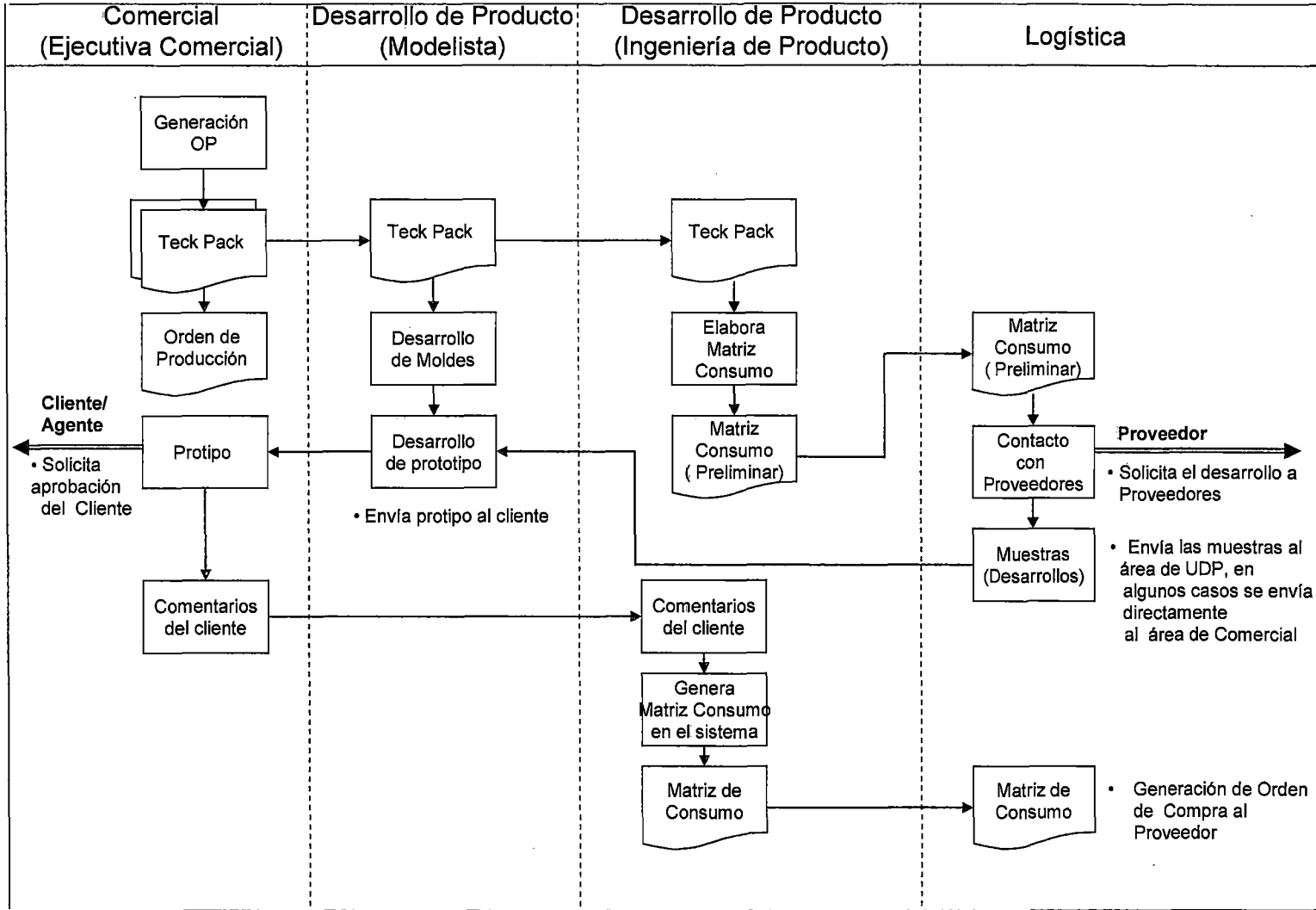
### **Prototipo:**

Muestra que se envía al cliente y se confecciona de acuerdo a los requerimientos iniciales de este, los materiales utilizados para su confección pueden ser los requeridos por el cliente o alternativos, tiene por objeto que el cliente valide medidas y construcción de la prenda.

## 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------





<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Emisión de Matriz Consumo</b>	<b>Código: P-DPR-02</b>	
<b>Área: Desarrollo de Producto</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 3 de 3</b>	

## **5. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**

**5.1. TECH PACK (Ver anexo 49)**

**5.3. MATRIZ DE CONSUMO (Ver anexo 54)**

**5.2. FORMATO DE MUESTRA DE TELA (Ver anexo 56)**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

**ANEXO**

**21**

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Desarrollo de Moldes y Muestras</b>	<b>Código: P-DPR-03</b>	
<b>Área: Desarrollo de Producto</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 1 de 5</b>			

## 1. OBJETIVO

- Cumplir con las especificaciones del cliente al enviar las muestras de producción.
- Asegurar la calidad de las prendas.

## 2. ALCANCE

Esta dirigido a las siguientes áreas:

- Comercial (Ejecutiva Comercial)
- Desarrollo de producto (Modelista)

## 3. DEFINICIONES

### **Pre - Producción:**

Elaboración de muestras cuya finalidad es validar la reproducibilidad en los procesos de corte costura y acabados a fin de que cumplan con todas las especificaciones del cliente antes de iniciar la producción.

### **Muestra para producción:**

Prenda elaborada conforme a la Hoja de especificaciones del producto; esto es tela, avíos, medidas y construcción; el cual servirá de referencia para su producción final en planta de acuerdo a la orden de fabricación que le corresponda.

### **Tech Pack:**

Conjunto de Especificaciones enviadas por el cliente, en el que se detalla las características del producto.

### **Molde Base:**

Molde elaborado por Desarrollo de Producto en la talla base de acuerdo a las especificaciones del cliente. Si es aprobado por el cliente, servirá para el escalado del rango de tallas determinado por el cliente.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Desarrollo de Moldes y Muestras</b>	<b>Código: P-DPR-03</b>	
<b>Área: Desarrollo de Producto</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 2 de 5</b>			

### **Size Set:**

Muestra de vendedor, es una colección de prendas en todas las tallas; elaborado en tela requerida por el cliente, color disponible y avios correctos o disponibles.

### **PP Sample:**

Muestra de vendedor, prenda exactamente igual a la prenda a exportar; elaborado en tela requerida por el cliente, color aprobado, avios aprobados.

## **4. PROCEDIMIENTO**

### **4.1. PARA REALIZAR UN MOLDE BASE Y MUESTRAS**

Las ejecutivas de cuentas crean un Tech Pack adjuntando la hoja de construcción, medida de la talla; indicando también la ruta que llevará la prenda (estampado, bordado, lavado).

La sección de moldes, recepciona el tech pack junto a la solicitud de muestras, en la que se indica la fecha que despachará la muestra. Los modelistas elaboran las muestras, cada uno de ellos está especializado en determinados clientes.

La modelista hace el molde base en la mesa con encogimiento cero y luego pasa al sistema LECTRA para poder ingresar y hacer revirado y encogimiento necesario que tiene la tela y a la vez analizar el consumo de tela. Finalmente se pasa el molde al cortador de muestras.

El cortador lleva las piezas cortadas a la modelista que le corresponde y las modelistas pasan a costura con todas sus hojas de construcción. Si lleva alguna aplicación, la modelista comunica en la hoja de construcción para que el muestrista lo arme de acuerdo a la ruta.

Cuando las muestras ya están terminadas se pasa el control de calidad para que haga la limpieza final y acabado final. Las muestras se envían al cliente con su molde base cero y con encogimiento compensado.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Desarrollo de Moldes y Muestras</b>	<b>Código: P-DPR-03</b>	
<b>Área: Desarrollo de Producto</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 3 de 5</b>			

Se espera el comentario para luego enviar una serie de talla, para esto el cliente debería de mandar sus medidas con su tallaje completo o de lo contrario solicitarlas al cliente.

El Size Set (Colección de prendas en todas las tallas) se tiene que mandar las prendas como va a quedar en producción. Si hay algún comentario de los modelistas se comunica a la ejecutiva de cuentas.

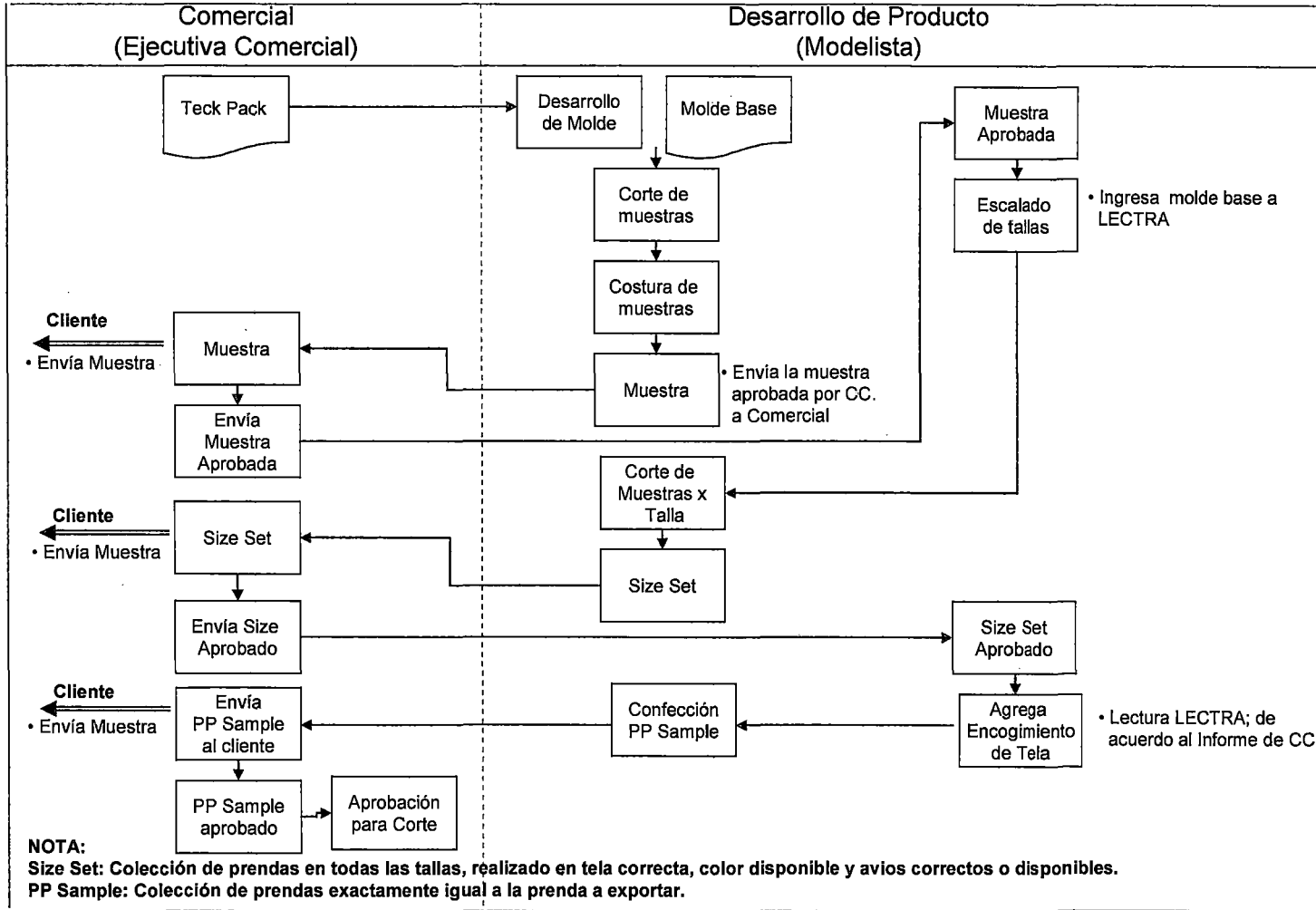
Con los comentarios del cliente al Size Set se ajustan los moldes y se cortan un PP Sample referencial y se envía al cliente para la aprobación de corte. El molde de base cero y con encogimiento se envía desde el primer fit hasta la PP Referencial.

#### **4.2. PRE - PRODUCCIÓN**

Antes de pasar los moldes para tizados de producción se necesita el encogimiento de tela para hacer los aumentos necesarios y se corre 5 a 10 prendas de pre producción para que el personal de ingeniería analice y detecte algunos problemas que se puedan encontrar en producción o también se puede cambiar la secuencia de operaciones. Después de aprobada la pre producción se para el molde base, el escalado mas ficha completa a LECTRA para producción.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

### FLUJOGRAMA



<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Desarrollo de Moldes y Muestras</b>	<b>Código: P-DPR-03</b>	
<b>Área: Desarrollo de Producto</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 5 de 5</b>			

## **5. ANEXO DEL PROCEDIMIENTO**

### **5.1. TECH PACK (Ver anexo 49)**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------



**ANEXO**

**22**

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> <b>Área: Desarrollo de Producto</b>	<b>Elaboración y Aprobación de Especificaciones Técnicas</b>	<b>Código: P-DPR-04</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 1 de 1</b>			

## 1. OBJETIVO

Establecer las acciones para elaborar la hoja de especificaciones a utilizar por las diferentes áreas encargadas de la fabricación del producto.

## 2. ALCANCE

Esta dirigido a las siguientes áreas:

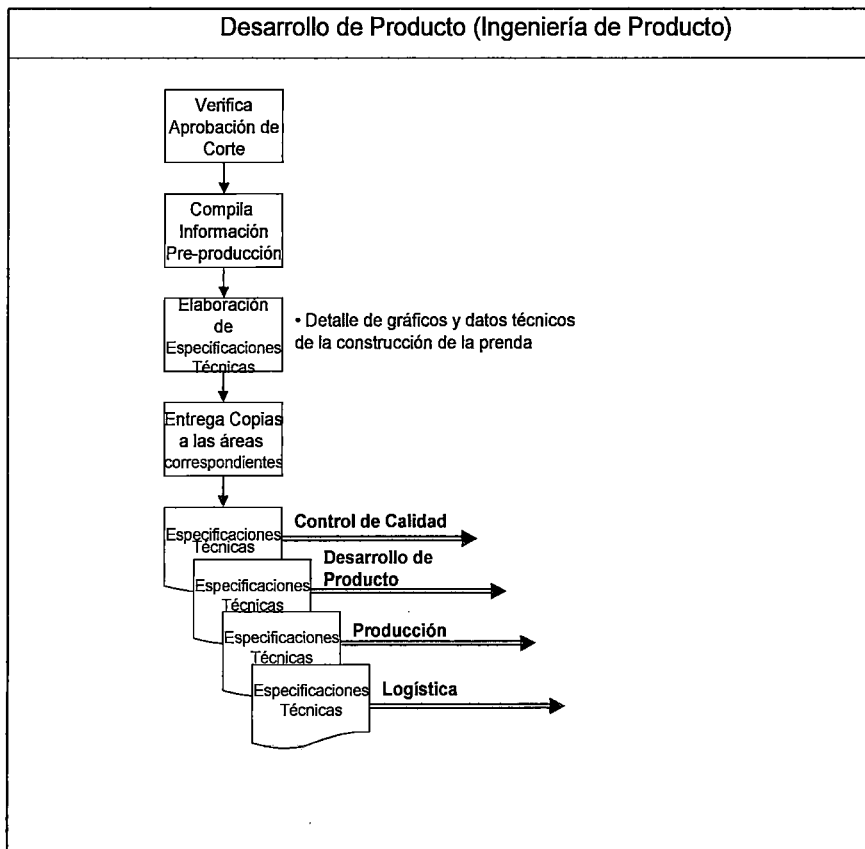
- Desarrollo de producto (Ingeniería de Producto)

## 3. DEFINICIONES

### Especificaciones Técnicas:

Documento compuesto por un conjunto de formatos generados por Departamento de Desarrollo del Producto donde se describen las características de las prendas.

## 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



## 5. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Ver anexo 58)

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

**ANEXO**

**23**

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Tizado</b>	<b>Código: P-DPR-05</b>	
<b>Área: Desarrollo de Producto</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 1 de 3</b>			

## 1. OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para el Tizado.

## 2. ALCANCE

Esta dirigido a las siguientes áreas:

- Control de Calidad
- Desarrollo de producto
- Ingeniería
- Producción

## 3. RESPONSABILIDAD

El Gerente de Operaciones es responsable hacer cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

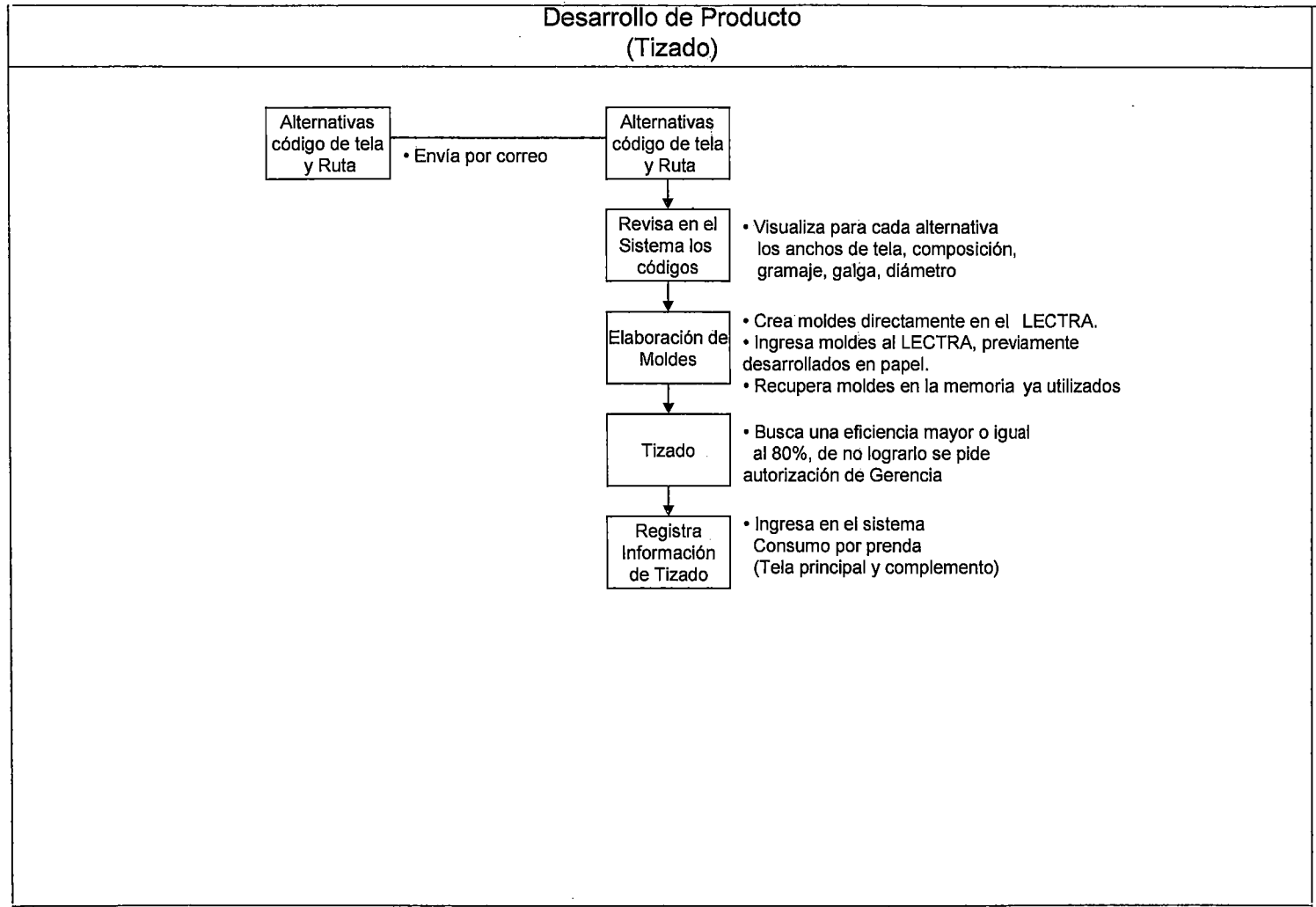
## 4. DEFINICIONES

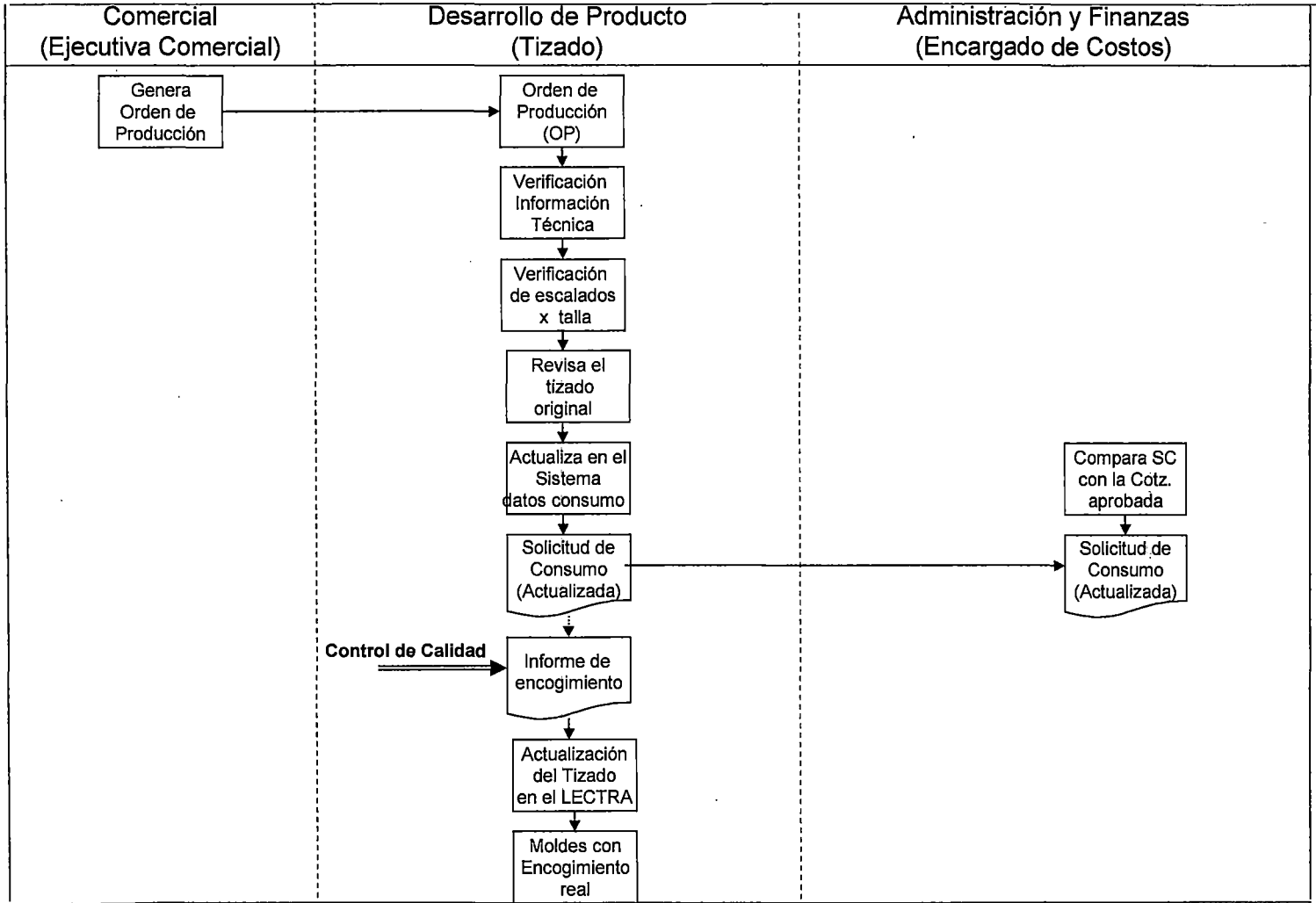
### **Especificaciones Técnicas:**

Documento compuesto por un conjunto de formatos generados por Departamento de Desarrollo del Producto donde se describen las características de las prendas.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------





**ANEXO**

**24**

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Elaboración y Secuencia de Operaciones</b>	<b>Código: P-DPR-06</b>	
<b>Area: Desarrollo de Producto</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 1 de 3</b>			

## 1. OBJETIVO

- Cumplir con las especificaciones del cliente al enviar las muestras de producción.
- Asegurar la calidad de las prendas.

## 2. ALCANCE

Esta dirigido a las siguientes áreas:

- Comercial
- Desarrollo de producto (Ingeniería de Producto)
- Desarrollo de producto ( Encargado de Costos)
- Desarrollo de producto ( Modelista)

## 3. DEFINICIONES

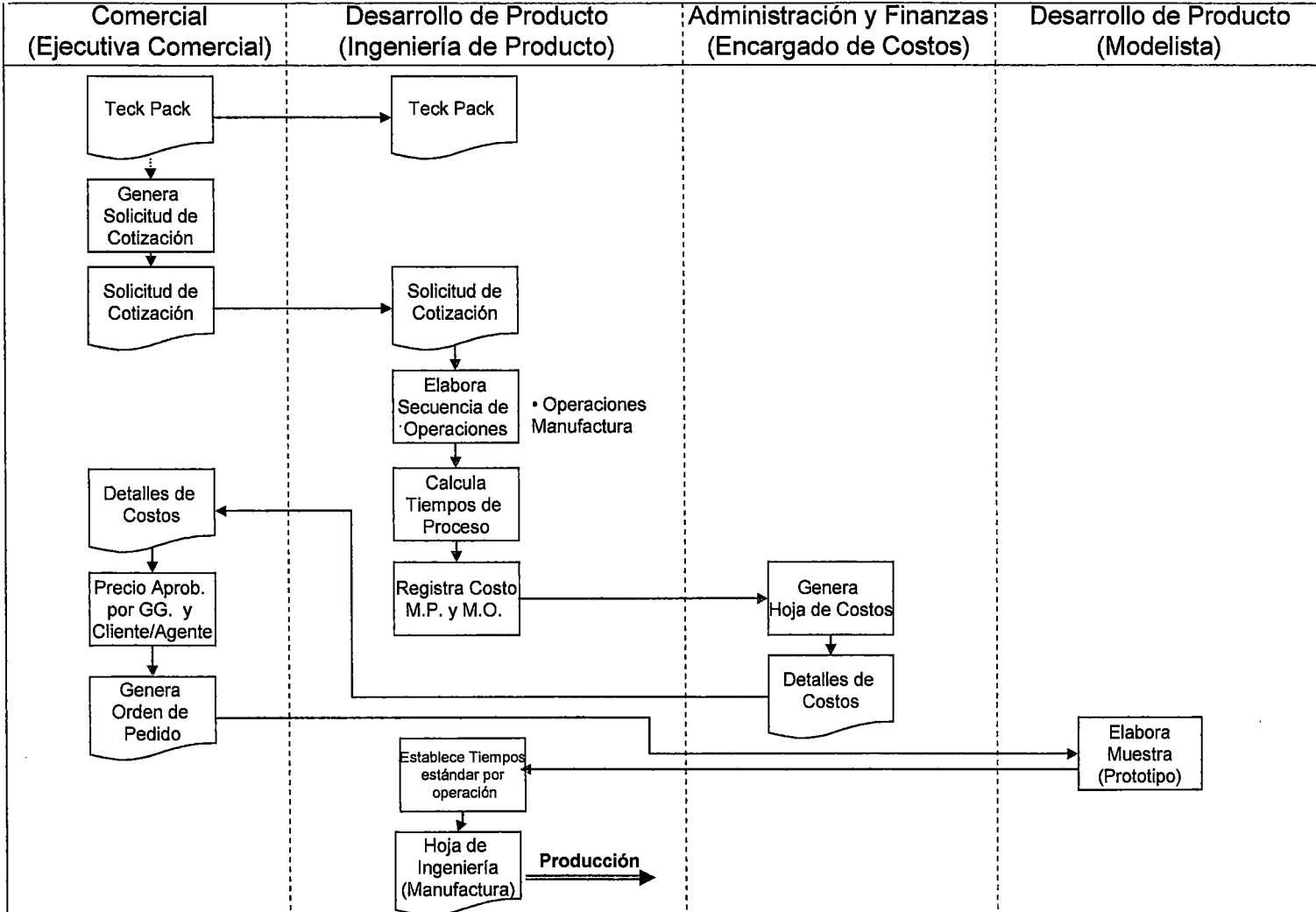
Tech Pack: Hoja de Especificaciones inicial, elaboradas por la Ejecutiva de Cuentas; en donde se trasmite el requerimiento del cliente.

Prototipo: Muestra que se envía al cliente y se confecciona de acuerdo a los requerimientos iniciales de este, los materiales utilizados para su confección pueden ser los requeridos por el cliente o alternativos, tiene por objeto que el cliente valide medidas y construcción de la prenda.

## 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------





<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Elaboración y Secuencia de Operaciones</b>	<b>Código: P-DPR-06</b>	
<b>Área: Desarrollo de Producto</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 3 de 3</b>			

## **5. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**

5.1. TECH PACK (Ver anexo 49)

5.2. DETALLES DE COSTO POR ESTILO (Ver anexo 52)

5.3. HOJA DE INGENIERÍA (Ver anexo 55)

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

**ANEXO**

**25**

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	<b>Código: P-LOG-01</b>	
<b>Área: Logística</b>		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 1 de 4</b>			

**1. OBJETIVOS:**

- Dar a conocer el procedimiento a seguir en una compra de insumos, materiales o suministros.

**2. ALCANCE:**

- Logística
- Comercial
- UDP

**3. DESCRIPCIÓN:**

**3.1. COMPRAS DE INSUMOS Y/O MATERIALES DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON LA PRODUCCIÓN:**

**Unidad de Desarrollo de Producción / Comercial.-**

1. El área de UDP y Comercial; envían la Documentación necesaria (Muestras, Hoja de Explosión, Hoja de Especificaciones, Hoja de Pedido, etc.); para realizar las Compras de la materia prima, insumos y avios de la prenda a la Encargada de Compras.

**Encargada de Compras.-**

1. Verifica en el sistema la colocación del Pedido.
2. Revisa en el Sistema la Matriz de Consumo por Orden de Producción.
3. Verifica la codificación (Sistema) de los materiales y / o insumos requeridos. En caso de no tener código creado; proceder a la creación de Código en coordinación con el Encargado de Almacén (directamente relacionado a la compra).
4. Retroalimenta el código creado a UDP, para que realice el ingreso de este código a la Ficha Técnica y así poder generar la Orden de Compra.
5. Para el caso de avios que necesitan la aprobación del Cliente; coordina con la Merchant del área Comercial las fechas estimadas para el desarrollo y producción de avios, de manera que se pueda planificar los tiempos, en algunos casos se hará necesario el inicio del desarrollo de avios a partir de los patrones enviados por el cliente.
6. Selección y contacto con Proveedores para el desarrollo de muestras y /o producción.
7. Realiza la Evaluación de Proveedores (mínimo tres).
8. Solicita los parámetros de Cotización al área de Costos.
9. En caso de muestras realiza seguimiento de la Muestra hasta su aprobación.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	<b>Código: P-LOG-01</b>	
<b>Área: Logística</b>		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 2 de 4</b>			

10. Genera la Orden de Compra.

11. Firma la Orden de Compra.

**Jefe de Logística.-**

1. Revisa y firma la Orden de Compra.

**Encargada de Compras.-**

1. Entrega la Orden de Compra al Proveedor, al área de Contabilidad y al Encargado del Almacén.

2. Hace seguimiento de la Orden de Compra hasta la entrega al almacén de los insumos o materiales.

3. Realiza control de las facturas vencidas.

**Auditor de Calidad.-**

1. Audita los insumos y/o materiales que ingresan al almacén, coloca su aprobación o rechazo en la Hoja de Auditoria de Calidad.

➤ Para lotes grandes de Producción; es necesario que se verifique el desarrollo de la Producción del Proveedor, por muestreo.

**3.2. COMPRAS DE INSUMOS Y/O MATERIALES INDIRECTAMENTE RELACIONADOS CON LA PRODUCCIÓN:**

**Encargada de Compras.-**

1. Verifica las existencias disponibles en el almacén (Método de Reposición por Consumo), con los parámetros de Control existentes.

2. Verifica la existencia de proveedores en el Sistema; de no haber el mínimo necesario (tres proveedores), procede a elaborar la Ficha de Evaluación de Proveedores (Ver Procedimiento de Evaluación de Proveedores).

**Jefe de Logística.-**

1. Revisa, selecciona y aprueba a los Proveedores.

**Contabilidad.-**

1. Ingresa los datos del Proveedor aprobado al Sistema.

**Encargada de Compras.-**

1. Realiza la Cotización de los insumos y/o materiales, solicita la aprobación del Jefe de Logística.

**Jefe de Logística.-**

1. Revisa y aprueba la Hoja de Cotización.

2. Firma la Hoja de Evaluación de Cotización aprobada.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	<b>Código: P-LOG-01</b>	
<b>Área: Logística</b>		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 3 de 4</b>	

**Encargada de Compras.-**

1. Genera la Orden de Compra.
2. Firma la Orden de Compra.

**Jefe de Logística.-**

1. Revisa y firma la Orden de Compra.

**Encargada de Compras.-**

1. Entrega la Orden de Compra al Proveedor, al área de Contabilidad y al Encargado del Almacén.
2. Hace seguimiento de la Orden de Compra hasta la entrega de los materiales o insumos; al almacén.
3. Realiza control de las facturas vencidas.

**3.3. COMPRAS DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO Y SUMINISTROS VARIOS**

**Área solicitante.-**

1. Pedir al área de Mantenimiento el formato de la Solicitud de Requerimiento (Ver anexo).
2. Llenar el Formato de Solicitud de Requerimiento, colocando toda la Información necesaria.
3. Firmar el Formato de Solicitud de Requerimiento.
4. Entregar el Formato de Solicitud de Requerimiento al Jefe de mantenimiento.

**Jefe de Mantenimiento.-**

1. Verificar y autorizar el requerimiento.
2. Entregar el Programa de Mantenimiento Preventivo para repuestos de maquinas a la Encargada de Compras.

**Encargada de Compras.-**

1. Recepcionar la Solicitud de Requerimiento (Ver anexo).
2. En caso de repuestos de mantenimiento verificar si el material o insumo; se encuentra dentro de los parámetros del Programa de mantenimiento preventivo.
3. Solicitar la Cotización a tres Proveedores (como mínimo) proceder a elaborar la Ficha de Evaluación de Proveedor (Ver Procedimiento de Evaluación de Proveedores).excepto en el caso de repuestos originales para maquinarias específicas.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	<b>Código: P-LOG-01</b>	
<b>Área: Logística</b>		<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 4 de 4</b>			

**Jefe de Logística.-**

1. Revisa, selecciona y aprueba a los Proveedores.

**Contabilidad.-**

1. Ingresar los datos del Proveedor aprobado al Sistema.

**Encargada de Compras.-**

1. Realiza la Cotización de los insumos y/o materiales, solicita la aprobación del Jefe de Logística.

**Jefe de Logística.-**

1. Revisa y aprueba la Hoja de Cotización.
2. Firma la Hoja de Evaluación de Cotización aprobada.

**Encargada de Compras.-**

1. Genera la Orden de Compra.
2. Firma la Orden de Compra.

**Jefe de Logística.-**

1. Revisa y firma la Orden de Compra.

**Encargada de Compras.-**

1. Entrega la Orden de Compra al Proveedor, al área de Contabilidad y al Encargado de almacén.
2. Hace seguimiento de la Orden de Compra hasta la entrega de los materiales.
3. Realiza control de las facturas vencidas.

**4. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**

4.1 FICHA DE EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR (Ver anexo 66)

4.2 SOLICITUD DE REQUERIMIENTO (Ver anexo 67)

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

**ANEXO**

**26**



<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> Área: Logística	<b>Procedimiento de Evaluación y Seguimiento de Proveedores</b>	<b>Código:</b> <b>P-LOG-02</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha:</b> <b>04/01/10</b>
<b>Página 1 de 4</b>			

**1. OBJETIVOS:**

- Asegurar la calidad de los productos suministrados por los Proveedores.
- Definir el sistema para buscar, evaluar, seleccionar y realizar seguimiento a sus proveedores.

**2. ALCANCE:**

Este documento es de aplicación a todos los Proveedores de materia prima, insumos, avios, equipos y servicios; requeridos por la empresa Textil la Mar SAC.

**3. RESPONSABILIDAD:**

- El Encargado de Compras es el responsable de buscar a los proveedores que cumplan con los criterios de Evaluación de la Empresa.
- Control de Calidad debe asegurar la calidad de los productos, directamente relacionados con la manufactura de la prenda.
- Jefe de Logística debe realizar las evaluaciones y seguimiento a los Proveedores.

**4. GENERALIDADES:**

- El Jefe de Logística debe mantener un archivo de los Proveedores Potenciales; para ello debe solicitar a los Encargados de Compras, la búsqueda continua de Proveedores Potenciales.
- Los Proveedores calificados como NO APTOS, pueden ser calificados como Proveedores Potenciales, luego de que hayan superado las causas para la No aceptación.

**5. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

**5.1. EVALUACIÓN INICIAL.-**

1. El Jefe de Logística solicitará al Encargado de Compras la Ficha de Evaluación del Proveedor (Ver anexo 7.1). La evaluación consistirá en:
  - A. Referencias de Clientes
  - B. Cotización
  - C. Porcentaje de Entrega
  - D. Evaluación in situ
  - E. Auditoria de Calidad

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> <b>Área: Logística</b>	<b>Procedimiento de Evaluación y Seguimiento de Proveedores</b>	<b>Código: P-LOG-02</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 2 de 4</b>			

**A. Referencias de Clientes**

El Encargado de Compras, debe solicitar al proveedor, referencias documentadas de los clientes sobre productos suministrados y/o trabajos realizados.

**B. Cotización**

El Encargado de Compras, debe realizar la cotización de la materia prima, insumo, avios, equipos o servicios. Además de elaborar un cuadro comparativo con otros Proveedores.

**C. Porcentaje de entrega**

El Encargado de Compras, debe pedir el cumplimiento de la cantidad solicitada al Proveedor (rango de entrega por Orden de Compra).

**D. Evaluación in situ**

Este método consiste, en la evaluación del proveedor mediante la visita a sus instalaciones, con el objeto de conocer:

- La capacidad productiva del proveedor.
- El sistema implantado para el aseguramiento de la calidad.
- La visita es planificada y ejecutada por los departamentos de Control de Calidad y Logística.
- Basándose en los resultados de la evaluación, el Departamento de Logística, consigna las conclusiones.

**E. Auditoria de Calidad**

El Auditor de Calidad realiza las pruebas correspondientes a los insumos o materiales, directamente relacionados con la manufactura de la prenda. Verificará si sus características técnicas y de control de calidad son adecuadas.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Evaluación y Seguimiento de Proveedores</b>	<b>Código: P-LOG-02</b>	
<b>Área: Logística</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 3 de 4</b>			

### 5.1.2. PROVEEDORES EVALUADOS POR CLIENTES

Son los proveedores que han sido evaluados por los clientes de Empresa de Confecciones S.A., y son considerados como proveedores **“pendientes de comprobación”**, a los cuales se les aplicará, de forma complementaria la alternativa B y C.

### 5.1.3. PROVEEDORES HABITUALES

Todos aquellos proveedores que en el momento de la entrada en vigor de la Versión 1 (Uno) de este Procedimiento figuren en la base de datos de Compras, serán considerados como Proveedores Aptos quedando constancia de esto en el archivo “Registro de Proveedores Potenciales”

## 5.2. SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE PROVEEDORES

**5.2.1** Esta Evaluación es realizada por el Jefe de Logística o por la persona que éste designe, para todos los proveedores y subcontratistas al término de cada suministro y/o actividad, el cual asigna una nota global (Ver anexo 7.2.).

**5.2.2** El cuestionario tiene 8 conceptos a ser evaluados, asignándole una calificación a cada uno de éstos. Para cada calificación le corresponde una nota indicada en el “Cuestionario de seguimiento y reevaluación de Proveedores”, según: Mal = 1; Regular = 4 ; Bien = 7 ; Excelente = 10

**5.2.3** Finalmente la Nota Global será el resultado de la Media aritmética de las notas obtenidas por la calificación de los 8 conceptos.

**5.2.4** El Jefe de Logística archiva el cuestionario junto con la Ficha de Evaluación del Proveedor.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Evaluación y Seguimiento de Proveedores</b>	<b>Código: P-LOG-02</b>	
<b>Área: Logística</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 4 de 4</b>			

**5.2.5** Sobre la base de esta información, se evalúa los siguientes criterios:

- ✓ Cumplimiento con las especificaciones y requisitos técnicos y de calidad exigidas.
- ✓ Cumplimiento de los plazos de entrega.
- ✓ Cumplimiento de la cantidad solicitada.
- ✓ Daños en el material, en su embalaje durante la carga y/o transporte.
- ✓ Criterios de Seguridad, salud, ambiente e higiene.
- ✓ La documentación adjunta (certificados, registros de prueba) es conforme y suficiente.
- ✓ La facturación es conforme con lo acordado en la Orden de Compra (cantidad y precios acordados).
- ✓ Capacidad de respuesta ante las observaciones del producto y/o servicio recibido.

## **6. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**

**6.1. CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO Y REEVALUACIÓN DE  
PROVEEDORES (Ver anexo 68)**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

**ANEXO**

**27**

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Despacho de Insumos, Avios, Suministros Varios y/o Repuestos</b>	<b>Código: P-LOG-03</b>	
<b>Área: Logística</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 1 de 4</b>			

**1. OBJETIVOS:**

- Dar a conocer el procedimiento a seguir para la recepción, almacenamiento y despacho de los insumos o materiales de los almacenes.

**2. ALCANCE:**

- Jefe de Logística
- Encargado de almacén

**3. DESCRIPCIÓN:**

**A. RECEPCIÓN**

**Seguridad (Garita).-**

- Verifica que la Orden de Compra, este generada en el sistema, lo cual constituye el primer filtro para el ingreso de la Guía de Remisión en el sistema.
- Registra el número de Guía de Remisión o Factura en el Sistema, de estar conforme autoriza el ingreso del hilado, químicos, avios, suministros varios y/o repuestos.
- Comunica al Encargado del almacén; el ingreso de la mercadería.

**Encargado de Almacén.-**

- El Encargado de Almacén o la persona que estos designen; realiza la verificación física de la mercadería recibida, bajo la supervisión de un agente de seguridad interna.
- Verifica físicamente, el ingreso de la Mercadería al almacén vs. Guía de Remisión del Proveedor.
- Coloca su visto bueno en la Guía de Remisión, dando su conformidad de la mercadería recibida.
- En caso de que se trate de insumos o materiales directamente relacionados con la manufactura de la prenda, comunica al área de Control de Calidad para que le hagan las pruebas correspondientes.

**Control de Calidad.-**

- Audita los insumos que ingresan al almacén; según los porcentajes definidos AQL.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Despacho de Insumos, Avios, Suministros Varios y/o Repuestos</b>	<b>Código: P-LOG-03</b>	
<b>Área: Logística</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 2 de 4</b>			

- Coloca su aprobación o rechazo en la Hoja de Auditoria de Calidad y se lo entrega al Encargado de almacén.
- Registra en el Sistema la aprobación o desaprobación de los insumos o materiales, auditados.

**Encargado de Almacén.-**

- Verifica que las cantidades registradas en la Guía de Remisión correspondan a la cantidad real ingresada al almacén, en caso de los insumos y avios verificar que la Hoja de Calidad este aprobado por el Auditor.
- De encontrar inconformidades; informar al Encargado de Compras para que haga las coordinaciones que correspondan.

**Encargada de compras.-**

- Verifica el registro del número de Guía de Remisión o Factura en el Sistema.
- Cuando se trata de insumos y/o verificar en el Sistema la aprobación o desaprobación de Control de Calidad y realizar las coordinaciones del caso.
- Verifica la cantidad ingresada al almacén con respecto a la Orden de Compra; realizar seguimiento de la Orden de Compra hasta la entrega del pedido total de los materiales.

**Encargado de Almacén.-**

Ordena su registro en el Sistema, para ello deberá contar con:

- Orden de Compra
- Registro de ingreso de mercadería - vigilancia
- Auditoria de Control de calidad y /o aprobación del área solicitante

**B. ALMACENAMIENTO**

- Colocar los materiales en el lugar físico designado, de acuerdo al código de ubicación. Los materiales o insumos, entregados por el cliente (Etiquetas, Hang Tag, etc.), deben ser identificados como tal; para proteger y salvaguardar todos los bienes del cliente que estén bajo el control de la Empresa de Confecciones S.A. o estén siendo utilizados por la misma.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Despacho de Insumos, Avios, Suministros Varios y/o Repuestos</b>	<b>Código: P-LOG-03</b>	
<b>Área: Logística</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 3 de 4</b>			

- Entrega las Guías de Remisión y/o Factura además del Reporte del parte de ingreso al área de Contabilidad y Costos; en forma diaria. Las Guías de Proveedores deben detallar el peso recibido, sello de vigilancia, la aprobación o desaprobación de Control de Calidad y / o aprobación del área solicitante.

### **C. DESPACHO**

#### **C.1. DESPACHO A SERVICIOS EXTERNOS**

##### **Encargado de Almacén.-**

- Solicitar la Generación de la Orden de Servicio.
- Ordenar la preparación y pesado de los insumos o avios a enviar.
- Generar Guía de Remisión, la cual debe estar firmada por la persona que la realizó, por el Encargado de almacén y por el Jefe de Logística; en ausencia del Jefe de Logística existen personas autorizadas para realizarlo. En el caso de activos y ventas; necesariamente tendrán las Guías que contar con la firma de la Gerencia de Administración y Jefatura de Seguridad.

##### **Seguridad (Garita).-**

- Verifica el normal desarrollo del despacho.
- Registra los datos correspondientes al despacho.
- Firma y sella la Guía; entrega la Guía de Remisión correspondiente del Destinatario al Chofer.
- En el caso de vehículo alquilado verificar, si cuenta con Guía de Remisión de transportista.

##### **Encargado de Almacén.-**

- Diariamente se hace la liquidación de Guías de Remitente (por turno) y cada fin de mes entregarlas al área de Contabilidad.
- En caso de que se tenga Guías por facturar, entregarlos al finalizar el turno.
- Asegurar que se cumpla con la Liquidación de documentos, de manera que se asegure la consistencia de la Documentación procesada en el Sistema.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------



<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Despacho de Insumos, Avios, Suministros Varios y/o Repuestos</b>	<b>Código: P-LOG-03</b>	
<b>Área: Logística</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 4 de 4</b>			

## **C.2. DESPACHO A PLANTA**

### **Encargado de Almacén.-**

- Ordenar la Generación de la Orden de Producción de Planta (Orden de Trabajo).
- Ordenar la preparación y pesado de los insumos o avios a enviar.
- Generar Nota de Salida la cual debe estar firmada por la persona que la realizó y por el Encargado de almacén.
- Verificar la Liquidación de documentos por turno.

## **C.3. DESPACHO DE REPUESTOS Y SUMINISTROS VARIOS**

### **Jefe de Mantenimiento.-**

1. **Informa al Encargado de almacén el despacho de la mercadería.**

### **Encargado de almacén.-**

- Ordena el registro en el sistema, para que se haga el descargo en el sistema.
- Asegurar que se cumpla con la Liquidación de documentos, de manera que se asegure la consistencia de la Documentación procesada en el Sistema.

### **Jefe de Mantenimiento.-**

- Verifica el despacho de los materiales con la Solicitud de requerimiento.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

**ANEXO**

**28**

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Embarque de Producto Terminado</b>	<b>Código: P-LOG-04</b>	
<b>Área: Logística</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 1 de 5</b>			

**1. OBJETIVOS:**

- Mejorar la distribución de espacios (layout) en el área de almacén.
- Entregar de manera eficiente y eficaz el producto al cliente.
- Organización y orden en el área de almacén de producto terminado.

**2. ALCANCE:**

- Gerencia de Logística
- Jefe de Comercio Exterior
- Jefe de Control de Calidad
- Encargado de APT.
- Producción de acabados

**3. DESCRIPCIÓN:**

**Control de Calidad**

- Realiza la auditoría de las cajas que están por ingresar al almacén de Producto Terminado.
- Entregar cajas al operario del APT.
- Entregar 2 copias del Packing List, al Encargado del APT.

**Encargado de APT**

- Recibe las dos copias del Packing List, solo cuando estas contengan la palabra "AUDITADO".
- Entregar una copia del Packing List, al operario de APT.

**Operario de APT**

- Hace el conteo físico de las cajas.
- Consolida con el Packing List, el número de PCP, el número de cajas, el color, la talla y la cantidad de prendas que indica cada una de las cajas.
- Si existiera alguna incongruencia entre los datos consignados en las cajas y los datos que indica el Packing List:
  - Regresar las cajas al área de Auditoría de Producto Terminado.
  - Indicar al área de Auditoría de Producto Terminado, para que realice la corrección del caso.
- Colocar NOMBRE, FIRMA, FECHA, en el Packing List de la persona que consolidó la información de las cajas.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Embarque de Producto Terminado</b>	<b>Código: P-LOG-04</b>	
<b>Área: Logística</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 2 de 5</b>			

- Sellar las cajas con cinta adhesiva.
- Trasladar el lote completo a la zona de embarque.
- Pegar una copia del Packing List sobre las cajas que fueron trasladadas a la zona de embarque.
- Pesar las cajas, escribir el peso en las cajas y en el Packing List.
- En los casos que las cajas presenten stickers de barras, escribir en el Packing List los case number (número de casilla) de cada caja.
- Entregar al Encargado del APT el Packing List con los pesos y los CASE NUMBER de las cajas respectivas.

#### **Responsable del APT**

- Archivar Packing List en el File de Ingresos del APT.
- Transcribir los datos del Packing List, que fueron verificados, al SISTEMA.
- Confirmar en el sistema los lotes que se encuentran físicamente en el área.
- Enviar correo electrónico al responsable de generar las etiquetas indicando el número de lotes a imprimir.
- Entregar dos copias del Packing List al Departamento de Exportaciones.

#### **Responsable de Generar Etiquetas**

- Recibir correo electrónico, indicando el número de lotes a imprimir.
- Generar etiquetas indicando N° de Orden de Producción, PO, N° de prendas y N° de cajas.
- Entregar etiquetas al responsable del APT.

#### **Responsable del APT**

- Recibir etiquetas.
- Pegar etiquetas en las cajas de los lotes confirmados.
- Departamento de Exportaciones
- Recibir el Packing List del sistema.
- Verificar las Orden de Producción por destino.
- Leer del sistema el stock disponible.
- Programar el despacho según el cronograma verificando la fecha de entrega acordada con el cliente.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Embarque de Producto Terminado</b>	<b>Código: P-LOG-04</b>	
<b>Área: Logística</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 3 de 5</b>			

- Hallar el volumen requerido por las cajas a despachar (Cubicaje).
- Planificar el embarque definiendo el canal a utilizar para el traslado de las cajas al cliente.
- Indicar al digitador del sistema que genere las guías de remisión de las prendas que serán enviadas a los clientes.

#### **Digitador del Sistema**

- Recibir a través del sistema el requerimiento de Guía de Remisión.
- Imprimir las Guías de Remisión que se generan automáticamente del sistema (5 copias).
- Anotar el número de la Nota de Salida generado al elaborar la Guía de Remisión.
- Imprimir la Nota de Salida del Sistema, utilizando el Número de Salida que se generó al elaborar la Guía de Remisión.

#### **Gerente de Administración y Finanzas.**

- Recibir Guías de Remisión, Packing List y la Nota de Salida.
- Confrontar los datos de la Guía de Remisión, el Packing List y la Nota de Salida.
- Si existe algo INCORRECTO:
  - Comunicar a la Gerencia General y solicitar autorización para realizar la modificación de los datos en el sistema.

#### **Gerente de Administración y Finanzas.**

- Si todo es CORRECTO, firmar Guía de Remisión, Packing List y la Nota de Salida.
- Entregar Guía de Remisión (destinatario, emisor, transporte, control administrativo y SUNAT), Packing List y la Nota de Salida al Departamento de Contabilidad.

#### **Departamento de Contabilidad**

- Recibir Guía de Remisión, la Nota de Salida y el Packing List.
- Confrontar los datos de la Nota de Salida, la Guía de Remisión y el Packing List SB-Client.
- Si existe algo INCORRECTO, rechazar y derivar los documentos a las áreas correspondientes.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Embarque de Producto Terminado</b>	<b>Código: P-LOG-04</b>	
<b>Área: Logística</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10.</b>
<b>Página 4 de 5</b>			

- Si todo está CORRECTO, firmar la Guía de Remisión.
- Retener una copia de la Guía de Remisión (emisor) y archivar guía en el File de Contabilidad.
- Enviar las Guías de Remisión (destinatario, control administrativo, transportista y Sunat), Packing List y la Nota de Salida a Garita.

#### **Responsable del APT**

- Pegar una copia en el lote del PCP para la consolidación respectiva de la Unidad de controladores y archivar la otra copia en el File del APT.

#### **Auxiliares del APT**

- Revisar y consolidar el lote (físico vs. Packing List), teniendo en cuenta N° PCP, N° de caja, total de prendas, total de cajas, tallas, colores y pesos.
- Ubicar las cajas fuera del APT en la zona de embarque; agrupadas y separadas por Packing List ó Lote.
- Firmar y pegar en cada lote el Packing List respectivo.

#### **Encargado del APT**

- Indicar el orden en que se irá cargando cada lote al camión.

#### **Auxiliares del APT**

- Cargar lote al camión.

#### **Controlador de APT**

- Despegar de cada grupo de cajas el Packing List y contabilizar el total de cajas cargadas al camión.
- Cruzar información del total de cajas cargadas con el Encargado de APT.
- Poner precinto de seguridad en caso que la mercadería sea enviada mediante contenedor para su embarque directo.
- Cerrar la puerta del vehículo poniendo candado en ella.
- Esperar orden de garita.

#### **Controlador de Garita**

- Recibir Guía de Remisión (Transportista, Control Administrativo, Destinatario y Sunat) del Departamento de Contabilidad.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Embarque de Producto Terminado</b>	<b>Código: P-LOG-04</b>	
<b>Área: Logística</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 5 de 5</b>			

- Revisar que las guías de remisión contengan las firmas de contabilidad y el Gerente de Administración y Finanzas.
- Retener copia de guía de remisión (control administrativo) y archivar en File de Garita.
- Confrontar la información de las Guías de Remisión y del Packing List con el controlador de APT.
- Si existe algo INCORRECTO, devolver las Guías de Remisión.
- Si todo es CORRECTO, pedir autorización de salida a la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### **Encargado del APT**

- Solicitar personal de apoyo para que se trasladen con los lotes de cajas en el camión.
- Entregar las Guías de Remisión (destinatario, transporte, SUNAT) y el Packing List al responsable del transporte. Para que proceda con el traslado del embarque a su destino.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

**ANEXO**

**29**



<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> Producción	<b>Procedimiento de Corte</b>	<b>Código: P-PRO-01</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 1 de 4</b>			

### 1. OBJETIVOS:

La utilización de este procedimiento nos permitirá:

- Conocer claramente las condiciones en las que se debe llevar a cabo el proceso de corte de tela sólida tubular.
- Realizar el corte de telas de una manera rápida y eficaz.

### 2. ALCANCE:

Está dirigido a las siguientes áreas:

- Almacén de Telas Acabadas.
- Departamento de Ingeniería.
- Oficina de Programación.
- Acabados de Textil.
- Control de Calidad.

### 3. GLOSARIO:

PCP: Número que se asigna a un tipo de prenda.

CORTE: Se origina desde el tendido de tela, cuando se completan los tendidos y son cortados, esto genera un número de corte para un determinado PCP

TONO: Intensidad de color.

TONEO: Realizar toneo significa buscar en un rollo de tela los tonos similares y separar lo tendidos por corte.

A.T.A.: Almacén de Telas Acabadas.

COMPLEMENTO: Telas para los accesorios de la prenda.

BARRAS: Código de barras, es un código de varias líneas de diferentes grosores que es único por caja.

### 4. DESCRIPCIÓN:

#### Supervisor de Corte.-

1. Dar indicaciones que se determinaron durante la realización del Cambio de Modelo o Check List.
2. Revisar las Especificaciones técnicas y Orden de Producción.
3. Recibir la Orden de Corte del Departamento de Planeamiento y Control de la Producción.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Corte</b>	<b>Código: P-PRO-01</b>	
<b>Producción</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 2 de 4</b>			

4. Solicitar la tela aprobada al almacén (A.T.A.).
5. Entregar la Orden de Corte al Tendedor.

**Tendedor.-**

1. Recibir la Orden de Corte.
2. Recoger los tizados.
3. Revisar los cuadros o tizados y ver la longitud del tendido.
4. Solicitar rollos de Tela a Almacén de Tela Acabada.
5. Recibir tela y revisar los códigos de barra que presenta cada rollo de tela y verificar con la información que presenta la Orden de Corte.
6. Revisar el ancho de la tela y comparar con el ancho que indica la Orden de Corte.
7. Colocar y pegar el papel base, sobre la mesa de tendido.
8. Tender la primera capa de tela y pegar los extremos también sobre la mesa de tendido.
9. Tender la segunda capa de tela y pesarla.
10. Indicar al Coordinador de Módulo el peso de la capa tendida.

**Supervisor de Corte.-**

1. Calcular el consumo total de tela de acuerdo al peso de la primera capa.
2. Determinar si se puede tender el total de la tela.
3. Si la tela NO se encuentra dentro de  $\pm 5\%$  de tolerancia establecida.
4. Comunicar al Jefe de Corte.

**Jefe de Corte**

1. Decidir la situación de la tela.
2. Si se decide que las telas sean devueltas:
3. Devolver las telas al Almacén de Telas Acabadas.
4. Solicitar a Oficina de Programación la anulación de la Orden de Corte.
5. Si NO se devuelven las telas: Ordenar el tendido de telas.

**Tendedor**

1. Tender las telas en la mesa de corte.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Corte</b>	<b>Código: P-PRO-01</b>	
<b>Producción</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 3 de 4</b>			

### **Auditora de Calidad**

1. Auditar las telas en el tendido.
2. Supervisar el tendido de la base, así como de las telas.
3. Revisar las fallas y los tonos de las telas.
4. Comparar los datos de la guía con los de la tela.
5. Si las telas están conforme: Continuar con el tendido.
6. Si las telas necesitan correcciones: Indicar correcciones al tendedor.

### **Tendedor.-**

1. Trasladar las telas a la zona de corte.
11. Entregar al Cortador la Orden de Corte respectiva.

### **Cortador.-**

1. Recibir la Orden de Corte del Tendedor.
2. Fijar el tizado al tendido.
3. Verificar los moldes con el tizado y su encogimiento.
4. Bloquear las telas.
5. Si son piezas chicas:
  - Enviar a máquina circular (Área de habilitados).
  - Si no son piezas chicas: Recortar piezas según el tizado.
6. Inspeccionar cada una de las piezas recortadas.
7. Verificar las dimensiones de las piezas con los moldes.
8. Revisar la simetría de las piezas, que éstos estén conformes, si presentara algún defecto, se tendrá que corregir.
9. Coger una pieza del bloque y doblarla por la mitad, aquí debe presentar simetría en ambos lados. Si la pieza no es simétrica, corregir dicha pieza igualando las partes mediante un nuevo recorte.
10. Rectificar cada una de las piezas recortadas, si fueran necesarias.

### **Auditoria de Calidad.-**

1. Auditar los cortes de las telas.
2. Supervisar el corte, que respeten el tizado.
3. Revisar los tonos y la simetría entre las piezas.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Corte</b>	<b>Código: P-PRO-01</b>	
<b>Producción</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 4 de 4</b>			

4. Comparar el tamaño entre los cortes.
5. Si los cortes están conforme:
  - Aprobar el envío de los cortes al área de habilitados.
  - Si los cortes NO están conformes: Comunicar al Jefe de Producción para realizar las correcciones del caso.
6. Aprueba la Orden de Corte, colocando su aprobación en la Hoja de Control de Calidad de Corte.

**Auxiliar de Módulo.-**

1. Embolsar, pesar y almacenar la merma.
2. Entregar los cortes al área de habilitado

**Supervisor de Corte.-**

1. Escribir el peso de la merma y el número de prendas por talla, así como el nombre y código del tendedor y cortador en la Orden de Corte.
2. Liquidar la Orden de Corte.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

**ANEXO**

**30**

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Costura</b>	<b>Código: P-PRO-02</b>	
<b>Producción - Costura</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 1 de 3</b>			

**1. OBJETIVOS:**

- Asegurar el Flujo constante entre las operaciones que involucran el proceso de costura.

**2. ALCANCE**

- Producción: Costura.
- Control de Calidad
- Ingeniería
- Planeamiento y Control de Calidad

**3. DEFINICIONES:**

**Hoja de Control de Producción:**

Documento en donde se registra por OP, por operación y operario la cantidad de prendas trabajadas.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Costura</b>	<b>Código: P-PRO-02</b>	
<b>Producción - Costura</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 2 de 3</b>			

#### 4. DESCRIPCIÓN:

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Programador de Costura (PCP)	Realiza la Programación de las OP según prioridades y capacidad.
2	Jefe de Costura	Coordina con los Supervisores de Costura acerca de las prioridades a trabajar
3	Instructor	Asiste permanentemente a la línea en coordinación con el Jefe y Supervisor, de manera que se pueda asegurar la calidad en la línea. Cuando se trata de una OP que recién ingresa a la Línea, el Instructor convocará al Jefe de Costura, Supervisor a cargo, Auditor; para elaborar la Hoja de Verificación. El Instructor es quien dirige la reunión y es el responsable de hacer cumplir el compromiso asumido.
4	Desarrollo de Producto	Entrega a cada supervisor la Hoja de Especificaciones.
5	Ingeniería	Entrega la Hoja de Ingeniería a los Supervisores para que puedan organizar su línea de Producción.
6	Habilitador de Corte	Trae los paquetes de piezas de Corte debidamente identificados con sus respectivas Planilla de Producción.
7	Supervisor	Organiza la línea de Producción y ordena al Habilitador de Línea para que distribuya los paquetes de prendas.
8	Habilitador de Línea	Entrega las piezas a la línea o las distribuye de acuerdo a lo que indique el Supervisor. Colocará la Hoja de Producción, en cada puesto de operación, para poder hacer el control de la Producción de cada operario. Vigilará el flujo constante de la línea.
9	Habilitador de Línea	Coloca el adhesivo que identifica al paquete, por operación, estilo, talla, OP, Paquete, O /C, Cantidad, Código de Barras con su respectivo paquete.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Costura</b>	<b>Código: P-PRO-02</b>	
<b>Producción - Costura</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 3 de 3</b>	

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
10	Operarios	Realizan el ensamblaje de la prenda, de acuerdo a la indicación del Supervisor por OP que se este trabajando. Al finalizar cada paquete pegará en la Hoja de Salida el adhesivo.
11	Supervisor	Vigilar el avance del proceso productivo durante el desarrollo de cada una de las operaciones de costura de modo que se cumpla con la fecha requerida. De encontrar problemas coordinar inmediatamente con el Jefe de Costura y con el Instructor del área.
12	Inspector (a)	Inspecciona las prendas al 100% y las clasifica en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendas de Primera</li> <li>- Prendas de Segunda</li> <li>- Prendas para desmanche</li> <li>- Prendas para zurcido</li> </ul> De encontrar composturas se devuelve inmediatamente.
13	Auditor(a)	Audita las prendas inspeccionadas, por muestreo según AQL. Entrega la hoja de Control de Calidad a digitación para ser puesto en el sistema.
14	Habilitador	Recoge las prendas inspeccionadas, y aprobadas para trasladarlas al área que le corresponda según clasificación y Hoja de ruta

## **5. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**

5.1. CHECK LIST COSTURA (Ver anexo 62)

5.2. HOJA DE CONTROL DE PRODUCCIÓN (Ver anexo 64)

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------



**ANEXO**

**31**

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> Producción - Acabados	<b>Procedimiento de Acabados, Doblado y Empaque de prendas</b>	<b>Código: P-PRO-03</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 1 de 6</b>			

### 1. OBJETIVOS:

- Agilizar el flujo de las prendas que ingresan al Módulo de Acabados (Vaporizado y Lavado), Doblado y Empaque.
- Dar a conocer la secuencia de Operaciones.

### 2. ALCANCE

- Producción: Acabados, Doblado y Empaque de prendas.
- Control de Calidad
- Ingeniería
- Planeamiento y Control de Calidad

### 3. DEFINICIONES

#### **Hoja de Control de Producción:**

Documento en donde se registra por OP, por operación y operario la cantidad de prendas trabajadas.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> Producción - Acabados	<b>Procedimiento de Acabados, Doblado y Empaque de prendas</b>	<b>Código: P-PRO-03</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 2 de 6</b>	

**4. PROCEDIMIENTO:  
4.1. INSPECCIÓN DE PRENDAS**

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
<b>A. INSPECCIÓN</b>		
1	Habilitador de Inspección	Distribuye la carga a c/u de los inspectores (as). De acuerdo a la Indicación del paquete y/o bolsa con prendas.
2	Inspector (a) de Módulo	Inspeccionan las prendas al 100%. Identifica manchas, zurcido, compostura, brillo, contaminado y segundas.
3	Inspector (a) de Módulo	Identificar la prenda con un sticker, según el de defecto encontrado.
4	Inspector (a) de Módulo	Colocar las prendas en el lugar, correspondiente según clasificación.
5	Auditor	Realiza un muestreo de las prendas clasificadas como primeras y primeras con brillo. En caso de rechazar las prendas auditadas, comunica al Supervisor de Módulo para que ordene su reinspección.
6	Habilitador de Inspección	Cuenta las prendas clasificadas.
7	Habilitador de Inspección	Anota en la Hoja de Control de Producción, la cantidad de prendas producida por cada Inspectora del Modulo.
8	Habilitador de Inspección	Trasladar y entregar las prendas a la siguiente operación que le corresponda; según clasificación: - Primeras - Primeras con brillo - Manchas - Zurcido - Segundas - Composturas
<b>B. CUANDO SON PRIMERAS Y PRIMERAS CON BRILLO</b>		
1	Habilitador	Entregar las prendas clasificadas como primeras sin brillo al vaporizador y las prendas clasificadas como primeras con brillo al Manual de vapor.
2	Auditor	Realiza un muestreo de las prendas que están clasificadas como primeras; coloca la Hoja de Control de Calidad y comunica su aprobación o rechazo al Supervisor de Módulo.
<b>C. CUANDO SON PRENDAS PARA ZURCIDO</b>		
1	Habilitador	Entrega las prendas que se encuentran clasificadas para zurcido.
2	Zurcidora	Recibe del habilitador las prendas a zurcir.
3	Zurcidora	Coge la prenda a reparar, busca al sticker que señala la ubicación del defecto que necesita ser zurcido.
4	Zurcidora	Procede a zurcir la prenda, sujeta la aguja con el hilo de color de la prenda y empieza a repararla.
5	Zurcidora	Verifica que halla quedado en buen estado la compostura y si tiene algún otro defecto que necesite ser zurcido, de manera que se pueda corregir los defectos en la prenda; para hacerlos imperceptibles a la vista.
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>
		<b>Aprobado por: Gerencia General</b>

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Acabados, Doblado y Empaque de prendas</b>	<b>Código: P-PRO-03</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 3 de 6</b>	

6	Habilitador	Cuenta el número de prendas que han sido zurcidas.
7	Habilitador	El número de prendas que salen las registra en la Hoja de Control de la Producción.
8	Habilitador	Recoger las prendas zurcidas y se lo entrega a la reinspectora.
6	Desmanchadora	Pasar la prenda la pistola de aire para secar la zona trabajada.
7	Desmanchadora	Si se ubica algún elemento extraño a la prenda se descontamina con la ayuda de una pinza.
8	Desmanchadora	Coloca la prenda desmanchada en la parrilla.
9	Habilitador	Cuenta el número de prendas que han sido desmanchadas.
10	Habilitador	El número de prendas que salen las registra en la Hoja de Control de la Producción.
11	Habilitador	Recoger las prendas desmanchadas y lleva las prendas a reinspección.

#### E. REINSPECCION

1	Reinspectora	Reinspecciona las prendas que vienen de desmanche o zurcido, para hacer su respectiva clasificación.
2	Habilitador	Cuenta las prendas reinspeccionadas y anota en el número de prendas en la Hoja de Control de Producción.
3	Habilitador	Traslada las prendas, según clasificación: - Primeras de reinspección. - Segundas Cuando son prendas de Primeras de Inspección, se procederá de acuerdo al punto B de este Procedimiento y el resto de prendas que aun continúan con fallas vuelven a reprocesarse según sea el caso.

#### F. CUANDO SON PRENDAS DE SEGUNDA

1	Habilitador	Entrega a la encargada del depurado de segundas, para que haga una nueva reclasificación.
2	Auditor	Coordina con la Inspectora de prendas para otorgar una determinada tolerancia a las prendas a inspeccionar, de manera que se puedan recuperar una mayor cantidad de prendas.
3	Inspectora	Inspecciona al 100% las prendas clasificadas como segundas. Las prendas cuya tolerancia ha sido ampliada se las clasificará como terceras; debiéndose colocarse el adhesivo que le corresponde. Coloca las prendas en el lugar que le corresponde, según clasificación.
4	Auditor	Realiza un muestreo de las prendas, comunica al Supervisor de Sector la aprobación.
5	Habilitador	Entrega las prendas de terceras a vapor debidamente identificadas con sticker. Las prendas calificadas como segunda se les entrega el encargado de APT, luego de que se haya liquidado la OP.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Acabados, Doblado y Empaque de prendas</b>	<b>Código: P-PRO-03</b>	
<b>Producción - Acabados</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 4 de 6</b>			

**G. CUANDO SON PRENDAS PARA COMPOSTURA**

1	Inspector de Módulo	Detecta problemas de compostura.
2	Auditor	Revisa, separa y depura, la compostura. Comunica al Supervisor.
5	Supervisor de Sector	Realiza un seguimiento de las Composturas hasta su retorno.

**4.2. VAPORIZADO DE PRENDAS**

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contador de prendas	Recibe las prendas clasificadas como: - Primeras - Primera con brillo - Terceras (Prendas de recuperación de segundas) Clasifica, cuenta y anota la cantidad recibida en la Hoja de Control de Producción.
2	Habilitador	Entrega las prendas clasificadas como primeras con brillo al Manual de Plancha.
3	Manual de Plancha	Procede a sacar el brillo de la prenda con una plancha (manual). Coloca las prendas para que se le haga su respectiva Auditoria.
4	Auditora	Audita las prendas que están ingresando a Vapor (muestreo). Registra y comunica al Supervisor de Módulo sobre las observaciones encontradas.
5	Supervisor de Módulo	Cuando las prendas son desaprobadas; identifica y deriva el paquete recibido a la Inspectora que reviso las prendas.
6	Habilitador	Entrega las prendas aprobadas por Auditoria (primeras y primeras con brillo), a cada uno de los vaporizadores según la carga y según el modelo que está trabajando.
7	Vaporizador	Vaporiza las prendas según el método establecido y coloca las prendas vaporizadas en el lugar indicado.
8	Habilitador	Entrega las prendas vaporizadas a la medidora.
9	Medidora	Verifica que las prendas tenga las medidas correctas caso contrario comunica al Auditor de calidad. Clasifica las prendas como: -Primeras -Terceras -Por separar (Ampliación de tolerancia) -Por calidad
10	Auditora	Audita las prendas que están siendo revisadas por la Medidora, en caso de encontrar defectos rechaza el lote y ordena que corrija los defectos. Anota en su cuaderno de Control el OP, las observaciones encontradas; así como su aprobación o rechazo con la firma de la Auditora.
11	Habilitador	Lleva un control de la producción de cada una de los vaporizadores y medidoras.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> Producción - Acabados	<b>Procedimiento de Acabados, Doblado y Empaque de prendas</b>	<b>Código: P-PRO-03</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 5 de 6</b>	

#### 4.3. HANGTEADO, DOBLADO Y EMBOLSADO DE PRENDAS:

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Habilitador de Vapor	Entrega las prendas ya clasificadas (primeras, por separado, por calidad, terceras), colocándolas en la mesa correspondiente.
2	Supervisor de Módulo	Verifica que la OP a ingresar cuente con su Hoja de Especificaciones de Doblado y Empaque, además coordina con la encargada de avios para que entregue los avios correspondientes a la OP.
3	Supervisor de Módulo	Da las instrucciones a su personal sobre el OP que esta ingresando, indica la manera que se debe realizar cada operación (Hangteado, toneo, doblado y embolsado) de acuerdo a la Hoja de Especificaciones.
4	Hangteador	Coge las prendas y procede al hangteo de las prendas por talla, por OP utilizando la pistola de hangteo. Las prendas hangteadas son colocadas en la mesa correspondiente.
5	Toneador	Primeramente verifica la colocación de Hang Tag en la prenda, de encontrar problemas de Hang Tag reportarlo al Supervisor de Módulo. De ser necesario el toneo de prendas (de acuerdo a las indicaciones realizadas en la reunión de Check List) clasifica las prendas según el patrón entregado por aseguramiento de la calidad.
6	Habilitador	Entrega las prendas a las dobladoras según la clasificación que este trabajando; es decir, primeras, x separado, terceras. Colocándolas en el lugar correspondiente.
7	Doblador	Realiza el doblado y embolsado de prendas; de acuerdo a las indicaciones recibidas por el Supervisor de Módulo.
8	Auditora	Realiza una auditoria de las prendas (por muestreo), verifica la calidad, vaporizado y medida, así como el doblado de las prendas. De encontrar defectos se coordinará con el Supervisor para solucionar el problema.
9	Habilitador	Cuenta las prendas dobladas y las registra en su Hoja de Control de Producción, por OP, por color. Finalmente entrega las prendas al Empaque.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> <b>Producción - Acabados</b>	<b>Procedimiento de Acabados, Doblado y Empaque de prendas</b>	<b>Código: P-PRO-03</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
		<b>Página 6 de 6</b>	

#### 4.4. EMPAQUE DE PRENDAS

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Empacador	Recibe las prendas de doblado y realiza el empaque de las prendas según las Especificaciones de Doblado y Empaque.
2	Empacador	Procede a llenar las cajas en forma ordenada y rápida, de acuerdo a la clasificación (primeras tono A / B, por separado tono A / B, Terceras).
3	Auditoria	Auditoria final, da su aprobación o rechazo al lote. Cuando se aprueba las prendas se coordina con el Supervisor para que se procedan a la realizar la Auditoria Externa (Cliente). Si la prenda tiene fallas, devuelve la caja al área que le corresponda para que se corrija el defecto encontrado. Registra los lotes auditados en su cuaderno de Control colocando las observaciones que le corresponda.
4	Supervisor de Sector	Verificar el % de cumplimiento de la PO por color, x talla x cantidad, cada hora de trabajo entregará el Avance de Producción de Packing list a la Digitadora de Empaque para que mantenga actualizado el Status de Acabados por OP.
5	Habilitador	Si lo aprueban, lleva las cajas al Almacén de Producto Terminado (Ver Procedimiento de Producto Terminado-P-LOG-04).

#### 5. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

5.1. CHECK LIST- ACABADOS (Ver anexo 63)

5.2. REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE ACABADOS (Ver anexo 65)

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

**ANEXO**

**32**



<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Mantenimiento Preventivo</b>	<b>Código: P-MMA-01</b>	
<b>Mantenimiento</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 1 de 3</b>			

### 1. OBJETIVOS:

- Dar a conocer el procedimiento a seguir para el mantenimiento preventivo.

### 2. ALCANCE

Está dirigido a las siguientes áreas:

- Producción
- Mantenimiento

### 3. DESCRIPCIÓN:

#### 1.-Definir el área al cual pertenece el equipo.-

El Supervisor de Mantenimiento clasifica el equipo de acuerdo al área al que pertenece el equipo.

#### 2.-Definir nombre de equipo y componentes individuales.-

El Supervisor de Mantenimiento registra en ficha del equipo el nombre del equipo principal y registra en la ficha de componente los equipos periféricos, secundarios o complementarios.

#### 3.-Definir mantenimientos preventivos a realizar.-

El Supervisor de Mantenimiento define los nombres las rutinas de mantenimiento preventivos que se tienen que realizar para el equipo definido, por ejemplo: La rutina de mantenimiento de las 5000 hrs o la rutina de mantenimiento de inicio de campaña, basado en el plan maestro realizado por el área de planeación.

#### 4.-Definir frecuencia de ejecución de los mantenimientos preventivos definidos.-

El Supervisor de Mantenimiento define la frecuencia en la que deberá ser realizada la rutina de mantenimiento ya sea por horas trabajadas o por fechas calendario (mantenimientos mensuales) o por kilos procesados según lo indique el manual de funcionamiento de cada máquina.

#### 5.-Definir detalle de actividades y tiempo estimado para el mantenimiento preventivo definido.-

El Supervisor de Mantenimiento elabora la rutina, es decir describe a detalle cada una de las actividades a realizar, hrs. estimadas, parámetros a considerar y componentes asociados.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> <b>Mantenimiento</b>	<b>Procedimiento de Mantenimiento Preventivo</b>	<b>Código: P-MMA-01</b>	
<b>Versión:1</b>		<b>Fecha: 04/01/10</b>	
<b>Página 2 de 3</b>			

**6.-Definir puesto que realiza cada actividad (especialidad).-**

El Supervisor de Mantenimiento define el puesto o especialidad que se requiere para realizar cada actividad definida.

**7.- Definir los materiales o repuestos a utilizar para las actividades.-**

El Supervisor de Mantenimiento define los materiales o repuestos, unidad de medida y cantidad estimada a utilizar para cada una de las actividades definidas.

**8.-Definir las herramientas utilizadas para las actividades.-**

El Supervisor de Mantenimiento define las herramientas necesarias para realizar la actividad definida, concluye y obtiene la rutina de mantenimiento del equipo.

**9.- Entregar rutina de mantenimiento a Jefe de Mantenimiento-**

El Supervisor de Mantenimiento entrega la rutina de mantenimiento elaborada al Jefe de Mantenimiento para su revisión.

**10.- Revisar rutina de mantenimiento.-**

El Jefe de Mantenimiento revisa la rutina y hace los ajustes necesarios si se requiere.

**11.- Se requiere corrección?.-**

Si se requiere corrección ir a paso 12, en caso contrario ir a paso 13.

**12.- Realizar correcciones observadas.-**

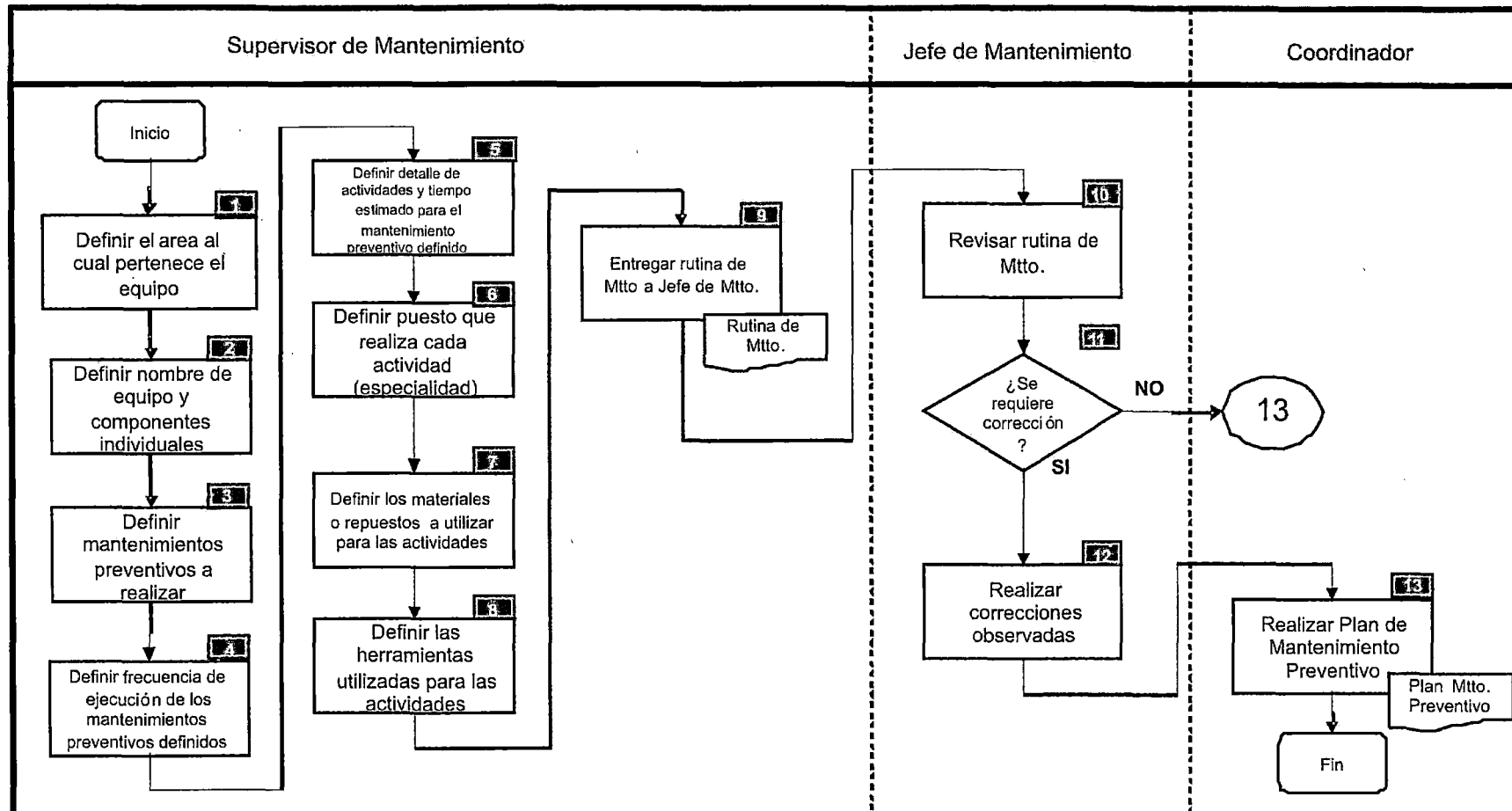
El Jefe de Mantenimiento realiza las correcciones indicadas en la hoja de rutina de mantenimiento ajustando, re cálculo de tiempos, actividades han sido agregadas o que actividades deben de excluirse, materiales a usar, etc.

**13.-Realizar el Plan de Mantenimiento Preventivo.-**

El Coordinador elabora el Plan de Mantenimiento Preventivo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

4. FLUJOGRAMA



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:  
Gerencia General

**ANEXO**

**33**

ENPRESA DE CONFECCIONES S.A. Mantenimiento	Procedimiento de Mantenimiento Correctivo	Código: P-MMA-02	
		Versión:1	Fecha: 04/01/10
Página 1 de 3			

### 1. OBJETIVOS:

- Dar a conocer el procedimiento a seguir para el mantenimiento correctivo.

### 2. ALCANCE

Está dirigido a las siguientes áreas:

- Producción
- Mantenimiento

### 3. DESCRIPCIÓN:

#### 1.- Registrar nuevas órdenes de trabajo detectadas en los check list.-

El supervisor de mantenimiento identifica y registra OT's para trabajos pendientes provenientes de los checklists y del sistema de reporte de fallas de equipos y máquinas

#### 2.- Registrar los trabajos externos ya acordados-

El supervisor de mantenimiento registra los servicios externos acordados teniendo en cuenta las fechas de entrega ó ejecución convenida ó acordada

#### 3.- Visualizar todas las OT pendientes.-

El supervisor de mantenimiento lista las órdenes pendientes de ejecución para identificar su carga de trabajo

#### 4.- Definir prioridad a las OT

El supervisor de mantenimiento asigna una prioridad a todas las órdenes obtenidas hasta aquí para realizar una programación semanal (o modificarla) tentativa

#### 5.- ¿Existen repuestos para las OT?

El supervisor de mantenimiento verifica la existencia de los repuestos o materiales que necesitará de acuerdo a la prioridad y programación realizada en el paso anterior

#### 6.- Consultar a logística respecto a los repuestos.-

El supervisor de mantenimiento aclara con logística cualquier duda respecto a ubicación de los repuestos necesitados o situación de trámite logístico de los mismos

#### 7.- Gestionar con el jefe de mantenimiento la compra de repuestos

El supervisor comunica al jefe de la necesidad de la compra del repuesto y le pide su aprobación. Una vez aprobado por el jefe, el asistente genera el pedido a logística para iniciar el proceso de compra.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Gerencia General
----------------	---------------	-----------------------------------

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> <b>Mantenimiento</b>	<b>Procedimiento de Mantenimiento Correctivo</b>	<b>Código:</b> <b>P-MMA-02</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha:</b> <b>04/01/10</b>
<b>Página 2 de 3</b>			

### **8.- Consultar a logística respecto a los repuestos**

Una vez hecho el pedido, el supervisor de mantenimiento, da seguimiento a los pedidos para evitar retrasos.

### **9.- ¿Llegan a tiempo los repuestos?-**

Si ve que llegarán a tiempo pasa a realizar el calendario del programa anteriormente mencionado, si ve que no van a llegar redefine su programa

### **10.- Redefinir las prioridades de OT sin repuesto.-**

El supervisor de mantenimiento redefine las prioridades de las OT que no tienen repuestos para llevarse a cabo

### **11.- Realizar calendario de mantenimiento correctivo.-**

El supervisor de mantenimiento con toda la información anteriormente tratada emite un calendario real de trabajos de mantenimiento correctivo para su ejecución

### **12.- ¿Alguna observación?**

El jefe de mantenimiento revisa el programa de mantenimiento correctivo emitido por el supervisor de mantenimiento, si hay observaciones redefine prioridades, si no hay observaciones va al paso 13

### **13.- Redefinir prioridades de Órdenes de Trabajo**

El jefe de mantenimiento puede redefinir prioridades de acuerdo a coordinaciones realizadas con el Director de Operaciones

### **14.- Corregir Plan de Mantenimiento**

El supervisor de mantenimiento corrige su programación correctiva de acuerdo a observaciones hechas por el jefe de mantenimiento.

### **15.- Entregar calendario semanal de mantenimiento correctivo al área de planeamiento**

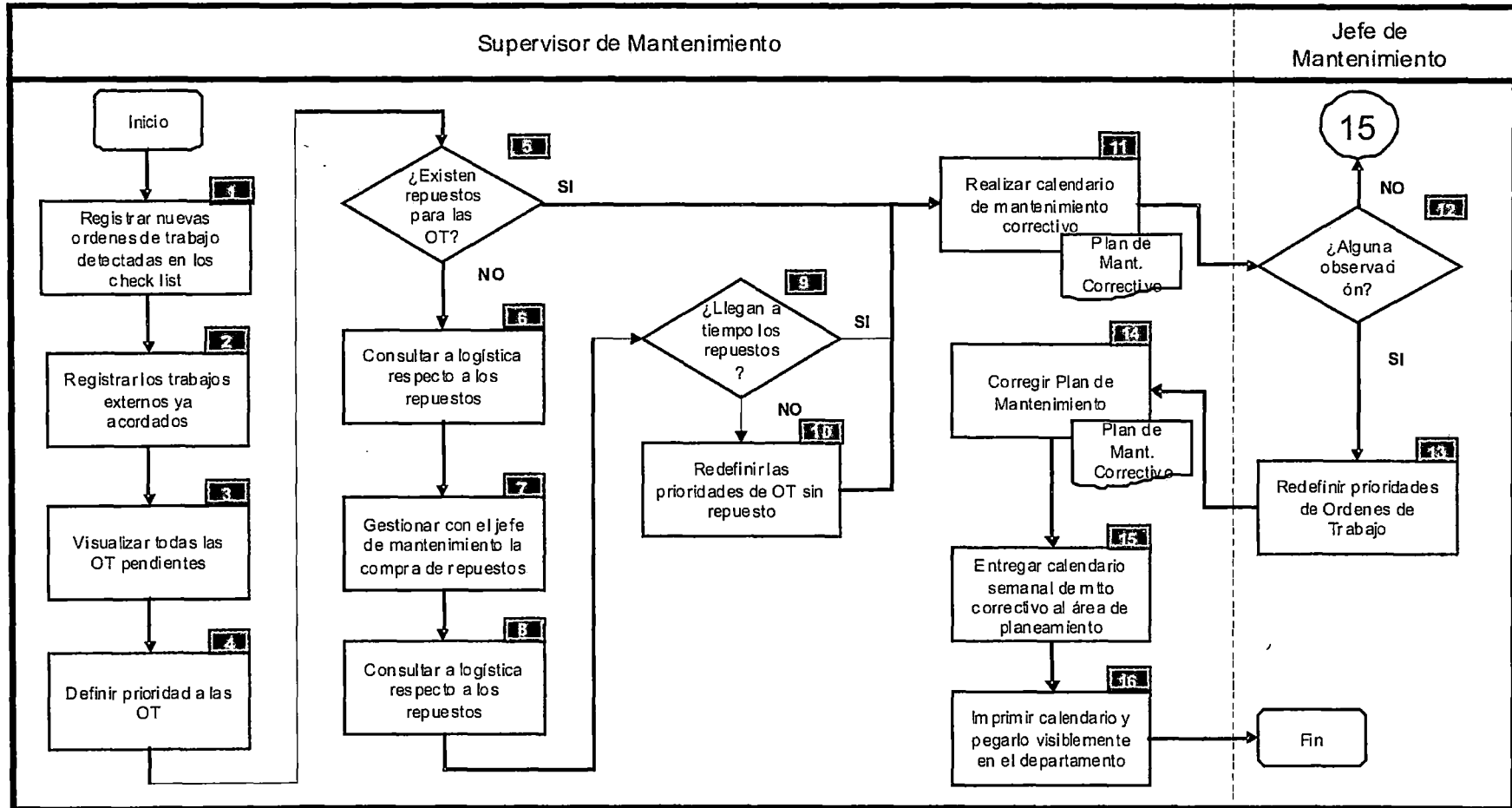
Terminado el calendario semanal con el detalle visto diariamente, se entrega una copia al área de planeamiento. Este plan sirve como restricción a la hora de planificar el plan maestro de producción y muestras. El calendario tiene un horizonte de 3 semanas

### **16.- Imprimir calendario y pegarlo visiblemente en el departamento.-**

Se imprime el calendario y se pega en un lugar visible para que todo el personal de mantenimiento este enterado de las actividades.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------------

4. FLUJOGRAMA



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:  
Gerencia General

**ANEXO**

**34**



<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> <b>Mantenimiento</b>	<b>Procedimiento de Inspección Periódica de Equipos o Máquinas</b>	<b>Código: P-MMA-03</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 1 de 5</b>			

**1. OBJETIVOS:**

- Dar a conocer el procedimiento a seguir para la inspección periódica de equipos o máquinas.

**2. ALCANCE**

Está dirigido a las siguientes áreas:

- Producción
- Mantenimiento

**3. DESCRIPCIÓN:**

**1.- Entregar hoja de inspección.-**

Se entrega hoja de inspección (Check List) al personal mecánico y/o eléctrico responsable de realizar los controles de las máquinas. Se debe de entregar 2 días antes de cada quincena del mes.

**2.-Realizar recorrido siguiendo las instrucciones de la hoja de Inspección.-**

Técnico o Personal asignado sigue rutina o recorrido siguiendo las instrucciones de la hoja de inspección las cuales pueden realizarse de forma diaria, semanal o como se le indique.

**3.- Anotar cualquier observación de la inspección y/o toma de acción correctiva.-**

El Técnico o personal que realiza la inspección debe realizar las acciones correctivas simples que se le presenten y anotar en observaciones los casos en los cuales se requiere programar el trabajo correctivo porque no puede ser realizado de inmediato ya sea por falta de materiales, herramientas o por producción.

**4.-Entregar hojas de inspección a Supervisor.-**

El Técnico o personal asignado entrega las hojas de inspección llenadas al Supervisor con las observaciones de los trabajos que no pudieron ser realizados de inmediato para programar los trabajos posteriormente.

**5.-Revisar información de hojas de inspección.-**

El Supervisor revisa las hojas de inspección llenadas, consulta y anota en su agenda las observaciones reportadas por el personal o técnico asignado para programar los trabajos posteriormente.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> <b>Mantenimiento</b>	<b>Procedimiento de Inspección Periódica de Equipos o Máquinas</b>	<b>Código: P-MMA-03</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 2 de 5</b>			

### **6.- ¿Información correcta?-**

La información revisada por el Supervisor esta completa y correcta, en caso afirmativo ir a paso 8, en caso contrario ir a paso 7.

### **7.-Completar información con el responsable.-**

El Supervisor solicita a técnico o personal responsable que realice las correcciones necesarias a la hoja de inspección o las realiza junto con el.

### **8.- ¿Necesario reportar fallas?**

Si alguna de las observaciones registradas en los check list amerita registrar una orden de trabajo, se debe de ir al paso 9 de lo contrario ir al paso 10.

### **9.- Registro de fallas y solicitud de trabajos.-**

Describe el procedimiento para reportar cualquier tipo de falla en máquinas a través de las O.T.

### **10.-Realizar auditoria a hojas de inspección realizadas.-**

El Supervisor realiza una auditoria a las inspecciones realizadas de acuerdo a las políticas establecidas y basándose en lo reportado en las hojas de inspección recibidas. Cada actividad debe de coincidir ya sea con la aprobación (check) como la observación anotada. Si coincide la actividad reportada, se le pone "☑" de lo contrario "☐". Al final de la auditoría se suma la cantidad de las actividades con "☑" y se divide entre el total de actividades. El resultante es la nota de la auditoria al técnico.

### **11.- Registrar cumplimiento y desviaciones de auditoria en control de inspecciones e Informe de Auditoria.-**

El supervisor de mantenimiento debe registrar en el informe de auditoria todas las desviaciones encontradas y registrar el cumplimiento en el formato de control de inspecciones así como en los informes de auditoria.

### **12.- ¿Auditoria <90%? -**

De encontrarse actividades de la hoja de inspección que no fueron realizados por el técnico, mal llenado o incompleto e información inconsistente se debe de ir a paso 13, en caso contrario ir a paso 14.

### **13.-Tomar acciones correctivas con el responsable.-**

El Supervisor analiza las causas de la desviación de la auditoria y aplica según las causas las siguientes acciones correctivas:

- Confrontar del porque su bajo rendimiento en la realización del check list

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>Procedimiento de Inspección Periódica de Equipos o Máquinas</b>	<b>Código: P-MMA-03</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Mantenimiento</b>			
<b>Página 3 de 5</b>			

- Capacitar al personal en temas técnicos que desconozcan
- Sancionar si ha faltado a la verdad en las observaciones

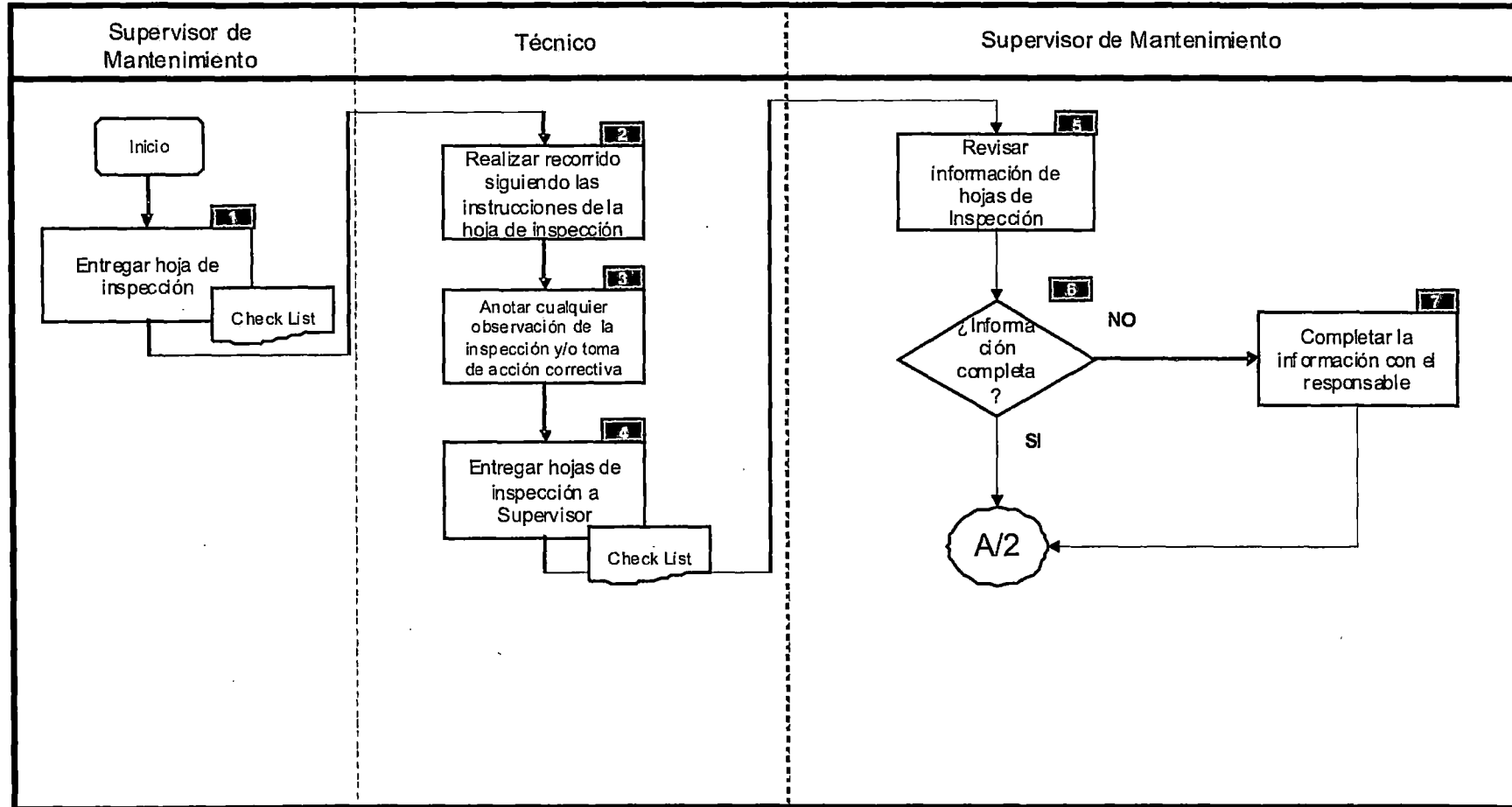
Si el técnico hubiese tenido 3 auditorias de bajo rendimiento en un lapso de 3 semanas deberá de ser sancionado por el jefe de mantenimiento.

**14.-Archivar Hojas de Inspección Auditadas.-**

El Supervisor Archiva las hojas de Inspección que fueron auditadas en los libros o carpetas correspondientes.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

4. FLUJOGRAMA

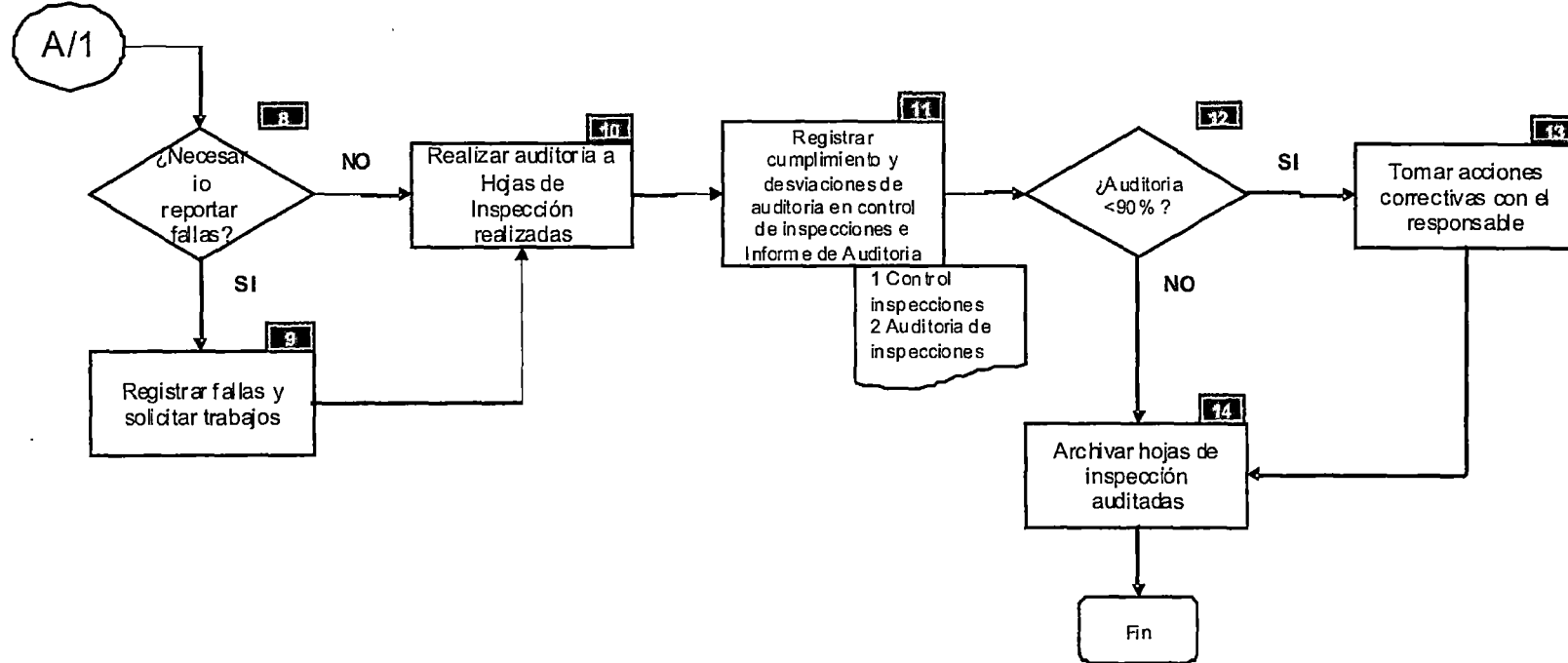


Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:  
Gerencia General

Supervisor de Mantenimiento



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:  
Gerencia General

**ANEXO**

**35**

<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y CONFIRMACIÓN METROLÓGICA</b>	<b>Código: P-MMA-02</b>	
<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 1 de 3</b>			

## 1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar la calibración, verificación y mantenimiento de los equipos e instrumentos de medición utilizados para proporcionar la evidencia de la conformidad del producto con los requisitos definidos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para las áreas de producción y laboratorio.

## 3. RESPONSABILIDAD

**3.1** El Jefe de Producción (JP) es responsable de aprobar y supervisar el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.

**3.2** El Analista de Laboratorio (AL) y Jefe de Laboratorio y Control de Calidad (JLCC) son responsables de aplicar lo establecido en el presente procedimiento.

## 4 DEFINICIONES

### 4.1 Calibración

Conjunto de operaciones que establecen bajo condiciones específicas la relación entre valores indicados o representados por un medio de medición o sistemas de medición y los valores conocidos correspondientes de la magnitud dada.

### 4.2 Verificación

Conjunto de operaciones que se requieren para garantizar que un elemento del equipo de medición se encuentra en condiciones de cumplimiento de los requisitos relacionados con su utilización propuesta.

### 4.3 Patrón de medición

Medida material, instrumento o sistema de medición destinado a definir, realizar, concretar o reproducir una unidad de medida o varios valores conocidos de una magnitud para la transmisión o comparación de otras medidas de comparación.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manuales de los equipos e instrumentos de medición.

Norma NTP-ISO 10012-1 parte 1, Anexo A (Método Tiempo Calendario).

Norma ISO 3511

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y CONFIRMACIÓN METROLÓGICA</b>	<b>Código: P-MMA-02</b>	
<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 2 de 3</b>			

**P-LOG-02:** Procedimiento de evaluación y seguimiento de Proveedores.

**P-SGC-02:** Procedimiento de control de Productos No Conformes

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1- Identificación de los Dispositivos de Medición y Seguimiento

- Registrar en el formato **VARIABLES CRITICAS Y EQUIPOS DE VERIFICACIÓN DE CONFORMIDAD DEL PRODUCTO**, los equipos e instrumentos de medición sujetos a control, los cuales son utilizados para proporcionar evidencia de la conformidad del producto con los requisitos definidos.
- Generar la Hoja de Vida de los Equipos e Instrumentos de Medición.
- Elaborar el Programa Anual de Calibración, Verificación y Mantenimiento de los Equipos e Instrumentos de Medición, teniendo en cuenta las recomendaciones establecidas en la Norma NTP-ISO 10012-1 parte 1, Anexo A. (Método Tiempo Calendario).
- Aprobar el Programa Anual de Calibración, Verificación y Mantenimiento de los Equipos e Instrumentos de Medición.

### 6.2- Calibración, Verificación y Mantenimiento de los Equipos e Instrumentos de Medición.

- Se realiza de acuerdo al Programa Anual de Calibración, Verificación y Mantenimiento de los Equipos e Instrumentos de Medición.

### 6.3- Calibración o Mantenimiento de los Equipos e Instrumentos de Medición

- Solicitar al área de Logística el servicio de calibración y/o mantenimiento con un mínimo 15 días de anticipación a la fecha programada, mediante el envío del formato: Requerimiento Interno de Compra, adjuntando los Términos de Referencia del servicio solicitado.
- Actualizar la Hoja de Vida de los Equipos e Instrumentos de Medición e incluir en el archivo de estos los informes y certificados correspondientes.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------



<b>ENPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b> <b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y CONFIRMACIÓN METROLÓGICA</b>	<b>Código: P-MMA-02</b>	
		<b>Versión:1</b>	<b>Fecha: 04/01/10</b>
<b>Página 3 de 3</b>			

- Los equipos calibrados tendrán el sticker de calibrado del proveedor de servicio y en caso no lo tengan por efecto de manipulación o uso, serán rotulados con un sticker blanco con la palabra CALIBRADO, donde se indicara código del equipo y la fecha próxima de calibración.

#### **6.4- Verificación de los Equipos e Instrumentos de Medición**

- Solicitar al área de Logística el servicio de verificación mediante el envío del formato: Requerimiento Interno de Compra, adjuntando los Términos de Referencia del servicio solicitado.

#### **6.5- Protección de los Equipos e Instrumentos de Medición**

- Verificar que los equipos e instrumentos de medición utilizados en planta sean conservados de acuerdo a las recomendaciones del fabricante con el fin de mantener estables las características metrológicas de los mismos.
- Capacitar al personal usuario de balanzas sobre el modo correcto de operación y cuidado de las balanzas.

#### **6.6- Identificación de Equipos e Instrumentos en Mantenimiento o Dañados**

- Los equipos e instrumentos en mantenimiento o dañados serán identificados con un cartel de color rojo que diga NO UTILIZAR y ubicados en el almacén de laboratorio.

#### **6.7- Transporte de Equipos e Instrumentos para Mantenimiento, Verificación y/o Calibración**

- Cuando un equipo e instrumento necesite ser transportado para su mantenimiento, verificación o calibración se rotulará el empaque con la frase FRÁGIL Y ESTE LADO ARRIBA.

### **7. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**

7.1. FICHA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO – PUNTOS DE INSPECCIÓN (Ver anexo 69)

7.2 VARIABLE CRITICAS Y EQUIPOS DE VERIFICACIÓN (Ver anexo 70).

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por: Gerencia General</b>
-----------------------	----------------------	-------------------------------------------

**ANEXO**

**36**

## PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Las actividades de capacitación, tienen por objetivo potenciar las competencias y otorgar los fundamentos teóricos que el personal de la organización requiere para que esté en la capacidad de desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad y posteriormente mantenerlo y mejorarlo en forma independiente.

Cada módulo de trabajo se inicia con el dictado de un curso, que desarrolla el marco conceptual de las actividades que formarán parte del módulo. Cada curso a su vez, es complementado por un taller, en el que se ponen en práctica los conocimientos adquiridos durante la capacitación teórica, permitiendo que las siguientes sesiones de consultoría se desarrollen sobre la base de la competencia adquirida por todos los participantes.

A continuación listamos la secuencia de cursos para el sistema de calidad, a dictarse durante el programa de consultoría modular, el mismo que ha sido diseñado especialmente para la estructura organizativa del cliente, lo cual permitirá un adecuado trabajo en equipo durante el desarrollo del proyecto.

Por motivos pedagógicos, los cursos están diseñados para un máximo de 25 participantes y las charlas para un máximo de 35 participantes.

<b>Módulo</b>	<b>Cursos</b>	<b>Temario resumen</b>	<b>Dirigido a:</b>
1	(A) Liderazgo y compromiso en la gestión de calidad 4hrs x 3 cursos	Beneficios de la gestión de calidad  Liderazgo y compromiso  Gestión del cambio  Bases de los modelos ISO 9001  Difusión del Proyecto SGC	Alta Dirección y Niveles Gerenciales

1	<p>(B) (Charla)</p> <p>Compromiso en la gestión de calidad</p> <p>2hrs x 3 charlas</p>	<p>Beneficios de la gestión de calidad</p> <p>Compromiso de todos</p> <p>Bases de los modelos ISO 9001</p> <p>Difusión del proyecto SGC</p>	<p>Niveles Supervisores y Niveles Operativos (Propios)</p>
2	<p>Introducción a los Modelos ISO 9001</p> <p>Planificación del SGC</p> <p>8hrs x 3 cursos</p>	<p>Modelos ISO 9001</p> <p>Enfoque al cliente</p> <p>Mapa de procesos</p> <p>Requisitos relacionados con el producto</p>	<p>Niveles Gerenciales y Niveles Supervisores (Propios)</p>
3	<p>Herramientas de Gestión para la mejora continua del SGC</p> <p>8hrs x 3 cursos</p>	<p>Objetivos / Programas de gestión</p> <p>Gestión de las comunicaciones Internas/Externas</p> <p>No conformidades, análisis de causa, acciones correctivas, acciones preventivas</p>	<p>Niveles Gerenciales y Niveles Supervisores (Propios)</p>
4	<p>(A)</p> <p>Implementación y operación del SGC</p> <p>8hrs x 3 cursos</p>	<p>Responsabilidad y autoridad</p> <p>Competencia, capacitación y toma de conciencia</p> <p>Control operativo</p> <p>Control de producto no conforme</p>	<p>Niveles Gerenciales y Niveles Supervisores (Propios)</p>

4	(B) Seguimiento análisis y mejora 8hrs x 3 cursos	Seguimiento y medición Indicadores de calidad Análisis y mejora	Niveles Gerenciales y Niveles Supervisores (Propios)
5 y 6	Audidores internos del SGC 16hrs x 3 cursos	Auditoría interna del SGC	Niveles Gerenciales y Niveles Supervisores (Propios)

Indicación Importante

1.- El curso 1A tiene por objetivo explicar a los niveles gerenciales los beneficios del proyecto, la importancia de su liderazgo frente a todos los involucrados en el proyecto y la necesidad de hacer una adecuada gestión del cambio, identificando las barreras estratégicas, operativas y de recursos que el proyecto pueda tener que superar y las acciones para lograrlo. Por el carácter estratégico de su temario, en este curso solo participan los niveles de alta dirección y gerenciales de la organización.

2.- La charla 1B tiene por objetivo difundir los beneficios del proyecto y la necesidad de comprometerse con el mismo para lograr su implementación eficaz. Está orientada a todos los niveles supervisores y operativos que no necesariamente participarán en los aspectos técnicos del diseño proyecto pero que requieren estar informados sobre el alcance del mismo.

**ANEXO**

**37**

## LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

Código: R-SGC-01  
Versión : 01

DOCUMENTO	AREA DE PROCEDENCIA	CÓDIGO	RESPONSABLE	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISTRIBUCIÓN	VERSIÓN	FECHA
Manual de Gestión de Calidad	Calidad	M-SGC-01	Gerente de cada área	Carpeta Documentos ISO 9001 de cada Gerencia de área	Hasta cambio de versión del documento	Todas las áreas	01	04/01/2010
Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos y Registros	Calidad	P-SGC-01	RED	Carpeta Documentos ISO 9001 de cada Gerencia de área	Hasta cambio de versión del documento	Todas las áreas	01	04/01/2010
Procedimiento de Control de Producto no conforme	Calidad	P-SGC-02	RED	Carpeta Documentos ISO 9001 de cada Gerencia de área	Hasta cambio de versión del documento	Todas las áreas	01	04/01/2010
Procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora	Calidad	P-SGC-03	RED	Carpeta Documentos ISO 9001 de cada Gerencia de área	Hasta cambio de versión del documento	Todas las áreas	01	04/01/2010
Procedimiento de Auditoría Interna	Calidad	P-SGC-04	RED	Carpeta Documentos ISO 9001 de cada Gerencia de área	Hasta cambio de versión del documento	Todas las áreas	01	04/01/2010
Procedimiento de Aprobación de Especificaciones Técnicas / Plantillas / Moldes	Calidad	P-CCA-01	Supervisor de Control de Calidad de Muestras	Carpeta Documentos\ Control de Calidad \ Documentos ISO 9001	Hasta cambio de versión del documento	Calidad	01	04/01/2010
Procedimiento de Aprobación de Aplicaciones de Bordado y Estampado	Calidad	P-CCA-02	Supervisor de Control de Calidad de Aplicaciones	Carpeta Documentos\ Control de Calidad \ Documentos ISO 9001	Hasta cambio de versión del documento	Calidad	01	04/01/2010
Procedimiento de Aprobación de Avios	Calidad	P-CCA-03	Auditor de Control de Calidad de Avios	Carpeta Documentos de Control de Calidad \ Acabados \ Cliente	Hasta cambio de versión del documento	Calidad	01	04/01/2010
Procedimiento de Aseguramiento de Calidad del Proceso de Corte	Calidad	P-CCA-04	Supervisor de Control de Calidad de Corte	Carpeta Documentos de Control de Calidad \ Acabados \ Cliente	Hasta cambio de versión del documento	Calidad	01	04/01/2010
Procedimiento de Aseguramiento de Calidad del Proceso de Costura	Calidad	P-CCA-05	Supervisor de Control de Calidad de Costura	Carpeta Documentos de Control de Calidad \ Acabados \ Cliente	Hasta cambio de versión del documento	Calidad	01	04/01/2010
Procedimiento de Aseguramiento del Proceso de Acabados	Calidad	P-CCA-06	Supervisor de Control de Calidad de Acabados	Carpeta Documentos de Control de Calidad \ Acabados \ Cliente	Hasta cambio de versión del documento	Calidad	01	04/01/2010
Procedimiento de Emisión de Solicitud de Consumo	Comercial	P-COM-01	Gerencia Comercial	Carpeta Documentos\ Comercial \ Documentos ISO 9001	Hasta cambio de versión del documento	Comercial	01	04/01/2010
Procedimiento de Aprobación de Cotización	Comercial	P-COM-02	Gerencia Comercial	Carpeta Documentos\ Comercial \ Documentos ISO 9001	Hasta cambio de versión del documento	Comercial	01	04/01/2010
Procedimiento de Solicitud de Muestras	Comercial	P-COM-03	Gerencia Comercial	Carpeta Documentos\ Comercial \ Documentos ISO 9001	Hasta cambio de versión del documento	Comercial	01	04/01/2010
Procedimiento de Aprobación de Colores	Comercial	P-COM-04	Gerencia Comercial	Carpeta Documentos\ Comercial \ Documentos ISO 9001	Hasta cambio de versión del documento	Comercial	01	04/01/2010
Procedimiento de Protipo - Muestra	Comercial	P-COM-05	Gerencia Comercial	Carpeta Documentos\ Comercial \ Documentos ISO 9001	Hasta cambio de versión del documento	Comercial	01	04/01/2010
Procedimiento de Emisión de Ordenes de Producción	Comercial	P-COM-05	Gerencia Comercial	Carpeta Documentos\ Comercial \ Documentos ISO 9001	Hasta cambio de versión del documento	Comercial	01	04/01/2010
Procedimiento de Desarrollo de Telas	Desarrollo de Producto	P-DPR-01	Jefe de Desarrollo de Producto	Carpeta Documentos\ desarrollo \ Documentos ISO 9001	Hasta cambio de versión del documento	Desarrollo de Producto	01	04/01/2010
Procedimiento de Emisión de Matriz Consumo	Desarrollo de Producto	P-DPR-02	Jefe de Desarrollo de Producto	Carpeta Documentos\ desarrollo \ Documentos ISO 9001	Hasta cambio de versión del documento	Desarrollo de Producto	01	04/01/2010
Desarrollo de Moldes y Muestras	Desarrollo de Producto	P-DPR-03	Jefe de Desarrollo de Producto	Carpeta Documentos\ desarrollo \ Documentos ISO 9001	Hasta cambio de versión del documento	Desarrollo de Producto	01	04/01/2010
Elaboración y Aprobación de Especificaciones Técnicas	Desarrollo de Producto	P-DPR-04	Jefe de Desarrollo de Producto	Carpeta Documentos\ desarrollo \ Documentos ISO 9001	Hasta cambio de versión del documento	Desarrollo de Producto	01	04/01/2010
Procedimiento de Tizado	Desarrollo de Producto	P-DPR-05	Jefe de Desarrollo de Producto	Carpeta Documentos\ desarrollo \ Documentos ISO 9001	Hasta cambio de versión del documento	Desarrollo de Producto	01	04/01/2010
Elaboración y Secuencia de Operaciones	Desarrollo de Producto	P-DPR-06	Jefe de Desarrollo de Producto	Carpeta Documentos\ desarrollo \ Documentos ISO 9001	Hasta cambio de versión del documento	Desarrollo de Producto	01	04/01/2010
Procedimiento de Compras	Logística	P-LOG-01	Gerencia de Logística	Carpeta Documentos\ Logística \ Documentos ISO 9001	Hasta cambio de versión del documento	Logística	01	04/01/2010
Procedimiento de Evaluación y Seguimiento de Proveedores	Logística	P-LOG-02	Gerencia de Logística	Carpeta Documentos\ Logística \ Documentos ISO 9001	Hasta cambio de versión del documento	Logística	01	04/01/2010
Almacenamiento y Despacho de Insumos, Avios, Suministros Varios y/o Repuestos	Logística	P-LOG-03	Gerencia de Logística	Carpeta Documentos\ Logística \ Documentos ISO 9001	Hasta cambio de versión del documento	Logística	01	04/01/2010
Procedimiento de Embarque de Producto Terminado	Logística	P-LOG-04	Gerencia de Logística	Carpeta Documentos\ Logística \ Documentos ISO 9001	Hasta cambio de versión del documento	Logística	01	04/01/2010
Procedimiento de Corte	Producción	P-PRO-01	Jefe de Producción	Carpeta Documentos\ Producción \ Documentos ISO 9001	Hasta cambio de versión del documento	Producción	01	04/01/2010
Procedimiento de Costura	Producción	P-PRO-02	Jefe de Producción	Carpeta Documentos\ Producción \ Documentos ISO 9001	Hasta cambio de versión del documento	Producción	01	04/01/2010
Procedimiento de Acabados, Doblado	Producción	P-PRO-03	Jefe de Producción	Carpeta Documentos\ Producción \ Documentos ISO 9001	Hasta cambio de versión del documento	Producción	01	04/01/2010
Procedimiento de Mantenimiento Preventivo	Mantenimiento	P-MMA-01	Jefe de Mantenimiento	Carpeta Documentos\ Mantenimiento \ Documentos ISO 9001	Hasta cambio de versión del documento	Mantenimiento	01	04/01/2010
Procedimiento de Mantenimiento Correctivo	Mantenimiento	P-MMA-02	Jefe de Mantenimiento	Carpeta Documentos\ Mantenimiento \ Documentos ISO 9001	Hasta cambio de versión del documento	Mantenimiento	01	04/01/2010
Procedimiento de Inspección Periódica	Mantenimiento	P-MMA-03	Gerencia de RRHH	Carpeta Documentos\ Mantenimiento \ Documentos ISO 9001	Hasta cambio de versión del documento	Mantenimiento	01	04/01/2010
Proc. Mantenimiento y Confirmación	Mantenimiento	P-MMA-04	Gerencia de RRHH	Carpeta Documentos\ Mantenimiento \ Documentos ISO 9001	Hasta cambio de versión del documento	Mantenimiento	01	04/01/2010

**ANEXO**

**38**



## LISTA MAESTRA DE REGISTROS

Código: R-SGC-02  
Versión : 01

REGISTRO	ÁREA DE PROCEDENCIA	CÓDIGO	RESPONSABLE	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISTRIBUCIÓN	VERSIÓN	FECHA
Lista Maestra de Documentos	Calidad	R-SGC-01	RED	Carpeta Documentos ISO 9001 de cada Gerencia de área	Hasta cambio de versión del documento	—	01	04/01/2010
Lista Maestra de Registros	Calidad	R-SGC-02	RED	Carpeta Documentos ISO 9001 de cada Gerencia de área	Hasta cambio de versión del documento	—	01	04/01/2010
Solicitud de Acción Correctiva, Preventiva y/o de Mejora	Calidad	R-SGC-03	RED	Carpeta Documentos ISO 9001 de cada Gerencia de área	Indefinido	—	01	04/01/2010
Plan de Auditoría Interna	Calidad	R-SGC-04	RED	Carpeta Documentos \ ISO 9001\ Plan de Auditorías	Durante la auditoría	—	01	04/01/2010
Plan de Calidad	Calidad	R-SGC-05	RED	Carpeta Documentos ISO 9001 de cada Gerencia de área	Indefinido	—	01	04/01/2010
Acta de revisión por la dirección	Calidad	R-SGC-06	RED	Carpeta Documentos ISO 9001 de cada Gerencia de área	Indefinido	—	01	04/01/2010
Reclamos de clientes	Calidad	R-SGC-07	Gerente Comercial	Carpeta Documentos ISO 9001 / Gerencia Comercial	Indefinido	Áreas involucradas	01	04/01/2010
Hoja de auditoría de bordado y estampado	Calidad	R-CCA-01	Supervisor de Control de Calidad de Aplicaciones	Carpeta Documentos de Control de Calidad \ Aplicaciones \ Cliente	Seis meses posterior al despacho final del estilo	Áreas involucradas	01	04/01/2010
Hoja de auditoría de avios	Calidad	R-CCA-02	Auditor de Control de Calidad de Avios	Carpeta Documentos de Control de Calidad \ Avios \ Cliente	Indefinido	Áreas involucradas	01	04/01/2010
Hoja de control de calidad de corte	Calidad	R-CCA-03	Supervisor de Control de Calidad de Corte	Carpeta Documentos de Control de Calidad \ Corte \ Cliente	Seis meses posterior al despacho final del estilo	Áreas involucradas	01	04/01/2010
Hoja de auditoría de costura	Calidad	R-CCA-04	Supervisor de Control de Calidad de Costura	Carpeta Documentos de Control de Calidad \ Costura \ Cliente	Seis meses posterior al despacho final del estilo	Áreas involucradas	01	04/01/2010
Hoja de auditoría de acabados	Calidad	R-CCA-05	Supervisor de Control de Calidad de Acabados	Carpeta Documentos de Control de Calidad \ Acabados \ Cliente	Seis meses posterior al despacho final del estilo	Áreas involucradas	01	04/01/2010
Tech Pack	Comercial	R-COM-01	Ejecutiva Comercial	Carpeta Documentos\ Comercial \ Tech Pack \ Cliente	Indefinido	Áreas involucradas	01	04/01/2010
Orden de Producción	Comercial	R-COM-02	Ejecutiva Comercial	Carpeta Documentos\ Comercial \ Orden de Producción \ Cliente	Indefinido	Áreas involucradas	01	04/01/2010
Fabric / Trim / Color	Comercial	R-COM-03	Ejecutiva Comercial	Carpeta Documentos\ Comercial \ Orden de Producción \ Cliente	Indefinido	Áreas involucradas	01	04/01/2010
Detalles de costos por estilo	Desarrollo de Producto	R-DPR-01	Encargado de Costos	Carpeta Documentos \ Costos por estilo	Indefinido	Áreas involucradas	01	04/01/2010
Carta de colores	Desarrollo de Producto	R-DPR-02	Desarrollo de Producto	File de Carta de Colores por Cliente	Indefinido	Áreas involucradas	01	04/01/2010
Matriz Consumo	Desarrollo de Producto	R-DPR-03	Ingeniería de Producto	Carpeta Documentos de Desarrollo de Producto \ Matriz Consumo \ Cliente	Indefinido	Áreas involucradas	01	04/01/2010
Hoja de Ingeniería (Manufactura)	Desarrollo de Producto	R-DPR-04	Ingeniería de Producto	Carpeta Documentos de Desarrollo de Producto \ Ingeniería de Producto \ Hoja de Ingeniería \ Cliente	Indefinido	Áreas involucradas	01	04/01/2010
Formato de Muestra de Tela	Desarrollo de Producto	R-DPR-05	Desarrollo de Producto	File de Muestra de Tela por Cliente	Indefinido	Áreas involucradas	01	04/01/2010
Swatch	Desarrollo de Producto	R-DPR-06	Desarrollo de Producto	File de Swatch por Cliente	Indefinido	Áreas involucradas	01	04/01/2010
Especificaciones Técnicas	Desarrollo de Producto	R-DPR-07	Ingeniería de Producto	Carpeta Documentos de Desarrollo de Producto \ Ingeniería de Producto \ Especificaciones Técnicas \ Cliente	Indefinido	Áreas involucradas	01	04/01/2010
Plan anual de ventas	Planeamiento y Control de Producción	R-PCP-01	Planificación y Control de Producto	Carpeta Documentos de PCP \ Plan de Ventas \ Semana	Actualización Constante	Áreas involucradas	01	04/01/2010
Detalles de ubicación de bordado - estampado	Producción	R-PRO-01	Supervisor de Producción de Bordado y Estampado	Carpeta Documentos de Producción \ Aplicaciones\ Cliente	Seis meses posterior al despacho final del estilo	Áreas involucradas	01	04/01/2010
Check List Corte	Producción	R-PRO-02	Supervisor de Producción de Corte	Carpeta Documentos de Producción \ Corte \ Cliente	Seis meses posterior al despacho final del estilo	Áreas involucradas	01	04/01/2010
Check List Costura	Producción	R-PRO-03	Supervisor de Producción de Costura	Carpeta Documentos de Producción \ Corte \ Cliente	Seis meses posterior al despacho final del estilo	Áreas involucradas	01	04/01/2010
Check List Acabados	Producción	R-PRO-04	Supervisor de Producción de Acabados	Carpeta Documentos de Producción \ Corte \ Cliente	Seis meses posterior al despacho final del estilo	Áreas involucradas	01	04/01/2010
Control de Producción	Producción	R-PRO-05	Jefe de Producción	Carpeta Documentos de Producción \ Jefatura	Actualización Constante	Producción	01	04/01/2010
Registro de ingreso y salida	Producción	R-PRO-06	Jefe de Producción	Carpeta Documentos de Producción \ Jefatura	Actualización Constante	Producción	01	04/01/2010
Ficha de evaluación del Provi	Logística	R-LOG-01	Gerencia de Logística	Carpeta Documentos de Logística \ Proveedores File de Proveedores	Indefinido	Logística	01	04/01/2010
Solicitud de requerimiento	Logística	R-LOG-02	Asistente de Logística	File de Requerimientos	Hasta la atención del requerimiento	Logística	01	04/01/2010
Cuestionario de seguimiento y reevaluación de proveedores	Logística	R-LOG-03	Asistente de Logística	Carpeta Documentos de Logística \ Proveedores File de Proveedores	Indefinido	Logística	01	04/01/2010
Ficha de mantenimiento preventivo - puntos de inspección	Mantenimiento	R-MMA-02	Jefe de Mantenimiento	File de Fichas Técnicas de Equipos	Anual	Mantenimiento	01	04/01/2010
Variables críticas y equipos de verificación de conformidad de producto	Mantenimiento	R-MMA-01	Jefe de Mantenimiento	File de Mantenimiento	Anual	Mantenimiento	01	04/01/2010
Evaluación de personal	Recursos Humanos	R-RRH-01	Gerencia de RRHH	File de RRHH	Hasta el cese del trabajo	Recursos Humanos	01	04/01/2010
Registro de formación y experiencia	Recursos Humanos	R-RRH-02	Gerencia de RRHH	File de RRHH	Hasta el cese del trabajo	Recursos Humanos	01	04/01/2010

**ANEXO**

**39**



**ANEXO**

**40**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA**

**1. DATOS GENERALES**

**Fecha** :

**Alcance** :

**Tipo de Auditoría** :

**Metodología** :

- I) **Revisión documentaria:**  
Cada auditor revisará el Manual de la Calidad, los procedimientos e instrucciones relacionados al área a auditar.
- II) **Entrevista:**  
El auditor preparará una lista de preguntas a hacer al responsable del área a auditar, la cual le servirá como referencia durante la entrevista.  
Luego se solicitará al auditado que muestre las evidencias del cumplimiento del requisito de la norma así como de los procedimientos aplicables al área.
- III) **Hallazgos, observaciones y no-conformidades:**  
El tratamiento de las no conformidades encontradas y acciones correctivas está definido en el procedimiento "Acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora" Cod: P-SGC-03.
- IV) **Etapas:**  
Las etapas de la auditoría se llevarán a cabo según el procedimiento "Auditorías Internas" Cod: P-SGC-04

**2. EQUIPO AUDITOR**

- **Auditor Líder:**
- **Equipo Auditor:**

2. PROGRAMACIÓN

FECHA	HORA	AUDITOR	AREA	PERSONA A AUDITAR	TEMA / PUNTO DE LA NORMA
			<b>REUNION DE APERTURA</b>		
			Corte		7.2. Procesos relacionados con el cliente
			Costura		7.5. Producción y prestación del servicio
			Acabados		8.2. Seguimiento y medición
					8.3. Control del Producto No Conforme
					8.4. Análisis de Datos
					8.5.1 Mejora continua (Acc. Preventivas/Acc. Correctivas)
					Planes de Calidad: - Plan de Calidad Corte - Plan de Calidad Costura - Plan de Calidad Acabados
			Logística		7.4.3. Verificación de los productos comprados
					7.5.3. Identificación y trazabilidad
					7.5.4 Propiedad del Cliente
					7.5.5 Preservación del Producto
					8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos (Indicadores)
					8.3 Control de producto no conforme
					8.5.1 Mejora continua (Acc. Preventivas/Acc. Correctivas)
			DDP		7.3. Desarrollo de Producto Procedimientos / Planes de Calidad:
					- Prototipos
					- Preproducción
					- Desarrollo de Avíos
					- Hojas de especificaciones
					- Muestra para producción
					8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos (Indicadores)
					8.5.1 Mejora continua (Acc. Preventivas/Acc. Correctivas).
			Gerencia General / Jefatura de Planta		5. Responsabilidad de la Dirección
					6.1 Provisión de Recursos
					8.5 Mejora

**Empresa de Confecciones S.A.**

FECHA	HORA	AUDITOR	AREA	PERSONA A AUDITAR	TEMA / PUNTO DE LA NORMA
			Ingeniería Mantenimiento Producción		6.3. Infraestructura 7.6. Control de dispositivos de seguimiento y medición 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos (Indicadores) 8.5.1 Mejora continua (Acc. Preventivas/Acc. Correctivas) Procedimiento: - Cambio de Estilo
			SGC		4. Sistema de Gestión de la Calidad 8.2.2. Auditoría interna
			Control de Calidad Producto no conforme		7.2. Procesos relacionados con el cliente 8.2. Seguimiento y medición 8.3. Control del Producto No Conforme 8.4. Análisis de Datos 8.5.1 Mejora continua (Acc. Preventivas/Acc. Correctivas) Procedimiento: - Control de Producto No Conforme
			Control de Calidad/ Acabados / Avíos		7.2. Procesos relacionados con el cliente 8.2. Seguimiento y medición 8.3. Control del Producto No Conforme 8.4. Análisis de Datos 8.5.1 Mejora continua (Acc. Preventivas/Acc. Correctivas) Procedimientos/Instructivos: - Inspección de prendas en acabado - Auditoría de Precliente - Inspección final de acabados - Auditoría de Avíos - Inspección de Atributos a Revisar en Avíos

**Empresa de Confecciones S.A.**

FECHA	HORA	AUDITOR	AREA	PERSONA A AUDITAR	TEMA / PUNTO DE LA NORMA
			Control de Calidad Corte / Costura		7.2. Procesos relacionados con el cliente 8.2. Seguimiento y medición 8.3. Control del Producto No Conforme 8.4. Análisis de Datos 8.5.1 Mejora continua (Acc. Preventivas/Acc. Correctivas)  Procedimientos/Instructivos: - Auditoría de Corte - Inspección de Tizados, Marcadores, Fibras y Minitizados. - Auditoría de Costura Inspección final de costura
<b>REUNION DE CIERRE</b>					



**ANEXO**

**41**

Nº	Descripción de Actividad	Variables de calidad a controlar	Método de Control y Aseguramiento						En caso de variables fuera de control	
			Descripción de Actividad de Control y Aseguramiento		Procedimiento	Quién	Frecuencia	Registro	Responsable	Registro
			Referencia	Actividad						
01	Recepción de las Especificaciones Técnicas (R-DPR-07), Orden de Producción (R-COM-02), Orden de Corte	_____	_____	Revisión de las Especificaciones Técnicas	_____	Supervisor de Corte	En cada Orden de Corte	_____	_____	_____
02	Dar indicaciones que se determinaron en el Cambio de Modelo.	_____	_____	_____	Procedimiento de corte (P-PRO-01)	Supervisor de Corte	En cada cambio de modelo	Check List (R-PRO-02)	_____	_____
03	Ingreso de tela	_____	Hoja de control de calidad de tela (PCCA-03)	Dar conformidad de la tela	Procedimiento de corte (P-PRO-01)	Supervisor de Corte	En cada Orden de Corte	Registro de Ingreso y salida (R-PRO-06)	_____	_____
04	Verificación del tizado	* Número de piezas * Medidas	Orden de producción (R-COM-02) Especificaciones Técnicas (R-DPR-07) y Prototipo	_____	Procedimiento Aseguramiento de la calidad corte (P-CCA-04)	Auditor de Control de Calidad	En cada tizado	Hoja de Control de calidad corte (R-CCA-03)	Jefe de Desarrollo de Producto	Boleta de aviso a Desarrollo de Producto
05	Tendido	Consumo de tela	Programa de Tendido	Extender tizado sobre paño de tela	Procedimiento de corte (P-PRO-01)	Tendedor	En cada paño de tela	_____	Tendedor	_____
06	Corte	_____	_____	_____	_____	Cortador	En cada Orden de Corte	_____	_____	_____
07	Fusionado de tela con entretela	Adherencia	Datos Técnicos de Entretela	Prueba de fusionado	_____	Auditor de Control de Calidad	En cada O/P	Prueba de fusionado	Operario de corte (Corrige falta de conformidad)	_____
08	Habilitado	_____	_____	_____	_____	Habilitador	En cada Orden de Corte	_____	_____	_____
09	Auditoria de corte	Medidas, Simetría Piquetes, Tono y Numeración	Nido, Especificaciones Técnicas	_____	Procedimiento Aseguramiento de la calidad corte (PCCA-04)	Supervisor de Control de Calidad	En cada Orden de Corte	Hoja de control de calidad de corte (PCCA-04)	Inspector de Control de Calidad	Hoja de control de calidad de corte (P-CCA-03)
10	Despacho a Costura	Bloques de piezas	_____	Verificación de bloques	_____	Supervisor de Corte	_____	Registro de Ingreso y salida (R-PRO-06) Control de producción (R-PRO-05)	Jefe de producción	_____
11	Despacho a costura (Producción propia o terceros)	_____	_____	Entrega ficha de corte a costura	_____	Habilitador	_____	Registro de Ingreso y salida (R-PRO-06) Control de producción (R-PRO-05)	_____	_____

REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: / /	FECHA: / /

№	Descripción de Actividad	Variables de calidad a controlar	Método de Control y Aseguramiento						En caso de variables fuera de control	
			Descripción de Actividad de Control y Aseguramiento		Procedimiento	Quién	Frecuencia	Registro	Responsable	Registro
			Referencia	Actividad						
01	Recepción de las Especificaciones Técnicas (R-DPR-07), Orden de Producción (R-COM-02), Orden de Corte	_____	Especificaciones Técnicas y prototipo	Comparación entre Especificaciones Técnicas y prototipo	_____	Supervisor de Costura y Supervisor de CC de costura	Para cada Orden de Producción	Registro de Ingreso y salida R-PRO-06	Jefe de producción	_____
02	Recepción de marcadores y planchadores	_____	Especificaciones Técnicas y prototipo	Verificación de medida	_____	Supervisor de Costura y Supervisor de CC de costura	Para cada Orden de Producción	_____	_____	_____
03	Auditoría de Avíos	Material, medidas, verificación visual, lavado, oxidación, funcionalidad, uso, elongación y resistencia física.	Especificaciones Técnicas	_____	Procedimiento : Aprobación de Avíos (P-CCA-003)	Inspector de Control de Calidad	A la recepción de cada guía de remisión	Hoja de auditoría de Avíos (R-CCA-02)	Supervisor de Control de calidad de avíos	Auditoría de avíos Inspección de avíos al 100 %
04	Solicitud/Recepción de avíos	_____	_____	Solicita a corte los avíos de la orden de corte	_____	Supervisor de Costura	En cada orden de corte	_____	_____	_____
05	Recepción de Prendas Cortadas	_____	Hoja de control de calidad de corte (PCCA-03)	Verificación de cantidades	_____	Supervisor de Costura	Para cada ficha de corte	_____	_____	_____
06	Preparación de Módulo	_____	_____	_____	Procedimiento de Costura (P-PRO-02)	Supervisor de Costura y Analista de Ingeniería	Para cambio de estilo	Balance de Línea Lay out	_____	_____
07	Confección / Ensamble de Piezas	Costura correcta	_____	_____	Procedimiento de Costura (P-PRO-02)	Operario	En cada operación	_____	_____	_____
08	Inspección Final	Regulación correcta, márgenes, acabados de costura , defectos en la tela y casados	Especificaciones Técnicas (R-DPR-07)	Inspeccionar, clasificar e identificar	Procedimiento Aseguramiento de la calidad costura (PCCA-05)	Auditor de Control de Calidad	Para cada prenda	Hoja de Auditoría de costura (PCCA-04)	Inspector (Devuelve a Costura prendas para reprocesar)	_____
09	Auditoría Final	Costuras, márgenes, costuras completas, correcta regulación, defectos en la tela, posición de avíos de costura, casados y medidas.	Especificaciones Técnicas (R-DPR-07)	Auditar	Procedimiento Aseguramiento de la calidad costura (PCCA-05)	Supervisor de CC de costura	Para cada guía de O/P	Hoja de Auditoría de costura (PCCA-04)	Supervisor de CC de costura	Registro de Auditoría Final
10	Despacho a Acabados	Cantidad	_____	Verificación de cantidad	_____	Supervisor de Costura	Para cada paquete	Registro de Ingreso y salida (R-PRO-06) Control de producción (R-PRO-05)	Jefe de producción	_____

REVISADO POR:

FECHA: / /

APROBADO POR:

FECHA: / /

PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO ACABADOS

Código: R-SGC-05  
Versión: 01

Nº	Descripción de Actividad	Variables de calidad a controlar	Método de Control y Aseguramiento						En caso de variables fuera de control	
			Descripción de Actividad de Control y Aseguramiento		Procedimiento	Quién	Frecuencia	Registro	Responsable	Registro
			Referencia	Actividad						
01	Recepción de prendas	Cantidad	Registro de Ingreso y salida (R-PRO-06)	Contar y verificar	_____	Operario de Acabados	Para cada despacho a acabados	Registro de Ingreso y salida (R-PRO-06)	Supervisor de producción de acabados	_____
02	Salida y llegada de lavado y secado, bordado y/o estampado	Cantidad	Registro de Ingreso y salida (R-PRO-06)	Contar y verificar	_____	Operario de Acabados	Para cada coche de lavado	Ficha de lavado y/o Aplicaciones	Supervisor de producción de acabados	_____
03	Inspección de prendas	Apariencia, costura, medidas, bordado y/o estampado	Especificaciones Técnicas / parámetros de calidad (R-DPR-07)	Inspeccionar	Procedimiento de Acabados, Doblado y Empaque de prendas (P-PRO-03)	Auditor de Control de Calidad	Para cada O/P	Hoja de Auditoría de Acabados (R-CCA-05)	Supervisor de CC de acabados y Supervisor de CC de aplicaciones	Registro de Ingreso y salida (R-PRO-06)
04	Planchado / vaporizado	_____	_____	Planchar	Procedimiento de Acabados, Doblado y Empaque de prendas (P-PRO-03)	Planchador	Para cada prenda	_____	_____	_____
05	Doblado y acomodo	Cantidad y presentación de la prenda	Especificaciones Técnicas / muestra (R-DPR-07)	Verificación visual	Procedimiento de Acabados, Doblado y Empaque de prendas (P-PRO-03)	Operario de Acabados	Para cada guía de despacho al almacén	_____	Supervisor de producción de acabados	_____
06	Inspección de acabados	Apariencia, acabados	Especificaciones Técnicas / parámetros de calidad (R-DPR-07)	Inspeccionar	Procedimiento de Aseguramiento del proceso de Acabados (PCCA-05)	Inspector de Control de Calidad	Para cada orden de producción (O/P)	Hoja de Auditoría de Acabados (R-CCA-05)	Supervisor de producción de acabados	Registro de Ingreso y salida (R-PRO-06)
07	Empaque	_____	Especificaciones Técnicas	Verificación visual (Cantidades)	Procedimiento de Acabados, Doblado y Empaque de prendas (P-PRO-03)	Operario de acabados	Para cada O/P	_____	Supervisor de producción de acabados	_____
08	Auditoría pre-cliente	Especificaciones de la prenda	Especificaciones Técnicas	Auditar	Procedimiento de Aseguramiento del proceso de Acabados (PCCA-05)	Auditor de Control de Calidad	Para cada guía de despacho al almacén y Packing List de la O/P	Auditoría APT Auditoría Final Precliente Empaque Récord de auditoría por Orden de Fabricación Reporte de Medidas	Supervisor de CC de acabados	_____
09	Liquidación de orden de producción	_____	_____	Separación de prendas de 1ra y prendas de 2da	_____	Operario de Acabados	Para cada O/P	Guía - Archivo de Almacén Acabados	Supervisor de producción de acabados	_____

REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA: / /	FECHA: / /

**ANEXO**

**42**

# Acta de Revisión por la Dirección

Código: R-SGC-06

Versión : 01

SESIÓN N°:		
FECHA:		
HORA:		
TEMA TRATADO:		
<b>1. APERTURA DE LA SESIÓN</b>		
<b>2. LISTA DE ASISTENTES:</b>		
<b>Gerencia/ Área</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
<b>3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR</b>		
<b>4. INFORMES</b>		
<b>1. Resultados de Auditorias</b>		
<b>2. Retroalimentación con el Cliente</b>		
<b>Encuestas</b>		
<b>Reclamos</b>		
<b>3. Desempeño de los Procesos y Conformidad del Producto</b>		
<b>4. Estado de las Acciones Correctivas / Preventivas</b>		
<b>5. PROPUESTAS</b>		
<b>6. ACUERDOS</b>		

**ANEXO**

**43**

**ENCUESTA A CLIENTES**

Estimado Cliente

Estamos muy interesados en conocer el grado de satisfacción que tienen nuestros clientes en relación a los productos y/o servicios que la Empresa les ofrece. Por eso solicitamos a ustedes que nos ayuden llenando esta encuesta permitiéndonos medir su grado de satisfacción y de esta manera trabajar para mejorarlo.

Gracias por dedicar unos minutos a completar esta encuesta

NOMBRE DEL CLIENTE:

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO:

**CALIFICACION**

A continuación se presentan los factores que consideramos que son los que mejor contribuyen a conseguir su satisfacción. Para cada uno de ellos, por favor indicar la calificación que, en su opinión, es la que mas se acerca a la realidad, teniendo en cuenta un valor de ( 1 ) para el mas bajo nivel de satisfacción y de ( 5 ) para el mas alto.

**DESARROLLO DE MUESTRAS**

	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Calidad de la Muestra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oportunidad en la entrega de muestras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapidez en la entrega de Cotizaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**PRODUCCIÓN**

Calidad del Producto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cumplimiento de las fechas de entrega del Producto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coincidencia con las cantidades solicitadas en la OC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**COMERCIAL**

Información de Status de O. de Fabricación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asistencia Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicación en General	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**Empresa de Confecciones S.A.**

**SU OPINION**

También quisiéramos que nos hagan saber su opinión respecto a los siguientes temas:

Interés en la recompra

--

¿Cual creen que es nuestra mejor ventaja?

¿Que consideran que podríamos mejorar en nuestro producto o servicio?


Otros Comentarios o Sugerencias

--

**ANEXO**

**44**

**HOJA DE AUDITORIA DE BORDADO Y ESTAMPADO**

Auditoría de Calidad de: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Línea / Modulo : \_\_\_\_\_

OP	COLOR	LOTE	OC	TALLA					TOTAL	Q. Auditada

**OBSERVACIONES:**

DEFECTOS DE CALIDAD	Q. Defecto
Retoque en Estampado	
Descentrado de Estampado	
Fuera de Medidas	
Falla de Tela	
Huecos	
Estampado Inclinado	
Falla en el Bordado	
Falla en la Lentejuela	
Falla en la Mostacilla	
Falla en el Rhinestone	
Revirado de Prenda	
Mala Presentación	
Otros	

UBICACIÓN-DEFECTO	CHECK
Cuerpo	
Mangas	
Sisa	
Faldón	
Collareta	
Pechera	
Etiqueta de Talla	
Etiqueta de Costado	
Pretina	
Vents	
Botones	
Cuello	
Otros	

**RESULTADOS (Marcar con aspa):**

LOTE APROBADO:

LOTE DESAPROBADO:

---



---



---



---

Auditor responsable: \_\_\_\_\_

Encargado de Línea: \_\_\_\_\_

**SEGUIMIENTO A REPROCESOS :**

**CONCLUSIÓN:**

*SE CORRIGIÓ EL DEFECTO DE CALIDAD (Marcar con aspa):*

SI:

NO:

Observaciones:

---



---



---



---

Auditor responsable: \_\_\_\_\_

Encargado de Línea / Modulo \_\_\_\_\_

**ANEXO**

**45**

### HOJA DE AUDITORIA DE AVIOS

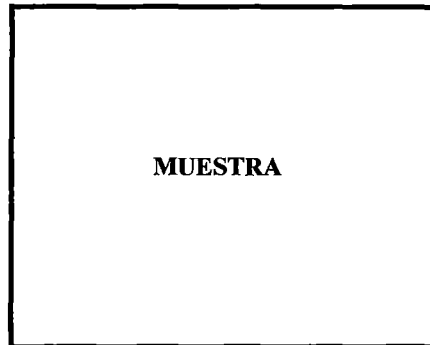
Código: R-CCA-02  
Versión : 01

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_  
Descripción: \_\_\_\_\_  
Proveedor: \_\_\_\_\_  
Cantidad recibida: \_\_\_\_\_  
Tamaño de muestra: \_\_\_\_\_  
Número de fallas: \_\_\_\_\_

Fecha de inspección: \_\_\_\_\_  
Cliente: \_\_\_\_\_  
Pedido: \_\_\_\_\_  
Guía de Remisión: \_\_\_\_\_

Aprobado

Desaprobado



Observación:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Auditor de Control de Calidad de Avios

**ANEXO**

**46**

**HOJA DE CONTROL DE CALIDAD DE CORTE**

Partida: \_\_\_\_\_

OP	O/C	MOLDE	COLOR	PROPORCION DE TALLA					

**AUDITORIA DE TENDIDO**

Turno: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Módulo: \_\_\_\_\_

**RESULTADOS (Marcar con aspa):**

APROBADO:

DESAPROBADO:

Auditor responsable: \_\_\_\_\_

Supervisor de Corte : \_\_\_\_\_

**REPROCESO (Marcar con aspa):**

APROBADO:

DESAPROBADO:

Auditor responsable: \_\_\_\_\_

Supervisor de Corte : \_\_\_\_\_

**AUDITORIA DE CORTE**

Turno: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Módulo: \_\_\_\_\_

PARTES	PUNTOS DE MEDIDA	MEDIDAS							

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# Empresa de Confecciones S.A.

## RESULTADOS (Marcar con aspa):

APROBADO:

DESAPROBADO:

Auditor responsable: \_\_\_\_\_

Supervisor de Corte : \_\_\_\_\_

## REPROCESO (Marcar con aspa):

APROBADO:

DESAPROBADO:

Auditor responsable: \_\_\_\_\_

Supervisor de Corte : \_\_\_\_\_

## HOJA DE AUDITORÍA DE HABILITADO DE CORTE N° \_\_\_\_\_

Partida: \_\_\_\_\_

Turno: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

OP	O / C	MOLDE	COLOR	PROPORCION DE TALLA						

PARTES	PUNTOS DE MEDIDA	MEDIDAS							

## OBSERVACIONES:

---

---

---

---

## RESULTADOS (Marcar con aspa):

APROBADO:

DESAPROBADO:

Auditor responsable: \_\_\_\_\_

Supervisor de Corte : \_\_\_\_\_

## REPROCESO (Marcar con aspa):

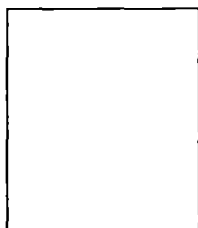
APROBADO:

DESAPROBADO:

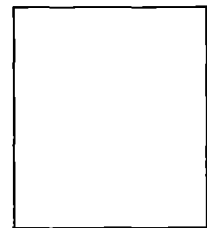
Auditor responsable: \_\_\_\_\_

Supervisor de Corte : \_\_\_\_\_

## Muestra Aprobada – Auditoría Final de Corte



CUERPO



COMPLEMENTO



**ANEXO**

**47**

**Empresa de Confecciones S.A.**

**HOJA DE AUDITORIA DE COSTURA  
R-CCA-04**

Línea / Modulo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

OP	COLOR	TALLA							TOTAL

**CLASIFICACIÓN DE INSPECCIÓN:**

CLASIFICACIÓN	TALLA							TOTAL
Primeras								
Zurcido								
Desmanche								
Descontaminado								
otros								

**RESULTADOS (Marcar con aspa):**

LOTE APROBADO:

LOTE DESAPROBADO:

Observaciones:

---

---

---

---

---

Auditor responsable: \_\_\_\_\_

Encargado de Línea: \_\_\_\_\_

**SEGUIMIENTO A REPROCESOS:**

**CONCLUSIÓN: SE CORRIGIÓ EL DEFECTO DE CALIDAD (Marcar con aspa):**

SI:

NO:

Observaciones:

---

---

---

---

---

Auditor responsable: \_\_\_\_\_

Encargado de Línea / Modulo \_\_\_\_\_

**RECEPCIÓN Y DESPACHO:**

Habilitador: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

**ANEXO**

**48**

**Empresa de Confecciones S.A.**

**HOJA DE AUDITORIA DE ACABADOS  
R-CCA-05**

Auditoría de Calidad de: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Turno: \_\_\_\_\_

Línea / Modulo: \_\_\_\_\_

OP	COLOR	LOTE/ PO	TALLA						TOTAL	Q Aud.

**OBSERVACIONES:**

DEFECTOS DE CALIDAD	Q. Def.
Falla de Tela	
Puntada Saltada	
Mal atraque	
Costura Abierta	
Costura Desviada	
Costura Fruncida	
Hueco	
Picado	
Defectos en Etiqueta	
Descentrado de Etiqueta	
Hilos sin recortar	
Hilos Internos Sueltos	
Falla en el canuto	
Puntos	
Brillo	
Contaminado	

DEFECTOS DE CALIDAD	Q. Def.
Revirado de Prenda	
Mala Presentación	
Mal vaporizado	
Manchas	
Falla en el Estampado	
Falla en el Bordado	
Falla de Etiqueta	
Falla en la Lentejuela	
Falla en la Mostacilla	
Falla en el Rhinestone	
Falla en Adhesivo	
Hang Tag equivocado	
Defectos de Empaque	
Mezcla de Tonos	
Otros	

UBICACIÓN-DEFECTO	CHECK
Cuerpo	
Mangas	
Sisa	
Faldón	
Collareta	
Pechera	
Etiqueta de Talla	
Etiqueta de Costado	
Pretina	
Vents	
Botones	
Cuello	
Otros	

**RESULTADOS (Marcar con aspa):**

LOTE APROBADO:

LOTE DESAPROBADO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Auditor responsable: \_\_\_\_\_

Encargado de Línea: \_\_\_\_\_

**SEGUIMIENTO A REPROCESOS:**

**CONCLUSIÓN:**

*SE CORRIGIÓ EL DEFECTO DE CALIDAD (Marcar con aspa):*

SI:

NO:

Observaciones:



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Auditor responsable: \_\_\_\_\_

Encargado de Línea / Modulo \_\_\_\_\_

**ANEXO**

**49**


TECH PACK			
ADOPTION		C & A	
C & A	100 % CO	Agents Sourced	Factories Sourced
F-Tinsel	Knits	Prod Agt 1:	Prod Fty 1:
Date page created:	17 September 09 06:04 PM	Prod Agt 2:	Prod Fty 2:
Date page Modified:	17 September 09 06:04 PM	Mary Ellen Harley	Galina Temiakova
COMPANY		COMPANY	
			

EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.

ADOPTION			TECH PACK																																																																				
C & A 100 % CO F-Tinsel Knits Date page created: 17 September 09 06:04 PM Date page Modified: 17 September 09 06:04 PM			Agents Sourced Prod Agt 1: Prod Agt 2: Mary Ellen Harley			Factories Sourced Prod Fty 1: Prod Fty 2: Galina Temiakova																																																																	
<b>Item Description:</b> Code: 520-0520 Category: Knits Sub Category: Jersey Item type: Cotton Blends Agent: ASA Textile Supplier:Texfina Supplier Ref.:50079-01 Content: 100 % CO			<b>Item Details:</b> Placement: Construction: 60/1 Quality Status: Approved Quality Status Comments: Qual Status Dt.: 09/23/2009			<b>Color Combos and Detail:</b> Color/Key/Attribute: UOM Waste %: Adjusted Qty: Status: Status Comment:			<table border="0"> <tr> <td><b>AZUL 3058</b></td> <td><b>KHAKI 2091</b></td> <td><b>MARRÓN 600</b></td> <td><b>NEGRO 9998</b></td> <td><b>ROJO INDIO 5094</b></td> <td><b>VERDE 2093</b></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Kilogram</td> <td>Kilogram</td> <td>Kilogram</td> <td>Kilogram</td> <td>Kilogram</td> <td>Kilogram</td> <td>Kilogram</td> <td>Kilogram</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Approved</td> <td>Proced to sales sample</td> <td></td> <td></td> <td>Approved</td> <td>Proced to sales sample</td> <td>Proced to sales sample</td> <td>Proced to sales sample</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Option a approved</td> <td colspan="4">option 1 approved</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="8">Status Date.: 11/01/2009</td> </tr> </table>						<b>AZUL 3058</b>	<b>KHAKI 2091</b>	<b>MARRÓN 600</b>	<b>NEGRO 9998</b>	<b>ROJO INDIO 5094</b>	<b>VERDE 2093</b>			Kilogram	Kilogram	Kilogram	Kilogram	Kilogram	Kilogram	Kilogram	Kilogram	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Approved	Proced to sales sample			Approved	Proced to sales sample	Proced to sales sample	Proced to sales sample	Option a approved			option 1 approved						Status Date.: 11/01/2009							
<b>AZUL 3058</b>	<b>KHAKI 2091</b>	<b>MARRÓN 600</b>	<b>NEGRO 9998</b>	<b>ROJO INDIO 5094</b>	<b>VERDE 2093</b>																																																																		
Kilogram	Kilogram	Kilogram	Kilogram	Kilogram	Kilogram	Kilogram	Kilogram																																																																
0	0	0	0	0	0	0	0																																																																
0	0	0	0	0	0	0	0																																																																
Approved	Proced to sales sample			Approved	Proced to sales sample	Proced to sales sample	Proced to sales sample																																																																
Option a approved			option 1 approved																																																																				
Status Date.: 11/01/2009																																																																							
Page 2 of 5																																																																							




**EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.**


<b>ADOPTION</b>		<b>TECH PACK</b>	
		<b>C &amp; A</b>	
<p>C &amp; A                    100 % CO                      F-Tinsel                Knits                      Date page created:    17 September 09 06:04 PM                      Date page Modified:  17 September 09 06:04 PM</p>	<p>Agents Sourced                      Prod Agt 1:                      Prod Agt 2:                      Mary Ellen Harley</p>	<p>Factories Sourced                      Prod Fty 1:                      Prod Fty 2:                      Galina Temiakova</p>	
<p><b>Construction</b></p> <p>Class: Packing                      Sub Class: POLAR - POLO 1                      Feature: No Length Fold - PKG05</p> <p>Comments:                      Detail 1:                      Detail 2:                      Detail 3:                      Detail 4:</p>		<p>Finished Dimensions After Folding:                      Folding dimensions depend on length of garment. Polybag should be ordered accordingly.</p> <p>Noted to Remember:                      *Do not use pins, clips, stiffeners and cardboard without prior approval.                      *The use of clips on belts is acceptable.                      *The use of tissue is acceptable for lightweight materials (i.e. rayon or silk).</p> <p>Folding Preparations:                      *Place garment face up                      *All closures must button, snap, zip or buckle unless otherwise stated in tech pack.</p> <p>Folding Instructions:                      1. Fold garment in half.                      2. Assure crotch extension is tucked into fold.                      3. Place the folded garment into the correct size polybag and seal the polybag with clear tape or heat seal. (If the heat sealing method is used all polybags must have three half moon or butterfly vent holes 1/4" diameter and evenly spaced.)</p>	
		Page 3 of 5	



EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.

ADOPTION		TECH PACK		C & A
<p>C &amp; A F-Tinsel Date page created: Date page Modified:</p>	<p>100 % CO Knits 17 September 09 06:04 PM 17 September 09 06:04 PM</p>	<p>Agents Sourced Prod Agt 1: Prod Agt 2: Mary Ellen Harley</p>	<p>Factories Sourced Prod Fty 1: Prod Fty 2: Galina Temiakova</p>	
<p><b>Construction</b> Class: Care Instructions Sub Class: Machine Wash Cold Feature: MWC2 Comments: Detail 1: Detail 2: Detail 3: Detail 4:</p>		<p><b>DETAIL</b>  Machine wash cold separately Use only non - chloryne bleach Tumble dry low Remove promptly Medium iron as needed</p>		
<p>Class: Sub Class: Feature: Comments: Detail 1: Detail 2: Detail 3: Detail 4:</p>				
		Page 4 of 5		

EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.

ADOPTION					TECH PACK				C & A			
C & A		100 % CO			Agents Sourced				Factories Sourced			
F-Tinsel		Knits			Prod Agt 1:				Prod Fty 1:			
Date page created:		17 September 09 06:04 PM			Prod Agt 2:				Prod Fty 2:			
Date page Modified:		17 September 09 06:04 PM			Mary Ellen Harley				Galina Temiakova			
												
Nº	DESCRIPCION DE MEDIDAS	COSTURA				ACABADO				TOL		
		S	M	L	XL	S	M	L	XL			
1	LARGO CUERPO DELT. DE HPS	28	28 1/2	29	30	26 1/2	27	27 1/2	28 1/2	1/4		
2	LARGO CUERPO ESP. DE HPS	29	29 1/2	30	31	27 1/2	28	28 1/2	29 1/2	1/4		
3	ANCHO DE ESPALDA	17 1/2	18	18 1/2	19	17	17 1/2	18	18 1/2	1/4		
4	ANCHO PECHO 1" BAJO SISA	21 1/8	22 1/8	23 1/8	24 1/8	20 1/2	21 1/2	22 1/2	23 1/2	1/4		
5	ABERTURA DE FALDON	20 5/8	21 5/8	22 5/8	23 5/8	20	21	22	23	1/4		
6	ANCHO PECHO DELT. 5 1/2" DE HPS	15 5/8	16 1/8	16 5/8	17 1/8	15 1/4	15 3/4	16 1/4	16 3/4	1/4		
7	ANCHO PECHO ESP. 5 1/2" DE HPS	16 1/4	16 3/4	17 1/4	17 3/4	15 3/4	16 1/4	16 3/4	17 1/4	1/4		
8	LARGO MANGA DE CTRO ESP.	17 5/8	18 1/8	18 5/8	19 1/8	17	17 1/2	18	18 1/2	1/4		
9	SISA RECTA	9 1/8	9 5/8	10 1/8	10 5/8	8 3/4	9 1/4	9 3/4	10 1/4	1/8		
10	ANCHO DE MANGA 1" BAJO SISA	8 1/2	9	9 1/2	10 7/8	7 7/8	8 3/8	8 7/8	9 3/8	1/8		
11	ABERTURA DE MANGA	7 1/8	7 5/8	8 1/8	8 5/8	6 3/4	7 1/4	7 3/4	8 1/4	1/4		
12	ALTO DE BASTA MANGA	1	1	1	1	1	1	1	1	0		
13	ABERTURA CUELLO DE COST. A COST.	6 1/4	6 1/4	6 1/2	6 1/2	6	6	6 1/4	6 1/4	1/8		
14	ALTO CUELLO EN CTRO ESP.	2 3/4	2 3/4	2 3/4	2 3/4	2 3/4	2 3/4	2 3/4	2 3/4	0		
15	ALTO DE CUELLO PUNTA	2 5/8	2 5/8	2 5/8	2 5/8	2 1/2	2 1/2	2 1/2	2 1/2	0		
16	CAIDA ESCT. DELT. DE HPS A COST.	3 1/2	3 1/2	3 3/4	3 3/4	3 1/4	3 1/4	3 1/2	3 1/2	1/8		
17	CAIDA ESCT. ESP. DE HPS A COST.	7/8	7/8	7/8	7/8	3/4	3/4	3/4	3/4	0		
18	LARGO CUELLO BORDE	18	18	18 3/4	18 3/4	17 1/2	17 1/2	18 1/4	18 1/4	1/8		
19	LARGO DE PECHERA	6 1/2	6 1/2	6 1/2	6 1/2	6 1/4	6 1/4	6 1/4	6 1/4	0		
20	ANCHO DE PECHERA	1 1/4	1 1/4	1 1/4	1 1/4	1 1/4	1 1/4	1 1/4	1 1/4	0		
21	ALTO DE ATRAQUE DE PECHERA	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	0		
22	ALTO DE BASTA FALDON	1	1	1	1	1	1	1	1	0		
23	ALTO VENTS DELT.	1 1/2	1 1/2	1 1/2	1 1/2	1 1/2	1 1/2	1 1/2	1 1/2	0		
24	ALTO VENTS DELT.	2 1/2	2 1/2	2 1/2	2 1/2	2 1/2	2 1/2	2 1/2	2 1/2	0		

**ANEXO**

**50**

EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.

**ORDEN DE PRODUCCIÓN: O/P 6380**

Código: R-COM-02  
Versión : 01

COMERCIALIZACIÓN: EXPORTACIONE ( X )      PAG. 0001  
VENTA LOCAL ( )      FECHA: 17/11/2009      HORA:  
TIENDA ( )  
REORDEN ( )

CLIENTE : C&A  
PROGRAMA :  
ESTILO CLIENTE : POLAR - POLO 1  
ZONA :  
DIVISIÓN :  
F. EMISIÓN : 17/11/2009  
F. EMBARQUE :



FECHA 1	:	15/02/2010	FECHA 3	:	15/03/2010
FECHA 2	:	01/03/2010			

EMBARQUE :  
Mínimo :  
Máximo :

PRENDA :  
VENDEDOR :  
BROKER :

**CARÁCTERÍSTICA DEL TEJIDO**

CÓDIGO	COMPONENTE	ADICIONAL	ANCHO DE TELA
001010038	JERSEY GG24 -20/1-200g	DEL+ESP+MAN	0,87 MTS,
002010038	JERSEY GG24 -20/1-200g	FALDON POSTIZO	0,87 MTS,
003040397	RIB 1X1 - 20/1 - 280g	CUELLO	0,92 MTS,

**RATIOS DE TALLAS**

TALLAS	S	M	L	XL
RATIOS	1	1	2	2

**CANTIDADES SOLICITADAS**

	S	M	L	XL	TOTAL
AZUL 3058	1750	3500	1000	3750	10000
KHAKI 2091	1600	1200	1800	3600	8200
MARRÓN 6004	2600	5000	1800	2500	11900
NEGRO 9998	1000	7000	1200	2500	11700
ROJO INDIO 5094	3000	1500	1800	1500	7800
VERDE 2093	3600	2500	3800	3500	13400
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>13550</b>	<b>20700</b>	<b>11400</b>	<b>17350</b>	<b>63000</b>

**MARKETING**

BORDADO ( X )      TIPO DE TEÑIDO : TEÑIDO EN HILO  
ESTAMPADO ( )      TIPO DE LAVADO :  
OTROS ( )

**OBSERVACIONES**

DOCUMENTOS : PO 189812  
RE-ORDEN :

CUERPO + MANGAS	CUELLOS + FALDÓN
COLOR AZUL 3058	COLOR
COLOR KHAKI 2091	COLOR
COLOR MARRÓN 6004	COLOR
COLOR NEGRO 9998	COLOR
COLOR ROJO INDIO 5094	COLOR
COLOR VERDE 2093	COLOR

**ANEXO**

**51**



**ANEXO**

**52**

EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.

Código: R-DPR-01  
Versión: 01

ESTILO : POLAR - POLO 1 LISTADO INGENIERIA VERSION : 1 FECHA : 31-ago 9  
DESCRIPCION : POLO CON PLAQUETAS PREnda LAVADA EFICIENC. : 70 % FECHA ACTUAL : 01-dic 9  
CLIENTE : C&A EST.CLI : SM-19 TALLAS : S-M-L-XL  
TELA PRINCIPAL : JERSEY 20/1 Tang. Card PESO : 200 GR/M2 PROPORCION : 1-1-2-2

DESCRIPCION COMPONENTES	UNIDAD	CONSUMO	COLORES CLAROS				COLORES MEDIOS				COLORES OSCUROS			
			P.Unit.	Consumo	Costo	%	P.Unit.	Consumo	Costo	%	P.Unit.	Consumo	Costo	%
JERSEY LISTADO DEL+ESP+MAN 1era tela	Mt.	2.771	1.37	3.80	80.00	2.966	1.37	4.06	80.72	2.771	1.37	3.80	80.00	
JERSEY SOLIDO PLAQUETA CUELLO 2da tela	Mt.	2.548	0.11	0.28	5.89	2.767	0.11	0.30	5.98	2.548	0.11	0.28	5.89	
BOTON	UN.	0.030	3.00	0.09	1.89	0.030	3.00	0.09	1.79	0.030	3.00	0.09	1.89	
ENTRETELA	Mt.	0.980	0.10	0.10	2.11	0.980	0.10	0.10	1.99	0.980	0.10	0.10	2.11	
HILO	Mt.	0.0006	180	0.11	2.32	0.0006	180	0.11	2.19	0.0006	180	0.11	2.32	
TWILL 1/4	Mt.	0.030	0.45	0.01	0.21	0.030	0.45	0.01	0.20	0.030	0.45	0.01	0.21	
GARMENT WASH	UN.	0.196	1.00	0.20	4.21	0.196	1.00	0.20	3.98	0.196	1.00	0.20	4.21	
ETIQUETA #1	UN.	0.050	1.00	0.05	1.05	0.050	1.00	0.05	0.99	0.050	1.00	0.05	1.05	
ETIQUETA #2	UN.	0.030	1.00	0.03	0.63	0.030	1.00	0.03	0.60	0.030	1.00	0.03	0.63	
ETIQUETA #3	UN.	0.020	1.00	0.02	0.42	0.020	1.00	0.02	0.40	0.020	1.00	0.02	0.42	
HANG TAG	UN.	0.020	1.00	0.02	0.42	0.020	1.00	0.02	0.40	0.020	1.00	0.02	0.42	
EMPAQUE	UN.	0.040	1.00	0.04	0.84	0.040	1.00	0.04	0.80	0.040	1.00	0.04	0.84	

COSTO MATERIA PRIMA				4.75	100.0			5.03	100.0			4.75	100.0
			MTL	0				0				0	
COSTO MANO DE OBRA	CORTE	TOTAL Min. =	2.200	0.13				0.13				0.13	
COSTO MANO DE OBRA	COSTURA	TOTAL Min. =	23.500	1.41				1.41				1.41	
COSTO MANO DE OBRA	ACABADO	TOTAL Min. =	2.100	0.13				0.13				0.13	
GASTOS GENERALES	14%			0.90				0.94				0.90	
SEGUNDAS	3%			0.19				0.20				0.19	
COSTO FABRICA				7.51				7.84				7.51	
PRECIO VENTA FOB			1.10	\$ 8.26				\$ 8.62				\$ 8.26	
			1.15	\$ 8.64				\$ 9.01				\$ 8.64	
			1.25	\$ 9.39				\$ 9.80				\$ 9.39	
			1.30	\$ 9.76				\$ 10.19				\$ 9.76	

ELABORADO : REVISADO : APROBADO :





**ANEXO**

**53**

**CARTA DE COLORES**

MODELO : C&A  
 PEDIDO : 6380  
 ESTILO : POLAR - POLO 1  
 PROCESO : TELA LAVADA  
 TELA : JERSEY Ne 20/1 200g



	AZUL 3058	KHAKI 2091	MARRÓN 6004	NEGRO 9998	ROJO INDIO 5094	VERDE 2093
Delantero						
Espalda						
Mangas						
Cuello	CELESTE	KHAKI	MARRÓN	NEGRO	ROJO INDIO	VERDE
RIB 1X1 - 20/1						
Hilo para toda la confección	CELESTE	KHAKI	MARRÓN	NEGRO	ROJO INDIO	VERDE
Hilo para bordado	BLANCO	BLANCO	BLANCO	BLANCO	BLANCO	BLANCO

APROBADO POR: \_\_\_\_\_

**ANEXO**

**54**

MATRIZ CONSUMO

CLIENTE: \_\_\_\_\_  
 PEDIDO: \_\_\_\_\_  
 ESTILO: \_\_\_\_\_  
 MODELO: \_\_\_\_\_

MATERIALES	CODIGO ALMACEN	DESCRIPCIÓN	COTIZADO		CONSUMO TIZADO		EFICIENCIA %	REAL		PROVEEDOR	STOCK DE	PCP CANTIDAD
			PIEZA	ANCHO	PIEZA	TOTAL		PIEZA	ANCHO		ALMACEN	A PEDIR
CORTE												
TELA 1												
TELA 2												
TELA 3												
ENTRETELA 1												
ENTRETELA 2												
ENTRETELA 3												
TALLAS											APLICACIONES	
CANTIDAD											BORDADO	SI NO
PAÑOS											ESTAMPADO	
A											LAVADO	
B												

AVIOS	CODIGO ALMACEN	DESCRIPCIÓN	CONSUMO COTIZADO POR PRENDA	UNIDAD DE MEDIDA	AVIOS REQUER.	PROVEEDOR	STOCK DE ALMACEN	PCP CANTIDAD A PEDIR
COSTURA								
HILO 1								
HILO 2								
HILO 3								
HILO 4								
BOTÓN 1								
BOTÓN 2								
BOTÓN 3								
ETIQUETA 1								
ETIQUETA 2								
ETIQUETA 3								
ETIQUETA 4								

INSTRUCCIONES SOLO PARA EL PROVEEDOR:

ACABADOS	CONSUMO COTIZADO POR PRENDA	UNIDAD DE MEDIDA	AVIOS REQUER.	PROVEEDOR	STOCK DE ALMACEN	PCP CANTIDAD A PEDIR
ALMA DE CARTÓN						
BALIN						
HANG TAG						
STICKERS						
BOLSA 1						
BOLSA 2						
CAJA						

INSTRUCCIONES SOLO PARA EL PROVEEDOR:

OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ANEXO**

**55**

EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.

Código: R-DPR-04  
Versión : 01

### HOJA DE INGENIERÍA

CLIENTE:
PEDIDO:
ESTILO:
MODELO

OPERACIONES	TIPO DE MAQUINA	T. ESTÁNDAR MIN.	T. ESTÁNDAR (MODIFICADO) MIN.	PROD /HR	PROD /HR 70%	PROD / DIA 70%	REQUERIDO
-------------	-----------------	------------------	-------------------------------	----------	--------------	----------------	-----------

1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

#### BLOQUE MANUALIDADES


#### RESUMEN

TIPO MAQ.	MIN	REQ,
CR		
RM		
ELST		
COLL		
Tiempo Maq.		
MANO DE OBRA		
Tiempo Manual		
TOTAL		

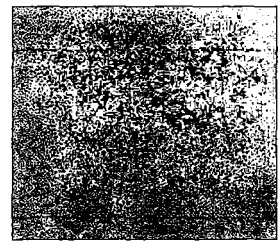
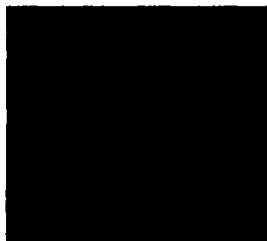
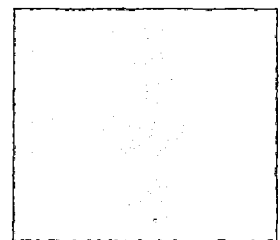
**ANEXO**

**56**



**FORMATO DE MUESTRA DE TELA**

CLIENTE	<b>C &amp; A</b>
ESTILO CLIENTE	POLAR - POLO 1
OP	6380
COD. MOLDE	9420 B



COMENTARIOS:

---

---

---

---

Aprobado por:

---

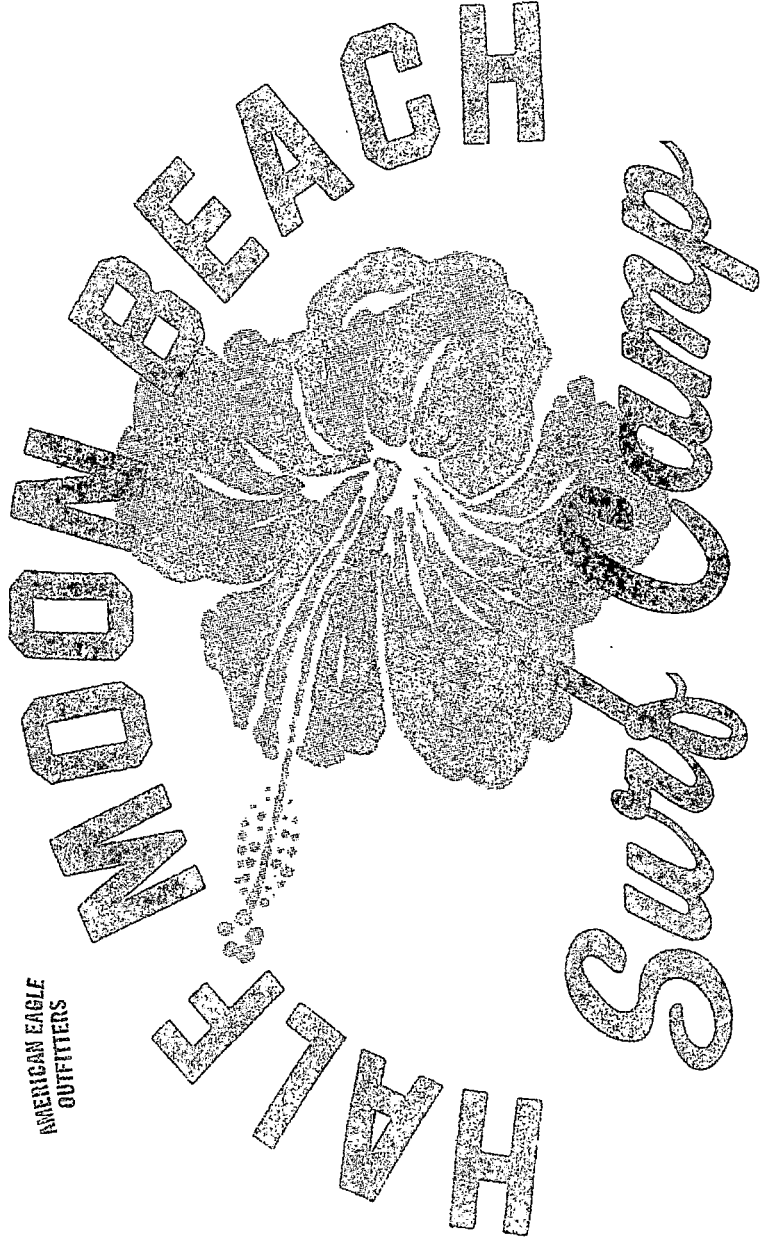
**ANEXO**

**57**

Empresa de Confecciones S.A

CLIENTE	ORDEN DE PRODUCCIÓN	
ESTILO CLIENTE	COD. MOLDE	

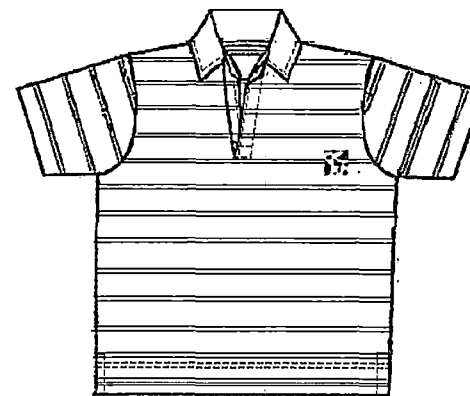
SWATCH



**ANEXO**

**58**

CONSUMO		MEDIDAS EN		PULGADAS		FECHA	18/08/05				
PROTO		PROCESO		BORDADO EN PECHO DELT.		COD. MOLDE	9420 B				
SIZE SET		PROCESO		PRENDA LAVADA		CLIENTE	C & A				
PRODUCCION		ACABADO		PRENDA VAPORIZADA		ESTILO CLIENTE	POLAR - POLO 1				
						TELA	JERSEY LISTADO ING.				
						TITULO	20/1				
						DENSIDAD	200 GR/M2 D/L				
						PROCESO	PRENDA LAVADA				
						OP	6380				
						CANTIDAD	63000				
						STATUS	PRODUCCION				
						DIVISION	CLOCKHOUSE				
						TIPO PRENDA	POLO C/PLAQUETAS				
						DISEÑO					
DESCRIPCION DE MEDIDAS		S	M	L	XL	S	M	L	XL	TOL	
1 LARGO CUERPO DELT. DE HPS		28	28 1/2	29	30	26 1/2	27	27 1/2	28 1/2	1/4	
2 LARGO CUERPO ESP. DE HPS		29	29 1/2	30	31	27 1/2	28	28 1/2	29 1/2	1/4	
3 ANCHO DE ESPALDA		17 1/2	18	18 1/2	19	17	17 1/2	18	18 1/2	1/4	
4 ANCHO PECHO 1" BAJO SISA		21 1/8	22 1/8	23 1/8	24 1/8	20 1/2	21 1/2	22 1/2	23 1/2	1/4	
5 ABERTURA DE FALDON		20 5/8	21 5/8	22 5/8	23 5/8	20	21	22	23	1/4	
6 ANCHO PECHO DELT. 5 1/2" DE HPS		15 5/8	16 1/8	16 5/8	17 1/8	15 1/4	15 3/4	16 1/4	16 3/4	1/4	
7 ANCHO PECHO ESP. 5 1/2" DE HPS		16 1/4	16 3/4	17 1/4	17 3/4	15 3/4	16 1/4	16 3/4	17 1/4	1/4	
8 LARGO MANGA DE CTRO ESP.		17 5/8	18 1/8	18 5/8	19 1/8	17	17 1/2	18	18 1/2	1/4	
9 SISA RECTA		9 1/8	9 5/8	10 1/8	10 5/8	8 3/4	9 1/4	9 3/4	10 1/4	1/8	
10 ANCHO DE MANGA 1" BAJO SISA		8 1/2	9	9 1/2	10 7/8	7 7/8	8 3/8	8 7/8	9 3/8	1/8	
11 ABERTURA DE MANGA		7 1/8	7 5/8	8 1/8	8 5/8	6 3/4	7 1/4	7 3/4	8 1/4	1/4	
12 ALTO DE BASTA MANGA		1	1	1	1	1	1	1	1	0	
13 ABERTURA CUELLO DE COST. A COST.		6 1/4	6 1/4	6 1/2	6 1/2	6	6	6 1/4	6 1/4	1/8	
14 ALTO CUELLO EN CTRO ESP.		2 3/4	2 3/4	2 3/4	2 3/4	2 3/4	2 3/4	2 3/4	2 3/4	0	
15 ALTO DE CUELLO PUNTA		2 5/8	2 5/8	2 5/8	2 5/8	2 1/2	2 1/2	2 1/2	2 1/2	0	
16 CAIDA ESCT. DELT. DE HPS A COST.		3 1/2	3 1/2	3 3/4	3 3/4	3 1/4	3 1/4	3 1/2	3 1/2	1/8	
17 CAIDA ESCT. ESP. DE HPS A COST.		7/8	7/8	7/8	7/8	3/4	3/4	3/4	3/4	0	
18 LARGO CUELLO BORDE		18	18	18 3/4	18 3/4	17 1/2	17 1/2	18 1/4	18 1/4	1/8	
19 LARGO DE PECHERA		6 1/2	6 1/2	6 1/2	6 1/2	6 1/4	6 1/4	6 1/4	6 1/4	0	
20 ANCHO DE PECHERA		1 1/4	1 1/4	1 1/4	1 1/4	1 1/4	1 1/4	1 1/4	1 1/4	0	
21 ALTO DE ATRAQUE DE PECHERA		1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	0	
22 ALTO DE BASTA FALDON		1	1	1	1	1	1	1	1	0	
23 ALTO VENTS DELT.		1 1/2	1 1/2	1 1/2	1 1/2	1 1/2	1 1/2	1 1/2	1 1/2	0	
24 ALTO VENTS DELT.		2 1/2	2 1/2	2 1/2	2 1/2	2 1/2	2 1/2	2 1/2	2 1/2	0	

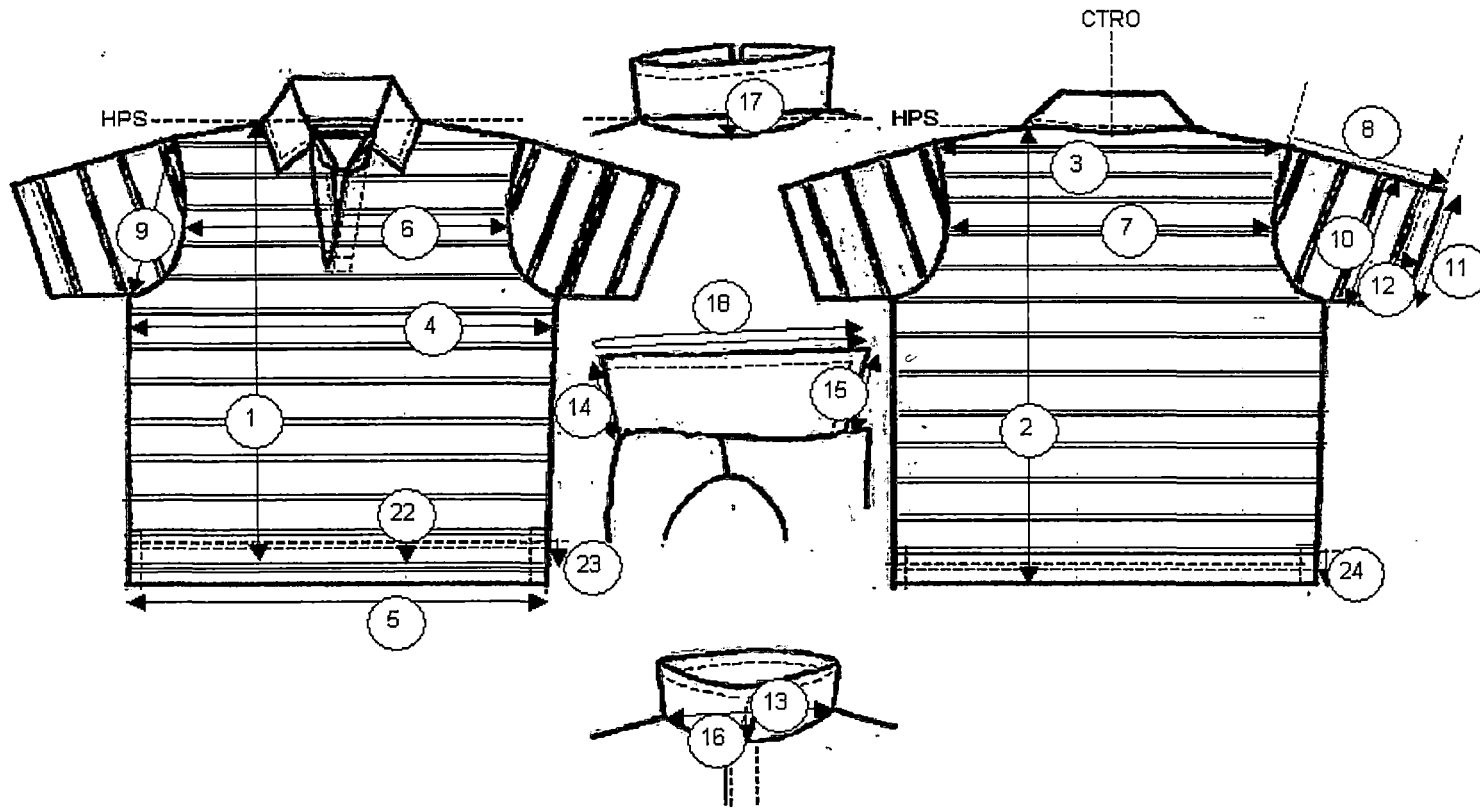


CLIENTE	C & A
ESTILO CLIENTE	POLAR - POLO 1
OP	6380
COD. MOLDE	9420 B

ESPECIFICACIONES TECNICAS / R-DPR-07

GRAFICO DE POSICION DE MEDIDAS

FECHA	18/08/2005
MODIFICADO	

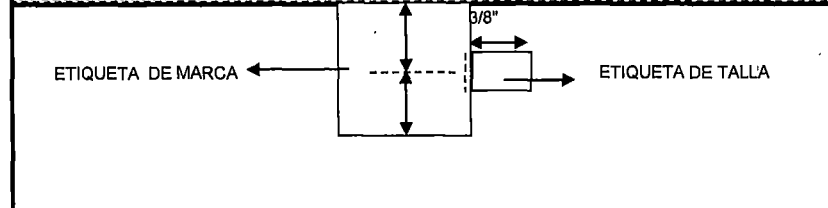
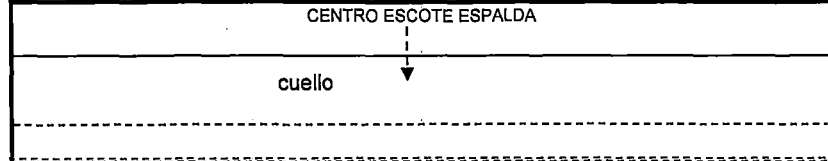




CLIENTE	C & A
ESTILO CLIENTE	POLAR - POLO 1
OP	6380
COD. MOLDE	9420 B

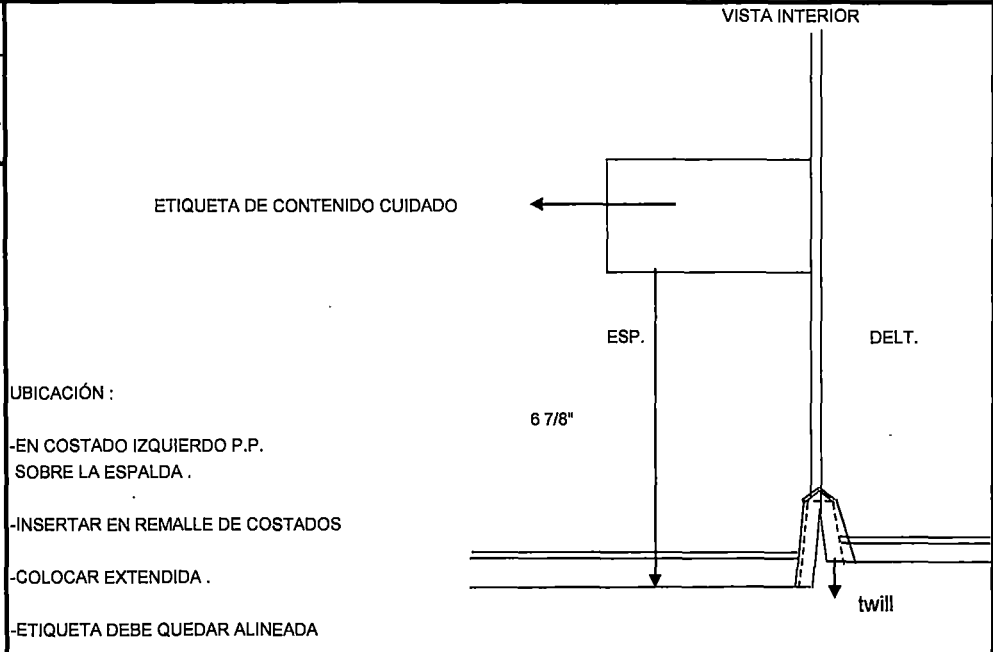
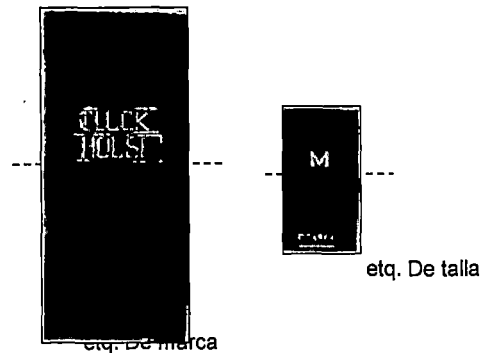
DETALLES DE UBICACIÓN DE ETIQUETAS

FECHA 18/08/2005  
MODIFICADO



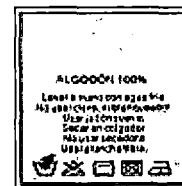
UBICACIÓN :

- ETIQUETA DE MARCA UBICADA EN CENTRO ESCOTE ESPALDA
- INSERTAR DENTRO COSTURA DE CUELLO , COLOCAR DOBLADA .
- ANTES PREPARAR CON LA ETIQUETA DE TALLA , COLOCAR ENTRE LAS 2 CAPAS DE LA ETIQUETA DE MARCA CENTRADO , EN COSTADO IZQUIERDO P.P. PESPUNTAR A 1/16" , SOLO EL AREA DE LA ETIQUETA . USAR HILO AL TONO DE LA ETIQUETA
- ETIQUETAS DEBEN QUEDAR ALINEADAS .

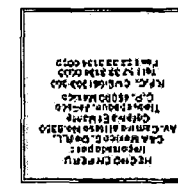


UBICACIÓN :

- EN COSTADO IZQUIERDO P.P. SOBRE LA ESPALDA .
- INSERTAR EN REMALLE DE COSTADOS
- COLOCAR EXTENDIDA .
- ETIQUETA DEBE QUEDAR ALINEADA



cara



reves

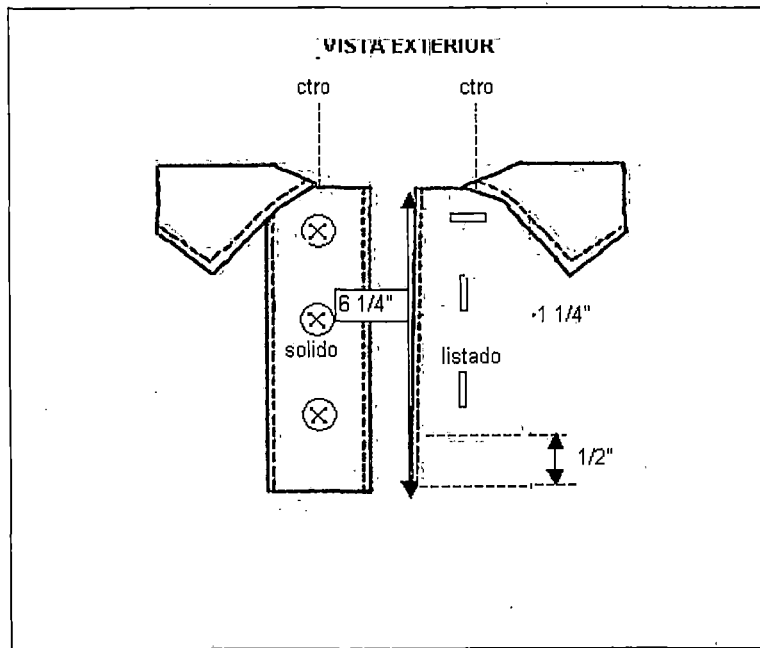


CLIENTE		ESPECIFICACIONES TECNICAS / R-DPR-07		PAG 5
ESTILO CLIENTE		POLAR - POLO 1		FECHA 18/08/2005
OP		6380		MODICADO
COD. MOLDE		9420 B		
MATERIALES		PIEZAS DEL MODELO		ETIQUETAS
1.-JERSEY LISTADO ING. 20/1 "A - B - C " 200 GR/M2 D/L	1.-DELANTERO X 1 PZA		1.-ETIQUETA DE MARCA C & A CLOCKHOUSE	
2.-JERSEY SIMPLE . 20/1 "B" 185 GR/M2C A/L	2.-ESPALDA X 1 PZA		2.-ETIQUETA DE TALLA CH - M - GR - EG	
3.-HILO POLYESTER "B" "X" "D" "C"	3.-MANGAS X 2 PZAS		3.-ETIQUETA DE CONTENIDO CUIDADO 100 % ALGODÓN	
4.-ENTRETELA DELGADA	4.-CUELLOS X 2 PZAS C. SUP. C/ENT X 1 PZA		4.-BORDADO EN PECHO DELT.	
5.-TWILL "C"	5.-PLAQUETAS X 2 PZAS C/ENTRET. X 2 PZAS			
6.-TRENCILLA 1/4"				
7.-BOTONES "B" 20 LINEAS - 4 HUECOS				



CLIENTE	C & A	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / R-DPR-07	PAG. 7
ESTILO CLIENTE	POLAR - POLO 1	FECHA	18/08/2005
OP	6380	MODICADO	
COD. MOLDE	9420 B		

### DETÁLLES DE PLAQUETA SET - IN



#### PLAQUETA IZQUIERDA P.P.

-LLEVA 3 OJALES EL SUPERIOR COSIDO DE MANERA HORIZONTAL , LOS INFERIORES DE MANERA VERTICAL .

-BORDADO OJAL MIDE : 11/16"

-CORTE OJAL MIDE : 1/2"

-PIÑON : 152 - 123

-TRABAJAR CON PLANTILLA .

#### PLAQUETA DERECHA P.P

-LLEVA 3 BOTONES - 20 LINEAS - 4 HUECOS

-COSIDOS EN ASPA CON HOLGURA , PARA FACILITAR AL ABOTONAR

-USAR HILO AL TONO DEL BOTON .

CLIENTE	C & A	<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS / R-DPR-07</b>	<b>PAG 8</b>
ESTILO CLIENTE	POLAR - POLO 1		FECHA 18/08/2005
OP	6380		<b>MODICADO</b>
COD. MOLDE	9420 B		

**ESPECIFICACIONES DE DOBLADO Y EMPAQUE**

**DOBLADO** : BASICO, AL ANCHO DE LA BOLSA Y EL LARGO DOBLADO  
EN DOS PARA TODAS LAS TALLAS

**MED. BOLSA** : 10 X 14 - BULK

**OBSERVACIÓN** : Colocar price stickers en etiqueta de talla

**EMPAQUE** : 64 prendas x caja

**MEDIDA CAJA** : 24" x 16" x 13" ( L x A x H )

**OBSERVACIÓN** :



**ANEXO**

**59**

EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.  
AREA: PLANEAMIENTO

Código: R-PCP-01  
Versión : 01

PLAN ANUAL DE VENTAS  
MES DE MARZO 2010

01-mar-10

PEDIDO							PRODUCTO				INGENIERIA				EXPORTACION - REAL			
O.P.	Cliente	Estilo	DESTINO	FecEmision	FecDesp.	Cant(100%)	Desci.Prenda	TipolTela	Marketing/Servicios	Min/Pda	Precio	Min/Total	TotalUS\$	CantExport	%Export	US\$Export	FcRealEm	
7930	ARMANI	T6X152	E.E.U.U.	01-dic	01/mar	150	TSHIRT MC	Jersey 24/1 TP 170 gr/m	Estampado Etiqueta	20.00	8.80	3,000	1,320	150	100.0%	1,320	01/mar	
7931	ARMANI	T6X152	E.E.U.U.	01-dic	01/mar	240	TSHIRT MC	Jersey 24/1 TP 170 gr/m	Estampado Etiqueta	20.00	8.80	4,800	2,112	240	100.0%	2,112	01/mar	
7935	A.EAGLE	7415	E.E.U.U.	01-dic	01/mar	18,996	TSHIRT ML	Jersey 30/1 polycotton 50/5	Estampado	7.50	4.80	142,470	91,181	16946	89.2%	81,341	01/mar	
7940	BCBG	MAX-001	E	01-dic	01/mar	1,000	Tshirt basico	Jersey Sheer 50/1 110 g/m2	EST. DEL +EST. ESPALD	8.50	4.60	8,500	4,600	1000	100.0%	4,600	01/mar	
6380	C&A	POLAR - POLO 1	ASIA	17-nov	01/mar	23,600	Polo BOX	JERSEY -20/1-200g	Bordado Logo	33.00	10.50	778,800	247,800	23,600	100.0%	247,800	01/mar	
7960	Palacio de Hie	MODPH04	MEXICO	01-dic	01/mar	648	TANK C/APLIC. ENCA	Jersey c/lycra 200 gr DL 40/1	Lentejuelas aplicadas como	7.00	5.50	4,536	3,564	669	103.2%	3,680	01/mar	
7961	Palacio de Hie	MODPH13	MEXICO	01-dic	01/mar	540	Tank c/blonda c/cinta rib	Jersey c/lycra 200 gr DL 40/1		14.50	6.89	7,830	3,721	563	104.3%	3,879	01/mar	
7962	Palacio de Hie	MODPH17	MEXICO	01-dic	01/mar	324	T SHIRT MC	Jersey c/lycra 200 gr DL 40	APLICACIÓN ROBOT EN	7.50	7.25	2,430	2,349	327	100.9%	2,371	01/mar	
7963	Palacio de Hie	MODPH18	MEXICO	01-dic	01/mar	216	T SHIRT MC	Jersey c/lycra 200 gr DL 40	APLICACIÓN DE GATO	7.50	7.25	1,620	1,566	229	106.0%	1,660	01/mar	
7964	Palacio de Hie	MODPH20	MEXICO	01-dic	01/mar	540	TANK C/BLONDA	Rib 2x2 150 gr/m2 DL 50/1	LENTEJUELAS cuello/fald	7.00	7.25	3,780	3,915	565	104.6%	4,096	01/mar	
7965	Palacio de Hie	MODPH22	MEXICO	01-dic	01/mar	540	TANK MATERNITY C	Rib 2x2 150 gr/m2 DL 50/1	LENTEJUELAS en el cuello	9.50	6.82	5,130	3,683	559	103.5%	3,812	01/mar	
7966	Palacio de Hie	MODPH09	MEXICO	01-dic	01/mar	432	TSHIRT ML	Jersey 135 gr/m2 DL 30/1	ESTAMPADO O APLICAC	7.83	3.30	3,384	1,426	426	98.6%	1,406	01/mar	
7980	NAUTICA	45GK54	E.E.U.U.	01-dic	01/mar	734	BEBECECE ML C/PL	Minijacquard list 30/1TC-20		16.67	5.55	12,233	4,074	735	100.1%	4,079	01/mar	
7981	NAUTICA	45GK55	E.E.U.U.	01-dic	01/mar	312	BEBECECE MC C/PL	Minijacquard list 30/1TC-20		16.00	5.15	4,992	1,607	296	94.9%	1,524	01/mar	
7982	NAUTICA	45GK50	E.E.U.U.	01-dic	01/mar	518	BEBECECE MLCUE	RIB 3X3 30/1TC 295 G/M2	LAV. PDA	16.00	4.40	8,288	2,279	534	103.1%	2,350	01/mar	
7990	LILLAP	L-16	E.E.U.U.	05-dic	05/mar	1,270	TSHIRT ML	Jersey Brushed ligero (esm		8.67	3.75	11,007	4,763	1270	100.0%	4,763	05/mar	
7991	LILLAP	L-18	E.E.U.U.	05-dic	05/mar	2,424	TSHIRT ML	Jersey Brushed ligero (esm		12.00	5.00	29,088	12,120	2323	95.8%	11,615	05/mar	
8000	A.EAGLE	7371	E.E.U.U.	05-dic	05/mar	12,000	TSHIRT MC	Jersey 36/1 TP 145 GR/M2	Est.del/esp/mgas, Lav.pda	6.67	3.35	80,000	40,200	12000	100.0%	40,200	05/mar	
8001	A.EAGLE	7371	E.E.U.U.	05-dic	05/mar	8,000	TSHIRT MC	Jersey 36/1 TP 145 GR/M2	Est.del/esp/mgas, Lav.pda	6.67	3.35	53,333	26,800	7608	95.1%	25,487	05/mar	
8005	Holl	3T2561	E.E.U.U.	05-dic	05/mar	17,566	TANK c/blonda	Jersey 50/1P	Bordado +Mostacillas	12.50	5.15	219,575	90,465	17566	100.0%	90,465	05/mar	
8010	NAUTICA	35GK17	E.E.U.U.	05-dic	05/mar	2,095	POLO BEBE ML	Jersey Esmetilado 30/1 x2 2	BORDADO PZA +LAV.PL	20.50	5.60	42,948	11,732	2095	100.0%	11,732	05/mar	
8011	NAUTICA	35GK36	E.E.U.U.	05-dic	05/mar	508	POLO BEBECECE ML	Jersey 20/1 210 gr/m2 DL	BORD.PZA	20.00	4.90	10,160	2,489	508	100.0%	2,489	05/mar	
8012	NAUTICA	15GN06	E.E.U.U.	05-dic	05/mar	903	PANTALON CON 4 BC	French Terry 24/1TC-10/1T		23.67	6.35	21,371	5,734	903	100.0%	5,734	05/mar	
8020	URBAN	587U983	E.E.U.U.	05-dic	05/mar	1,200	TSHIRT ML	Waffle Slinki Therm60/1P-2	ESTAMP.full over print Ap	9.00	6.50	10,800	7,800	1077	89.8%	7,001	05/mar	
8030	A.EAGLE	7371	Canada	05-dic	05/mar	1,125	TSHIRT MC	Jersey 36/1 TP 145 GR/M2	Est.del/esp/mgas, Lav.pda	6.67	2.52	7,500	2,835	1125	100.0%	2,835	05/mar	
8031	A.EAGLE	7371	Canada	05-dic	05/mar	650	TSHIRT MC	Jersey 36/1 TP 145 GR/M2	Est.del/esp/mgas, Lav.pda	6.67	2.52	4,333	1,638	622	95.7%	1,567	05/mar	
8032	BCBG	MAX-001	E	05-dic	05/mar	1,000	Tshirt basico	Jersey Sheer 50/1 110 g/m2	EST. DEL +EST. ESPALD	8.50	4.60	8,500	4,600	775	77.5%	3,565	05/mar	
8033	ARMANI	3001	E.E.U.U.	05-dic	05/mar	7,700	TSHIRT MC	Jersey Antipilling ,40/1P	Marketing 3	8.83	5.40	68,017	41,580	7791	101.2%	42,071	05/mar	
8034	ARMANI	3001	E.E.U.U.	05-dic	05/mar	1,305	TSHIRT MC	Jersey Antipilling ,40/1P	Marketing 3	8.83	5.40	11,528	7,047	1305	100.0%	7,047	05/mar	
8035	ARMANI	T6X152	E.E.U.U.	05-dic	05/mar	160	TSHIRT MC	Jersey 24/1 TP 170 gr/m	Estampado Etiqueta	20.00	8.80	3,200	1,408	160	100.0%	1,408	05/mar	
8036	ARMANI	T6X152	E.E.U.U.	05-dic	05/mar	28	TSHIRT MC	Jersey 24/1 TP 170 gr/m	Estampado Etiqueta	20.00	8.80	560	246	28	100.0%	246	05/mar	
8037	A.EAGLE	7415	Canada	05-dic	05/mar	1,346	TSHIRT ML	Jersey 30/1 polycotton 50/5	Estampado	7.50	3.18	10,095	4,280	1346	100.0%	4,280	05/mar	
8038	A.EAGLE	7415	Canada	05-dic	05/mar	1,200	TSHIRT ML	Jersey 30/1 polycotton 50/5	Estampado	7.50	3.55	9,000	4,260	1200	100.0%	4,260	05/mar	
8039	A.EAGLE	7415	E.E.U.U.	05-dic	05/mar	1,300	TSHIRT ML	Jersey 30/1 polycotton 50/5	Estampado label	7.50	3.53	9,750	4,589	1300	100%	4,589	05/mar	
8040	A.EAGLE	7415	E.E.U.U.	05-dic	05/mar	1,200	TSHIRT ML	Jersey 30/1 polycotton 50/5	Estampado label	7.50	3.53	9,000	4,236	1200	100%	4,236	05/mar	
8041	A.EAGLE	7415	Canada	05-dic	05/mar	1,125	TSHIRT ML	Jersey 30/1 polycotton 50/5	Estampado	7.50	3.55	8,438	3,994	1125	100.0%	3,994	05/mar	
8042	A.EAGLE	7371	E.E.U.U.	05-dic	05/mar	1,200	TSHIRT MC	Jersey 36/1 TP 145 GR/M2	Est.del/esp/mgas, Lav.pda	6.67	2.80	8,000	3,360	1156	96.3%	3,237	05/mar	

8043	A.EAGLE	7415	Canada	05-dic	05/mar	1,476	TSHIRT ML	Jersey 30/1 polycotton 50/5	Est.Del. +Lav.pda +Est,Esp	7.50	3.55	11,070	5,240	1478	100.1%	5,247	05/mar
8044	Holl	3T2655	E.E.U.U.	05-dic	05/mar	1,306	TUNICA MGA CERO	Jersey 40/1TP	Bord.Lurex + Lentej/Canuti	15.17	5.00	19,808	6,530	1306	100.0%	6,530	05/mar
8045	Holl	3T2655	E.E.U.U.	05-dic	05/mar	372	TUNICA MGA CERO	Jersey 40/1TP	Bord.Lurex + Lentej/Canuti	15.17	5.00	5,642	1,860	372	100.0%	1,860	05/mar
8046	ARMANI	3001	E.E.U.U.	05-dic	05/mar	100	TSHIRT MC	Jersey Antipilling ,40/1P	Marketing 3	8.83	5.40	883	540	100	100.0%	540	05/mar
8047	ARMANI	3001	E.E.U.U.	05-dic	05/mar	220	TSHIRT MC	Jersey Antipilling ,40/1P	Marketing 3	8.83	5.40	1,943	1,188	220	100.0%	1,188	05/mar
8048	A.EAGLE	7415	Canada	15-dic	15/mar	1,005	TSHIRT ML	Jersey 30/1 polycotton 50/5	Estampado	7.50	3.55	7,538	3,568	1005	100.0%	3,568	15/mar
8049	A.EAGLE	7415	Canada	15-dic	15/mar	2,599	TSHIRT ML	Jersey 30/1 polycotton 50/5	Est.Del. +Lav.pda +Est,Esp	7.50	3.55	19,493	9,226	2470	95.0%	8,769	15/mar
6380	C&A	POLAR - POLO 1	ASIA	17-nov	15/mar	21,200	Polo BOX	JERSEY -20/1-200g	Bordado Logo	33.00	10.50	699,600	222,600	21,200	100.0%	222,600	15/mar
6381	A.EAGLE	7415	E.E.U.U.	15-dic	15/mar	1,800	TSHIRT ML	Jersey 30/1 polycotton 50/5	Estampado	7.50	3.55	13,500	6,390	1795	99.7%	6,372	15/mar
6382	A.EAGLE	7415	E.E.U.U.	15-dic	15/mar	19,162	TSHIRT ML	Jersey 30/1 polycotton 50/5	Estampado	7.50	3.50	143,715	67,067	19277	100.6%	67,469	15/mar
6384	WALL	63823	Inglaterra	15-dic	15/mar	72	TANK	Jersey c/lycra 40/1P-20De 2	-----	8.50	11.50	612	828	72	100.0%	828	15/mar
6385	ARMANI	T6X152	E.E.U.U.	15-dic	15/mar	170	TSHIRT MC	Jersey 24/1 TP 170 gr/m	Estampado Etiqueta	20.00	8.80	3,400	1,496	170	100.0%	1,496	15/mar
6386	ARMANI	T6X152	E.E.U.U.	15-dic	15/mar	300	TSHIRT MC	Jersey 24/1 TP 170 gr/m	Estampado Etiqueta	20.00	8.80	6,000	2,640	315	105.0%	2,772	15/mar
6387	LILLAP	L-16	E.E.U.U.	15-dic	15/mar	394	TSHIRT ML	Jersey Brushed ligero (esm	-----	8.67	3.75	3,415	1,478	414	105.0%	1,551	15/mar
8060	Cafe Britt	PDTE.	PERU	15-dic	15/mar	1,820	TSHIRT MC	Jersey 20/1 180 gr/m2	EST. CUSQUEÑA CLASIC	6.67	3.60	12,133	6,552	2002	110.0%	7,207	15/mar
8061	Cafe Britt	PDTE.	PERU	15-dic	15/mar	600	TSHIRT MC	Jersey 20/1 180 gr/m2	EST. PERU STAMP	6.67	3.60	4,000	2,160	660	110.0%	2,376	15/mar
8062	Cafe Britt	PDTE.	PERU	15-dic	15/mar	600	TSHIRT MC	Jersey 20/1 180 gr/m2	EST. LINEAS NASCA	6.67	3.60	4,000	2,160	660	110.0%	2,376	15/mar
8063	Cafe Britt	PDTE.	PERU	15-dic	15/mar	615	TSHIRT MC	Jersey 20/1 180 gr/m2	EST. MACCHU PICCHU	6.67	3.60	4,100	2,214	677	110.0%	2,435	15/mar
8064	Cafe Britt	BOYS	PERU	15-dic	15/mar	685	TSHIRT MC	Jersey 20/1 180 gr/m2	EST. LLAMA COLORES	6.67	2.80	4,567	1,918	754	110.0%	2,110	15/mar
8065	Cafe Britt	BOYS	PERU	15-dic	15/mar	1,220	TSHIRT MC	Jersey 20/1 180 gr/m2	EST. MACCHU PICCHU	6.67	2.80	8,133	3,416	1342	110.0%	3,758	15/mar
8066	Cafe Britt	PDTE.	PERU	15-dic	15/mar	300	TSHIRT MC	Jersey 20/1 180 gr/m2	EST. DISEÑO INKA KOL	6.67	3.60	2,000	1,080	330	110.0%	1,188	15/mar
8067	NAUTICA	45GK52	E.E.U.U.	15-dic	15/mar	32	TSHIRT ML C/PLAQ	Jersey 16/1 240 gr/m2 DL	BORD.PZA + LAV.PDA	14.00	4.35	448	139	35	110.0%	153	15/mar
8068	NAUTICA	45GK56	E.E.U.U.	15-dic	15/mar	28	TSHIRT MC C/PLAQ	Jersey 20/1 210 gr/m2 DL	ESTAMPADO EN PIEZA	12.67	3.70	355	104	31	110.0%	114	15/mar
8069	ARMANI	3001	E.E.U.U.	15-dic	15/mar	160	TSHIRT MC	Jersey Antipilling ,40/1P	Marketing 3	8.83	5.40	1,413	864	176	110.0%	950	15/mar
8070	ARMANI	3001	E.E.U.U.	15-dic	15/mar	89	TSHIRT MC	Jersey Antipilling ,40/1P	Marketing 3	8.83	5.40	786	481	98	110.0%	529	15/mar
8071	ARMANI	3001	E.E.U.U.	15-dic	15/mar	120	TSHIRT MC	Jersey Antipilling ,40/1P	Marketing 3	8.83	5.40	1,060	648	132	110.0%	713	15/mar
8072	A.EAGLE	7415	E.E.U.U.	20-dic	20/mar	2,800	TSHIRT ML	Jersey 30/1 polycotton 50/5	Estampado	7.50	3.55	21,000	9,940	3080	110.0%	10,934	20/mar
8073	ARMANI	3001	E.E.U.U.	20-dic	20/mar	9,182	TSHIRT MC	Jersey Antipilling ,40/1P	Marketing 1	8.83	5.55	81,108	50,960	10100	110.0%	56,056	20/mar
8074	A.EAGLE	7415	E.E.U.U.	20-dic	20/mar	8,340	TSHIRT ML	Jersey 30/1 polycotton 50/5	Estampado	7.50	3.50	62,550	29,190	9174	110.0%	32,109	20/mar
8075	Holl	3T2561	E.E.U.U.	20-dic	20/mar	3,736	TANK c/blonda	Jersey 50/1P	Bordado +Mostacillas	12.50	5.15	46,700	19,240	3736	100.0%	19,240	20/mar
8076	URBAN	57F280U983	E.E.U.U.	20-dic	20/mar	3,645	BBD	Waffle Slinki Therm60/1P-2	EST.full cobertura Baked A	9.00	6.90	32,805	25,151	3645	100.0%	25,151	20/mar
8077	URBAN	55F438U549F	E.E.U.U.	20-dic	20/mar	200	TSHIRT ML	Waffle Slinki Therm60/1P-2	Tela Est"UKRANIAN DAN	10.50	6.90	2,100	1,380	200	100.0%	1,380	20/mar
8090	ARMANI	U6M713	E.E.U.U.	20-dic	20/mar	3,814	TSHIRT	Interlock antipilling/silicor	BORD. MAG Y FALDON	18.83	11.35	71,830	43,289	3814	100%	43,289	20/mar
8091	A&F	1T0963	E.E.U.U.	20-dic	20/mar	16,550	TSHIRT ML	THERMAL 53% SPUM /	BORDADO MOOSE EN F	10.17	3.70	168,258	61,235	16550	100.0%	61,235	20/mar
8092	URBAN	57F280U983	E.E.U.U.	20-dic	20/mar	1,200	BBD	Waffle Slinki Therm60/1P-2	EST.full cobertura Baked A	9.00	6.90	10,800	8,280	1200	100.0%	8,280	20/mar
8100	C&A	DUCK-POLO1	MEXICO	20-dic	20/mar	540	POLO ML	Jersey List. 20/1 200gr DL	LAV.PDA + BORD.PDA	24.17	10.00	13,050	5,400	567	105.0%	5,670	20/mar
8101	C&A	TIGER-POLO2	MEXICO	20-dic	20/mar	540	POLO MC	Jersey List. 20/1 200gr DL	LAV.PDA + BORD.PDA	22.50	8.85	12,150	4,779	567	105.0%	5,018	20/mar
8102	C&A	TIGER-POLO3	MEXICO	20-dic	20/mar	540	POLO MC	Jersey List. 20/1 200gr DL	LAV.PDA + BORD.PDA	22.50	8.85	12,150	4,779	567	105.0%	5,018	20/mar
8103	C&A	BEAR-POLO1	MEXICO	20-dic	20/mar	540	POLO ML	Jersey List. 20/1 200gr DL	LAV.PDA + BORD.PDA	24.17	10.00	13,050	5,400	567	105.0%	5,670	20/mar
8104	C&A	BEAR-POLO2	MEXICO	20-dic	20/mar	540	POLO MC	Jersey List. 20/1 200gr DL	LAV.PDA + BORD.PDA	22.50	8.85	12,150	4,779	567	105.0%	5,018	20/mar
8105	C&A	DUCK-POLO2	MEXICO	20-dic	20/mar	1,080	POLO ML	Jersey List. 20/1 200gr DL	LAV.PDA + BORD.PDA	22.50	10.00	24,300	10,800	1134	105.0%	11,340	20/mar
8106	C&A	TIGER-POLO1	MEXICO	20-dic	20/mar	540	POLO MC	Jersey List. 20/1 200gr DL	LAV.PDA + BORD.PDA	22.50	8.85	12,150	4,779	567	105.0%	5,018	20/mar
8107	C&A	Woodland-Polo1	MEXICO	20-dic	20/mar	1,620	POLO MC	Jersey List. 20/1 200gr DL	LAV.PDA + BORD.PDA	22.50	8.85	36,450	14,337	1701	105.0%	15,054	20/mar
8108	C&A	POLAR-POLO1	MEXICO	20-dic	20/mar	1,080	POLO MC	Jersey List. 20/1 200gr DL	LAV.PDA + BORD.PDA	22.50	8.85	24,300	9,558	1134	105.0%	10,036	20/mar
8109	C&A	JASPER-POLO3	MEXICO	20-dic	20/mar	1,080	POLO MC	Jersey List. 20/1 200gr DL	LAV.PDA + BORD.PDA	22.50	8.85	24,300	9,558	1134	105.0%	10,036	20/mar
8110	C&A	JASPER-POLO4	MEXICO	20-dic	20/mar	1,080	POLO MC	Jersey List. 20/1 200gr DL	LAV.PDA + BORD.PDA	22.50	8.85	24,300	9,558	1134	105.0%	10,036	20/mar

8115	Holl	3T2655	E.E.U.U.	20-dic	20/mar	26,522	TUNICA MGA CERO	Jersey 40/1TP	Bord.Lurex + Lentej/Canuti	15.17	5.00	402,250	132,610	29174	110.0%	145,871	20/mar
8116	NAUTICA	35GK17	E.E.U.U.	20-dic	20/mar	519	POLO BEBE ML	Jersey Esmerilado 30/1 x2 2	BORDADO PZA +LAV.PI	20.50	5.60	10,640	2,906	571	110.0%	3,197	20/mar
8117	NAUTICA	35GK56	E.E.U.U.	20-dic	20/mar	205	POLO BEBECRECE ML	Jersey 20/1 210 gr/m2 DL	BORD.PZA	20.00	4.90	4,100	1,005	226	110.0%	1,105	20/mar
8118	NAUTICA	45GN01	E.E.U.U.	20-dic	20/mar	1,860	PANTALON	French Terry 24/1TC-10/1T	-----	12.50	5.30	23,250	9,858	2046	110.0%	10,844	20/mar
8119	NAUTICA	15GN06	E.E.U.U.	20-dic	20/mar	1,515	PANTALON CON 4 BC	French Terry 24/1TC-10/1T	-----	23.67	6.35	35,855	9,620	1667	110.0%	10,582	20/mar
8120	NAUTICA	45GA01	E.E.U.U.	20-dic	20/mar	1,860	CHAQUETA ML	French Terry 24/1TC-10/1T	-----	28.00	8.25	52,080	15,345	2046	110.0%	16,880	20/mar
8121	A&F	1T1781	E.E.U.U.	20-dic	20/mar	16,550	TSHIRT ML	THERMAL 53% SPUM /	BORDADO MOOSE EN F	10.00	3.70	165,500	61,235	18205	110.0%	67,359	20/mar
8122	BCBG	MAX-002	E.E.U.U.	20-dic	20/mar	500	Tshirt basico	Jersey Sheer 50/1 110 g/m2 DL	-----	8.50	5.40	4,250	2,700	550	110.0%	2,970	20/mar
8123	Liverpool	ST0003	MEXICO	20-dic	20/mar	660	TSHIRT	JS C/LYCRA 50/1P-20 De	Lentejuelas y Mostacillas	9.50	8.90	6,270	5,874	726	110.0%	6,461	20/mar
8124	Liverpool	FW05C43	MEXICO	20-dic	20/mar	660	CARDIGAN	Interlock 40/1P 200 gr AL	Lleva cinta terciopelo	18.50	8.90	12,210	5,874	726	110.0%	6,461	20/mar
8125	Liverpool	FW05T043	MEXICO	20-dic	20/mar	660	TSHIRT MC	Interlock 40/1P 200 gr AL	Lleva cinta terciopelo	13.00	7.80	8,580	5,148	726	110.0%	5,663	20/mar
8126	Liverpool	SC006	MEXICO	20-dic	20/mar	660	CARDIGAN	Interlock 40/1P 200 gr AL	-----	12.83	8.90	8,470	5,874	726	110.0%	6,461	20/mar
8127	Liverpool	ST006	MEXICO	20-dic	20/mar	660	TANK	Interlock 40/1P 200 gr AL	Blonda al tono	15.00	5.95	9,900	3,927	726	110.0%	4,320	20/mar
8128	Liverpool	ST010	MEXICO	20-dic	20/mar	660	TSHIRT MC	JS C/LYCRA 50/1P-20 De	2 FLORES DE MISMA TE	11.17	10.20	7,370	6,732	726	110.0%	7,405	20/mar
8129	Liverpool	SC005	MEXICO	20-dic	20/mar	660	CARDIGAN	Interlock 40/1P 200 gr AL	-----	16.83	10.40	11,110	6,864	726	110.0%	7,550	20/mar
8130	Liverpool	ST005	MEXICO	20-dic	20/mar	660	TANK	Interlock 40/1P 200 gr AL	Studs (tipo rinesthones)	11.00	8.60	7,260	5,676	726	110.0%	6,244	20/mar
8131	URBAN	59F543U983	E.E.U.U.	30-dic	30/mar	3,000	L/S TROPICAL PRINT	Rib peruvian pointielle 40/1	PENDIENTE CANT X CO	11.50	6.90	34,500	20,700	3300	110.0%	22,770	30/mar
8132	A&F	2T1325	E.E.U.U.	30-dic	30/mar	3,500	TSHIRT MC	Jersey 20/1TC 180 gr DL	-----	6.67	2.35	23,333	8,225	3850	110.0%	9,048	30/mar
8133	A&F	2T1325	E.E.U.U.	30-dic	30/mar	18,700	TSHIRT MC	Jersey 20/1TC 180 gr DL	-----	6.67	3.71	124,667	69,377	20570	110.0%	76,315	30/mar
8134	ARMANI	3001	E.E.U.U.	30-dic	30/mar	9,353	TSHIRT MC	Jersey Antipilling ,40/1P	Marketing 2	8.83	5.20	82,618	48,636	10288	110.0%	53,499	30/mar
8135	BCBG	MAX-001	E.E.U.U.	30-dic	30/mar	1,000	Tshirt basico	Jersey Sheer 50/1 110 g/m2	EST. DEL +EST. ESP ?	8.50	4.60	8,500	4,600	1100	110.0%	5,060	30/mar
8136	Liverpool	Estilo 12	MEXICO	30-dic	30/mar	3,192	TSHIRT ML	Interlock 40/1P 200 gr AL	-----	8.00	5.84	25,536	18,641	3511	110.0%	20,505	30/mar
8137	Liverpool	Estilo 10	MEXICO	30-dic	30/mar	3,192	POLO SHIRT ML	Interlock 40/1P 200 gr AL	-----	17.00	11.03	54,264	35,208	3511	110.0%	38,729	30/mar
8138	Liverpool	Estilo 11	MEXICO	30-dic	30/mar	3,190	TSHIRT CUELLO MOC	Interlock 40/1P 200 gr AL	-----	7.50	8.93	23,925	28,487	3509	110.0%	31,335	30/mar
8139	Liverpool	Estilo 13	MEXICO	30-dic	30/mar	3,192	POLO SHIRT ML	Interlock 40/1P 200 gr AL	-----	17.00	11.25	54,264	35,910	3511	110.0%	39,501	30/mar
8150	A.EAGLE	7415	E.E.U.U.	30-dic	30/mar	12,502	TSHIRT ML	Jersey 30/1 polycot 50/50 1	Estampado	7.50	3.55	93,765	44,382	13752	110.0%	48,820	30/mar
8160	URBAN	57F279U122	E.E.U.U.	30-dic	30/mar	200	TOP MGA CTA	JERSEY 50/1P TORSION	Tela Est "CRANE PRINT"	16.00	7.20	3,200	1,440	220	110.0%	1,584	30/mar
8200	A.EAGLE	7415	CANADA	30-dic	30/mar	101	TSHIRT ML	Jersey 30/1 polycot 50/50 1	Estampado	7.50	3.20	758	323	111	110.0%	356	30/mar
8201	A.EAGLE	7415	CANADA	30-dic	30/mar	1,200	TSHIRT ML	Jersey 30/1 polycot 50/50 1	Estampado	7.50	4.40	9,000	5,280	1320	110.0%	5,808	30/mar
8210	A&F	2T1325	E.E.U.U.	30-dic	30/mar	4,979	TSHIRT MC	Jersey 20/1TC 180 gr DL	-----	6.67	2.35	33,193	11,701	5477	110.0%	12,871	30/mar
8211	A&F	2T1325	E.E.U.U.	30-dic	30/mar	6,300	TSHIRT MC	Jersey 20/1TC 180 gr DL	Estampado +Lavado	6.67	2.35	42,000	14,805	6930	110.0%	16,286	30/mar
8212	A&F	2T1325	E.E.U.U.	30-dic	30/mar	44,100	TSHIRT MC	Jersey 20/1TC 180 gr DL	-----	6.67	2.35	294,000	103,635	48510	110.0%	113,999	30/mar
8220	PG	74.71	ESPAÑA	30-dic	30/mar	2,150	POLO BOX	Pique simple	-----	20.00	8.70	43,000	18,705	2365	110.0%	20,576	30/mar
8230	URBAN	57F280U983	E.E.U.U.	30-dic	30/mar	175	BBD	Waffle Slinki Therm60/1P-2	EST.full cobertura Baked A	9.00	6.90	1,575	1,208	193	110.0%	1,328	30/mar
8231	URBAN	57F662U166F	E.E.U.U.	30-dic	30/mar	200	TANK	Rib peruvian pointielle 40/1	Tela Estap."PAISLEY & B	11.50	4.80	2,300	960	220	110.0%	1,056	30/mar
8250	LILLAP	R3H	E.E.U.U.	30-dic	30/mar	1,630	HENLEY 3/4	RIB 4X1-30/1P 200 gr DL	-----	11.67	5.60	19,017	9,128	1793	110.0%	10,041	30/mar
8251	LILLAP	R1S	E.E.U.U.	30-dic	30/mar	1,720	SCOOP TANK	RIB 4X1-30/1P 200 gr DL	-----	6.67	3.70	11,467	6,364	1892	110.0%	7,000	30/mar
8252	LILLAP	CAP	E.E.U.U.	30-dic	30/mar	1,200	TSHIRT C/MGA CAP	RIB 4X1-30/1P 200 gr DL	-----	12.00	5.30	14,400	6,360	1320	110.0%	6,996	30/mar
8260	Holl	3T2500	E.E.U.U.	30-dic	30/mar	50,000	TSHIRT MC	jersey 30/1, 145 D/L	Lav. En Prenda	6.67	2.18	333,333	109,000	55000	110.0%	119,900	30/mar
8270	A&F	2T1325	E.E.U.U.	30-dic	30/mar	7,980	TSHIRT MC	Jersey 20/1TC 180 gr DL	-----	6.67	2.35	53,200	18,753	8778	110.0%	20,628	30/mar
8280	WALL	63823	Inglaterra	30-dic	30/mar	32	TANK	Jersey c/lyora 40/1P-20De 2	-----	8.50	11.50	272	368	35	110.0%	405	30/mar
						466,786						5,468,291		466,069		1,972,439	



**ANEXO**

**60**

EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.

Código: R-PRO-01  
Versión : 01

PAG. 0001

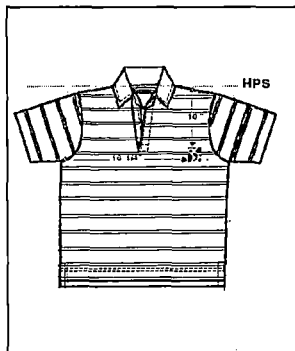
DETALLES DE UBICACIÓN DE BORDADO - ESTAMPADO

CLIENTE : C&A  
ESTILO CLIENTE : POLAR - POLO 1  
SC :  
OP : 6380  
TIPO DE PRENDA : BOX M/L  
SERVICIO : BORDADO

FECHA : 17/11/2009  
MODIFICADO :  
VERSIÓN :  
MEDIDAS EN : PULGADAS  
BORDADO : EN PIEZA  EN PRENDA   
TÉCNICA :  
PROCESO :  
ACABADO :  
OTROS :

Nº	APLICACIÓN		UBICACIÓN	POSICIÓN			
	COLOR A BORDAR	PANTONE		S	M	L	XL
			MEDIDA DE LOGO BORDADO A HPS	10"	10"	10"	10"
			MEDIDA DE COSTADO A LOGO BORDADO	16 1/4"	16 1/4"	16 1/4"	16 1/4"
			ANCHO DE ESTAMPADO	1	1	1 1/2"	1 1/2"

GRAFICA DE UBICACIÓN



ESQUEMA



OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

APROBADO POR:

\_\_\_\_\_

**ANEXO**

**61**

EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.

Código: R-PRO-02  
Versión : 01

### CHECK LIST - CORTE

OP:	_____
CIENTE:	_____
FECHA:	_____

SI	NO

- N° DOCUMENTO
- 1 PROTO TIPO CORRECTO
  - 2 TIZADO Y/O MICROTIZADO
  - 3 HOJA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
  - 4 HOJA DE MEDIDAS
  - 5 HOJA DE PROGRAMACIÓN DE CORTE
  - 6 HOJA DE INGENIERÍA DE CORTE
  - 7 ESPECIFICACIONES DE CALIDAD
  - 8 HOJA DE RUTA
  - 9 HOJA DE ORDEN DE PRODUCCIÓN (PEDIDO)
  - 10 REVISIÓN Y ANALISIS DE OPERACIONES CRÍTICAS
  - 11 APLICACIÓN: BORDADO/ESTAMPADO/TRANSFER  
COMPLEMENTOS

OBSERVACIONES:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

FIRMA DE LOS RESPONSABLES

- 1 Jefe de Corte
- 2 Supervisor de corte
- 3 Encargado de Módulo
- 4 Jefe de Ingeniería
- 5 Encargado de Control Calidad - corte
- 6 PCP-Corte

**ANEXO**

**62**

EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.

Código: R-PRO-03  
Versión : 01

### CHECK LIST - COSTURA

OP:	_____
CLIENTE:	_____
FECHA:	_____

SI	NO

- N° DOCUMENTO
- 1 PROTO TIPO CORRECTO
  - 2 HOJA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
  - 3 HOJA DE MEDIDAS
  - 4 HOJA DE ORDEN DE PRODUCCIÓN (PEDIDO)
  - 5 HOJA DE PROGRAMACIÓN DE COSTURA
  - 6 HOJA DE INGENIERÍA DE COSTURA
  - 7 ESPECIFICACIONES DE CALIDAD
  - 8 HOJA DE RUTA
  - 9 REVISIÓN Y ANALISIS DE OPERACIONES CRÍTICAS

OBSERVACIONES:


FIRMA DE LOS RESPONSABLES

- 1 Jefe de Costura
- 2 Supervisor de costura
- 3 Encargado de Módulo
- 4 Jefe de Ingeniería
- 5 Encargado de Control Calidad - costura
- 6 PCP-Costura

**ANEXO**

**63**

EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.

Código: R-PRO-04  
Versión : 01

### CHECK LIST - ACABADOS

OP:	_____
CIIENTE:	_____
FECHA:	_____

SI	NO	N° DOCUMENTO	OBSERVACIONES:
		1 PROTO TIPO CORRECTO	_____
		2 HOJA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	_____
		3 HOJA DE MEDIDAS	_____
		4 HOJA DE ORDEN DE PRODUCCIÓN (PEDIDO)	_____
		5 HOJA DE RUTA	_____
		6 HOJA DE PROGRAMACIÓN DE ACABADOS	_____
		7 HOJA DE INGENIERIA DE ACABADOS	_____
		8 ESPECIFICACIONES DE CALIDAD	_____
		9 REVISIÓN Y ANALISIS DE OPERACIONES CRÍTICAS	_____

#### FIRMA DE LOS RESPONSABLES

- 1 Jefe de Acabados
- 2 Supervisor de acabados
- 3 Encargado de Módulo
- 4 Jefe de Ingeniería
- 5 Encargado de Control Calidad - acabados
- 6 PCP-Acabados



**ANEXO**

**64**

EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.

Código: R-PRO-05  
Versión : 01

CONTROL DE PRODUCCIÓN

O/P: \_\_\_\_\_  
MODELO: \_\_\_\_\_

LINEA: \_\_\_\_\_  
META: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

OPERACION / OPERARIO	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**ANEXO**

**65**



**ANEXO**

**66**

# Empresa de Confecciones S.A.

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>FICHA DE EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR</b> R-LOG-01	<b>FECHA:</b> N°:		
<b>I. DATOS DEL PROVEEDOR</b>				
NOMBRE O RAZON SOCIAL				
R.U.C.				
DIRECCION				
TELÉFONO / FAX				
EMAIL				
ATENDIDO POR / TELF				
NOMBRE DEL REPRESENTATE LEGAL				
<b>II. DATOS DEL GIRO DE LA EMPRESA</b>				
GIRO DE LA EMPRESA				
PRINCIPALES PRODUCTOS				
COMENTARIOS				
<b>III. EVALUACION</b>				
<b>A) REFERENCIAS DE CLIENTES</b>				
1.-				
2.-				
3.-				
COMENTARIOS				
<b>B) COTIZACION</b>				
ARTICULO				
CARACTERÍSTICAS				
PLAZO DE ENTREGA				
PRECIO US \$				
FORMA DE PAGO				
CUADRO COMPARATIVO:				
N°	PROVEEDOR	PLAZO DE ENTREGA	PRECIO US \$	FORMA DE PAGO
OBSERVACIONES				
<b>C) PORCENTAJE DE ENTREGA</b>				
COMENTARIOS Y OBSERVACIONES				
<b>D) EVALUACION IN SITU</b>				
COMENTARIOS				
<b>E) AUDITORIA DE CALIDAD</b>				
OBSERVACIONES				
OBSERVACIONES				
APROBADO: <input type="checkbox"/>			DESAPROBADO: <input type="checkbox"/>	
<b>IV. RESULTADOS ( Jefe de Logística)</b>				
PROVEEDOR APTO: <input type="checkbox"/>			PROVEEDOR NO APTO: <input type="checkbox"/>	
COMPRAS	CONTROL DE CALIDAD	JEFE DE LOGÍSTICA	GCIA. GENERAL	

**ANEXO**

**67**





**ANEXO**

**68**



**ANEXO**

**69**

Empresa de Confecciones S.A.

FICHA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO - PUNTOS DE INSPECCIÓN  
R-MMA-02

Área : Confecciones  
Sección : Corte

Fecha :  
Número :

MARCA :	SECCIÓN :	AÑO :							
CÓDIGO :	MODELO :	PAIS :							
DESCRIPCIÓN :	SERIE :								
	min								
Código Rutina	Descripción	Tiempo	Frec.	Insumos	Herramientas / Equipos	Repuestos	Nº Mec	Nº Elec	Nº Ext
1	Lubricacion de partes moviles y limpieza general	20	Semanal	White needle oil 22			1		
2	Limpieza del motor (Pincel)	10	Mensual				1		
3	Ajuste de conexiones electricas	5	Mensual				1		
4	Cambio de cuchilla sin fin	30	Mensual			1 Cuchilla sin fin	1		
5	Cambio de piedra de afilar	20	Semestral			2 Piedra de afilar	1		

**Empresa de Confecciones S.A.**

**Área : Confecciones**  
**Sección : Costura**

**Fecha :**  
**Número :**

<b>CODIGO MAQ:</b>		<b>MOTOR:</b>	<b>MECANICO</b>	
<b>TIPO MAQ.</b>		<b>MARCA</b>	<b>CODIGO</b>	
<b>MARCA</b>		<b>TIPO</b>	<b>Mantenimiento</b>	<b>FECHA</b>
<b>SERIE</b>		<b>SERIE</b>	<b>INICIO</b>	<b>HORA:</b>
<b>Ubicación / LINEA</b>			<b>FINAL</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>				
<b>Item</b>	<b>TRABAJO A REALIZAR</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Check list</b>	<b>Observación</b>
1	LIMPIEZA GENERAL CON AIRE COMPRIMIDO	5		
2	DATOS; verificación y resaltado de código de cabezal y motor	5		
3	CABEZAL; cambio aceite - filtro, limpieza interna,	60		
4	GARFIOS Y GUIA HILOS; revision, reparacion o cambios, lubrica	25		
5	TORNILLO DE AGUJA Y GARFIO; verificació o cambio	5		
6	MUEBLE; y porta conos, reparacion y ajustes	15		
7	MOTOR; engrase o cambio rodajes, guardas, corcho, calibració	80		
8	ELECTRICOS; cables, interruptor, enchufe y accesorios	10		
9	NEUMATICO; magueras, lubricacion, reparacion, limpieza, pisto	20		
10	LUBRICACIÓN; verificación del sistema, inter. Exter., fugas.	10		
11	FUNCIONAMIENTO; prueba de motor y cabezal, velocidad.	20		
12	CUCHILLAS; regulaciones, Afilado, cambios, tornillos: hilo y tel	25		
13	TORNILLOS Y TUERCAS; revision de tornillos y tuercas en gene	5		
14	GUARDA FAJA Y PROTECTOR DE OJOS; reajustar	10		
15	ADHESIVO; retirar.	5		
16	INSPECCIÓN; listado de cambio y faltante de repuestos	15		
		<b>MINUTOS:</b>	315	
		<b>HORAS:</b>	5,25	
<b>REPUESTOS CAMBIADOS / POR CAMBIAR</b>				
<b>ITM.</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>NUM. DE PARTE</b>	<b>CANT.</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1				
2				
3				
4				
5				
OBSERVACION:.....				
.....				
.....				

Empresa de Confecciones S.A.

Área : Confecciones  
 Sección : Acabados de Prendas

Fecha :  
 Número :

Marca: Código: Descripción:	Sección: Modelo: Serie:	Año: País:
-----------------------------------	-------------------------------	---------------

<i>Código Rutina</i>	Descripción	Tiempo	Frecuencia	Insumos	Herramientas/ Equipos	Repuestos	Nº Mec	Nº Elec	Nº Ext
1	Revisión de válvulas	2	Diario				1		
	Revisión de trampas	2	Diario				1		
	Purga de maquina	2	Diario				1		
2	Arreglo de las líneas de vapor y retorno de condensado (manuales)	20	Trimestral				1		
3	<b>Cambio de válvula mecánica</b>								
	Inspección y/o cambio de válvula(2 años)	10	Semestral				1		
4	<b>Mantenimiento de mesa de Vaporizado</b>	480							
	Trasladar mesa al departamento de mantenimiento		Anual				2		
	Desmontar mesa (60 tornillos)		Anual				2		
	Remover oxido		Anual	Lija 80	Escobilla de acero		2		
	Pintar con pintura anticorrosivo		Anual				2		
5	<b>Cambio de mesada</b>								
	Inspección y/o Cambio de mesada perforada de acero inoxidable.	35	Anual				2		

**ANEXO**

**70**

EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.

Código: R-MMA-01  
Versión : 01

VARIABLES CRITICAS Y EQUIPOS DE VERIFICACIÓN DE CONFORMIDAD DEL PRODUCTO

Equipo/ Instrumento	Variable Crítica	Proceso/ Actividad	Frecuencia de Ajustes	Frecuencia de Calibración	Patrones	Resolución Requerida	Resolución del Instrumento	Estudio del Error	
								VEQ	R & R
Cintas métricas	Dimensiones de prendas y partes	Costura Acabados	3 meses	-	Regla metálica (metro patrón)	1 mm 1/16 pulgada	1 mm 1/16 pulgada	NA	NA
Equipo de medición de resistencia a la tracción de entretelas	Resistencia al Desgarre	Fusionado	-	1,5 años	-	50 gr	50 gr	NA	NA

R & R	RESULTADO
<= 10%	Proceso de medición satisfactorio
> 10%	Proceso de medición marginalmente capaz (puede aceptarse en función a la importancia de la aplicación)
> 25%	Proceso de medición no adecuado



**ANEXO**

**71**

EVALUACION DE PERSONAL

FECHA INGRESO	TRABAJADOR	SITUACION LABORAL
	PUESTO QUE DESEMPEÑA	ORGANISMO

<p><b>1.- CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</b>                  EVALUE EL GRADO DE CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO. CONSIDERE LA PREPARACION ACADÉMICA Y LA EXPERIENCIA DEL EMPLEADO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.</p>	<p>CONOCIMIENTOS INADECUADOS, PREPARACION Y EXPERIENCIA INSUFICIENTE PARA EL PUESTO.</p>	<p>CONOCIMIENTOS Y PREPARACION ADECUADOS, EXPERIENCIA SUFICIENTE QUE SATISFACEN LOS REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PUESTO</p>	<p>BUENOS CONOCIMIENTOS, PREPARACION Y EXPERIENCIA EN TODAS LAS AREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO.</p>	<p>CONOCIMIENTOS, PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUPERIORES A LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.</p>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>2.- EJECUCION DEL TRABAJO</b>                  EVALUE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO. CONSIDERE LA PRECISIÓN Y AUSENCIA DE ERRORES EN LOS TRABAJOS, ASI COMO LA RAPIDEZ Y PRESION EN LA EJECUCION Y CUMPLIMIENTOS DE PLAZOS Y CONTROL DE ACTIVIDADES. SERVICIO AL CLIENTE</p>	<p>RESULTADOS DEFICIENTES. CONSTANTEMENTE COMETE ERRORES, LENTO EN LA EJECUCIÓN, NO SE AJUSTA A LOS PLAZOS PREVISTOS, NO SOPORTA PRESION, NO HAY CONTROL. NO HAY SERVICIO AL CLIENTE</p>	<p>ACEPTABLE. TRABAJA NORMALMENTE SIN ERRORES. RELATIVA RAPIDEZ, CASI SIEMPRE CUMPLE CON LOS PLAZOS ESTIMADOS. SOPORTA CIERTA PRESION RELATIVO CONTROL Y SERVICIO AL CLIENTE</p>	<p>BUEN TRABAJO OBTIENE BUENOS RESULTADOS SE ADECUA A LOS PLAZOS PROGRAMADOS. ANTICIPANDOSE EN ALGUNOS CASOS, SOPORTA PRESION DE TRABAJO. BUEN CONTROL BUEN SERVICIO AL CLIENTE</p>	<p>EXTRAORDINARIA CALIDAD DE TRABAJO, LOGRA EXCELENTE RESULTADOS, RAPIDO EN SU EJECUCION SE ANTICIPA SIEMPRE A LOS PLAZOS PREVISTOS, SOPORTA GRAN PRESION, EJERCE MUY BUEN CONTROL Y SERVICIO AL CLIENTE</p>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>3.- ORGANIZACION DEL TRABAJO</b>                  EVALUE EL GRADO DE HABILIDAD PARA PLANIFICAR Y ORGANIZAR EL TRABAJO. CONSIDERE EL ORDEN, MANEJO DE TIEMPOS Y LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES A REALIZAR PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DE TRABAJO.</p>	<p>PESIMA PLANEACION DE ACTIVIDADES, DEFICIENTE ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y MANEJO DE TIEMPOS, MUY DESORDENADO,</p>	<p>PLANEACION DE ACTIVIDADES ADECUADA A LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO. MUESTRA CIERTO ORDEN Y ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE TIEMPOS.</p>	<p>BUENA PLANEACION DE ACTIVIDADES QUE SE TRADUCEN EN UNA EFICIENTE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. METODICO Y ORDENADO, BUEN CONTROL DE TIEMPOS.</p>	<p>EXCELENTE PLANEACION DE ACTIVIDADES. SOBRESALIENTE HABILIDAD PARA ORGANIZAR. MUY METODICO Y ORDENADO, GRAN CONTROL Y EXCELENTE MANEJO DE TIEMPOS.</p>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>4.- SENTIDO DE RESPONSABILIDAD</b>                  EVALUE EL GRADO DE RESPONSABILIDAD Y PREOCUPACION DEL TRABAJADOR POR CUMPLIR POR CONVICCION PROPIA CON LOS TRABAJOS ASIGNADOS AL PUESTO, SIN NECESIDAD DE SUPERVISION.</p>	<p>NO DEMUESTRA PREOCUPACION POR CUMPLIR CON SU TRABAJO. NECESITA CONSTANTE Y ESTRECHA SUPERVISION. PRACTICAMENTE SE LE OBLIGA A TRABAJAR.</p>	<p>GENERALMENTE CUMPLE CON SUS OBLIGACIONES. MUESTRA CIERTA RESPONSABILIDAD QUE REQUIERE ALGUNA SUPERVISION.</p>	<p>CUMPLE A CABALIDAD CON SUS OBLIGACIONES ES RESPONSABLE Y DEDICADO. REQUIERE MINIMA SUPERVISION</p>	<p>ALTO Y EXTRAORDINARIO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, CONSTANTE ENTREGA Y DEDICACIÓN AL TRABAJO. NO REQUIERE SUPERVISION.</p>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>5.-CAPACIDAD DE NEGOCIACION Y SOLUCION DE CONFLICTOS.</b>                  EVALUE EL GRADO DE HABILIDAD PARA NEGOCIAR Y SOLUCIONAR CONFLICTOS RELACIONADOS A LAS RESPONSABILIDADES DE SU PUESTO DE TRABAJO.</p>	<p>NO DEMUESTRA NINGUNA HABILIDAD PARA NEGOCIAR NI CAPACIDAD PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS</p>	<p>NEGOCIA CON RELATIVA EFICACIA Y MANIFIESTA CIERTA CAPACIDAD PARA SOLUCIONAR CONFLICTOS, REQUIERE SUPERVISION.</p>	<p>BUENA CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, OBTIENE BUENOS RESULTADOS</p>	<p>EXCELENTE CAPACIDAD DE NEGOCIACION Y SOLUCION DE CONFLICTOS. PROPONE ALTERNATIVAS MUY ANALITICAS Y EFICACES.</p>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>6.- LIDERAZGO (APLICAR SOLO A TRABAJADORES QUE TIENE PERSONAL A SU CARGO).</b>                  EVALUE EL GRADO LIDERAZGO Y CAPACIDAD DE CONDUCIR A UN EQUIPO DE TRABAJO.</p>	<p>NO TIENE LIDERAZGO NI DEMUESTRA CAPACIDAD PARA DIRIGIR GRUPOS DE TRABAJO.</p>	<p>RELATIVO LIDERAZGO Y CONDUCCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO.</p>	<p>BUEN NIVEL DE LIDERAZGO Y CONDUCCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO. BUEN MOTIVADOR</p>	<p>EXCELENTE LIDERAZGO Y CONDUCCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO. EXCELENTE MOTIVADOR.</p>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.**

<p><b>7.- INICIATIVA Y CREATIVIDAD.</b> EVALUE LA INICIATIVA Y CREATIVIDAD DEL TRABAJADOR, EN RELACIÓN A SUS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO DE TRABAJO.</p>	<p>NO DEMUESTRA INICIATIVA NI CREATIVIDAD</p>	<p>LIMITADA INICIATIVA Y CREATIVIDAD.</p>	<p>BUEN NIVEL DE INICIATIVA Y CREATIVIDAD. LE GUSTA INNOVAR.</p>	<p>EXCELENTE NIVEL DE INICIATIVA Y CREATIVIDAD, INNOVADOR PERMANENTE CON BUENOS RESULTADOS</p>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>8.- SENTIDO DE INTEGRACION Y TRABAJO EN EQUIPO</b> EVALUE LA ACTITUD DEL EMPLEADO PARA TRABAJAR CON OTROS Y PARA OTROS. CONSIDERE SU APOORTE, VOLUNTAD Y DISPOSICION PARA EL TRABAJO EN EQUIPO Y LOGRO DE OBJETIVOS CONJUNTOS.</p>	<p>NO TIENE DISPOSICION PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COLABORAR. DEMUESTRANDO UNA ACTITUD APATICA.</p>	<p>GENERALMENTE COOPERA, AUNQUE DEMUESTRA DISPOSICION, INTERES Y ENTUSIASMO LIMITADOS.</p>	<p>BUEN COLABORADOR. TOMA INTERES EN COOPERAR CON SUS COMPAÑEROS, LOGRANDO OBJETIVOS CONJUNTOS.</p>	<p>SIEMPRE DISPUESTO A COOPERAR Y AYUDAR A SUS COMPAÑEROS. DEMUESTRA MUCHO INTERES Y ENTUSIASMO. ALTO LOGRO DE OBJETIVOS EN EQUIPO.</p>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>9.- RELACIONES DE TRABAJO Y COMUNICACION</b> EVALUE LA CLASE DE RELACIONES DE TRABAJO Y GRADO DE COMUNICACIÓN QUE ESTABLECE O MANTIENE EL EMPLEADO A IGUAL Y/O DIFERENTE NIVEL DENTRO DE LA EMPRESA.</p>	<p>MANTIENE UN TRABAJO FRIO Y DISTANTE CON LOS DEMAS, NO SE CO-MUNICA. ES IRRITABLE. SUS RELACIONES SON MALAS Y CONFLICTIVAS, NO SE INTEGRA AL GRUPO</p>	<p>POR LO GENERAL MANTIENE RELACIONES CORDIALES Y COMUNICACIÓN ADECUADA CON LOS DEMAS. SE INTEGRA AL GRUPO.</p>	<p>MANTIENE BUENAS RELACIONES CON SUS SUPERIORES Y DEMÁS TRABAJADORES CON LAS QUE TIENE CONTACTO.</p>	<p>EXCELENTE RELACION A TODO NIVEL SE INTEGRA CON FACILIDAD AL GRUPO.</p>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>10.- DISCIPLINA</b> EVALUE EL GRADO DE RESPETO HACIA SUS SUPERIORES Y COMPAÑEROS DE TRABAJO. CONSIDERE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENES Y LA ACTITUD CON QUE LAS ACATA.</p>	<p>INDISCIPLINADO E IRRESPECTUOSO. SE RESISTE A ACATAR LAS DIRECTIVAS Y ORDENES DE SUS SUPERIORES.</p>	<p>POR LO GENERAL ES RESPETUOSO. ACATA LAS DIRECTIVAS Y ORDENES, AUNQUE NO DE BUEN GRADO.</p>	<p>ES SIEMPRE RESPETUOSO ACATA Y PROPICIA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS Y ORDENES.</p>	<p>MUY RESPETUOSO Y ATENTO. ACATA SIEMPRE CON ENTUSIASMO LAS DIRECTIVAS Y ORDENES IMPARTIDAS.</p>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>11.- SENTIDO DE IDENTIFICACION Y LEALTAD A LA EMPRESA</b> EVALUE LA ACTITUD DEL EMPLEADO FRENTE A LAS POLITICAS Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA, HACIA EL INTERIOR Y EN RELACION A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.</p>	<p>MANIFIESTA OPOSICION Y RECHAZO A LA MAYORIA DE LOS OBJETIVOS Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN</p>	<p>DESACUERDO MODERADO EN MUCHOS OBJETIVOS Y POLITICAS.</p>	<p>ACEPTA LA MAYORIA DE LOS OBJETIVOS Y POLITICAS CON ALGUNAS EXCEPCIONES. CRITICA OCASIONAL.</p>	<p>EXCELENTE IDENTIFICACIÓN Y LEALTAD. PARTICIPACION CONS-TRUCTIVA. PROPICIA UNA ACTITUD POSITIVA A DIFERENTES NIVELES.</p>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p><b>INFORMACION COMPLEMENTARIA DEL EVALUADOR</b></p>	<p>Nombre del evaluador:</p>
	Cargo:
	Fecha:
	Firma:

**ANEXO**

**72**

**REGISTRO DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

<b>EMPRESA DE CONFECCIONES S.A.</b>	<b>REGISTRO DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	<b>Fecha :</b>
<b>Área:</b>		
<b>Evaluado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	

**1. DATOS PERSONALES :**

<b>APELLIDOS :</b>	
<b>NOMBRES :</b>	
<b>DNI/LM:</b>	

**2. PUESTO**

**3. GRADO ACADEMICO :**

**4. ESPECIALIDAD :**

**5. CURSOS DE ACTUALIZACION PROFESIONAL:**

**6. EXPERIENCIA:**

**7. DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS**

**8. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO :**

---

---

**9. OBSERVACIONES:**

---

---

**10. FECHÁ DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

---

**ANEXO**

**73**

**CORRESPONDENCIA ENTRE LA NORMA ISO 9001:2008 E ISO 14001:2004**

<b>ISO 9001:2008</b>		<b>ISO 14001:2004</b>	
Introducción (título solamente)			Introducción
Generalidades	0.1		
Enfoque basado en procesos	0.2		
Relación con la Norma ISO 9004	0.3		
Compatibilidad con otros sistemas de Gestión	0.4		
Objeto y campo de aplicación (título solamente)	1	1	Objeto y campo de aplicación
Generalidades	1.1		
Aplicación	1.2		
Referencias Normativas	2	2	Norma para consulta
Términos y definiciones	3	3	Términos y definiciones
Sistema de gestión de calidad (título solamente)	4	4	Requisitos del sistema de gestión de calidad
Requisitos generales	4.1	4.1	Requisitos generales
Requisitos de la documentación (título solamente)	4.2		
Generalidades	4.2.1	4.4.4	Documentación
Manual de la calidad	4.2.2		
Control de los documentos	4.2.3	4.4.5	Control de los documentos
Control de los registros	4.2.4	4.5.4	Control de los registros
Responsabilidad de la dirección (título solamente)	5		
Compromiso de la dirección	5.1	4.2 4.4.1	Política ambiental Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad
Enfoque del cliente	5.2	4.3.1 4.3.2 4.6	Aspectos ambientales Requisitos legales y otros requisitos Revisión por la dirección
Política de la calidad	5.3	4.2	Política ambiental
Planificación (título solamente)	5.4	4.3	Planificación (título solamente)
Objetivos de la calidad	5.4.1	4.3.3	Objetivos, metas y programas
Planificación del sistema de gestión de la calidad	5.4.2	4.3.3	Objetivos, metas y programas
Responsabilidad, autoridad y comunicación (título solamente)	5.5		
Responsabilidad y autoridad	5.5.1	4.1 4.4.1	Requisitos generales Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad
Representación de la dirección	5.5.2	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad
Comunicación interna	5.5.3	4.4.3	Comunicación
Revisión por la dirección (título solamente)	5.6	4.6	Revisión por la dirección
Generalidades	5.6.1	4.6	Revisión por la dirección
Información de entrada para la revisión	5.6.2	4.6	Revisión por la dirección
Resultados de la revisión	5.6.3	4.6	Revisión por la dirección
Gestión de los recursos (título solamente)	6		
Provisión de recursos	6.1	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad
Recursos humanos (título solamente)	6.2		
Generalidades	6.2.1	4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia
Competencia, formación y toma de conciencia	6.2.2	4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia
Infraestructura	6.3	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad
Ambiente de trabajo	6.4		
Realización del productos (título solamente)	7	4.4	Implementación y operación (título solamente)
Planificación de la realización del producto	7.1	4.4.6	Control operacional
Procesos relacionados con el cliente (título solamente)	7.2		

<b>ISO 9001:2008</b>		<b>ISO 14001:2004</b>	
Determinación de los requisitos relacionados con el producto	7.2.1	4.3.1 4.3.2 4.4.6	Aspectos ambientales Requisitos legales y otros requisitos Control operacional
Revisión de los requisitos relacionados con el producto	7.2.2	4.3.1 4.4.6	Aspectos ambientales Control operacional
Comunicación con el cliente	7.2.3	4.4.3	Comunicación
Diseño y desarrollo (título solamente)	7.3		
Planificación del diseño y desarrollo	7.3.1	4.4.6	Control operacional
Elementos de entrada para el diseño y desarrollo	7.3.2	4.4.6	Control operacional
Resultados del diseño y desarrollo	7.3.3	4.4.6	Control operacional
Revisión de diseño y desarrollo	7.3.4	4.4.6	Control operacional
Verificación del diseño y desarrollo	7.3.5	4.4.6	Control operacional
Validación del diseño y desarrollo	7.3.6	4.4.6	Control operacional
Control de los cambios del diseño y desarrollo	7.3.7	4.4.6	Control operacional
Compras (título solamente)	7.4		
Proceso de compras	7.4.1	4.4.6	Control operacional
Información de compras	7.4.2	4.4.6	Control operacional
Verificación de los productos comprados	7.4.3	4.4.6	Control operacional
Producción y prestación del servicio (título solamente)	7.5		
Control de la producción y de la prestación del servicio	7.5.1	4.4.6	Control operacional
Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio	7.5.2	4.4.6	Control operacional
Identificación y trazabilidad	7.5.3		
Propiedad del cliente	7.5.4		
Preservación del producto	7.5.5	4.4.6	Control operacional
Control de los equipos de seguimiento y de medición	7.6	4.5.1	Seguimiento y medición
Medición, análisis y mejora (título solamente)	8	4.5	Verificación (título solamente)
Generalidades	8.1	4.5.1	Seguimiento y medición
Seguimiento y medición (título solamente)	8.2		
Satisfacción del cliente	8.2.1		
Auditoría interna	8.2.2	4.5.5	Auditoría interna
Seguimiento y medición de los procesos	8.2.3	4.5.1 4.5.2	Seguimiento y medición Evaluación y cumplimiento legal
Seguimiento y medición de los procesos	8.2.4	4.5.1 4.5.2	Seguimiento y medición Evaluación y cumplimiento legal
Control del producto no conforme	8.3	4.4.7 4.5.3	Preparación y respuesta ante emergencias No conformidad, acción correctiva y acción preventiva
Análisis de datos	8.4	4.5.1	Seguimiento y medición
Mejora (título solamente)	8.5		
Mejora continua	8.5.1	4.2 4.3.3 4.6	Política ambiental Objetivos, metas y programas Revisión por la dirección
Acción correctiva	8.5.2	4.5.3	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva
Acción preventiva	8.5.3	4.5.3	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva



<b>OSHAS 18001:2007</b>		<b>ISO 14001:2004</b>		<b>ISO 9001:2008</b>	
----	Introducción	----	Introducción	0 0.1 0.2 0.3 0.4	Introducción General Enfoque al proceso Relación con ISO 9004 Compatibilidad con otros sistemas de gestión
1	Objeto y campo de aplicación	1	Objeto y campo de aplicación	1 1.1 1.2	Objeto y campo de aplicación General Aplicaciones
2	Referencias Normativas	2	Referencias Normativas	2	Referencias Normativas
3	Términos y definiciones	3	Términos y definiciones	3	Términos y definiciones
4	SGS y SO – Requisitos (Título)	4	SGA – Requisitos (Título)	4	SGC – Requisitos (Título)
4.1	Requisitos generales	4.1	Requisitos generales	4.1 5.5 5.5.1	Requisitos generales Responsabilidad, autoridad y comunicación Responsabilidad y autoridad
4.2	Política S y SO	4.2	Política ambiental	5.1 5.3 8.5.1	Compromiso de la dirección Política de calidad Mejora continua
4.3	Planificación (Título)	4.3	Planificación (Título)	5.4	Planificación (Título)
4.3.1	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles	4.3.1	Aspectos ambientales	5.2 7.2.1 7.2.2	Enfoque al cliente Determinación de los requisitos relacionados al producto Revisión de los requisitos relacionados al producto
4.3.2	Requisitos legales y otros	4.3.2	Requisitos legales y otros	5.2 7.2.1	Enfoque al cliente Determinación de requisitos relacionados al producto
4.3.3	Objetivos y programa(s)	4.3.3	Objetivos y programa(s)	5.4.1 5.4.2 8.5.1	Objetivos de calidad Planificación del SGC Mejora continua
4.4	Implementación y operación (Título)	4.4	Implementación y operación (Título)	7	Realización del producto (Título)
4.4.1	Recursos, roles, responsabilidades, responsabilidad laboral y autoridad	4.4.1	Recursos, roles, responsabilidades, responsabilidad laboral y autoridad	5.1 5.5.1 5.5.2 6.1 6.3	Compromiso de la dirección Responsabilidad y autoridad Representante de la dirección Provisión de recursos Infraestructura
4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	6.2.1 6.2.2	(RRHH) General Competencia, formación y toma de conciencia
4.4.3	Comunicación, participación y consulta	4.4.3	Comunicación	5.5.3 7.2.3	Comunicación interna Comunicación con el cliente
4.4.4	Documentación	4.4.4	Documentación	4.2.1	General (Requisitos de la documentación)
4.4.5	Control de los documentos	4.4.5	Control de los documentos	4.2.3	Control de los documentos
4.4.6	Control operacional	4.4.6	Control operacional	7.1 7.2 7.2.1 7.2.2	Planificación de la realización del producto Procesos relacionados con el cliente Determinación de los requisitos relacionados con el producto Revisión de los requisitos relacionados con el producto

<b>OSHAS 18001:2007</b>		<b>ISO 14001:2004</b>		<b>ISO 9001:2008</b>	
4.4.6	Control operacional	4.4.6	Control operacional	7.3.1 7.3.2 7.3.3 7.3.4 7.3.5 7.3.6 7.3.7  7.4.1 7.4.2 7.4.3 7.5 7.5.1  7.5.2 7.5.5	Planificación del diseño y desarrollo Inputs del diseño y desarrollo Resultados del diseño y desarrollo Revisión del diseño y desarrollo Verificación del diseño y desarrollo Validación del diseño y desarrollo Control de cambios del diseño y desarrollo  Proceso de compras Información de las compras Verificación del producto comprado Producción y prestación del servicio Control de la producción y prestación del servicio  Validación de la producción y prestación del servicio Preservación del producto
4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	8.3	Control del producto no conforme
4.5	Verificación (Título)	4.5	Verificación (Título)	8	Medición, análisis y mejora (Título)
4.5.1	Seguimiento y medición	4.5.1	Seguimiento y medición	7.6  8.1  8.2.3 8.2.4  8.4	Control de los dispositivos de seguimiento y medición (Medición, análisis y mejora) Generalidades Seguimiento y medición del proceso Seguimiento y medición del producto Análisis de los datos
4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal	4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal	8.2.3 8.2.4	Seguimiento y medición del proceso Seguimiento y medición del producto
4.5.3	Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva (Título)	---	-----	---	-----
4.5.3.1	Investigación de incidentes	---	-----	---	-----
4.5.3.2	No conformidad, acción correctiva y preventiva	4.5.3.2	No conformidad, acción correctiva y preventiva	8.3	Control del producto no conforme Análisis de los datos
4.5.4	Control de los registros	4.5.4	Control de los registros	4.2.4	Control de los registros
4.5.5	Auditoría interna	4.5.5	Auditoría interna	8.2.2	Auditoría interna
4.6	Revisión por la dirección	4.6	Revisión por la dirección	5.1 5.6 5.6.1 5.6.2 5.6.3 8.5.1	Compromiso de la dirección Revisión por la dirección (Título) Generalidades Información para la revisión Resultados de la revisión Mejora continua