

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
FACULTAD DE INGENIERIA QUÍMICA Y MANUFACTURERA**



**“APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA
INDUSTRIA DE LA CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR,
BASADO EN LA NORMA ISO 9001-2000”**

INFORME DE SUFICIENCIA

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

INGENIERO TEXTIL

**POR LA MODALIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE
CONOCIMIENTOS**

PRESENTADO POR:

CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ

**LIMA – PERÚ
2003**

RESUMEN

El presente informe de suficiencia, tiene como objetivo el desarrollo de los lineamientos y estrategias para la “APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA INDUSTRIA DE LA CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR, BASADO EN LA NORMA ISO 9001-2000”.

En el presente informe se han tomado en cuenta catorce capítulos, entre los más importantes se tiene el capítulo cuatro, aquí se desarrolla el manual de la calidad como un documento integrador donde se expresa lo que hace la organización para alcanzar la calidad mediante la adopción del sistema de la calidad, está constituido en base a los datos de las distintas actividades de la organización.

Se desarrolla además en este capítulo el manual de procedimientos, como un documento complementario al manual de calidad, en el que se recoge la secuencia de actuaciones y responsabilidades de las personas que están encargadas de realizar acciones precisas para asegurar la calidad.

En el capítulo cinco, se desarrollan las políticas de la calidad de la empresa, se planifica el sistema de gestión de la calidad y se desarrollan las responsabilidades de la dirección.

Se desarrolla el capítulo de la gestión de recursos, en la que se pone énfasis en la competencia y la formación del recurso humano.

Otro de los capítulos muy importantes es el séptimo, en el que se planifica el producto, desde su diseño y desarrollo hasta la producción, así como su seguimiento y medición.

El capítulo de medición, análisis y mejora, de la misma manera se puede considerar muy importante, ya que se desarrollan técnicas de análisis de datos de tal manera que se realicen acciones preventivas y correctivas y se realice una mejora continua en la empresa.

Se menciona además los procedimientos aplicados en la implantación y los procesos aplicados en la acreditación del presente sistema de gestión de la calidad a la empresa.

Con el presente trabajo se pretende que sirva de modelo para las empresas dedicadas a la confección de prendas de vestir y deseen aplicar la norma ISO 9001-2000.

INDICE

	PÁG
CAPITULO I: OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN DE LA NORMA ISO 9001-2000	07
1.1 Introducción general	07
1.2 Motivación y justificación para aplicar la norma ISO 9001-2000	08
CAPITULO II : DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	09
2.1 Presentación de la empresa	
2.2 Estructura para la gestión de calidad	
2.3 Ubicación	
CAPITULO III : DEFINICIONES	10
3.1 Filosofía operacional	
3.1.1 visión	
3.1.2 Misión	
3.1.3 Valores	
3.1.4 Política de Calidad	
3.1.5 Objetivos	
3.2 Definiciones	
CAPITULO IV : SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	12
4.1 Requisitos generales	12
4.2 Requisitos de la documentación:	12
4.2.1 Generalidades	12
4.2.2 Manual de la calidad	12
4.2.3 Manual de procedimientos	13
4.2.4 Instrucciones de trabajo	13
4.2.5 Control de los documentos	14
4.2.6 Control de los registros	15
CAPITULO V : RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	16
5.1 Compromiso de la dirección	16
5.2 Enfoque al cliente	16
5.3 Política de la calidad	17
5.4 Planificación:	17
5.4.1 Objetivos de la calidad.	17
5.4.2 Planificación del sistema de gestión de la calidad	18
5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación:	18
5.5.1 Responsabilidad y autoridad	19
5.5.2 Representante de la dirección	19
5.5.3 Comunicación interna	19
5.6 Revisión por la dirección:	19
5.6.1 Generalidades	
5.6.2 Información para la revisión	20
5.6.3 Resultados de la revisión	20

CAPITULO VI : GESTIÓN DE LOS RECURSOS	21
6.1 Suministro de recursos	21
6.2 Recursos humanos:	
6.2.1 Generalidades	21
6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación	21
6.3 Infraestructura	22
6.4 Ambiente de trabajo	22
CAPITULO VII : REALIZACIÓN DEL PRODUCTO	23
7.1 Planificación de la realización del producto	23
7.2 Procesos relacionados con el cliente:	24
7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el	24
7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto	24
7.2.3 Comunicación con el cliente	25
7.3 Diseño y desarrollo:	
7.3.1 Planificación del diseño y desarrollo.	25
7.3.2 Elementos de entrada para el diseño y desarrollo	25
7.3.3 Resultados del diseño y desarrollo	26
7.3.4 Revisión del diseño y desarrollo	27
7.3.5 Verificación del diseño y desarrollo	27
7.3.6 Validación del diseño y desarrollo.	27
7.3.7 Control de los cambios del diseño y desarrollo	28
7.4 Compras:	28
7.4.1 Proceso de compras	28
7.4.2 Información de las compras	29
7.4.3 Verificación de los productos comprados	29
7.5 Producción y prestación del servicio:	30
7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio	30
7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio	31
7.5.3 Identificación y trazabilidad	31
7.5.4 Propiedad del cliente	31
7.5.5 Preservación del producto	32
7.6 Control de los dispositivos de seguimiento y de medición	32
CAPITULO VIII : MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	34
8.1 Generalidades	34
8.2 Seguimiento y medición	34
8.2.1 Satisfacción del cliente	34
8.2.2 Auditoria interna	35
8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos	36
8.2.4 Seguimiento y medición del producto	36
8.3 Control del producto no conforme	36
8.4 Análisis de datos	37
8.5 Mejora:	
8.5.1 Mejora continua	37

8.5.2 Acción correctiva	37
8.5.3 Acción preventiva	38
CAPITULO IX : PROCESOS APLICADOS EN LA IMPLANTACIÓN	39
9.1 Administración	39
9.2 Arranque	39
9.3 Auditorias	40
9.4 Acciones correctivas	41
CAPITULO X : PROCESOS APLICADOS EN LA ACREDITACION	43
10.1 Instituciones autorizadas	43
10.2 Procedimiento	43
CAPITULO XI : BENEFICIOS	45
CAPITULO XII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	47
CAPITULO XIII : BIBLIOGRAFÍA	49
CAPITULO XIV : ANEXOS	50
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:	
PR425 Documentación del Sistema de Calidad	51
PR425.1 Manejo electrónico de la lista maestra de documentos de Calidad	54
PR425.2 Emisión y modificación de documentos.	57
PR426 Procedimiento que define la forma de controlar los registros de Calidad	63
PR551 Procedimiento que define el organigrama de la empresa, las responsabilidades y competencias	68
PR560 Procedimiento de revisiones por la dirección	76
PR622 Procedimiento que define la forma de determinar las necesidades de formación y adiestramiento así como el modo de proporcionar esta formación	79
PR710 Procedimiento que define la planificación del producto	83
PR721 Procedimiento de revisión del contrato	102
PR722 Procedimiento de revisión de los requisitos relacionados con el Producto	106
PR723 Comunicación con el cliente	111
PR730 Procedimiento que define la forma de controlar y verificar el diseño del producto	114
PR741 Procedimiento de evaluación de los proveedores	126
PR742 Procedimiento de información sobre compras	131
PR743 Procedimiento de verificación de los productos comprados	135
PR751 Procedimiento que define la evaluación de la calidad de la materia prima e insumos	137

PR751A	Procedimiento que define la forma de realizar el marcado Computarizado	142
PR751B	Procedimiento que define la forma de realizar el tendido	149
PR751C	Procedimiento que define la forma de realizar el corte	158
PR751D	Procedimiento que define la forma de realizar el habilitado	166
PR751E	Procedimiento que define la forma de realizar la costura	171
PR751F	Procedimiento que define la forma de realizar el acabado	175
PR752A	Procedimiento de inspección y ensayos en proceso	184
PR752B	Procedimiento de inspección y ensayos finales	203
PR753	Procedimiento de identificación y trazabilidad de los productos	207
PR754	Procedimiento de control de los productos suministrados por los Clientes	213
PR755A	Procedimiento que define la forma de manipular todos los Productos que intervienen en el proceso productivo	216
PR755B	Procedimiento que define la forma de almacenar todos los productos que intervienen en el proceso productivo	217
PR755C	Procedimiento que define la forma de embalar todos los productos que intervienen en el proceso productivo	220
PR760	Procedimiento de control de los dispositivos de seguimiento y de Medición	222
PR810	Procedimiento que define la forma de aplicar las técnicas Estadísticas	228
PR810A	Procedimiento que define la forma de realizar los controles de calidad por muestreo con las tablas de Militar Estándar	230
PR821	Procedimiento que define la forma de evaluar la satisfacción del Cliente	240
PR822	Procedimiento que define la forma de realizar las auditorias internas de calidad	243
PR830	Procedimiento de control de los productos no conformes	251
PR852	Procedimiento que define la forma de realizar acciones correctoras	268
PR853	Procedimiento que define la forma de realizar acciones preventivas	272

MANUAL DE INSTRUCCIONES:

IN 751A	Instrucción que define la forma de evaluar la estabilidad Dimensional	277
IN 751B	Instrucción que define la forma de evaluar la solidez al lavado Domestico	281
IN 751C	Instrucción que define la forma de evaluar la solidez al frote	284
IN 751D	Instrucción que define la forma de evaluar la solidez al planchado	287
IN 751E	Instrucción que define la forma de evaluar la solidez al al sudor	289
IN 751F	Instrucción que define la forma de evaluar la solidez a la luz	292
IN810	Utilización de la instrucción de trabajo -Análisis de Pareto	295

CAPITULO I: OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN DE LA NORMA ISO 9001-2000

1.1 INTRODUCCIÓN GENERAL

Las organizaciones que manejan procedimientos adecuados y eficientes reflejan un alto grado de calidad y mejora continua.

La calificación ISO 9000 utiliza métodos y procedimientos sistematizados para identificar las causas de los problemas para luego corregirlos y evitar que estos se repitan nuevamente.

En el presente Manual de Calidad desarrollado en este informe, se describe la estructura y el organigrama de la FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR “S.A.”, así como su política y objetivos con respecto a la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad para la industria de la confección de prendas de vestir basado en la Norma ISO 9001-2000. La aplicación del manual garantiza que las actividades productivas, administrativas y técnicas sean planeadas, supervisadas y controladas.

Con la finalidad de lograr el aseguramiento de la calidad de los productos, el cual sería completo cuando se conozca los requerimientos del cliente, para que el aseguramiento, sea eficaz se requiere una evaluación permanente de los factores involucrados con el diseño y las especificaciones, así mismo realizar verificaciones y auditorias en las operaciones de producción e instalación.

Es importante destacar que la obtención de la calidad deseada requiere el compromiso y la participación de todos los miembros de la empresa, mientras que la gestión de la calidad corresponde a la alta dirección.

El Gerente del Sistema de Gestión de la Calidad, es el representante de la Gerencia General, para la implantación de la gestión de la calidad, teniendo para ello la autoridad necesaria para planificar, implementar y mantener los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.

Por lo indicado, el manual de la calidad es declarado obligatorio para la FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR “S.A.” (Esta declaración de obligatoriedad debe ser firmada por el gerente general).

1.2 MOTIVACIÓN Y JUSTIFICACIÓN PARA APLICAR LA NORMA ISO 9001-2000

La necesidad de mejorar la calidad de las prendas así como la aplicación de un sistema de gestión de la calidad para todo el proceso de la producción en la industria de las confecciones de prendas de vestir es el motivo principal para la aplicación de la presente NORMA ISO 9001-2000 .

Algunas industrias ya han empezado a homologar sus sistemas de calidad según la normativa ISO 9001-2000 obteniendo la certificación de INDECOPI, lo cual da una garantía a sus clientes y potencia la penetración comercial de sus productos favoreciendo también la exportación de estos.

Actualmente pocas son las empresas del sector confección que se han preocupado por la aplicación de esta normativa ya que desde su punto de vista no ven una relación directa de estas aplicaciones con el incremento de las ventas.

Por otro lado existe un grupo de empresas que de alguna forma han visto conveniente el implantar y homologar sus sistemas de gestión de la calidad, para mantener su continuidad en el mercado y así poder acceder a contratos con países de la CE y los EE. UU. En estos países se esta solicitando el contar con la homologación del sistema de gestión de la calidad, requiriéndose esta junto con la documentación de la empresa antes de iniciar cualquier trámite para acceder al contrato.

Para la implantación del sistema de gestión de la calidad se hace necesario la elaboración de la documentación, la cual esta englobada en dos manuales, en los cuales se concentran todas las especificaciones técnicas de la aplicación, utilizándose también como elementos de consulta para todo el personal que intervienen en las funciones de calidad: estos manuales son:

- Manual de calidad**
- Manual de procedimientos.**
- Manual de instrucciones**

CAPITULO II: DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

2.1 PRESENTACION DE LA FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR “S.A.”

Fue constituida legalmente mediante....., con domicilio legal en.....

La empresa se dedica a la confección de prendas de vestir tipoy cuenta con personal altamente calificado.

La FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR “S.A.” se somete a la evaluación técnica oficializada con la finalidad de obtener la Certificación ISO 9001-2000

2.2 ESTRUCTURA PARA LA GESTION DE CALIDAD

La estructura para la Gestión de la calidad de acuerdo de la norma ISO 9001-2000, está orientada a lograr la satisfacción del cliente, mediante el cumplimiento de los requisitos de la norma.

Con la finalidad de que la empresa funcione de manera eficaz, identificará y gestionará las diversas actividades que están relacionadas entre sí.

Las diversas actividades de la empresa, utilizan recursos que se gestionan con el fin de que los elementos de entrada se conviertan en resultados, considerado así la aplicación de esta norma como un “enfoque basado en procesos” .

La estructura para la gestión de calidad de la empresa, aplicando la norma ISO 9001-2000l , se desarrolla en los siguientes capítulos :

Capitulo IV : Sistema De Gestión De La Calidad

Capitulo V : Responsabilidad De La Dirección

Capítulo VI: Gestión De Los Recursos

Capitulo VII : Realización Del Producto

Capitulo VIII : Medición, Análisis Y Mejora

2.3 UBICACION

La oficina principal de la Empresa está ubicada en....., lugar que cuenta con todas las facilidades para el correcto desarrollo, ejecución y cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado. La empresa cuenta además conplantas una ubicada enen la que se desarrollan las áreas de diseño y corte, y otra ubicada en desarrollándose las áreas de costura y acabados, las cuales se rigen por el Sistema de Gestión de Calidad de la oficina principal.

CAPITULO III: DEFINICIONES:

3.1 FILOSOFIA OPERACIONAL:

La filosofía operacional de la Empresa, es la guía del pensamiento y acción para cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y está integrada por la Visión, Misión, Valores, Política, y Objetivos de la Calidad.

3.1.1 visión

Al año 2012, seremos reconocidos, como la empresa más rentable del sector confecciones, líder en exportaciones de prendas de vestir en tejido de punto y por la alta calidad de su gente y de sus productos.

3.1.2 Misión

Implantar y desarrollar el Sistema de Gestión de Calidad para anticiparnos en satisfacer las necesidades de nuestros clientes, integrando los intereses de accionistas, empleados y la sociedad.

3.1.3 Valores

El Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa se diseña para permitir cumplir con los requerimientos de nuestros clientes, es decir que la administración de nuestro Sistema de Gestión de la Calidad basado en el enfoque de Procesos consiste en agregarle valores que hoy no tenemos, en lo técnico, humano, físico y que harán que nuestra empresa sea líder en el mercado por su calidad.

3.1.4 Política de Calidad

La empresa tiene implementado un sistema de calidad mediante el cuál garantiza la satisfacción de sus clientes, cumpliendo con los requisitos y expectativas acordadas.

Propicia la participación de los trabajadores, clientes y proveedores, promueve el mejoramiento continuo y la innovación .

Propicia la comunicación fluida y multidireccional.

3.1.5 Objetivos

Involucrar a todo el personal de la empresa respecto al sistema de gestión de la calidad ISO 9001-2000. Diseñar la organización para la calidad.

Poner en marcha un mecanismo de planificación, ejecución y seguimiento continuo de la calidad y productividad de la empresa.

3.2 DEFINICIONES

-Sistema de calidad: conjunto de la estructura de organización, de responsabilidades, de procedimientos, de procesos y de recursos que se establecen para llevar a cabo la gestión de la calidad.

-Calidad: Es el conjunto de propiedades y características de un producto o servicio que le confieren su aptitud para satisfacer las necesidades de los clientes.

-Control de calidad: es el proceso por el cual se puede medir la calidad real, compararla con las normas o las especificaciones y actuar sobre las diferencias.

-Especificación técnica: documento que define las características que se requieren de un producto o de un servicio.

-Auditoria de calidad: Examen metódico e independiente que se realiza para determinar si las actividades y los resultados relativos a la calidad satisfacen las disposiciones previamente establecidas y para comprobar que estas disposiciones se llevan realmente a cabo y que son adecuadas para alcanzar los objetivos previstos.

-Conformidad de calidad: el grado en que el producto o servicio cumple con los requerimientos especificados.

-Proceso: conjunto de las fases sucesivas de cualquier actividad para elaborar un producto

-Acción correctora: Acción conducente a detectar y eliminar las causas de una no conformidad o desviación

-Acción preventiva: acción emprendida para anticipar a la aparición de la no conformidad y eliminar sus causas potenciales.

CAPITULO IV: SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

4.1 REQUISITOS GENERALES

La empresa establece, documenta, implementa y mantiene el Sistema de Gestión de la Calidad y mejora continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001-2000.

-Identifica la secuencia e interacción de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad y su aplicación a través de toda la organización.

-La empresa determina los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces.

-La empresa se asegura de la disponibilidad de recursos tanto físicos, humanos y técnicos e información necesaria para asegurar la operación y seguimiento así como la medición y análisis de los procesos.

Implementa las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.

Con este Sistema de Gestión de Calidad implantado se asegura la calidad en el diseño, desarrollo, producción, instalación y servicio.

4.2 REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN

4.2.1 GENERALIDADES

La empresa documenta el Sistema de Gestión de Calidad de todos los procesos que se ejecutan para asegurar que los productos tengan las mismas características, estos incluyen:

- La declaración de la política de la calidad y objetivos de la calidad.

- Un manual de la calidad

-Los procedimientos requeridos en la presente norma internacional son establecidos, documentados, implementados y mantenidos, para cada uno de los procesos y permiten asegurar que estos se ejecuten siempre bajo parámetros establecidos.

- Los instructivos son documentos que señalan de forma precisa la manera de ejecutar una actividad específica.

- Registros requeridos por la presente Norma, y evidencia la conformidad con los requisitos.

4.2.2 MANUAL DE LA CALIDAD

El Manual de la Calidad de la Empresa incluye:

-Alcance del Sistema de Gestión de Calidad: Está conformado por todos los procesos que permitan la satisfacción de los clientes, adecuándose a las

exigencias del mercado en forma eficiente y oportuna, estos procesos se refieren a la producción de prendas de vestir, para exportación.

-El Manual de Calidad es el documento que describe el Sistema de Gestión de la Calidad de esta empresa y está articulado en:

- Presentación de la empresa.
- Delegación de autoridad.
- Política y objetivos de la gerencia general
- Organización de la empresa.
- Compromiso de la gerencia general
- Descripción y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Referencia a los procedimientos que forman parte del Sistema de Gestión de la calidad y que son documentados en el manual de Procedimientos.

El gerente del Sistema de Gestión de Calidad es el responsable de su elaboración, solicitando la colaboración del resto de las áreas de la empresa. Una vez confeccionado este Manual se procede a su revisión y posibles modificaciones por parte de todas las áreas. Las modificaciones que no se puedan resolver entre las distintas áreas, se resolverán con la decisión final de la gerencia general.

Por último se procede a la aprobación definitiva del Manual por la gerencia general y la emisión y distribución del mismo por el área del Sistema de Gestión de Calidad.

4.2.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La empresa establece el manual de procedimientos congruentes con el Sistema de Gestión de la Calidad, este es un documento complementario al Manual de Calidad, en la que se describe la secuencia de actuaciones y responsabilidades de las personas encargadas de realizar las acciones precisas para asegurar la calidad, es decir, es un conjunto de Procedimientos que definen el qué, cómo, cuándo, dónde y quién de cada actividad.

En el manual de procedimientos se hacen referencia a instrucciones de trabajo que definan como se realizan las actividades.

La cantidad de procedimientos puede variar, esto dependerá de la capacitación del recurso humano; se puede reducir el número de procedimientos documentados requeridos o el grado de detalle exigido en el procedimiento.

4.2.4 INSTRUCCIONES DE TRABAJO

Las Instrucciones de trabajo son documentos que definen el qué, cómo, los medios y la verificación de las actividades concretas de la empresa. Se diferencian de los Procedimientos en que éstos son de tipo organizativo y funcional mientras que las instrucciones de trabajo tienen un carácter eminentemente práctico y técnico.

Las Instrucciones de trabajo describen de forma concreta la realización de las tareas.

La elaboración de estas instrucciones se lleva a cabo por el responsable del área al que pertenece la actividad contemplada en la instrucción, pudiendo colaborar el resto de áreas.

4.2.5 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad de la empresa se generan y controlan de acuerdo a los procedimientos :

PR425 PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE LA CALIDAD

PR425.1 PROCEDIMIENTO QUE DEFINE EL MANEJO ELECTRÓNICO DE LA LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS DE CALIDAD.

PR425.2 PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

Los procedimientos antes mencionados aseguran que :

- Se aprueben los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.
 - Se revisan y actualizan los documentos cuando sea necesario y se aprueban nuevamente.
 - Se identifiquen los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.
 - Las versiones actuales de los documentos se encuentran disponibles en los puntos de uso
 - Los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables
 - Se identifiquen los documentos de origen externo y se controla su distribución
 - Se previene el uso no intencionado de documentos obsoletos y su identificación adecuada en el caso de que se mantengan.
 - Se establezca un documento para la eliminación y remoción de documentos.
- El gerente del Sistema de Gestión de calidad y el gerente de producción son los responsables de generar, modificar y aprobar los documentos relacionados con sus procesos, dando cuenta al gerente general para su aprobación y publicación final.

4.2.6 CONTROL DE LOS REGISTROS

Para proporcionar evidencia de la conformidad de los requisitos así como de la operación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad, la empresa establece y mantiene registros de acuerdo a lo especificado en el procedimiento:

PR426 PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE CONTROLAR LOS REGISTROS DE CALIDAD

Este procedimiento define:

- a) Controles necesarios para la identificación
- b) El almacenamiento
- c) La protección
- d) La recuperación (control de copias de seguridad)
- e) El tiempo de retención
- f) La disposición de los registros.

CAPITULO V: RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

5.1 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

La gerencia general de la empresa, se encuentra comprometida con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y con la mejora continua del mismo.

- La gerencia general se encuentra comprometida en materia de calidad, tanto en el interior de la empresa como hacia fuera de la misma.
- Determina las necesidades futuras
- Promueve la difusión de sus lineamientos por medio de charlas.
- Comunica a la organización, la importancia de satisfacer los requisitos del cliente .
- Establece la política de la calidad de la empresa.
- Establece los objetivos de la calidad, llevando a cabo revisiones por la dirección.
- La Gerencia General asegura que el ambiente de trabajo sea seguro
- Motiva que el personal desarrolle sus habilidades
- Asegura la disponibilidad de los recursos necesarios.

5.2 ENFOQUE AL CLIENTE

La gerencia general esta comprometida con la satisfacción del cliente, por lo que realiza estudios periódicos para comprobar que el cliente se encuentre satisfecho con los productos que la empresa ofrece.

Las principales necesidades de los clientes son :

- Los requisitos del cliente se deben determinar
- Cumplir con estos requisitos del cliente
- Entregas oportunas
- Excelente calidad del producto
- Precios competitivos
- Asistencia al cliente

Este estudio se lleva a cabo según lo indicado en el procedimiento :

PR821 PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

5.3 POLITICA DE LA CALIDAD

La política de calidad es adecuada para cumplir con el propósito de la organización, incluye el compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad .

La política de la empresa tiene como principal objetivo asegurar que los productos que se elaboran y comercializan para los clientes excedan sus necesidades y expectativas.

Se busca maximizar el valor agregado de los productos, esforzándose por evitar defectos e inconformidades.

La política de calidad de la empresa es comunicada y entendida por todos los colaboradores de la organización y revisados para su continua adecuación al Sistema.

5.4 PLANIFICACIÓN

5.4.1 OBJETIVOS DE LA CALIDAD

La empresa define y pone por escrito su política y objetivos, asegurándose de que sean entendidos, aplicados y mantenidos al día por todos los niveles de la organización. Los objetivos de la empresa son asequibles y medibles.

Dentro de los objetivos de calidad de la empresa se busca:

- Optimizar el proceso productivo en un 10%
- Reducir el porcentaje de reclamos del 6% al 3%
- Aumentar en un 20% el número de horas de capacitación respecto al año anterior.
- Reducción de pérdidas por fallas y devoluciones
- Reducción de costos de operación
- Garantizar el cumplimiento de requisitos para asegurar la calidad de diseño y de fabricación
- Mejoramiento en la moral del trabajador mediante la capacitación.
- Mejor aceptación del producto en el mercado nacional e internacional y por lo tanto conseguir un buen posicionamiento en el mercado, con el consiguiente aumento del nivel de ventas.
- Acrecentar el prestigio de la empresa.
- Permite formular el plan operativo, medido a través de indicadores de eficiencia y productividad.

5.4.2 PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

La gerencia general se asegura de :

-Preparar los planes del Sistema de Gestión de la Calidad la que se realiza con el fin de cumplir los requisitos generales de la norma dado (4.1), así como los objetivos de la calidad.

-Estableciendo, documentando, implementando y manteniendo el Sistema de Gestión de la Calidad .

-Identificando la secuencia e interacción de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad y su aplicación a través de toda la organización.

-Determinando los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos serán eficaces.

-Asegurándose de la disponibilidad de recursos tanto físicos, humanos y técnicos e información necesaria para asegurar la operación y seguimiento así como la medición y análisis de los procesos.

-Implementando las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.

-Con este Sistema de Gestión de Calidad implantado se asegura la calidad en el diseño, desarrollo, producción, instalación y servicio.

-Se mantiene la integridad del sistema de gestión de la calidad cuando se planifican e implementan cambios en éste.

-La planificación de la calidad consiste en la elaboración de un documento que contenga todos los procedimientos específicos de control referentes a una determinada producción de un modelo y que han de mantenerse inalterables durante todo el proceso de fabricación y distribución del producto acabado. La elaboración de la planificación de la calidad se realiza según:

<p>MANUAL DE CALIDAD + PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS = PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD</p>

5.5 ESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

5.5.1 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La gerencia general de la empresa se encuentra comprometida con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, asegurándose, posteriormente que los resultados sean satisfactorios, teniendo las siguientes responsabilidades:

-Definir la política de la empresa

La política de calidad, son las normas generales de una empresa, asociados a la calidad, esta política de calidad está documentad, conocida, entendida, implementada y mantenida a todos los niveles.

La gerencia general mediante el organigrama de la empresa se asegura que las responsabilidades y competencias estén definidas y sean comunicados dentro de la organización.

Se definen los puestos claves y se detallan las responsabilidades.

Se tiene en cuenta el siguiente procedimiento:

PR551 PROCEDIMIENTO QUE DEFINE EL ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA, LAS RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

5.5.2 REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

La gerencia general de la empresa, designa al Gerente del Sistema de Gestión de la Calidad como su representante, quien con independencia de otras responsabilidades, debe tener la responsabilidad y autoridad que incluya:

- Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo con la Norma Internacional ISO 9001-2000.

- Informar a la gerencia general, sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora, y

- Asegurar de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

- Mantener registros de las actividades realizadas

5.5.3 COMUNICACIÓN INTERNA

La gerencia general se asegura de que se establezcan los procesos de comunicación apropiados dentro de la organización y de que la comunicación se efectúa considerando la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, se realiza comunicación escrita de acuerdo a los procedimientos que se documentan y se mantienen registros, que se analizan para la retroalimentación del sistema.

5.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN:

5.6.1 GENERALIDADES

La gerencia general revisa el sistema de gestión de la calidad de la empresa de acuerdo a lo planificado, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua.

La revisión incluye la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión de la calidad, incluyendo la política de la calidad y los objetivos de la calidad.

Se mantiene registros de las revisiones por la gerencia general

Los auditores internos a través de Procedimiento PR822 Auditoria Interna de la empresa, ofrecen una guía para la revisión, pero debe ser la gerencia general quien decide que también se esta alcanzando los objetivos y la política de calidad.

De la revisión debe lograrse un mejoramiento significativo, la frecuencia de las revisiones dependerá de que también se esta desempeñando el sistema y de la madurez del mismo. Inicialmente las revisiones se harán a intervalos seguidos, conforme el sistema vaya madurando, serán mas espaciados como lo especifica el procedimiento PR560

PR560 PROCEDIMIENTO DE REVISIONES POR LA DIRECCION

5.6.2 INFORMACION PARA LA REVISION

La información de entrada para la revisión por la debe incluir:

- Resultados de auditorias.
- Retroalimentación del cliente.
- Desempeño de los procesos y conformidad del producto.
- Estado de las acciones correctivas y preventivas.
- Acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas
- Cambios que podrían afectar al sistema de gestión de la calidad y
- Recomendaciones par la mejora

5.6.3 RESULTADOS DE LA REVISION

Incluirá las siguientes decisiones y acciones:

- La mejora de la eficacia del sistema de gestión de la calidad y sus procesos
- Acción correctiva eficaz
- La mejora de producto en relación con los requisitos del cliente, y
- Las necesidades de recursos y capacitación

CAPITULO VI: GESTION DE LOS RECURSOS

6.1 SUMINISTRO DE RECURSOS

La gerencia general determina y proporciona los recursos necesarios para:

-Implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia.

-Aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos de la presente Norma Internacional.

Se incentiva la participación del personal que es la esencia de la organización, su total interacción hace que sus capacidades sean usados en beneficios de la organización

6.2 RECURSOS HUMANOS

6.2.1 GENERALIDADES.

Se creará un ambiente para involucrar a todas las personas hacia la consecución de objetivos.

El personal que realice trabajos que afecten a la calidad del producto debe ser competente con base:

-En la educación

-Formación

-Habilidades

-Experiencia apropiadas

6.2.2 COMPETENCIA, TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN

La gerencia general:

-Determina la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a la calidad del producto,

-Proporciona formación y toma acciones para satisfacer dichas necesidades,

-Evalúa la eficacia de las acciones tomadas

-Se asegura de que el personal sea consciente de la importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad.

-La Empresa establece y mantiene procedimientos documentados para identificar los requerimientos de capacitación y ofrecerlo a todo el personal que realiza actividades que influyen en la calidad. El personal que realiza labores específicas y asignados será calificado por su educación recibida, por su capacitación o experiencia adecuada se mantienen registros pertinentes a la capacitación.

-La organización identifica los requerimientos de recursos humanos, asigna personal capacitado, para dirigir, efectuar el trabajo y verificar las actividades, incluyendo auditorias internas de calidad.

Se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

PR622 PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE DETERMINAR LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN Y ADIESTRAMIENTO ASÍ COMO EL MODO DE PROPORCIONAR ESTA FORMACION

6.3 INFRAESTRUCTURA

La gerencia general determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto. La infraestructura incluye:

- Edificios, espacio de trabajo y servicios asociados**
- Equipo para los procesos, (tanto hardware como software), y**
- Servicios de apoyo tales (como transporte o comunicación).**

6.4 AMBIENTE DE TRABAJO

La gerencia general determinar y gestiona el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del producto, determina la política y las normas de salud, así como la infraestructura necesaria.

CAPITULO VII : REALIZACIÓN DEL PRODUCTO

7. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO

7.1 PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO

Los productos que fábrica la empresa son polos de algodón y en la planificación de la realización del producto, se tiene en cuenta lo siguiente:

- La empresa tiene como objetivo la elaboración de productos de elevada calidad, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los clientes.
- En la fabricación de la prenda, la empresa se asegura de que esta cumpla con las especificaciones técnicas requeridas por el cliente.
- La empresa establece procesos, los documenta y además proporciona los recursos específicos para el producto.
- La empresa cuenta con procedimientos de verificación, validación, seguimiento, inspección y ensayo/ prueba específicas para el producto así como los criterios para la aceptación del mismo, como:

PR721 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL CONTRATO

PR730 PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE CONTROLAR Y VERIFICAR EL DISEÑO DEL PRODUCTO

PR743 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS AL PROVEEDOR

PR752A PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION Y ENSAYOS EN PROCESO

PR752B PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y ENSAYOS FINALES

PR753 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DE LOS PRODUCTOS

PR754 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LOS PRODUCTOS SUMINISTRADOS POR LOS CLIENTES

PR830 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE PRODUCTOS NO CONFORMES

- La empresa mantiene los registros que sean necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización y el producto resultante cumplen los requisitos.

7.2 PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE:

7.2.1 DETERMINACION DE LOS REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PRODUCTO

La gerencia general determinará:

- Los requisitos especificados por el cliente, incluyendo los requisitos para las actividades de entrega y las posteriores a la misma
 - Los requisitos no establecidos por el cliente pero necesarios para el uso especificado o para el uso previsto, cuando sea conocido
 - Los requisitos legales y reglamentarios relacionados con el producto.
 - Cualquier requisito adicional determinado por la organización.
- Se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

PR721 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL CONTRATO

7.2.2 REVISIÓN DE LOS REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PRODUCTO

La gerencia general revisará los requisitos relacionados con el producto. Esto deberá efectuarse antes de que la organización se comprometa a proporcionar un producto al cliente.

Debe asegurarse que:

- Estén definidos los requisitos del producto como lo muestra el procedimiento anterior PR721.

expresados previamente.

- La gerencia general tiene la capacidad para cumplir con los requisitos definidos.

Deben mantenerse registros de los resultados de la revisión y de las acciones originadas por la misma.

Cuando el cliente no proporcione una declaración documentada de los requisitos, la organización debe confirmar los requisitos del cliente antes de la aceptación.

Cuando se cambien los requisitos del producto, la organización debe asegurarse de que la documentación pertinente sea modificada y de que el personal correspondiente sea consciente de los requisitos modificados.

Se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

PR722 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LOS REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PRODUCTO

7.2.3 COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE

La gerencia general implementará disposiciones eficaces para la comunicación con los clientes relativas a:

- La información sobre el producto,
- Las consultas, contratos o atención de pedidos, incluyendo las modificaciones
- La retroalimentación del cliente, incluyendo sus quejas.

La comunicación con el cliente toma en cuenta el siguiente procedimiento:

PR723 PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE

7.3 DISEÑO Y DESARROLLO

7.3.1 PLANIFICACIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO

La empresa planifica y controla el diseño y desarrollo del producto. Estos

planes son escritos y los hace para cada actividad de diseño y desarrollo. Debe determinar:

- Las etapas del diseño y desarrollo.
- La empresa debe gestionar las interfaces entre los diferentes grupos involucrados en el diseño y desarrollo, asegurando una comunicación eficaz y una clara asignación de responsabilidades.
- Los resultados de la planificación deben actualizarse a medida que progresa el diseño y desarrollo.
- En estas actividades se definen las responsabilidades para su implantación. Las actividades de diseño y desarrollo se asignan a personal calificado dotado de recursos adecuados. La empresa realiza la planificación y desarrollo del producto mediante el procedimiento:

PR730 PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA PLANIFICACION DEL DISEÑO Y DESARROLLO

7.3.2 ELEMENTOS DE ENTRADA PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO

Se deben determinar los elementos de entrada relacionados con los requisitos del producto y mantenerse registros (4.2.4) los elementos de entrada, deben incluir:

-Los requisitos funcionales y de desempeño.

Estos requisitos deben de identificarse y documentarse registros de los requisitos de insumo para el diseño del producto

-Deben de identificarse y documentarse además, los requisitos legales y reglamentarios aplicados por la organización para establecer su adecuación . se resolverán los requisitos incompletos, ambiguos o contradictorios, con las personas u áreas responsables de imponer estos requisitos.

-Información proveniente de diseños previos similares.

Estos elementos de entrada del diseño deben tener en cuenta los resultados de revisiones del contrato para verificar su adecuación.

Se tiene en cuenta el siguiente procedimiento:

PR730 PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA PLANIFICACIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO

7.3.3 RESULTADOS DEL DISEÑO Y DESARROLLO

Los documentos de los datos finales de diseño deben revisarse antes de su difusión.

Deben:

-Cumplir los requisitos de los elementos de entrada para el diseño y desarrollo.

-Proporcionar información apropiada para la compra, la producción, la prestación del servicio.

-Hacer referencia a los criterios de aceptación del producto.

-Especificar las características del producto que son esenciales para el uso seguro y correcto del producto (operación, almacenaje, manejo y mantenimiento).

-Incluir una revisión de los documentos del resultado del diseño antes de que sean emitidos.

-Este contempla, diseño del producto , instrucciones, software, procedimientos de ensayo, equipos usados para el ensayo. Los resultados del diseño, deben reflejar los requisitos de insumos para el diseño.

Los documentos de los resultados del diseño deben revisarse antes de su difusión.

Se tiene en cuenta el siguiente procedimiento:

PR730 PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA PLANIFICACION DEL DISEÑO Y DESARROLLO

7.3.4 REVISIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO

En las fases adecuadas del diseño, se planifican y realizan revisiones formales y documentadas de los resultados de diseño.

Entre los participantes en cada revisión del diseño, se incluyen a representantes de todas las funciones implicadas en la fase de diseño que se está revisando, así como cualquier otro especialista que se requiera.

La revisión se realiza de acuerdo con la planificación (7.3.1).

Se debe:

- Evaluar la capacidad de los resultados del diseño y desarrollo para cumplir los requisitos del diseño.
- Identificar cualquier problema y proponer las acciones necesarias.
- Mantener registros de resultados de las revisiones y acciones correctivas.

Se tiene en cuenta el siguiente procedimiento:

PR730 PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA PLANIFICACION DEL DISEÑO Y DESARROLLO

7.3.5 VERIFICACIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO

Se realiza la verificación del diseño y desarrollo, durante las fases apropiadas del mismo, de acuerdo con la planificación para asegurar que los resultados del diseño y desarrollo cumplen los requisitos de los elementos de entrada. Deben mantenerse registros de verificación y acciones tomadas. Debiendo incluir actividades como:

- Realización de cálculos alternativos.
- Comparación del nuevo diseño con otro similar cuyas pruebas hayan sido realizadas si ello es posible.
- Realización de ensayos y demostraciones.
- Revisión de los documentos de la etapa del diseño antes de su difusión.

Se tiene en cuenta el siguiente procedimiento:

PR730 PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA PLANIFICACION DEL DISEÑO Y DESARROLLO

7.3.6 VALIDACIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO

Se realiza la validación del diseño, para asegurar que el producto es conforme con las necesidades o requisitos definidos del usuario.

- La validación del diseño es muy importante ya que integra los requerimientos del cliente y asegura que estas exigencias sean alcanzadas, este punto involucra insumos del cliente en el diseño.
- La validación se realiza en condiciones de funcionamiento definido.

-La validación se realiza con el producto final, pero puede que sea necesario realizarlo en etapas anteriores.

-Se pueden realizar múltiples validaciones si hay previstos varios usos diferentes.

-La validación debe completarse antes de la entrega, se mantendrán registros de resultados de validación y cualquier acción tomada.

Se tiene en cuenta el siguiente procedimiento:

PR730 PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA PLANIFICACION DEL DISEÑO Y DESARROLLO

7.3.7 CONTROL DE LOS CAMBIOS DEL DISEÑO Y DESARROLLO

Todos los cambios y modificaciones del diseño se deben identificar, documentar, revisar y aprobar por personal autorizado antes de su adopción.

Durante las fases del proceso de formación de un nuevo diseño, la empresa redacta y actualiza procedimientos para asegurar que este diseño cumpla con las especificaciones previas.

Para llevar a cabo el nuevo diseño se trabaja en forma conjunta las diferentes operaciones en diferentes etapas y escalas de tiempo.

La empresa establece planes actualizados que describen dichas actividades, asignando el control a personas responsables en cada actividad, y en cada una de las áreas, garantizando la utilización de recursos adecuados y personal calificado.

Se tiene en cuenta el siguiente procedimiento:

PR730 PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA PLANIFICACION DEL DISEÑO Y DESARROLLO

7.4 COMPRAS

7.4.1 PROCESO DE COMPRAS

La organización establece y mantiene al día procedimientos documentados para asegurar que el producto comprado cumpla con los requisitos especificados.

Para asegurar que los productos comprados estén conformes con los requisitos especificados por el proveedor y los requisitos legales, compras deberá realizar controles adecuados que incluyan:

-La evaluación y selección de proveedores en función de su capacidad cumplir con los requerimientos del contrato, suministrando productos de acuerdo con los requerimientos de la organización.

-Criterios para la selección, la evaluación y reevaluación de proveedores.

-Mantener registros de los resultados de las evaluaciones y de cualquier acción tomada

La empresa establece y mantiene registros de acuerdo a lo especificado en el procedimiento:

PR741 PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES

7.4.2 INFORMACIÓN DE LAS COMPRAS

Los documentos de compra debe describir de forma clara el producto solicitado, incluyendo en la medida que sea aplicable, lo siguiente:

- Tipo, clase ó cualquier otra identificación precisa.
- Requisitos para la aprobación o la calificación del producto, procedimientos, procesos y equipo
- Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- El título, número y edición de la norma del sistema de la calidad a aplicar.
- La empresa debe revisar y aprobar documentos de compra antes de su difusión, para comprobar que responden adecuadamente a los requisitos especificados.

La empresa establece y mantiene registros de acuerdo a lo especificado en el procedimiento:

PR742 PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DE LAS COMPRAS

7.4.3 VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS

La empresa establece el procedimiento para inspeccionar y asegurarse de que el producto comprado cumple con los requisitos solicitados.

Si la organización o su cliente quieren llevar a cabo la verificación en las instalaciones del proveedor, la empresa establece en la información de compra las disposiciones de verificación y el método de liberación del producto.

La verificación realizada por la empresa en las instalaciones del proveedor no debe tomarse como prueba de control eficaz de calidad por el proveedor.

La verificación por parte de la empresa no debe eximir al proveedor de la responsabilidad de entregar un producto aceptable y tampoco imposibilita el rechazo posterior por parte de la empresa.

La empresa establece y mantiene registros de acuerdo a lo especificado en el procedimiento:

PR743 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS

7.5 PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.5.1 CONTROL DE LA PRODUCCIÓN Y DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La gerencia general planifica y lleva a cabo la producción y la prestación del servicio bajo condiciones controladas, las que incluyen:

- La disponibilidad de información que describe las características del producto,
- La disponibilidad de instrucciones de trabajo cuando sea necesario,
- El uso del equipo aprobado.
- La disponibilidad y uso de dispositivos de seguimiento y medición,
- La implementación del seguimiento y de la medición.
- La implementación de actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega.

La empresa establece y mantiene registros de acuerdo a lo especificado en los procedimientos:

PR751 PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EN MATERIA PRIMA E INSUMOS

PR751A PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE REALIZAR EL PROCESO DE MARCADO COMPUTARIZADO

PR751B PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE REALIZAR EL PROCESO DE TENDIDO

PR751C PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE REALIZAR EL PROCESO DE CORTE

PR751D PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE RELIZAR EL PROCESO DE HABILITADO

PR751E PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE REALIZAR EL PROCESO DE COSTURA

PR751F PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE REALIZAR EL PROCESO DE ACABADO

7.5.2 VALIDACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA PRODUCCIÓN Y DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La validación debe demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados.

La gerencia general establece las disposiciones para estos procesos, incluyendo:

- Los criterios definidos para la revisión y aprobación de los procesos.
- La aprobación de equipos y calificación del personal.
- El uso de métodos y procedimientos específicos.
- Los requisitos de los registros.

La empresa establece y mantiene registros de acuerdo a lo especificado en los procedimientos:

PR752A PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y ENSAYOS EN PROCESO

PR752B PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y ENSAYOS FINALES

7.5.3 IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD

La empresa establece y mantiene al día procedimientos documentados para identificar el producto desde la recepción y durante todos las etapas de fabricación, la entrega y la instalación.

En la medida que la trazabilidad es un requisito especificado en la presente norma , la empresa establece y mantiene al día procedimientos documentados para la identificación exacta del producto o de los lotes. Esta identificación debe quedar registrada.

La empresa establece y mantiene registros de acuerdo a lo especificado en el procedimiento:

PR753 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DE LOS PRODUCTOS

7.5.4 PROPIEDAD DEL CLIENTE

La empresa establece procedimientos para cuidar los bienes que son de propiedad del cliente mientras están bajo el control de la empresa o los esté utilizando.

La empresa identifica, verifica , protege y salvaguarda los bienes que son propiedad del cliente, suministrados para la utilización o incorporación dentro del producto.

Se registra e informa al cliente sobre cualquier producto perdido, deterioro o que de algún modo que se considere inadecuado para su uso .

Todos los productos suministrados por el cliente deben ser inspeccionados para verificar su conformidad con los requerimientos .

La verificación por parte de la empresa no absuelve al cliente de la responsabilidad de entregar un producto aceptable.

La empresa establece y mantiene registros de acuerdo a lo especificado en el procedimiento:

**PR754 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS PRODUCTOS
SUMINISTRADOS POR LOS CLIENTES**

7.5.5 PRESERVACION DEL PRODUCTO

La empresa debe preservar la conformidad del producto durante el proceso interno y la entrega al destino previsto.

Esta preservación incluye la identificación, manipulación, embalaje, almacenamiento y protección.

La preservación incluye también a las partes constitutivas de un producto.

La empresa establece y mantiene registros de acuerdo a lo especificado en el procedimiento:

**PR755A PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE MANIPULAR
TODOS LOS PRODUCTOS QUE INTERVIENEN EN EL
PROCESO PRODUCTIVO**

**PR755B PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE ALMACENAR
TODOS LOS PRODUCTOS QUE INTERVIENEN EN EL
PROCESO PRODUCTIVO**

**PR755C PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE EMBALAR
EL PRODUCTO FINAL QUE SE OBTIENE EN EL PROCESO
PRODUCTIVO**

**7.6 CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y DE
MEDICION**

La organización debe establecer procesos para asegurarse de que el seguimiento y medición pueden realizarse de una manera coherente con los requisitos determinados.

Cuando sea necesario asegurarse de la validez de los resultados, el equipo de medición debe:

Calibrarse o verificarse a intervalos especificados o antes de su utilización, comparado con patrones de medición nacionales o internacionales, cuando no existen tales patrones debe registrarse la base utilizada para la calibración o la verificación.

Ajustarse o reajustarse de ser necesario.

Protegerse contra daños y deterioro durante la manipulación y el mantenimiento y almacenamiento.

La organización debe evaluar y registrar la validez de los resultados, cuando se detecte que el equipo no está conforme con los requisitos, la organización debe tomar las acciones apropiadas sobre el equipo y sobre cualquier producto afectado.

Se mantendrán registros de los resultados de calibración y verificación

Debe confirmarse la capacidad de los programas informáticos cuando estos se utilicen en las actividades de seguimiento y medición de los requisitos especificados.

La empresa establece y mantiene registros de acuerdo a lo especificado en el procedimiento:

**PR760 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS
DE SEGUIMIENTO Y DE MEDICION**

CAPITULO VIII: MEDICION, ANÁLISIS Y MEJORA

8.1 GENERALIDADES

La gerencia general planifica e implementa los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para :

- Demostrar la conformidad del producto,
- Asegurarse de la conformidad del sistema de gestión de la calidad, y
- Mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

Esta comprende la determinación de métodos aplicables, incluyendo técnicas estadísticas y el alcance de su utilización de acuerdo con el procedimiento:

PR810 PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE APLICAR LAS TÉCNICAS ESTADÍSTICAS

PR810A PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE REALIZAR LOS CONTROLES DE CALIDAD POR MUESTREO CON LAS TABLAS MILITAR ESTÁNDAR

La gerencia general; establece, controla y verifica la capacidad de proceso y características del producto. Las técnicas estadísticas serán usadas cuando se decide que son “apropiados”, las áreas que podrían considerarse son:

- Producción
- Control de proceso
- Análisis de problemas
- Análisis de causas raíces
- Pronósticos
- Verificación de características de calidad

Las técnicas estadísticas que serán utilizados son:

Técnicas gráficas (Histogramas, análisis de Pareto, análisis de causa – efecto)
Tablas de militar estándar MIL-STD-105D

8.2 SEGUIMIENTO Y MEDICION

8.2.1 SATISFACCION DEL CLIENTE

La gerencia general realiza el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la organización. La empresa determina los métodos para obtener y utilizar dicha información según el procedimiento:

PR821 PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE EVALUAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.

8.2.2 AUDITORIA INTERNA

La organización lleva a cabo a intervalos planificados auditorias internas para determinar si el Sistema de Gestión de la Calidad:

-Es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de esta norma internacional y con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad establecidos por la empresa.

-Se implementa y se mantiene de manera eficaz.

-Se programara la auditoria interna de calidad tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de auditorias previas.

- Se definen los criterios de auditoria, el alcance de la misma, su frecuencia y metodología.

-La selección de los auditores y la realización de las auditorias asegura la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoria. Los auditores no auditan su propio trabajo.

-Se define en el procedimiento documentado:

PR822 PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE REALIZAR LAS AUDITORIAS INTERNAS DE LA CALIDAD

El cual delimita las responsabilidades y requisitos para la planificación y la realización de auditorias, se registran los resultados de los auditorias y se debe notificar al personal responsable del área auditado.

El personal gerencial responsable de dicho área emprende las acciones correctivas de manera oportuno sobre las deficiencias que se encuentran en la auditoria.

El responsable del área que esté siendo auditada se asegura de que se toman acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.

Las actividades de seguimiento de la auditoria verifica las acciones tomadas y el informe de resultados de verificación, registra la implantación y eficacia de la acción correctiva tomado.

8.2.3 SEGUIMIENTO Y MEDICION DE LOS PROCESOS

La gerencia general aplica métodos apropiados para el seguimiento, y, la medición de los procesos del sistema de gestión de la calidad. Estos métodos muestran la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados. Cuando no se alcancen los resultados planificados, se llevan a cabo correcciones y acciones preventivas mediante los procedimientos de acción correctiva y preventiva los cuales se describen en el manual de procedimiento PR852- Procedimiento que define la forma de realizar las acciones correctivas y PR853- Procedimiento que define la forma de realizar las acciones preventivas, ambos procedimientos nos aseguran la conformidad del producto.

8.2.4 SEGUIMIENTO Y MEDICION DEL PRODUCTO

La gerencia general mide hace un seguimiento de las características del producto para verificar que se cumplen los requisitos del mismo. Esto se realiza en las etapas apropiadas del proceso de realización del producto de acuerdo con las disposiciones planificadas.

Se mantiene evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación, como se especifica en la tabla de defectos del procedimiento del control de producto no conforme PR830.

Los registros indican la persona que autoriza la liberación del producto.

La liberación del producto y la prestación del servicio no deben llevarse a cabo hasta que se hayan completado satisfactoriamente las disposiciones planificadas, a menos que sean aprobadas de otra manera por una autoridad pertinente y, cuando corresponda, por el cliente.

8.3 CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME

La empresa establece y mantiene al día el procedimiento:

PR830 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS PRODUCTOS NO CONFORMES

Para evitar que se elaboren o utilicen productos no conformes con los requisitos especificados, la empresa elabora controles que comprende la identificación, documentación, evaluación, segregación, tratamiento de los productos no conformes y su notificación.

Se registra la descripción de las no conformidades aceptadas y de las reparaciones efectuadas.

La empresa trata los productos no conformes siguiendo el procedimiento mencionado anteriormente, pudiendo ser:

- Reprocesados para cumplir con las especificaciones.
- Aceptados con o sin reparación, previa concesión.
- Reclasificados para otras aplicaciones.
- Rechazados o desechados previa autorización.

Cuando se detecta un producto no conforme después de la entrega o cuando ha comenzado su uso, la organización toma las acciones apropiadas respecto a los efectos potenciales de la no conformidad.

Se inspecciona el producto reparado de acuerdo con el plan de calidad a los requisitos de procedimientos documentados.

La existencia de insumos o productos no conformes será notificada de inmediato a las áreas funcionales pertinentes.

8.4 ANÁLISIS DE DATOS

La gerencia general determina, recopila y analiza los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del sistema de gestión de la calidad y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de la eficacia del sistema de gestión de calidad. Esto incluye los datos del resultado del seguimiento y medición y de cualesquiera otras fuentes pertinentes.

El análisis de datos proporcionan información sobre

- La satisfacción del cliente (8.2.1)
- La conformidad con los requisitos del producto (7.2.1)
- Las características y tendencias de los procesos y de los productos, incluyendo las oportunidades para llevar a cabo acciones preventivas.
- Los proveedores.

8.5 MEJORA

8.5.1 MEJORA CONTINUA.

La empresa debe mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad mediante el uso de:

- La política de la calidad.
- Los objetivos de calidad
- Los resultados de las auditorias.
- El análisis de datos.
- Acciones correctivas y preventivas
- Revisión por la dirección

8.5.2 ACCIÓN CORRECTIVA

La empresa toma las acciones correctivas para eliminar las causas de las no conformidades, impidiendo su repetición.

Una vez detectado el defecto se seguirán las acciones que aparecen en el procedimiento :

PR852 PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE REALIZAR ACCIONES CORRECTORAS

Si el defecto es mayor según la tabla de defectos del PR830 (Procedimiento de Control de los Productos no Conformes Anexo N ° II), se pasarán a tomar las acciones correctivas oportunas dadas en el procedimiento PR852.

Las acciones correctoras tienen como finalidad:

- Asegurar la no repetición de la no conformidad.
- Dirigir los esfuerzos a la mejora de la calidad
- Determinar las causas de las no conformidades.
- Determinar e implementar las acciones necesarias.
- Registrar los resultados de las acciones tomadas
- Revisar las acciones correctivas tomadas

8.5.3 ACCIÓN PREVENTIVA

La empresa determina los procedimientos para las acciones preventivas, haciendo uso de:

- Fuentes adecuados de información, como son los procesos y las operaciones de trabajo que influyen en la calidad del producto, los concesiones los resultados de auditoria, los registros de calidad y los reclamos de los clientes para detectar, analizar y eliminar causas posibles de inconformidades.
- Determina las acciones apropiadas para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia .
- Determina e implementa acciones preventivas y la aplicación de los controles para asegurar que aquellos sean eficaces.
- Registra los resultados de las acciones tomadas.
- Asegura que la información pertinente sobre las acciones realizadas se remitan a la gerencia general y a la gerencia del Sistema de Gestión de la Calidad a efectos de revisión.

Se sigue el siguiente procedimiento:

PR853 PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE REALIZAR ACCIONES PREVENTIVAS

CAPITULO IX : PROCESOS APLICADOS EN LA IMPLANTACION

9.1 ADMINISTRACION

El implantar la norma ISO – 9001-2000 en la empresa, le da la oportunidad de mejorar su organización y administración, consiguiendo que esta sea homogénea con las demás empresas mundiales ya que tienen el mismo sistema implantado.

El primer paso para la implantación del sistema de gestión de calidad es analizar la situación actual de la empresa respecto a los procesos, procedimientos y técnicas de gestión de la calidad.

El análisis de la situación actual se realiza mediante cuestionarios detectando los puntos débiles de la empresa, lo que facilita poder establecer un plan de acción para superarlos.

Las preguntas que se hacen son: ¿qué hay que hacer? , ¿quién debe hacerlo?.

La responsabilidad final de la administración del sistema de gestión de la calidad le corresponde a la gerencia general de la empresa.

Para que el sistema funcione de forma efectiva es necesario administrar varias tareas como son:

- Controlar documentos del sistema de gestión de la calidad.
- Dirigir el equipo de auditores internos.
- Tomar las acciones correctivas
- Revisión y aprobación de cambios necesarios
- Capacitar al personal en el uso del sistema de calidad.
- Vigilar que los registros de calidad se archiven apropiadamente.

9.2 ARRANQUE O INICIO

La implementación del sistema de gestión de la calidad van depender del tamaño de la empresa y la decisión de la gerencia general.

Para empresas pequeñas y medianas se considera que se arranque el proceso en un mismo tiempo en toda la empresa, ya que se tienen todos los procedimientos claros y comprendidos por cada uno de ellos.

El tiempo de implementación de todo el Sistema de Gestión de la Calidad será :

Para la pequeña empresa que cuenta hasta con 10 personas se considera un tiempo de implementación de 6 meses.

Para la mediana empresa que cuenta con 30 a 100 personas se considera un

tiempo implementación de 8-10 meses.

En el caso de la presente empresa de exportación solo se ha estudiado una línea de trabajo, pues cuenta con 25 líneas por lo que se considera que el arranque del proceso sea en forma gradual en toda la empresa, ya que por su estructura orgánica se considera una gran empresa y por lo tanto el tiempo de implantación será :

Para la gran empresa que cuenta con mas de 100 personas se considera un tiempo de implementación de 10-12 meses, y para las empresas que cuenten con mas de mas de 500 personas se considera un tiempo de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de 12-18 meses que es el caso de la presente empresa.

9.3 AUDITORIAS

La auditoria es un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia y determinar la efectividad de la implantación, adecuación y cumplimiento con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad de la empresa.

A través de la auditoria se verifica el cumplimiento estricto de los procedimientos, registrándose en caso contrario las notas de no conformidad las que registran una situación que no se ajusta a los requerimientos de la norma ISO 9001-2000 las notas de no conformidad deben de ser objetivas, precisas y útiles para la empresa.

El gerente general o su representante es responsable de elaborar el plan de auditorias de acuerdo al procedimiento PR 822 de auditoria interna. La auditoria interna informa de la eficacia y conformidad con el sistema y es realizada por el personal de la empresa, los auditores son independientes al área que auditan como lo indica la norma. Los resultados de la revisión se reportan a la gerencia general.

La auditoria de segunda parte es llevada a cabo por partes que tienen interés en nuestra empresa en este caso los clientes del exterior.

La auditoria de tercera parte es llevada a cabo por el comité de auditores acreditados por INDECOPI. La auditoria se realiza en relación con la norma implantada.

Al finalizar la auditoria el auditor prepara un informe de auditoria con carácter de confidencialidad, con las observaciones y las notas de no conformidad con la norma.

9.4 ACCIONES CORRECTIVAS

El Comité Auditor a través del Auditor Jefe en una reunión de cierre con la Gerencia General presenta formalmente el informe, entregando los documentos con las deficiencias encontradas. El Auditor Jefe se asegura de que todas las deficiencias encontradas sean entendidas por la Gerencia General sustentándolas una por una.

Se tienen 2 tipos de notas de no conformidad; la notas de no conformidad menores, en este caso se deja documentos específicos los que serán verificados después de 6 meses, levantándola si acaso se subsana la disconformidad, esta nota puede estar abierta durante un año; si no se subsana o cierra esta nota menor pasa a convertirse en una nota mayor de no conformidad, y por lo tanto no recomendable para la acreditación.

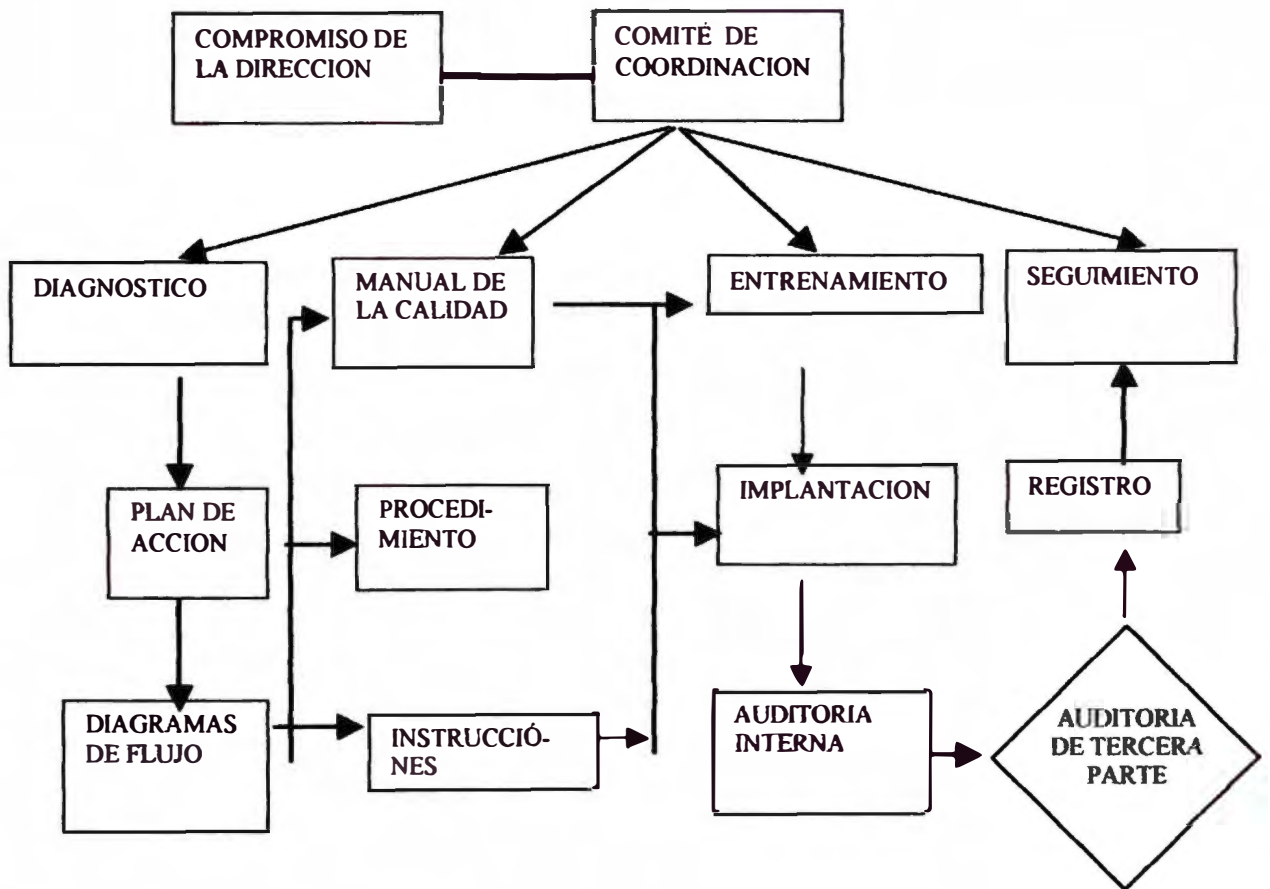
Las notas mayores requieren de una visita de seguimiento de 60 días pudiendo realizarse una re-auditoria parcial del sistema o una re-auditoria completa, si no se subsana la no conformidad, no se recomienda para la acreditación de la empresa.

Después de haber levantado las observaciones y se tomaron todas las acciones correctivas, el equipo auditor recomienda la certificación y toda la documentación pasa por una revisión técnica. Aprobada esta, se procede a emitir el certificado de aprobación es decir la certificación con la norma ISO 9001-2000.

El certificado de aprobación emitido tendrá un periodo de validez de 3 años, esta validez será condicionada al resultado de las auditorias de seguimiento, la empresa podrá solicitar a INDECOPI que la norma ISO 9001-2000 sea compatible con la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 9001-.2000.

A continuación se tiene la Fig. 1 con la secuencia para implementar la Norma ISO 9001-2000 en la Empresa.

FIG. 1: SECUENCIA PARA IMPLEMENTAR LA NORMA ISO 9001-2000 EN LA EMPRESA.



CAPITULO X: PROCESOS APLICADOS EN LA ACREDITACION

10.1 INSTITUCIONES AUTORIZADAS.

La acreditación es otorgada por INDECOPI a través de la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales (CRT).

INDECOPI otorga acreditación tanto a empresa publicas como privadas.

Los procedimientos de evaluación de conformidad en esta Empresa, están orientados a verificar las características del Sistema de Gestión de la Calidad respecto a la Norma ISO 9001-2000 basado en el Enfoque de Procesos.

Entre las instituciones que otorgan acreditación tenemos:

INDECOPI	PERU
ANSI	USA
ENAC	ESPAÑA
COPRAC	FRANCIA
INMETRO	BRASIL

Las instituciones acreditadoras cuentan con entidades de certificación, a las cuales auditan y de las que se apoyan para evaluar a las empresas que desean certificarse, entre las entidades de certificación tenemos:

- SGS (Suiza)
- BUREAU VERITAS QUALITY BVQ (Francia)
- GERMANISCHER LLOYAS GL (Alemania)
- AENOR (España)

Estas instituciones acreditadoras cuentan también con un registro de auditores independientes, los que se encargaran de realizar la auditoria de tercera parte que conduce a la certificación de la Empresa.

10.2 PROCEDIMIENTO

1.-La Empresa solicita a la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales (CRT) la acreditación respectiva.

2.-La Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales estudia la solicitud y si la considera admite dicha solicitud, requiriendo a la Gerencia General, seleccione un equipo auditor los cuales se encuentran inscritos en los registro de INDECOPI.

Si se desestima la solicitud, se lo comunicaran al Gerente General para que levante las observaciones formuladas.

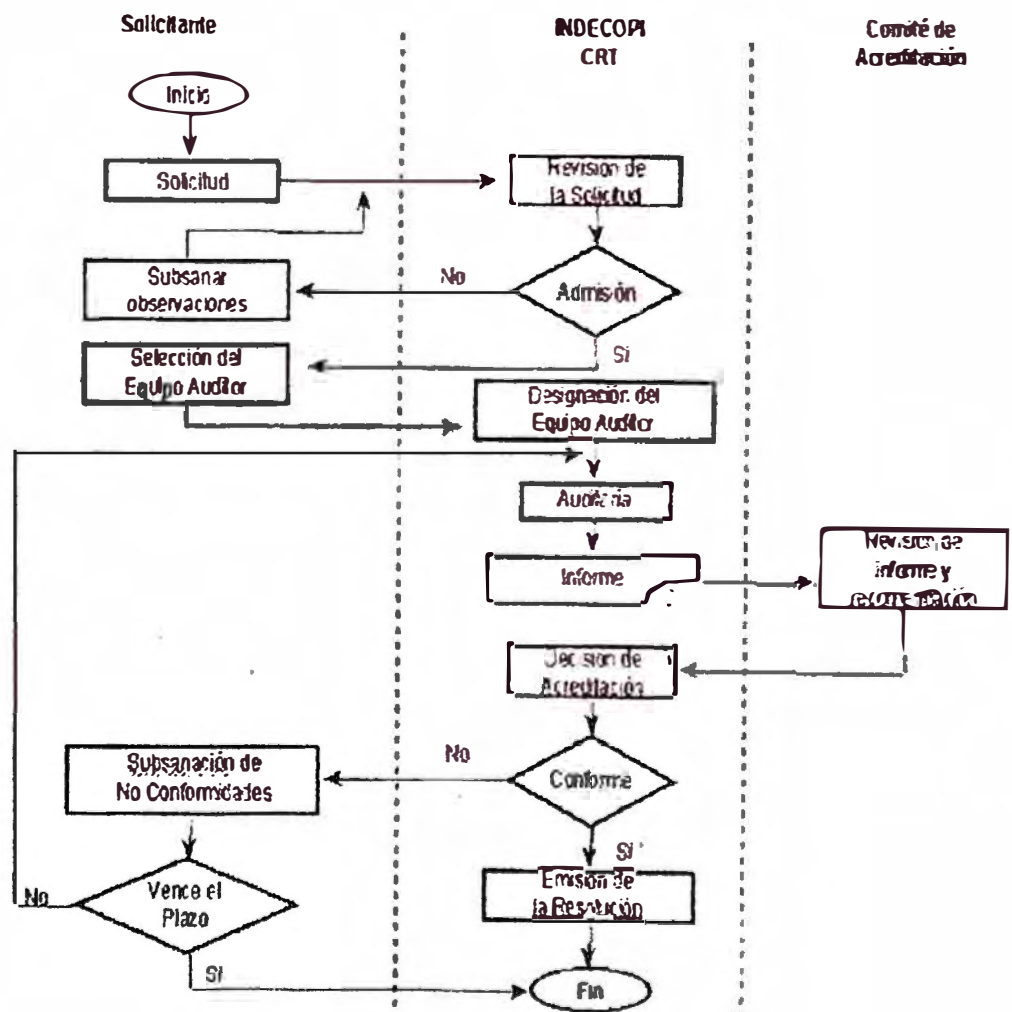
3.-El equipo auditor efectúa la auditoria correspondiente emitiendo un informe hacia el Comité de Acreditación de INDECOPI.

4.-El Comité de Acreditación es un órgano de la Comisión de Reglamentos Técnicos y comerciales (CRT) este Comité de Acreditación analiza las recomendaciones formuladas por el equipo auditor, así como la evaluación de la documentación y las auditorías practicadas por dicho equipo, a continuación emite una recomendación de acreditación dirigida a la comisión sobre la base del análisis anterior del equipo auditor.

5.-El Comité de Reglamentos Técnicos y Comerciales (CRT) decide la acreditación si esta conforme con la evaluación y la recomendación para la acreditación de la Empresa que le propone el equipo auditor, y procede a emitir la resolución de acreditación, en caso contrario le pide al Gerente General que subsane las no conformidades.

A continuación se tiene el diagrama de flujo de acreditación en la Fig. 1

FIG. 1 DIAGRAMA DE FLUJO DE ACREDITACIÓN



CAPITULO XI : BENEFICIOS

La implementación de este Sistema de Gestión de la Calidad brinda los siguientes beneficios:

1.-Ventajas competitivas en el mercado :

El contar con un sistema de gestión de la calidad significa que la empresa será incluida en un registro de empresas clasificadas; por nombre, tipo de empresa y por lo tanto cualquier cliente potencial que busque proveedor calificado puede contactarle.

La empresa estará en disposición de ofertar en concursos restringidos a empresas con certificación ISO.

2.-Símbolo de compromiso:

El Sistema de Gestión de la Calidad incorpora a todas las personas en la empresa, y a la instalación completa. En el aspecto humano, se tendrá como beneficio la participación y cooperación de cada una de las personas involucradas, logrando un buen ambiente empresarial y un gran compromiso con la Calidad de todo el Sistema, teniendo una gran motivación para la capacitación e implementación en la calidad.

3.-Se orienta a la satisfacción del cliente:

El Sistema de Gestión de la Calidad se orienta a la satisfacción del cliente, ya que se cuenta con procedimientos y registros para elaborar el producto con las especificaciones de calidad que el cliente desea, así como también evitando sus quejas y reclamos o resolviéndolos oportunamente.

4.-Se cuenta con herramientas de control gerencial:

El Sistema de Gestión de la Calidad se constituye como una herramienta de control gerencial ya que se tiene un conjunto normalizado de procedimientos y registros, fomentando la participación ordenado, activa y positiva en todo el personal de la empresa.

5.-Se cuenta con acción correctiva inmediata:

El Sistema de Gestión de la Calidad incorpora la trilogía de auditoría, acción correctiva y revisión gerencial, esto constituye una poderosa herramienta de resolución de problemas.

El Sistema de Calidad diseñada para cumplir con los requerimientos de la norma ISO exige una visión largo plazo a través de la necesidad de identificar problemas y resolverlos y seguir resolviéndolos hasta que todo este

prácticamente perfecto. En un sistema perfecto, los problemas se pronostican, se comunica y finalmente se evitan desde el principio.

6.-Cimiento para el crecimiento:

El Sistema de Gestión de la Calidad constituye un cimiento para el crecimiento exitoso de la empresa. El cumplimiento de la Norma ISO 9001-2000 garantiza que el sistema sea efectivo. El personal cuenta con independencia dentro de los lineamientos del Sistema y se comprometan con la Calidad. Con el paso del tiempo se hace preciso modificar el Sistema de Gestión de la Calidad con el objetivo de enfrentar nuevas circunstancias y condiciones de la Empresa, lo cual resulta factible en la presente Norma ISO 9001-200 ya que tiene un enfoque basado en los procesos e incorpora elementos dinámicos, dando como beneficio un crecimiento y mejoramiento continuo.

CAPITULO XII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

1.-La Gerencia General opta por la aplicación de la Norma ISO 9001-2000 como un proceso necesario para mejorar las operaciones empresariales y para conseguir una ventaja competitiva a través de la mejora continua y la satisfacción superior de los clientes.

2.-A través de la norma ISO 9001-2000 se tendrá la oportunidad de implementar el Sistema de Gestión de la Calidad que permita reorganizar la empresa de arriba abajo.

3.-El aplicar la Norma ISO 9001-2000 es una decisión de la Gerencia General e implica y extiende sus responsabilidades a todas y cada una de las personas de la empresa, no solo abarca la formación en materia de Calidad sino también la motivación de la calidad, muy importante en todo la empresa.

4.-El contar con la certificación en la norma ISO 9001-2000 facilita el acceso a mercados externos, en que los clientes potenciales exigen pruebas de la calidad, en donde la empresa se compromete con la Gestión de la Calidad mediante el cumplimiento de cada una de los puntos de la Norma.

5.-El aplicar la norma ISO 9001-2000 nos lleva a tener un enfoque del Sistema hacia la Gestión de la Calidad., el cual establece, identifica, entiende y gestiona los procesos interrelacionados como un sistema, contribuyendo al logro de los objetivos de la Empresa. Se determinan las responsabilidades de la Gerencia General, se gestionan los recursos humanos, técnicos y físicos, se gestionan los procesos, y se realiza la medición, análisis y mejora de estos. Todo para la satisfacción completa del cliente, así como para posicionarla Empresa en el mercado y mantenerse en el.

6.-La delegación de responsabilidades va acompañada de la asignación de la autoridad necesaria, se tienen el concepto de liderazgo; esto significa de que todo el personal tiene la responsabilidad y la capacidad de influir en la Calidad en virtud a su propio comportamiento.

7.-Como se puede observar en todo el desarrollo del informe, nada puede ser llevado a cabo sin el concurso del elemento humano; por excelente y de ultima generación que sean las máquinas.

Por esto el personal es el elemento mas importante en la Gestión de la Calidad de la Empresa.

Se integra al personal en todas las fases preparatorias acerca de las nuevas acciones y actividades en la implementación de la presente Norma, para que se cumplan todo los requisitos, ya que en esta quedan definidas y asignadas todas las responsabilidades.

8.-El cumplimiento de las plazos de entrega deja de ser un problema en la empresa certificada con la norma ISO, porque las cosas se hacen bien desde el principio. De lo contrario, se emprenden las medidas correctivas de inmediato. Cumpliéndose el principio de mejora continua y el enfoque a procesos.

9.-Toda la empresa esta orientada hacia el cliente y a la satisfacción de sus expectativas siendo ellos la razón de la existencia de la empresa, entendiendo que dentro de la empresa tenemos clientes internos y fuera de la empresa, los clientes externos, mantendremos una relación mutuamente beneficioso con ambos.

RECOMENDACIONES:

1.-Para la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2000, se tiene que conocer primero el propio funcionamiento de la Empresa, por consiguiente es prudente llevar a cabo una autoevaluación, es decir conocer si se tiene la capacidad de cumplir con los requisitos del cliente, cubriendo las partes de la empresa que contribuyen a la calidad del producto. Debemos mirar lo que se hace ahora y compararlo con la Norma base ISO 9001-2000 y hacer una lista de lo que se necesita cambiar, identificando lo que ya se tiene implementado y que satisfacen las necesidades de la Norma.

Se recomienda no cometer el error de rediseñar totalmente el Sistema de Gestión de la Calidad porque todo lo que se necesita es documentar el Sistema existente.

2.-Se recomienda dejar que el Sistema de Gestión de la Calidad recién instalado opere durante un período de tiempo, este dependerá del tamaño de la empresa. Antes de realizar la evaluación; esto destacara las debilidades y deficiencias del Sistema y se generaran los registros necesarios, se superará esas debilidades y se capacitará al personal, entonces se podrá demostrar recién que el Sistema funciona.

3.-La aplicación de la Norma Internacional ISO 9001-2000 esta sujeto a revisión, por lo que se recomienda a la Empresa en los acuerdos basados en la Norma Internacional, homologar su Norma cada 3 años a la Norma más reciente, ya que la validez de su certificación tiene un período de 3 años.

CAPITULO XIII: BIBLIOGRAFIA

1.-Andrés Berlinches Cerezo. "*Calidad*", Edit. Paraninfo, Tercera Edición, Madrid, 1999.

2.-Tom Taormina. "*ISO 9000 Liderazgo Virtual*", Edit. Prince Hall, Primera Edición, México 1996.

3.-Gary E. Mac Lean. "*Documentación de la Calidad para ISO 9000 y otras Normas de la Industria*", Edit. McGraw-Hill, Edición mexicana 1996.

4.-David Hoyle. "*ISO 9000*", Edit. Paraninfo, Quinta Edición, Madrid 1994.

5.-Alberto G. Alexander Servat. "*Manual para Documentar Sistemas de Calidad*", Edit. Prentice Hall, Primera Edición, México, 1998.

6.-INDECOPI. "*Normas Técnicas Peruanas de la Serie ISO 9000*", Edit. Centro de Desarrollo Industrial, Segunda Edición, Perú 1993.

7.-Dale H. Besterfield. "*Control de Calidad*", Edit. Prentice Hall, Cuarta Edición, México 1995.

8.-Frank Voehl. "*ISO 9000 Guía de Instrumentación*", Edit. McGraw-Hill, Edición mexicana 1996.

9.-Marco Salazar Gonzáles. "*Calidad total*", CINSEYT, Perú 1996

ANEXO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR425 CAPITULO: 4 PAGINA : 1/3 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD (PR425)</p> <p>1.-OBJETIVO</p> <p>Reglamentar procedimiento para la documentos del sistema de calidad .</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Desde que se recibe el documento aprobado hasta que se distribuye al usuario el cambio o creación, o se le informa del mismo, este procedimiento se complementa con el procedimiento PR425.1, PR425.2 y PR426</p> <p>3.-REFERENCIAS</p> <p>Este procedimiento complementa el manual de calidad y al manual de procedimiento de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A." y forma parte de todos los procedimientos referentes al control de la documentación y registros del Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa.</p> <p>4.-DESCRIPCIÓN</p> <p>-La empresa mantendrá un Sistema de Gestión de Calidad documentado como se describirá en este manual, que asegura la conformidad del proceso con los requerimientos de la Norma ISO 9001-2000. El gerente del Sistema de Gestión de la Calidad será responsable de identificar todos los procedimientos e instrucciones de trabajo necesarios para generar el producto al menor costo posible.</p> <p>-Todos los documentos que controlen directamente la función de calidad serán revisados, aprobados, autorizados, emitidos y mantenidos para la adecuación por el gerente del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>-El encargado del control de documentos y datos de aseguramiento de Calidad será responsable de mantener una lista maestra que indicará los niveles de revisión actuales de todos los documentos de calidad. Una copia de esta lista deberá ser accesible a los usuarios de los documentos para verificar</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR425 CAPITULO: 4 PAGINA : 2/3 FECHA : MAY 2003	
<p>que están utilizando la última edición de dichos documentos y así evitar el uso de documentos inválidos u obsoletos</p> <p>-El gerente de producción será responsable de asegurar que las ediciones de los documentos consignados en su área este:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibles para el uso. • Actualizados. • Revisados periódicamente para eliminar todas las versiones obsoletas. <p>-Todos los documentos inválidos u obsoletos deberán ser retirados e identificados. Dichos documentos deberán llevar estampada la palabra "OBSOLETO"</p> <p>-Los cambios a los documentos y datos serán revisado aprobados por el gerente del Sistema de Gestión de la calidad, La naturaleza del cambio podrá ser identificada en el documento o en los anexos correspondientes , tendrá acceso a la información de fondo pertinente que servirá de base a su revisión y aprobación.</p> <p>-Todos los documentos pendientes de aprobación final deberán llevar estampada la palabra " PRELIMINAR"</p> <p>5.-DOCUMENTOS Manual de calidad Manual de procedimientos Manejo de la lista maestra de documentos PR425.2 Instrucciones de trabajo e información externa PR425.2 Copias controladas de la documentación PR425.2 Manejo electrónico de la lista maestra de documentos de calidad PR425.1</p> <p>6.-ANEXOS:</p> <p>ANEXO I: TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE CALIDAD</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR425 CAPITULO: 4 PAGINA : 3/3 FECHA : MAY 2003
--	--	---

ANEXO I: TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE CALIDAD

DOCUMENTOS CON DISTRIBUCIÓN FÍSICA OBLIGATORIA	DOCUMENTOS CON DISTRIBUCIÓN FÍSICA OPCIONAL (SEGÚN EL ACCESO DE LOS USUARIOS A LA RED)
<ul style="list-style-type: none"> -Manuales de calidad -Instrucciones de trabajo -Tablas -Especificaciones -Formularios -Métodos de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> -Procedimientos -Lista de verificación -Formularios -Registros de calidad -Diagramas de flujo -Planes de inspección

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR425.1 CAPITULO: 4 PAGINA : 1/3 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO QUE DEFINE EL MANEJO ELECTRÓNICO DE LA LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS DE CALIDAD (PR425.1)</p> <p>1.-OBJETIVO</p> <p>Reglamentar el manejo electrónico de la lista maestra de documentos de calidad.</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Desde que se recibe el documento aprobado hasta que se distribuye al usuario el cambio o creación, o se le informa del mismo, este procedimiento se complementa con el procedimiento PR426 y PR425.2</p> <p>3.-REFERENCIAS</p> <p>Este procedimiento complementa el Manual de Calidad y al Manual de Procedimiento de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A." y forma parte de todos los procedimientos referentes al control de la documentación y registros del Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa.</p> <p>4.-DESCRIPCIÓN</p> <p>EL área de control de documentos y datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Recibe el documento aprobado. -Revisa la conformidad del documento. -Si no está conforme, devuelve el documento, con observaciones al área que lo requiera. -Si está conforme, establece la prioridad del documento. -Determina si el documento es una creación o si es modificación. -Si es creación, asigna serial al documento, según PR426 			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR425.1 CAPITULO: 4 PAGINA : 2/3 FECHA : MAY 2003	
<p>-Si no es creación, graba el documento solicitado en el directorio de copias controlados y en el manejo de la lista maestra de documentos PR425.2 .</p> <p>-Imprime documento definitivo y busca firma de aprobación, según el Anexo I: de la tabla de aprobación de documentos.</p> <p>-Archiva documento aprobado.</p> <p>-Efectúa la actualización pertinente en la lista maestra.</p> <p>-Determina si la distribución del documento es obligatoria, según la tabla de copias controladas de documentación.</p> <p>-Si necesita distribución, reparte físicamente al usuario copia del documento con sello de "distribuido"; incluyendo firma y fecha de distribución.</p> <p>-Solicita copia obsoleta del documento y la destruye.</p> <p>-Consigue firma del usuario, de recibido conforme, en el formulario de control de distribución de documentos y concluye el proceso.</p> <p>-Si no necesita distribución, identifica si el usuario del documento está en la red de computadoras.</p> <p>-Informa al usuario sobre el cambio o creación del documento mediante el formulario de copias controladas de la documentación y concluye el proceso.</p> <p>5.-DOCUMENTOS</p> <p>Documentación del sistema de calidad PR425 Lista maestra de documentos PR425.2 Manual de calidad Manual de procedimientos Instrucciones de trabajo e información externa y Copias controladas de la documentación (lista incluida en el PR425.2)</p> <p>6.-ANEXOS:</p> <p>ANEXO I: TABLA DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR425.1 CAPITULO: 4 PAGINA : 3/3 FECHA : MAY 2003
--	--	---

ANEXO I: TABLA DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	APROBADO POR:
Manual de calidad	Gerente General
Diagramas de flujo de proceso Tablas	Gerente de Producción
Procedimientos Registros de Calidad. Instrucciones de trabajo Plan de Inspección. Especificaciones Formularios.	Gerente de Producción y Gerente del Sistema de Gestión de Calidad
Métodos de análisis.	Gerente del Sistema de Gestión de Calidad

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR425.2 CAPITULO: 4 PAGINA : 1/6 FECHA : MAY 2003
--	--	---

**PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE LA LISTA MAESTRA DE
DOCUMENTOS – EMISIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
(PR425.2)**

MANUAL DE CALIDAD

TITULO	REVISIÓN VIGENTE
MANUAL DE CALIDAD	0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	TITULO	REVISIÓN VIGENTE
PR425	Documentación del Sistema de Calidad	0
PR425.1	Manejo electrónico de la lista maestra de documentos de calidad.	0
PR425.2	Emisión y modificación de documentos.	0
PR426	Procedimiento que define la forma de controlar los registros de calidad	0
PR551	Procedimiento que define el organigrama de la empresa, las responsabilidades y competencias	0
PR560	Procedimiento de revisiones por la dirección	0
PR622	Procedimiento que define la forma de determinar las necesidades de formación y adiestramiento así como el modo de proporcionar esta formación	0
PR710	Procedimiento que define la planificación del producto	0

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO : PR425.2
CAPITULO: 4
PAGINA : 2/6
FECHA : MAY 2003**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	TITULO	REVISIÓN VIGENTE
PR721	Procedimiento de revisión del contrato	0
PR722	Procedimiento de revisión de los requisitos relacionados con el producto	0
PR723	Comunicación con el cliente	0
PR730	Procedimiento que define la forma de controlar y verificar el diseño del producto	0
PR741	Procedimiento de evaluación de los proveedores	0
PR742	Procedimiento de información sobre compras	0
PR743	Procedimiento de verificación de los productos comprados	0
PR751	Procedimiento que define la evaluación de la calidad de la materia prima e insumos	0
PR751A	Procedimiento que define la forma de realizar el marcado computarizado	0
PR751B	Procedimiento que define la forma de realizar el tendido	0
PR751C	Procedimiento que define la forma de realizar el corte	0

PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR425.2 CAPITULO: 4 PAGINA : 3/6 FECHA : MAY 2003
--	--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	TITULO	REVISIÓN VIGENTE
PR751D	Procedimiento que define la forma de realizar el habilitado	0
PR751E	Procedimiento que define la forma de realizar la costura	0
PR751F	Procedimiento que define la forma de realizar el acabado	0
PR752A	Procedimiento de inspección y ensayos en proceso	0
PR752B	Procedimiento de inspección y ensayos finales	0
PR753	Procedimiento de identificación y trazabilidad de los productos	0
PR754	Procedimiento de control de los productos suministrados por los clientes	0
PR755A	Procedimiento que define la forma de manipular todos los productos que intervienen en el proceso productivo	0
PR755B	Procedimiento que define la forma de almacenar todos los productos que intervienen en el proceso productivo	0
PR755C	Procedimiento que define la forma de embalar todos los productos que intervienen en el proceso productivo	0

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO : PR425.2
CAPITULO: 4
PAGINA : 4/6
FECHA : MAY 2003**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	TITULO	REVISIÓN VIGENTE
PR760	Procedimiento de control de los dispositivos de seguimiento y de medición	0
PR810	Procedimiento que define la forma de aplicar las técnicas estadísticas	0
PR810A	Procedimiento que define la forma de realizar los controles de calidad por muestreo con las tablas de Militar Standar	0
PR821	Procedimiento que define la forma de evaluar la satisfacción del cliente	0
PR822	Procedimiento que define la forma de realizar las auditorias internas de calidad	0
PR830	Procedimiento de control de los productos no conformes	0
PR852	Procedimiento que define la forma de realizar acciones correctoras	0
PR853	Procedimiento que define la forma de realizar acciones preventivas	0
		0
		0

**PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ**

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR425.2 CAPITULO: 4 PAGINA : 5/6 FECHA : MAY 2003
--	--	---

INSTRUCCIONES DE TRABAJO E INFORMACIÓN EXTERNA

INSTRUCCIÓN, NORMA, ETC	TITULO	REVISIÓN VIGENTE
NORMA ISO 9001-2000	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	2000
NORMA ISO 10011-2 1991	Pautas para la auditoria de sistemas de calidad. parte 2: criterios de calificación de auditores de sistemas de calidad	1991
IN 751A	Instrucción que define la forma de evaluar la estabilidad dimensional	0
IN 751B	Instrucción que define la forma de evaluar la solidez al lavado domestico	0
IN 751C	Instrucción que define la forma de evaluar la solidez al frote	0
IN 751D	Instrucción que define la forma de evaluar la solidez al planchado	0
IN 751E	Instrucción que define la forma de evaluar la solidez al al sudor	0
IN 751F	Instrucción que define la forma de evaluar la solidez a la luz	0
IN810	Utilización de la instrucción de trabajo Análisis de Pareto	0
		0
		0

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR426 CAPITULO: 4 PAGINA : 1/5 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE CONTROLAR LOS REGISTROS DE CALIDAD (PR426)</p> <p>1.-OBJETIVO</p> <p>El objetivo del presente procedimiento es el de definir la forma de elaboración, revisión, aprobación, distribución, control y difusión de todos los procedimientos que componen el manual de procedimiento de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Este documento es aplicable a todos los procedimientos que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad de la Fabrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."</p> <p>3.-REFERENCIAS</p> <p>Este procedimiento complementa el Manual de Calidad y al Manual de Procedimiento de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A." y forma parte de todos los procedimientos referentes al control de la documentación y registros del Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa.</p> <p>4.-DESCRIPCIÓN</p> <p>4.1 TIPOS DE PROCEDIMIENTOS:</p> <p>Existen dos grupos de procedimientos:</p> <p>A.-Procedimientos generales: no están comprendidos en el manual de calidad, son de carácter general y puede ser usado por cualquier persona de la empresa para realizar las funciones generales y de tipo administrativo.</p> <p>B.-Procedimientos específicos en cada sección:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Procedimiento de control de la documentación y de los datos. -Procedimiento para el control de los registros de la calidad. -Procedimiento para la realización de auditorias internas de la calidad. -Procedimiento de formación del personal. 			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR426 CAPITULO: 4 PAGINA : 2/5 FECHA : MAY 2003	
<p>-Procedimiento de control del diseño -Procedimiento de control de los productos suministrados por los clientes. -Procedimientos para la revisión del contrato. -Procedimiento de control de los procesos. -Procedimiento para la identificación y trazabilidad de los productos -Procedimiento para la manipulación almacenamiento embalaje conservación y entrega. -Procedimiento para el servicio posventa -Procedimiento de control de los productos no conformes -Procedimientos para efectuar acciones correctoras y preventivas -Procedimientos para la utilización de técnicas estadísticas.</p> <p>4.2 SISTEMAS DE CODIFICACIÓN:</p> <p>-Los procedimientos se identifican mediante las siglas PR seguidos de un número que hace referencia al capítulo de la Norma ISO 9001-2000, con un subapartado que se enumera correlativamente, este mismo concepto se usa en el caso de las instrucciones de trabajo, usando la sigla IN seguida de un número que hace referencia al capítulo de la presente norma.</p> <p>4.3 ELABORACIÓN</p> <p>Los procedimientos se redactan siempre que sea posible en base a los siguientes apartados:</p> <p>1.-Objeto: Describe claramente el motivo del procedimiento 2.-Alcance: Señala los límites de aplicación de dicho procedimiento 3.-Referencias: Se indican los documentos aplicables utilizados como referencia para la elaboración del procedimiento. 4.-Descripción: Se detalla la secuencia de las operaciones a las que se hace referencia en el objeto. 5.-Responsabilidades: Se detalla sobre quién o que áreas o sección recae la responsabilidad de ejecutar correctamente las pautas del procedimiento y que áreas están involucrados. 6.-Anexos: Se incluyen los formatos que se señalan en el procedimiento necesarios para la documentación de las actividades indicadas.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR426 CAPITULO: 4 PAGINA : 3/5 FECHA : MAY 2003	
<p>4.4 APROBACIÓN Y REVISIÓN</p> <p>Elaborado el procedimiento se somete a revisión. Los procedimientos se someten a comentarios todos los jefes de área. Se establece un plazo de respuesta de un mes a contar desde la fecha de envío del documento. Si transcurrido este plazo no se ha obtenido respuesta se considera que el procedimiento es correcto.</p> <p>Una vez incluidos los comentarios señalados el jefe de área firma la primera hoja que componen el procedimiento en la casilla señalada como "Aprobado".</p> <p>4.5 EMISIÓN</p> <p>Aprobado el procedimiento pasa a formar parte del Manual de Procedimientos donde es registrado por el Gerente del Sistema de Gestión de calidad. Este firma la primera hoja que compone cada procedimiento en la casilla señalada como "Emitido".</p> <p>4.6 DISTRIBUCIÓN</p> <p>Se remite una copia del procedimiento al área que lo ha preparado para que el personal que lo necesite, lo use en el desempeño de sus tareas.</p> <p>Las copias son controladas por lo tanto llevan en su primera página un sello de color rojo con la inscripción "Copia controlada" y indica asimismo el número de copia, área al que se asigna y la fecha. El Gerente del Sistema de Gestión de la Calidad mantiene un listado actualizado por número de copia, área y fecha de distribución de la copia del documento.</p> <p>Con cada entrega el Gerente del Sistema de Gestión de la calidad adjunta al poseedor de copia controlada un resumen de revisiones que debe figurar en la primera pagina en la que se indica el número de copia controlada del Manual de Procedimiento y su índice.</p> <p>En caso de anulación de algún procedimiento no se respeta el código que le fue asignado y se le adjudica uno nuevo.</p> <p>Queda prohibida la reproducción de cualquier procedimiento sin consultar al Gerente del Sistema de Gestión de la calidad.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR426 CAPITULO: 4 PAGINA : 4/5 FECHA : MAY 2003	
<p>4.7 MODIFICACIONES</p> <p>Cuando se produce una modificación se procede a una nueva revisión del procedimiento y se incluyen en todas sus hojas el número de la nueva revisión, se distribuye esta a todos los poseedores de copias controladas. En cualquier caso se procede de igual modo que en los apartados anteriores.</p> <p>5.-RESPONSABILIDADES</p> <p>Gerencia general asigna la responsabilidad al gerente del Sistema de Gestión de la Calidad de la elaboración de los procedimientos generales de la empresa. Es responsabilidad la gerencia del Sistema de Gestión de Calidad : Revisar, distribuir, controlar y mantener al día toda la documentación generada por el Sistema de Gestión de calidad.</p> <p>Es responsabilidad del gerente de producción gestionar a través de los jefes de área la elaboración de los procedimientos específicos de su sección, para la identificación, colección, clasificación, acceso, archivo, almacenaje, mantenimiento y disposición de los registros de calidad.</p> <p>Se deberán mantener registros de calidad para demostrar el cumplimiento con los requisitos indicados y el funcionamiento eficaz del sistema de calidad. Los registros de calidad deberán ser legibles, archivados y retenidos de manera que permitan su fácil acceso.</p> <p>Los registros de calidad serán archivados por un tiempo mínimo de tres años. Se deberán almacenar los registros en condiciones ambientales que minimicen los riesgos de daño o deterioro y eviten su pérdida.</p> <p>6.-ANEXOS:</p> <p>ANEXO I: MODELO DE IMPRESO PARA LOS PROCEDIMIENTOS.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR426 CAPITULO: 4 PAGINA : 5/5 FECHA : MAY 2003
--	--	---

ANEXO I: MODELO DE IMPRESO PARA LOS PROCEDIMIENTOS

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO: CAPITULO: PAGINA: FECHA:	
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR551 CAPITULO: 5 PAGINA : 1/8 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO QUE DEFINE EL ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA, LAS RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS (PR551)</p> <p>1.- OBJETO</p> <p>Definir y documentar las responsabilidades, competencias y relaciones entre las distintas áreas de esta empresa.</p> <p>2.- ALCANCE</p> <p>Afecta a todo el personal que dirige, realiza y verifica cualquier trabajo que incida en la calidad. No afecta a otras áreas como el de administración, que aunque se reflejan en el organigrama, no influye directamente en la calidad.</p> <p>3.-DESCRIPCIÓN</p> <p>El organigrama de esta empresa se representa en el Anexo I A continuación se detallan las principales funciones y responsabilidades de las distintas áreas, teniendo presente que cuando una función se asigna a una área, también lo está la autoridad para llevarla a cabo.</p> <p>3.1 GERENCIA GENERAL</p> <p>Es la máxima autoridad de la empresa. Sus funciones son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realiza la planificación global de la empresa, en base a los objetivos de la empresa. -Define la política de la empresa y objetivos de la misma. -Gestiona y representa a la empresa. -Realiza un seguimiento general del proceso y actúa como árbitro ejecutivo en las situaciones de discrepancia entre funciones de gestión. -Tiene mando sobre todo el personal de la empresa directamente o a través de los distintos mandos de las áreas según se dispone en el organigrama. -Conoce en todo momento el estado de la carga de trabajo de la planta. -Toma decisiones sobre: inversión, gastos, clientes, proveedores. -Elabora y revisa planes de calidad. 			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR551 CAPITULO: 5 PAGINA : 2/8 FECHA : MAY 2003	
<p>-Revisa el sistema de calidad.</p> <p>-Proporciona los medios materiales y humanos adecuados y suficientes.</p> <p>-Se relaciona con los clientes, proveedores, trabajadores o sus representantes.</p> <p>-Aprobar la documentación básica de calidad.</p> <p>Es responsabilidad de la gerencia general el funcionamiento correcto de la empresa a todos los niveles. Depende directamente del directorio de la empresa.</p> <p>3.2 AREA DE GESTION DE LA CALIDAD</p> <p>Sus funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Seguimiento del proceso. -Informa a la gerencia general. -Elabora la documentación necesaria para implantar un sistema de calidad. -Implanta el sistema de calidad. -Mantiene y coordina las relaciones con los clientes para mejorar, actualizar e innovar la calidad de las prendas. -Colabora en la selección de nuevos proveedores. -Analiza los reportes de control de calidad para tomar las medidas convenientes. -Conversa con los supervisores y discute con ellos los asuntos de la calidad que le competen. -Previene las no conformidades en los productos y procesos. -Registra los problemas. -Aporta soluciones a los problemas y verificar su implantación. -Controla el trabajo realizado durante el proceso productivo y del Laboratorio. -Aplica lo establecido en relación con las no conformidades y acciones correctoras. <p>Es responsabilidad de esta área que el sistema de calidad esté implantado y mantenido correctamente y en los plazos previstos. Depende directamente de la gerencia general.</p> <p>Las responsabilidades de las personas que integran el organigrama del área de gestión de la calidad, se especifica en el capítulo VII, cuando realizan sus funciones, sin embargo se considera el organigrama del presente procedimiento.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR551 CAPITULO: 5 PAGINA : 3/8 FECHA : MAY 2003	
<p style="text-align: center;">3.3 GERENTE COMERCIAL: VENTAS/ COMPRAS</p> <p>Sus funciones son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Efectúa pronósticos de ventas -Relacionarse con los clientes -Contactar con nuevos clientes -Transmite a la gerencia general los requerimientos de los clientes. -Permanece atento a la competencia. -Gestionar las reclamaciones de los clientes -Evaluar y mantiene un registro actualizado de los proveedores, sus precios y materiales disponibles. -Vela por el correcto almacenamiento de los insumos. -Efectúa las compras, buscando la mejor calidad al mejor precio. -Pedir ofertas y emitir órdenes de compra de proveedores -Controla el inventario de productos terminados, informando al área de producción sobre los faltantes y pedidos pendientes. <p>Es responsabilidad de esta gerencia comercial de ventas/ compras que la comunicación con los clientes sea fluida, facilitando la relación y el trabajo con los mismos. Depende directamente de gerencia general</p> <p style="text-align: center;">3.4 GERENTE DE LOGÍSTICA: ALMACEN</p> <p>Sus funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se ocupará del cumplimiento del ingreso a almacén de la materia prima y la coordinación de las devoluciones de los mismos cuando no cumplan la calidad especificada. -Proporcionar a los centros productivos el material necesario para la fabricación. -Gestionar y controlar el almacén. -Controlar los productos suministrados por los clientes. <p>Es responsabilidad de esta área realizar las tareas que le corresponden y mantener en perfecto estado el almacén. Depende de La gerencia general.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR551 CAPITULO: 5 PAGINA : 4/8 FECHA : MAY 2003	
<p>3.5 LABORATORIO</p> <p>Sus funciones son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Controlar que la calidad de los productos y materiales en proceso sean conformes a los criterios de la empresa. -Verificar que las prendas obtenidos sean conformes en calidad de acuerdo a los criterios establecidos por el cliente. -Aplicar lo establecido en relación con las no conformidades y acciones correctoras. -Realizar las inspecciones y ensayos según el plan de calidad preestablecido. -Mantener correctamente los equipos de inspección y ensayo <p>Es responsabilidad del laboratorio realizar estas funciones siguiendo las pautas del sistema de calidad, el laboratorio depende del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>3.6 GERENTE DE RELACIONES INDUSTRIALES RR.II</p> <p>Sus funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gestionar la organización de todo el personal de la empresa. -Controlar y gestionar la formación del personal. -Programar y controlar los trabajos a realizar por el personal -Mantener registro actualizado de los expedientes del personal. -Calificar al personal según la tarea a desarrollar. <p>Es responsabilidad de esta gerencia que todos los trabajos se realicen de modo organizado, que el personal conozca su trabajo en cada momento y asimismo, que todos los procesos se realicen de modo equitativo y por personal calificado. Depende de la gerencia general.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PEREZ JUAREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR551 CAPITULO: 5 PAGINA : 5/8 FECHA : MAY 2003	
<p>3.7 AREA DE PRODUCCIÓN</p> <p>Sus funciones son las que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Transmite a compras sus requerimientos de material, de acuerdo con el programa de producción de la empresa. -Revisar los pedidos. -Fabricar los productos. -Controlar las distintas secciones de producción de la empresa. -Su función principal es programación y control de la producción, aporta datos de cargas en curso, pendiente, atrasos, cumplimiento de plazos . -Modificar la programación ante posibles imprevistos. -Vigilar el cumplimiento de la programación. -Gestionar las especificaciones de diseño. -Planificar la producción en función de los pedidos. -Estudiar la viabilidad de nuevos productos para mejorar los procesos. -Estudiar la viabilidad de nuevos procesos de producción. <p>Es responsabilidad de esta área llevar a cabo, según lo previsto en el sistema de calidad, las distintas tareas de fabricación. Depende de la gerencia general.</p> <p>3.8 ENCARGADO DE MANTENIMIENTO</p> <p>Sus funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Poner a punto la maquinaria. -Reparar la maquinaria. -Realizar un mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones productivas. <p>Es responsabilidad del encargado de mantenimiento asegurar el correcto funcionamiento de todas las máquinas. Depende del área de producción.</p> <p>3.9 ENCARGADOS DE SECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> -Controlar que los procesos de su sección se lleven a cabo conforme a lo establecido en la programación y en el sistema de la calidad implantado. -La responsabilidad de ejecutar sus funciones correctamente y controlar que los , operarios a su cargo desempeñen su labor de forma adecuada. Dependen del área de producción. 			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PEREZ JUAREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

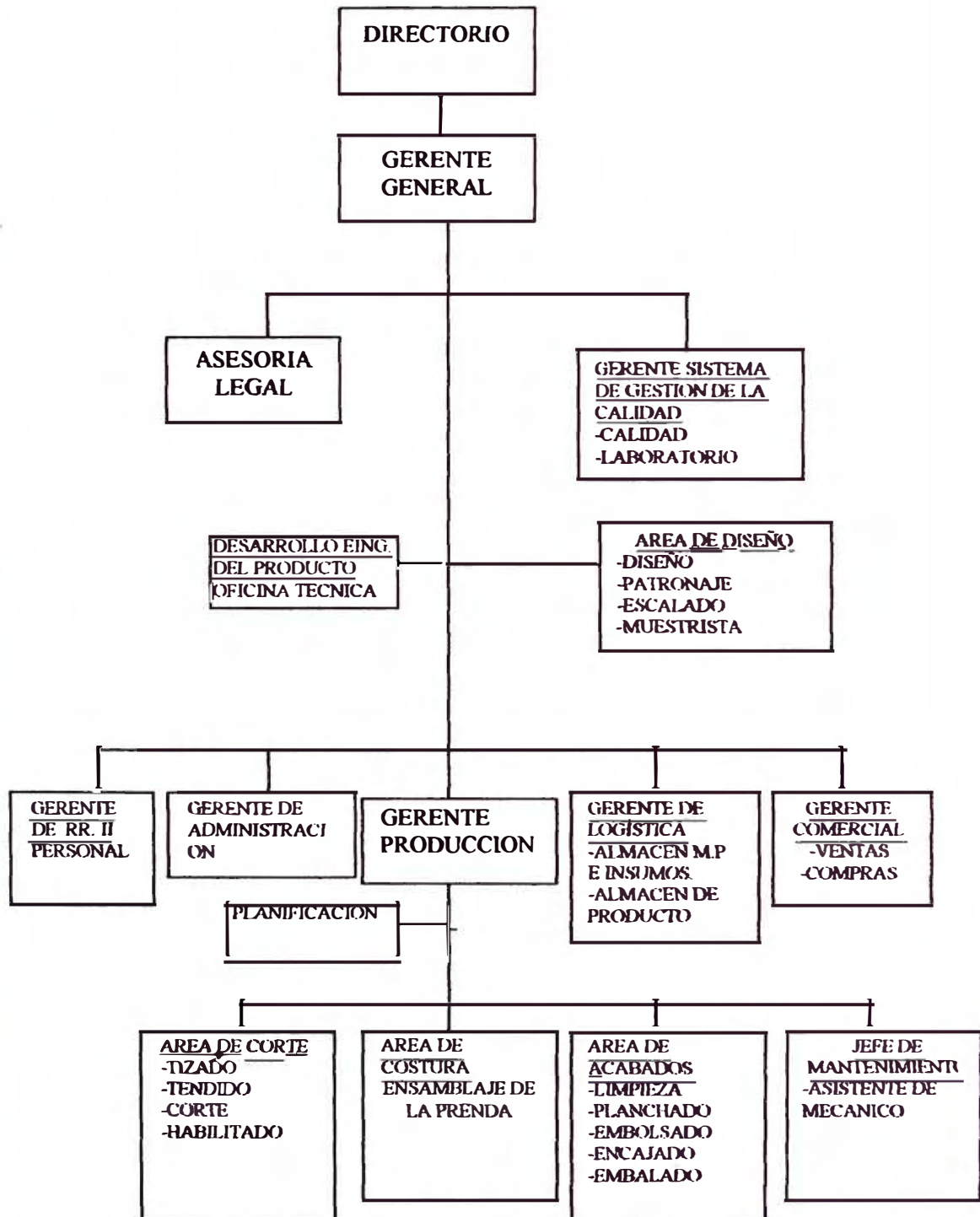
FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR551 CAPITULO: 5 PAGINA : 6/8 FECHA : MAY 2003	
<p style="text-align: center;">3..10 DESARROLLO E INGENIERIA DEL PRODUCTO/ AREA DE DISEÑO</p> <p>-Concibe nuevos diseños y desarrolla los prototipos. -Se ocupará del diseño original del producto, trabajando de la mano con el área de diseño, de las descripción de especificaciones, tolerancias y características operativas, ambos dependen de la gerencia general.</p> <p style="text-align: center;">3..11 PLANIFICACION</p> <p>Tendrá las siguientes funciones:</p> <p>-Estudio y determinación de los métodos de trabajo. -Definida íntegramente la prenda, estudiará y determinará la forma de confeccionarlo, las máquinas y accesorios necesarios y el tiempo de fabricación. -La lista de fases. -Valoración del tiempo concedido por fase. Realiza cálculos de la producción, personal, maquinarias, balance de línea, distribución de planta -costos de la prenda. -Distribución de cargas de trabajo por puesto de fabricación, respetando el orden de la lista de fases. Depende de la gerencia de producción.</p> <p>4.-ANEXOS:</p> <p>ANEXO I : ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA</p> <p>ANEXO II : ORGANIGRAMA DEL AREA DE GESTION DE LA CALIDAD</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PEREZ JUAREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

CODIGO : PR551
CAPITULO: 5
PAGINA : 7/8
FECHA : MAY 2003

ANEXO I : ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PEREZ JUAREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

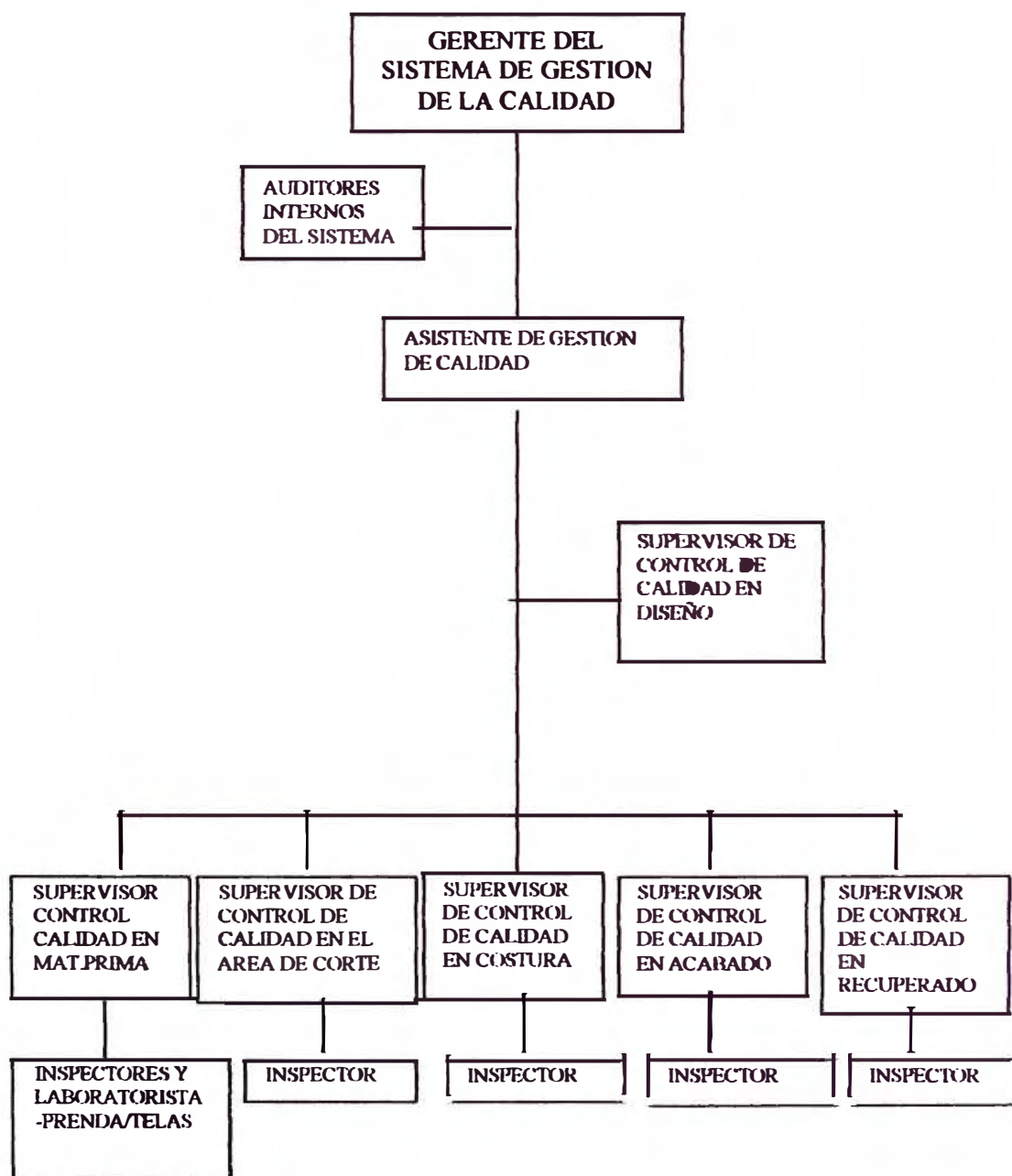
FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

CODIGO : PR551
CAPITULO: 5
PAGINA : 8/8
FECHA : MAY 2003

ANEXO II :

ORGANIGRAMA DEL AREA DE GESTION DE LA CALIDAD



PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PEREZ JUAREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR560 CAPITULO: 5 PAGINA : 1/3 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO DE REVISIONES POR LA DIRECCIÓN (PR560)</p> <p>1.- OBJETO</p> <p>Este procedimiento tiene por objeto definir la forma de llevar a cabo la revisión por la dirección a fin de asegurar una mejora continua y una mayor eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>2.- ALCANCE</p> <p>Este procedimiento afecta a todo el Sistema de Gestión de Calidad de la Fábrica de Confecciones de prendas de Vestir "S.A."</p> <p>3.-REFERENCIA</p> <p>El presente procedimiento complementan el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de prendas de Vestir "S.A."</p> <p>4.-DESCRIPCION</p> <p>4.1NOMBRAMIENTO DE UN COMITÉ DE REVISIÓN</p> <p>La gerencia general nombrará un representante que junto con el gerente del Sistema de Gestión de la calidad y el gerente de comercialización formaran el comité responsable de la planificación y ejecución de la revisión.</p> <p>PERÍODO DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</p> <p>La periodicidad de la revisión por la dirección depende de la efectividad demostrada por el sistema. Inicialmente las revisiones serán mensuales, hasta que se establezca que el sistema es efectivo. Después se modifica la frecuencia de las revisiones. Si se ha alcanzado un nivel de funcionamiento satisfactorio y no aparece ningún deterioro en los tres meses siguientes entonces se amplía el periodo entre revisiones a seis meses. Si en seis meses no aparece ningún deterioro se amplía el periodo a 12 meses.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR560 CAPITULO: 5 PAGINA : 2/3 FECHA : MAY 2003	
<p>4.3 FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO:</p> <p>-Primer grupo de trabajo: Integrada por el gerente del Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa, por el gerente de comercialización y por el gerente de logística. Revisarán: Misión, visión, política, formulación del plan detallado de revisión por la dirección, quejas, clientes,. Almacenes.</p> <p>-Segundo grupo de trabajo: Integrada el gerente del Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa y por el gerente de producción. Revisarán : Método de trabajo, acciones preventivas y correctivas, planes de trabajo.</p> <p>-Tercer grupo de trabajo: Integrada por el gerente del Sistema de gestión de la Calidad de la empresa y por el gerente comercial. Revisarán: Preparación de lista de revisión, preparación de legajo de auditorias , Preparación facilidades para ejecución de la revisión anual.</p> <p>VISITA A CADA ÁREA DE LA EMPRESA:</p> <p>Se visitará a cada área para verificar el cumplimiento de los requisitos de la Norma</p> <p>4.5 REUNIONES CON LA ALTA DIRECCIÓN</p> <p>- Primera reunión: Se reunirá el comité de revisión con los jefes de cada grupo de trabajo para que estos presenten y sustenten sus informes de revisión con sus conclusiones, observaciones y recomendaciones.</p> <p>-Segunda Reunión: El comité de revisión presenta un plan de trabajo para el año próximo y emite las directivas para el mejoramiento del sistema de aseguramiento de la calidad.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR560 CAPITULO: 5 PAGINA : 3/3 FECHA : MAY 2003	
<p>4.6 FINAL DE LA REVISIÓN:</p> <p>Se envía las directivas a todos las áreas de la empresa, para su conocimiento y ejecución.</p> <p>5.- RESPONSABILIDADES</p> <p>-La Gerencia general -Área del Sistema de Gestión de la Calidad</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR622 CAPITULO: 6 PAGINA : 1/4 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE DETERMINAR LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN Y ADIESTRAMIENTO ASI COMO EL MODO DE PROPORCIONAR ESTA FORMACIÓN (PR 622)</p> <p>1.-OBJETO</p> <p>Este procedimiento tiene como finalidad definir la forma de determinar las necesidades de formación y adiestramiento del personal que realiza actividades que afectan a la calidad , así como la manera de proporcionar la formación.</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Es aplicable a todo el personal que realiza actividades que afectan a la calidad en la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."</p> <p>3.-REFERENCIA</p> <p>Este documento complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir " S.A." y forma parte de todos los procedimientos referidos al sistema de calidad implantado.</p> <p>4.-DESCRIPCIÓN</p> <p>DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN</p> <p>Las actividades de formación del personal se realizan cuando se detecta, por los responsables de cada área, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que la formación del personal designado para una determinada actividad específica es deficiente para su desempeño. -Que los nuevos procesos o los procesos mejorados necesiten una formación adecuada para su correcta aplicación. 			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

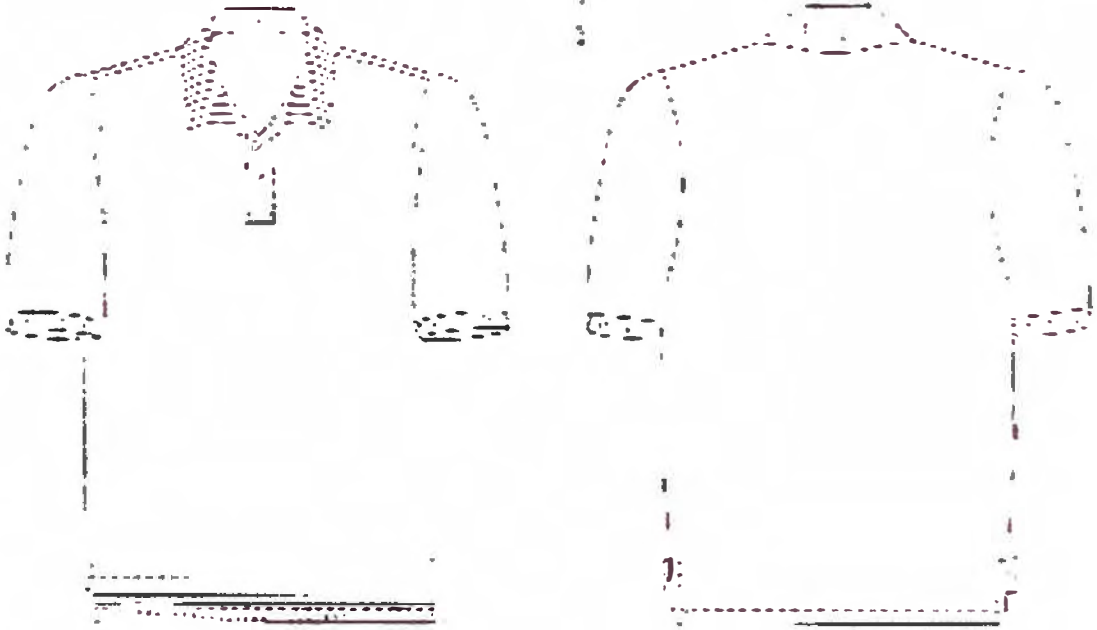
FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR622 CAPITULO: 6 PAGINA : 2/4 FECHA : MAY 2003	
<p>- Cuando la organización o su sistema de calidad se modifique afectando a la formación de las personas implicadas.</p> <p>Detectadas las necesidades de formación el responsable del área, informará al área de personal de esta carencia para que elabore un plan de formación.</p> <p>ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN:</p> <p>Tendrá que tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El objetivo y el contenido de las acciones a desarrollar -El área que estará involucrada en la formación. -De esa área quienes estarán en el listado y el número de participantes. -El calendario de ejecución -El costo de las acciones formativas -Número de personas formadas anualmente por área en la empresa. -El lugar donde se impartirá la formación . <p>REGISTROS DE FORMACIÓN:</p> <p>El personal cuya tarea afecta directamente a la calidad proporciona al menos una vez al año los currículos actualizados y firmados al jefe de personal quien los archiva.</p> <p>El jefe de personal mantiene un registro actualizado de todos los planes de formación anuales.</p> <p>Evalúa la formación de personal de acuerdo a la actividad a realizar.</p> <p>Identifica las necesidades individuales de formación.</p> <p>5.-RESPONSABILIDADES:</p> <p>La formación y el adiestramiento del personal es responsabilidad del jefe de personal.</p> <p>El área de personal es responsable de realizar los planes de formación y mantener los registros actualizados y sus resultados, mediante expedientes de personal.</p> <p>Los jefes de cada área son responsables de determinar la necesidades de formación existentes en su área.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR622 CAPITULO: 6 PAGINA : 3/4 FECHA : MAY 2003	
<p>Todo el personal es responsable de mantener al día y proporcionar al área de personal sus curriculos.</p> <p>6.-ANEXOS:</p> <p>ANEXO I: PLAN DE FORMACIÓN</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR710 CAPITULO: 7 PAGINA :1/19 FECHA : MAY2003	
<p>PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA PLANIFICACIÓN DEL PRODUCTO (PR710)</p> <p>1.-OBJETO</p> <p>Tiene por objeto definir la forma de realizar la planificación del producto por parte de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A".</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Se aplica cuando se realice la planificación de los productos que elabora la Fábrica de confecciones de prendas de vestir S.A.</p> <p>3.-REFERENCIAS</p> <p>Este documento complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A." y los procedimientos; PR721, PR730, PR743, PR752, PR753, PR754, PR830</p> <p>4.-DESCRIPCIÓN</p> <p>La planificación de los productos es de responsabilidad de la gerencia general de la empresa , y se tendrá la colaboración de las áreas de gestión de la calidad, del gerente de producción, del gerente de compras y de ventas. Los productos que fabrica la empresa son polos de algodón. En la planificación de la realización del producto, se tiene en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La empresa tiene como objetivo la elaboración de productos de elevada calidad, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los clientes de acuerdo a lo solicitado a ventas. -En la fabricación de la prenda, la empresa se asegura de que esta cumpla con las especificaciones técnicas requeridas por el cliente de acuerdo con los anexos, del presente procedimiento. <p>La empresa establece actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -En el área de diseño se elabora el diseño de la prenda, y conjuntamente con el área de desarrollo e ingeniería del producto elabora las 			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR710 CAPITULO: 7 PAGINA : 2/19 FECHA : MAY2003	
<p>especificaciones técnicas de la prenda en diseño. Evaluándose la calidad del diseño por el área de calidad.</p> <p>-Se realiza el análisis de la materia prima, y de los insumos, siendo responsabilidad de calidad, y del laboratorio elaborar las especificaciones técnicas de la materia prima e insumos así como entregarlo al área de desarrollo e ingeniería del producto, quien es el que desarrolla nuevos prototipos.</p> <p>-El área de producción a través de su oficina métodos y tiempos, estudiará y determinará la forma de confeccionarla, las máquinas y accesorios necesarios así como el tiempo de fabricación en las áreas de corte , costura y acabado.</p> <p>-El área gestión de la calidad evalúa la calidad de todo el proceso de industrialización de la prenda.</p> <p>-En la planificación de la realización del producto se tendrá en cuenta los anexos del presente procedimiento.</p> <p>La gerencia general a través las áreas de gestión de la calidad, producción, compras y ventas documenta la planificación del producto y, además proporciona los recursos específicos para la elaboración del producto gestionándolo a través de compras.</p> <p>-La empresa mantiene los registros que sean necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización y el producto resultante cumplen los requisitos.</p> <p>5.-RESPONSABILIDADES</p> <p>La responsabilidad de la planificación del producto afecta a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gerencia general -Gestión de la calidad / laboratorio -Compras / ventas -Gerente de producción -Área de desarrollo e ingeniería del producto. 			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO : PR710 CAPITULO: 7 PAGINA : 3/19 FECHA : MAY2003
<p>6.-ANEXOS:</p> <p>ANEXO I: DISEÑO DE LA PRENDA</p> <p>ANEXO II: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIA PRIMA PRINCIPAL - TEJIDO JERSEY</p> <p>ANEXO III ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE TELA COMPLEMENTO – TEJIDO RIB</p> <p>ANEXO IV: CUADRO DE MEDIDAS EN CENTIMETROS</p> <p>ANEXO V: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN COSTURA-I</p> <p>ANEXO VI: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN COSTURA-II</p> <p>ANEXO VII: SECUENCIA DE OPERACIONES POLO BOX</p> <p>ANEXO VIII DIAGRAMA DE ENSAMBLE POLO BOX PARTE A</p> <p>ANEXO IX DIAGRAMA DE ENSAMBLE POLO BOX PARTE B</p> <p>ANEXO X: DIAGRAMA DE ENSAMBLE POLO BOX PARTE C</p> <p>ANEXO XI: DIAGRAMA DE ENSAMBLE POLO BOX PARTE D</p> <p>ANEXO XII: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ACABADO</p> <p>ANEXO XIII: REQUERIMIENTOS EN EL AREA DE DISEÑO- MARCADO</p> <p>ANEXO XIV: REQUERIMIENTOS EN EL AREA DE CORTE</p> <p>ANEXO XV: REQUERIMIENTOS EN EL AREA DE COSTURA</p> <p>ANEXO XVI: REQUERIMIENTOS EN EL AREA DE ACABADOS</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR710 CAPITULO: 7 PAGINA :4/19 FECHA : MAY2003	
<p data-bbox="293 584 1139 622">ANEXO I: DISEÑO DE LA PRENDA- POLO BOX</p> 			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR710 CAPITULO: 7 PAGINA : 5/19 FECHA : MAY2003
---	--	---

ANEXO II

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIA
PRIMA PRINCIPAL - TEJIDO JERSEY**

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."		
CLIENTE :LAND'END PRENDA: POLO BOX 100% ALGODON ESTILO : 36619 TEMPORA: F/ W 03	PEDIDO N ° : 6170 CANTIDAD : 10 000 PROPORCION : S/1 M/2 L/2 XL/1 TELA : JERSEY 30/1 145g/m2 RIB1x1 30/1 /2C 260g/m2	FECHA : 1/05/03
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIA PRIMA PRINCIPAL TEJIDO JERSEY		
COLORES: BLANCO 20% AZUL 30% GRIS 20% NEGRO 30%	PROPORCION: S/1 M/2 L/2 XL/1	
TEJIDO:	JERSEY	
TITULO:	30/1 Ne	
COMPOSICIÓN:	100% ALGODÓN PIMA PEINADO	
PESO/ METRO CUADRADO	145 Gr/M2	
TIPO DE COLORANTE :	REACTIVO	
DENSIDAD :	COLUMNA	14 MALLAS/ PULGADA
	CURSA	17 MALLAS/ PULGADA
TORSIÓN:	21 VUELTAS/ PULGADA	
ESTABILIDAD DIMENCIONAL %:	+/- 5% EN COLUMNA Y CURSA	
SOLIDEZES:	AL LAVADO	MIN GRADO 4 (ESCALA GRIS)
	AL FROTE SECO	MIN GRADO 4 (ESCALA GRIS)
	AL FROTE HUMEDO	MIN GRADO 4 (ESCALA GRIS)
	AL SUDOR	MIN GRADO 4 (ESCALA GRIS)
	A LA LUZ	MIN GRADO 6-7 (ESCALA AZUL)
	PILLING	MIN GRADO 4
	GRADO DE REVIRADO 0 GRADOS	

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
--	----------------------	---------------------	-------------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR710 CAPITULO: 7 PAGINA : 6/19 FECHA : MAY2003
---	--	---

ANEXO III

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE TELA
COMPLEMENTO – TEJIDO RIB**

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."		
CLIENTE :LAND'END PRENDA: POLO BOX 100% ALGODON ESTILO : 36619 TEMPORA: F/W 03	PEDIDO N ° : 6170 CANTIDAD: 10 000 PROPORCION: S/1 M/2 L/2 XL/1 TELA: JERSEY 30/1 145g/m2 RIB1x1 30/1 /2C 260g/m2	FECHA: 1/05/03
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE TELA COMPLEMENTO TEJIDO RIB		
COLORES:		PROPORCION:
BLANCO	20%	S/1 M/2 L/2 XL/1
AZUL	30%	
GRIS	20%	
NEGRO	30%	
TEJIDO:	RIB 1X1	
TITULO:	30/1 Ne 2 CABOS	
COMPOSICIÓN:	100% ALGODÓN PIMA PEINADO	
PESO/METRO CUADRADO	260 Gr/M2	
TIPO DE COLORANTE :	REACTIVO	
DENSIDAD :	COLUMNA	12 MALLAS/ PULGADA
	CURSA	15 MALLAS/ PULGADA
TORSIÓN:	21 VUELTAS/ PULGADA	
ESTABILIDAD DIMENCIONAL %:	+/- 3% EN COLUMNA Y +/- 1% EN CURSA	
SOLIDECES:	AL LAVADO	MIN GRADO 4 (ESCALA GRIS)
	AL FROTE SECO	MIN GRADO 4 (ESCALA GRIS)
	AL FROTE HUMEDO	MIN GRADO 4 (ESCALA GRIS)
	AL SUDOR	MIN GRADO 4 (ESCALA GRIS)
	A LA LUZ	MIN GRADO 6-7 (ESCALA AZUL)
	PILLING	MIN GRADO 4
	GRADO DE REVIRADO	0 GRADOS

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
--	----------------------	---------------------	-------------------

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

CODIGO : PR710
CAPITULO: 7
PAGINA : 7/19
FECHA : MAY2003

ANEXO IV

CUADRO DE MEDIDAS EN CENTIMETROS

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."					
CLIENTE :LAND'END PRENDA: POLO BOX 100% ALGODON ESTILO : 36619 TEMPORA: F/W 03	PEDIDO N ° : 6170 CANTIDAD:10 000 PROPORCION: S/1 M/2 L/2 XL/1 TELA: JERSEY 30/1 145g/m2 RIB1x1 30/1 /2C 260g/m2			FECHA: 1/05/03	
MEDIDAS (EN CENTÍMETROS)	S	M	L	XL	TOL +/-
1.ANCHO DE PECHO 5 CM BAJO SISA	52	55	58	61	1.3
2. ANCHO DE HOMBRO	16.5	17.3	18	18.8	1.3
3.LARGO TOTAL	77	78	79	80	2.0
4.ANCHO DE FALDÓN	52	55	58	61	1.3
5. ABERTURA DE CUELLO	16	17	18	19	0.6
6. LARGO DE MANGA	26	27	28	29	1.3
7. LARGO DE SISA EN LINEA RECTA	29	29.5	30	30.5	0.6
8. BOCA DE MANGA	18	19	20	21	1.0
9. ALTO DE PUÑO RIB	2.5	2.5	2.5	2.5	0
10. ALTURA DE BASTA FALDÓN	2.5	2.5	2.5	2.5	0
11. LARGO DE PECHERA	17	17	17	17	0.3
12. ANCHO DE PECHERA	3.5	3.5	3.5	3.5	0
13. ALTURA DE VENTS	6.5	6.5	6.5	6.5	0.3

PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR710 CAPITULO: 7 PAGINA : 8/19 FECHA : MAY2003
--	--	---

ANEXO V: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE COSTURA-I

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	
CLIENTE :LAND'END PRENDA: POLO BOX 100% ALGODON ESTILO : 36619 TEMPORA: F/ W 03	PEDIDO N° : 6170 CANTIDAD: 10 000 PROPORCION: S/1 M/2 L/2 XL/1 TELA: JERSEY 30/1 145g/m2 RIB 1x1 30/1 /2C 260g/m2
FECHA: 1/05/03	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE COSTURA-I	
COMPLEMENTOS:	
CUELLO : PUÑO : PECHERA :	BOX RECTILÍNEO AL TONO DE RIB 1X1 AL TONO PECHERA SET IN AL TONO CON 3 BOTONES
TIPO DE PUNTADA	
RECUBIERTO CENTRAL DE GAUGE ¼" : BASTA INVISIBLE : REMALLE SIMPLE DE 3/16" :	HOMBRO, SISA Y PUÑOS BASTA FALDÓN HOMBROS, MANGAS, COSTADOS PUÑOS, Y ORILLADO BASE PECHERA
REMALLE SIMPLE DE 1/8" : COSTURA RECTA DE 1 AGUJA :	CERRAR PUÑO PECHERA Y ASENTADO DE TAPETE DE CUELLO CON ACABADO EXTERIOR DE DOS PESPUNTES (CON EMBUDO DE 3/8" X 7/8"
OJALES :	VERTICALES DE 1.2CM
N° PUNTADAS/ PULGADA	12 PPP PARA TODAS LAS COSTURAS
ETIQUETAS	MARCA, TALLA, CONTENIDO, SIMBOLOS
OTROS	
BOTONES :	3 DE POLIÉSTER
CINTA DE REFUERZO DE HOMBROS :	TRENCILLA DE 3/8" Y RECUBIERTO DE 2
HILO UTILIZADO :	AGUJAS DE POLIÉSTER 2 CABOS AL TONO DEL CUERPO 110/2 NM

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR710 CAPITULO: 7 PAGINA : 9/19 FECHA : MAY2003
---	--	---

ANEXO VI: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN COSTURA-II

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."		
CLIENTE : LAND'END PRENDA: POLO BOX 100% ALGODON ESTILO : 36619 TEMPORA: F/ W 03	PEDIDO N ° : 6170 CANTIDAD: 10 000 PROPORCION: S/1 M/2 L/2 XL/1 TELA: JERSEY 30/1 145g/m2 RIB1x1 30/1 /2C 260g/m2	FECHA: 1/05/03
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN COSTURA-II		
CUELLO : -BOX RECTILÍNEO EL CUELLO DEBE QUEDAR BIEN COMPARTIDO Y CENTRADO -DESCARGAR LA PUNTA DEL EMBOLSADO EN INSPECCIÓN DE CUELLO -AL DESCARGAR LA PUNTA DEBE QUEDAR 1/ 8" DE COSTURA(PARA EVITAR QUE SE LEVANTE) -CUELLO RECTILÍNEO Y PUÑO RECTILÍNEO C/ E -TENER CUIDADO AL MOMENTO DE COSER LA CINTA DE CUELLO NO DEBE QUEDAR TENSO PARA EVITAR FRUNCIDO AL CONTORNO, SOBRE TODO EN LA ZONA DE QUIEBRE EN EL HOMBRO		
HOMBRO : CAIDO, LLEVA TRENCILLA IMPORTADA Y RECUBIERTO 2 AGUJAS SOBRE COSTURA		
TIRA : JERSEY 30/ 1 (AL TONO) TIPO TAPETERA		
PECHERA : -IZQ. C/ E (TELA DEL CUERPO) LLEVA PESPUNTE DE 1/16" AL BORDE (Y A LO LARGO) DE LA PECHERA INFERIOR. PECHERA IZQ. C/ E (TELA DE CUERPO). CAIDA DE ECHERA 1/ 16" BOTONES : 3 DE 19 LÍNEAS, PEGADOS PARALELO, COSIDO CON HILO TONO DE BOTON OJALES : VERTICALES CENTRADOS EN LA PECHERA ATRAQUE : BOX DE 1/ 2" DE ALTO		
FALDÓN : CON VENTS, CON BAST INVISIBLE VENTS : MAS ANGULO CON BASTA TIPO CASITA		
MANGA : CORTA SET-IN PUÑO : RECTILÍNEO C/ E AL TONO, VA CON RECUBIERTO DE DOS AGUJAS SOBRE COSTURA Y LLEVA ATRAQUE LINEAL DE 1/ 16" A LO ALTO DEL PUÑO TUMBADO HACIA ESP. SISA : RECUBIERTA DOS AGUJAS SOBRE COSTURA		
ETIQUETA MARCA CENTRO DE ESPALDA (INSERTADO) ETIQ. TALLA/ CONTENIDO VA INSERTADO EN LA TIRA DEL CUELLO (DEBAJO DE LA ETIQUETA DE MARCA) ETIQ. DE LAVADO + STYLE/ ORDER VAN PREPARADAS Y PEGADAS A 4" DEL BORDE FALD LADO IZQUIERDO PRENDA PUESTA(LA ETIQ. LAVADO VA FIJADA ENCIMA DE LA ETIQ. STYLE/ ORDER.. PREPARAR LA ETIQUETA DE LAVADO CON TEXTO EN INGLES MANTENER LAS MEDIDAS SEGUN ESPECF. YA QUE EL CLIENTE ES MUY EXIGENTE: NO ACEPTA QUE LAS PRENDAS ESTEN FUERA DEL MARGEN DE TOLERANCIAS		

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR710 CAPITULO: 7 PAGINA :10/19 FECHA : MAY2003
--	--	---

ANEXO VII: SECUENCIA DE OPERACIONES DEL POLO BOX

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."					
DESCRIPCIÓN: POLO BOX, MANGA CORTA Y CON VENTS					
SECCION	BLOQUE	ACTIVIDAD	TIPO DE MAQUINA	T MIN/PREN	PREND/HR
COSTURA	MANGAS	RECUB/2BAS MANGAS	RC	0.480	125
COSTURA	DELANTERO	PEG. DE PECHERA	CR1	0.520	115
		EMBOLS. PTA. CUELLO	CR1	0.480	125
COSTURA	ENSAMBLE	UNIR HOMBROSC/CINTA	R3	0.400	150
		RECUB/2 HOMBROS	RC	0.540	111
		PEGAR CUELLO C/CINTA	R5	0.666	90
		INS PEG CUELL+MARC+			
		RECORTAR PUNTA	INP	0.400	150
		PREPARA 2 ETIQUETAS	CR1	0.170	353
		ASENT CUELL C/ETIQS	CR1	0.650	92
		ASENT PECH IZQUIERD	CR1	0.591	103
		ASENT PECH DERECHA	CR1	0.485	124
		ATRACAR PECHERA	CR1	0.710	95
		PEGAR M/C+ORILLA PECH	R3	0.800	75
		RECUB/2 SISAS	RC	0.580	103
		CERR COST M/C	R3	0.800	75
		BASTA ABERT	BAS	0.550	109
		ORILLADO ABERTURA	R3	0.150	400
		PINZA Y PP DE ABERTURA	CR1	0.850	71
		OJAL PECHERA/3	OJA	0.400	150
		MARC P/BOT/3	MAN	0.200	300
		PEGAR BOTONES/3	BOT	0.250	240
		LIMPIEZA HILOS	MAN	0.600	100
		INS FINAL Y CLASIF	INSP	0.850	71
			TOTAL	10.632	
ACABADOS		CONTEO PAQUETE	MAN	0.069	871
		VAPORIZADO	MAN	0.450	133
		COLOCAR HANG TAG	MAN	0.141	427
		DOBLAR C/PAPEL+EMBOL	MAN	0.541	111
		COLOCAR ADHESIV+SURTIR	MAN	0.233	258
		ENCAJADO 86 PREPACK)	MAN	0.100	600
		ARMAR CAJA(42 PREND)	MAN	0.036	1681
			TOTAL	1.569	
RESUMEN:		TIEMPO TOTAL POR PRENDA(TTP)	:	13.681	
		TIEMPO POR SECCION(MINUTOS)	:		
		COSTURA	:	12.112	
		ACABADOS	:	1.569	

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

CODIGO : PR710
CAPITULO: 7
PAGINA : 11/19
FECHA : MAY2003

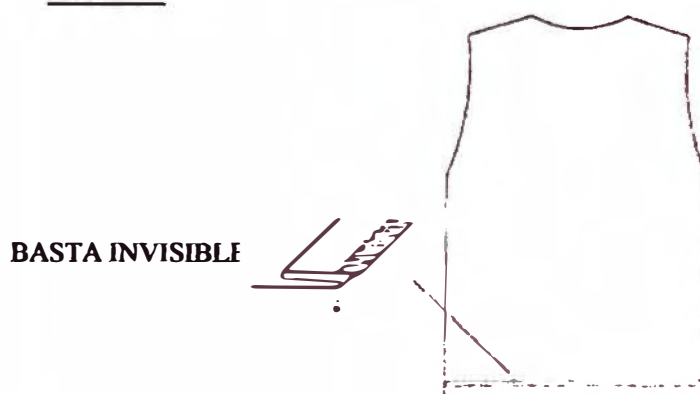
ANEXO VIII:

**DIAGRAMA DE ENSAMBLE DEL POLO BOX
PARTE "A"**

PECHERA:



BASTA:



PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

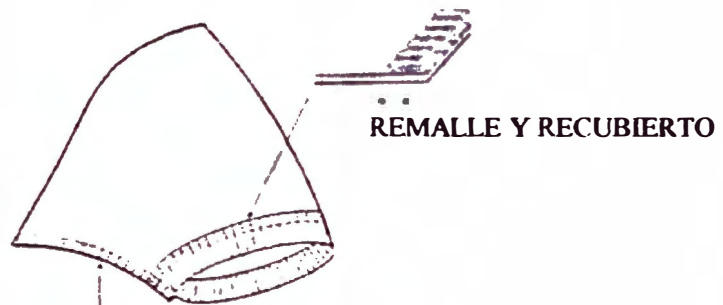
PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

CODIGO : PR710
CAPITULO: 7
PAGINA : 12/19
FECHA : MAY2003

ANEXO IX:

DIAGRAMA DE ENSAMBLE DEL POLO BOX
PARTE "B"

MANGA:



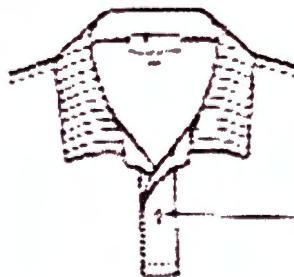
REMALLE Y RECUBIERTO

REMALLE COSTADOS

ETIQUETAS:



ETIQUETA DE MARCA Y TALLA



BOTON DE POLIÉSTER
DE 19 LINEAS

PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

CODIGO : PR710
CAPITULO: 7
PAGINA : 13/19
FECHA : MAY2003

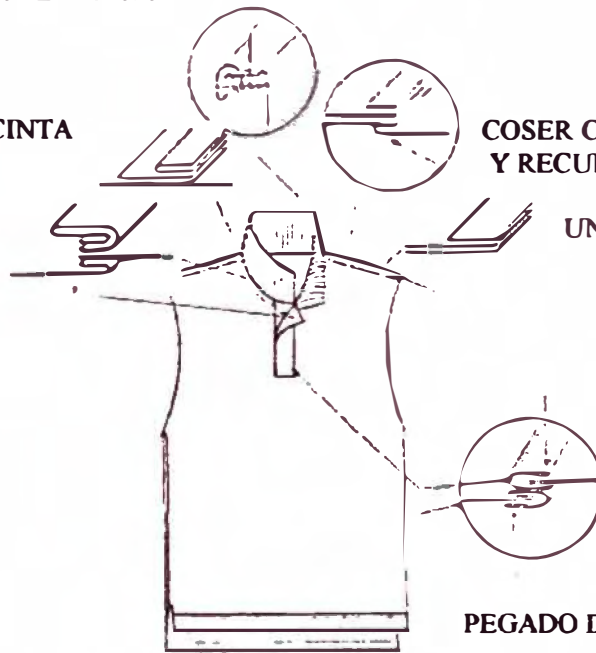
ANEXO X: DIAGRAMA DE ENSAMBLE DEL POLO BOX
PARTE "C"

PECHERA Y HOMBROS:

PEGAR CUELLO C/CINTA

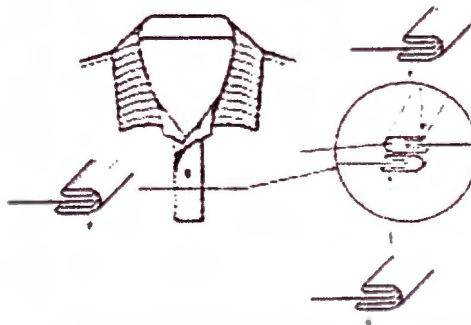
UNIR HOMBRO C/CINTA

PEGAR CUELLO
CON CINTA



PEGADO DE PECHERA

PEGADO DE PECHERA



PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

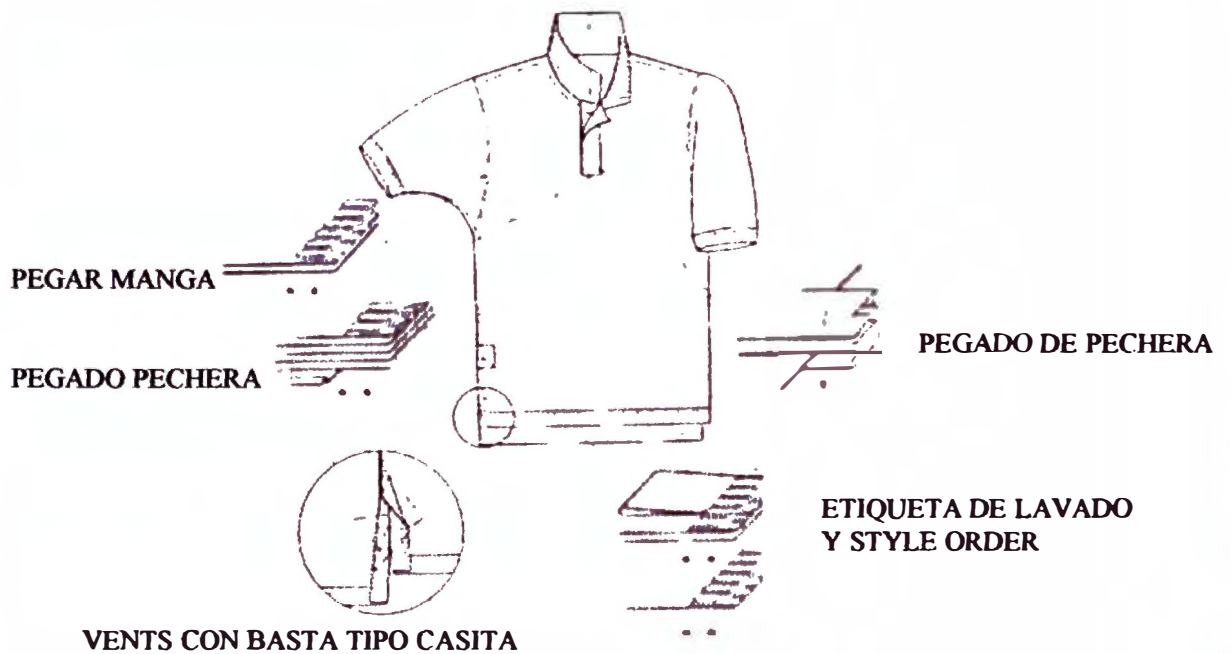
FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

CODIGO : PR710
CAPITULO: 7
PAGINA : 14/19
FECHA : MAY2003

**ANEXO XI: DIAGRAMA DE ENSAMBLE DEL POLO BOX
PARTE "D"**

VENTS-ETIQUETAS-PECHERA:



PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR710 CAPITULO: 7 PAGINA : 15/19 FECHA : MAY2003
ANEXO XII: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN ACABADOS		
FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."		
CLIENTE :LAND'END PRENDA: POLO BOX	PEDIDO N ° : 6170 CANTIDAD: 10 000	FECHA: 1/05/03
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN ACABADOS		
1.- <u>PRENDA:</u> POLO BOX -VER ANEXO I DE DISEÑO DE LA PRENDA		
2.- <u>ETIQUETAS:</u> -ETIQUETA DE MARCA: ENVIADA POR EL CLIENTE , INSERTADA EN EL CENTRO DE LA ESPALDA, EN LA COSTURA DEL CUELLO. -ETIQUETA DE TALLA Y CONTENIDO , ENVIADA POR EL CLIENTE VA INSERTADA EN LA TIRA DEL CUELLO DEBAJO DE LA ETIQUETA DE MARCA. -ETIQUETA DE LAVADO(TEXTO EN INGLES) + STYLE ORDER, ENVIADA POR EL CLIENTE, VA PREPARADA Y PEGADA A 4" DEL BORDE DEL FALDÓN LADO IZQ. DE LA PRENDA.		
3.- <u>HANG-TAG:</u> -ES ENVIADA POR EL CLIENTE, SERA INSERTADA EN LA ETIQUETA DE TALLA Y CONTENIDO. EN EL HANG-TAG VIENE IMPRESO LA TALLA, EL COLOR, EL ESTILO, POR LO QUE DEBERA TENERSE CUIDAD AL INSERTARLO A FIN DE QUE COINCIDAN LOS DATOS IMPRESOS EN EL HANG-TAG CON LA PRENDA DONDE SE ESTAN COLOCANDO.		
4.- <u>PAPEL TISSUE:</u> -MEDIDAS : 10" X 20" , SE DEBE PONER AL MOMENTO DE DOBLAR LA PRENDA.		
5.- <u>PAPEL IMPRESO:</u> VA DENTRO DE LA BOLSA GRANDE MEDIDAS: 6 ½" X 2 ½" TEXTO: STYLE 36619 S/1 M/2 L/2 XL/1 BLANCO 20% GRIS 20% AZUL 30% NEGRO 30%		
6.- <u>EMBOLSADO:</u> -01 PRENDA POR BOLSA CHICA, MEDIDA DE BOLSA CHICA : 14" X 25" X 2 -06 PRENDAS EN BOLSA GRANDE EN LA SIGUIENTE PROPORCION: S/1 M/2 L/2 XL/1 MEDIDA DE BOLSA GRANDE: 27" X 30" X 2 DENTRO DE CADA BOLSA IRA UN PAPEL IMPRESO ESPECIFICANDO LA CANTIDAD DE PRENDAS/ COLOR Y SU PROPORCION MEDIDA DEL PAPEL: 6 ½ X 2 ½		
7.- <u>ENCAJADO:</u> CAJAS PROPORCIONADAS POR LOGÍSTICA, LAS BOLSAS SE COLOCAN EN UNA CAJA QUE NO DEBE EXCEDER LAS 50 LIBRAS. MEDIDA DE LAS CAJAS : 60 X 40 X 40 SE ASEGURA CADA CAJA CON SUNCHO DE PLASTICO, LAS MARCAS EN LAS CAJAS SERAN IMPRESAS EN PAPEL Y DESPUÉS PEGADAS DIRECTAMENTE A AL CAJA.		
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:
EDICIONES:		

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR710 CAPITULO: 7 PAGINA : 16/19 FECHA : MAY2003
--	--	--

ANEXO XIII: REQUERIMIENTOS EN EL AREA DISEÑO - MARCADO

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."		
CLIENTE :LAND'END PRENDA: POLO BOX 100% ALGODON ESTILO : 36619 TEMPORA: F/ W 03	PEDIDO N ° : 6170 CANTIDAD: 10 000 PROPORCION: S/1 M/2 L/2 XL/1 TELA: JERSEY 30/1 145g/m2 RIB1x1 30/1 /2C 260g/m2	FECHA: 1/05/03
REQUERIMIENTOS EN EL AREA DISEÑO - MARCADO		
OBSERVACIONES: -AUMENTA LA PRODUCCIÓN -REDUCE EL NUMERO DE ERRORES -TRABAJO DE PRESICION CONSTANTE HASTA LA DECIMA DE MILÍMETRO -ELIMINA ALMACEN DE MOLDES FISICOS		
REQUERIMIENTO DE EQUIPO: 1.EQUIPO DE PATRONAJE- ESCALADO Y MARCADO QUE COSTA DE : -01 PROGRAMA DE PATRONES Y MARCADO -01 MICRO TECLADO Y FUNCIONES -01 PLOTTER DE 1.8 mt DE ANCHO -01 MESA DIGITALIZADORA -01 PIE DE MESA DIGITALIZADORA 02 COMPUT. PENTIUM IV 1000MHZ 256MB 40 GB (PATRONES Y MARCADO) -01 MONITOR 17" 01 LECTORA DE CD ROM		
REQUERIMIENTO DE PERSONAL: -01 PATRONISTA -01 MARCADOR		
<hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/> JEFE DEL AREA DE DISEÑO		

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR710 CAPITULO: 7 PAGINA : 17/19 FECHA : MAY2003
--	--	--

ANEXO XIV: REQUERIMIENTOS EN EL AREA DE CORTE

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."		
CLIENTE :LAND'END PRENDA: POLO BOX 100% ALGODON ESTILO : 36619 TEMPORA: F/ W 03	PEDIDO N° : 6170 CANTIDAD: 10 000 PROPORCION: S/1 M/2 L/2 XL/1 TELA: JERSEY 30/1 145g/m2 RJB1x1 30/1 /2C 260g/m2	FECHA: 1/05/03
REQUERIMIENTOS EN EL AREA DE CORTE		
REQUERIMIENTO DE MAQUINARIA: -01 CARRO EXTENDEDOR -02 MESAS DE CORTE DE 8 mt C/U -01 CIERRA CINTA -02 MAQUINAS DE CUCHILLA VERTICAL 8" -02 MESAS DE HABILITADO -01 TERMOFIJADORA (PARA ENTRETELA DE PECHERA)		
REQUERIMIENTO DE PERSONAL: -03 CORTADORES -02 TENDEDORES -02 AYUDANTES DE TENDIDO -02 HABILITADORES -01 TERMOFIJADOR -02 INSPECTORES 01 SUPERVISOR		
<hr/> JEFE DEL AREA DE CORTE		

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR710 CAPITULO: 7 PAGINA : 18/19 FECHA : MAY2003
--	--	--

ANEXO XV: REQUERIMIENTOS EN EL AREA DE COSTURA

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."		
CLIENTE :LAND'END PRENDA: POLO BOX 100% ALGODON ESTILO : 36619 TEMPORA: F/ W 03	PEDIDO N° : 6170 CANTIDAD: 10 000 PROPORCION: S/1 M/2 L/2 XL/1 TELA: JERSEY 30/1 145g/m2 RJB1x1 30/1 /2C 260g/m2	FECHA: 1/05/03
REQUERIMIENTOS EN EL AREA DE COSTURA		
REQUERIMIENTO DE MAQUINARIA: -14 MAQ COSTURA RECTA/ CORTA HILO, ELEVACIÓN DE PRÉNSATELAS -08 MAQ REMALLADORA, 02 AGUJAS, 04 HILOS, DE ALTA VELOCIDAD -05 RECUBRIDORA CAMA PLANA, 03 AGUJAS, 05 HILOS, CORTA HILO SUPERIOR E INFERIOR, ELEVADOR DE PRÉNSATELAS -01 RECUBRIDORA SEMICILÍNDRICA BASTERA, 03 AGUJAS, 05 HILOS, CORTADOR DE TELA, CORTA HILO SUPERIOR E INFERIOR, POSECCIONADOR DE AGUJAS, ELEVADOR PRÉNSATELA, MOTOR SERVO		
REQUERIMIENTO DE PERSONAL: -37 OPERARIAS -01 SUPERVISORA -02 INSPECTORA -01 MECANICO		
<hr/> JEFE DEL AREA DE COSTURA		

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR710 CAPITULO: 7 PAGINA : 19/19 FECHA : MAY2003
--	--	--

ANEXO XVI: REQUERIMIENTOS EN EL AREA DE ACABADO

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."		
CLIENTE :LAND'END PRENDA: POLO BOX 100% ALGODON ESTILO : 36619 TEMPORA: F/ W 03	PEDIDO N° : 6170 CANTIDAD: 10 000 PROPORCION: S/1 M/2 L/2 XL/1 TELA: JERSEY 30/1 145g/m2 RIB1x1 30/1 /2C 260g/m2	FECHA: 1/05/03
REQUERIMIENTOS EN EL AREA DE ACABADO		
REQUERIMIENTO DE MAQUINARIA: -02 VAPORIZADORAS TIPO PLANCHA DE 2 X 1.5 mt -02 MESAS PARA INSPECCIONAR -01 MESAS PARA COLOCAR HANG TAG -02 MESAS PARA EMBOLSAR 03 MESAS PARA ENCAJAR		
REQUERIMIENTO DE PERSONAL: -12 OPERARIOS -01 INSPECTOR -01 SUPERVISOR		
<hr/> JEFE DEL AREA DE ACABADOS		

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR721 CAPITULO: 7 PAGINA : 1/4 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL CONTRATO (PR721)</p> <p>1.-OBJETO</p> <p>Este procedimiento tiene por objeto definir la forma de contactar, ofrecer y/ o aceptar un contrato o pedido con un cliente.</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Es aplicable a todos los contratos o pedidos que se soliciten a la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."</p> <p>3.-REFERENCIAS</p> <p>Este documento complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A.", y se complementa con el procedimiento PR722.</p> <p>4.-DESCRIPCIÓN</p> <p>-CONTACTO CON EL CLIENTE</p> <p>El mismo cliente contacta directamente con la empresa. El cliente contacta con la empresa por llamada telefónica, visita o fax, al área de Ventas. El cliente comunica los requisitos que desea que cumpla el producto final. La empresa a través del área de diseño realiza un muestrario y el área de desarrollo e ingeniería del producto elabora su hoja de especificaciones, después de haberle realizado el control de calidad, lo presenta al cliente a través del área de ventas. Si el cliente lo aprueba, el área de diseño prepara una muestra inicial, luego control de calidad evalúa las muestras y se envía al cliente para que este la confirme firmando con su V°B°, en caso contrario se pone en contacto telefónico / fax para gestionar nueva oferta. Una vez recepcionada la propuesta de pedido confirmada por el cliente, el responsable del área de Ventas revisa que en el pedido los requisitos solicitados se indican adecuadamente, firmando V°B°, manda una copia al</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR721 CAPITULO: 7 PAGINA : 2/4 FECHA : MAY 2003	
<p>área de Gestión de La Calidad , laboratorio. Asimismo manda una copia al área de producción, archivando el original en el fichero del cliente correspondiente.</p> <p>-MODIFICACIONES DEL CONTRATO:</p> <p>Este caso no se produce ya que el cliente aprueba una muestra antes de lanzar la hoja de ruta.</p> <p>-REGISTROS</p> <p>El registro de las propuestas de pedido conjuntamente con las ofertas iniciales aprobadas por el cliente y por el responsable del área de ventas, se conservan en la misma área en un archivo clasificado por orden de cliente . Una copia de las propuestas de pedido se archiva en el laboratorio en un archivo clasificado por orden de cliente.</p> <p>5.-RESPONSABILIDADES</p> <p>Es responsabilidad del área de ventas aplicar correctamente las pautas del presente procedimiento. Este procedimiento afecta a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Área de diseño -Desarrollo y ingeniería del producto. -Ventas -Producción -Gestión de Calidad y -Laboratorio <p>6.-ANEXOS:</p> <p>ANEXO I : PROPUESTA DE PEDIDO ANEXO II : PROPUESTA DE OFERTA</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO : PR721
CAPITULO: 7
PAGINA : 3/4
FECHA : MAY 2003**

ANEXO I: PROPUESTA DE PEDIDO

PROPUESTA DE PEDIDO

**PRENDA : POLO BOX
100% ALGODON
ESTILO : 3616
TEMPORA: F/ W 03**

**PEDIDO N° : 6170
CANTIDAD : 10 000
PROPORCION: S/1 M/2 L/2 XL/1
TELA: JERSEY 30/1 145g/m2
RIB1x1 30/1 /2C 260g/m2**

**FECHA:
1/05/03**

DIBUJO :



N	COLORES/ PROPORCION	MEDIDAS				
		S	M	L	XL	TOL
1	BLANCO 20%					
2	AZUL 30%					
3	GRIS 20%	LARGO	31 ½	32	33	34 +/- 1
4	NEGRO 30%	ANCHO	19 ½	21 ½	23 ½	25 ½ +/- 1

**PLAZO DE ENTREGA : 45 DIAS
VIA. : MARITIMA
FORMA DE PAGO : CARTA DE CREDITO
CONFIRMADA
DIRECCIÓN DEL CLIENTE: USA-NEW JERSEY
BERGENLINE 5405**

CLIENTE

**PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ**

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR721 CAPITULO: 7 PAGINA : 4/4 FECHA : MAY 2003
--	--	---

ANEXO II : PROPUESTA DE OFERTA

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."

CLIENTE :LAND'END
PRENDA: POLO BOX
100% ALGODON
ESTILO : 36619
TEMPORA: F/ W 03

PEDIDO N° : 6170
CANTIDAD: 10 000
PROPORCION: S/1 M/2 L/2 XL/1
TELA: JERSEY 30/1 145g/m2
RIB1x1 30/1 /2C 260g/m2

FECHA:
1/05/03

DIBUJO:



N	COLORES/ PROPORCION	MEDIDAS						
		S	M	L	XL	TOL		
1	BLANCO 20%	LARGO	31 ½	32	33	34	+/- 1	
2	AZUL 30%		ANCHO	19 ½	21 ½	23 ½	25 ½	+/- 1
3	GRIS 20%							
4	NEGRO 30%							

PLAZO DE ENTREG : 45 DIAS
ENTREGAR EN : EMPRESA DEL CLIENTE
FORMA DE PAGO : CARTA DE CREDITO
CONFIRMADA

IMPORTE :

DIRECCIÓN DEL CLIENTE: USA-NEW JERSEY
BERGENLINE 5405

REPRESENT. VENTAS

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR722 CAPITULO: 7 PAGINA : 1/5 FECHA : MAY 2003
--	--	---

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LOS REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PRODUCTO (PR722)

1.-OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir la forma de revisar los requisitos relacionados con el producto

2.-ALCANCE

Es aplicable a todos los contratos o pedidos que se soliciten a la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."

3.-REFERENCIAS

Este documento complementa el manual de calidad de la Fábrica De Confecciones de Prendas de Vestir "S.A.", y se complementa con el procedimiento PR721.

4.-DESCRIPCIÓN

-COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE

El cliente comunica los requisitos que desea que cumpla el producto final.

La empresa a través del área de desarrollo e ing. del producto y el área de diseño, realiza un muestrario que enseña al cliente.

La gerencia general revisará los requisitos relacionados con el producto, antes de que la organización se comprometa a proporcionar un producto al cliente a través del área de ventas.

La empresa se asegura que:

- Estén definidos los requisitos del producto.
- Se mantienen registros de los resultados de la revisión y de las acciones originadas por la misma Anexo I.
- Estén resueltas las diferencias entre los requisitos del contrato y los expresados previamente de acuerdo con el Anexo II.

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR722 CAPITULO: 7 PAGINA : 2/5 FECHA : MAY 2003
--	--	---

Se remite una copia al área de Gestión de la Calidad , al área de producción y al laboratorio, archivando el original en el fichero del cliente correspondiente.

El cliente aprueba una muestra antes de lanzar la hoja de ruta.

Si el cliente no proporcione una declaración documentada de los requisitos, la empresa confirma los requisitos del cliente antes de la aceptación.

Cuando se cambian los requisitos del producto, la empresa se asegura de que la documentación pertinente sea modificada y de que el personal correspondiente sea consciente de los requisitos modificados.

5.-RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del área de ventas aplicar correctamente las pautas del presente procedimiento, así como coordinar con el área de desarrollo e ingeniería del producto.

Este procedimiento afecta a:

- Gerencia general.
- Ventas
- Producción
- Desarrollo e ingeniería del producto
- Gestión de Calidad
- Diseño
- Laboratorio

6.-ANEXOS:

ANEXO I : ELABORACIÓN DE REQUISITOS DE LA PRENDA

ANEXO II : PARTICIPACIÓN DEL CLIENTE EN LA
ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES FINALES

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR722 CAPITULO: 7 PAGINA : 3/5 FECHA : MAY2003
--	--	--

ANEXO I : ELABORACIÓN DE REQUISITOS DE LA PRENDA

CLIENTE :LAND'END PRENDA: POLO BOX 100% ALGODON ESTILO : 36619 TEMPORA: F/ W 03	PEDIDO N° : 6170 CANTIDAD: 10 000 PROPORCION: S/1 M/2 L/2 XL/1 TELA: JERSEY 30/1 145g/m2 RIB1x1 30/1 /2C 260g/m2	N° ESPECIFIC: 1222 FECHA: 7/05/03 PAGINA: 1
---	--	---

DIBUJO:



RESPONSABLE DE MOLDAJE

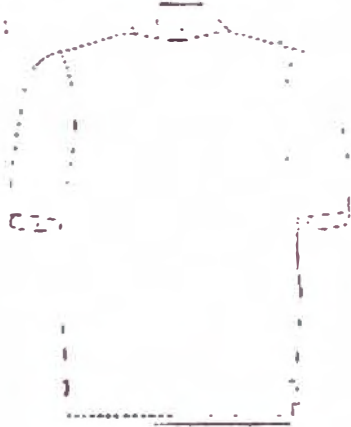
V° B° PRODUCCION

TIPO DE PRENDA: CAMISA DE HOMBRE, PECHERA IZQ., C/ E, M/ C

INSTRUCCIONES:

CUELLO : BOX RECTILINEO
TIRA : JERSEY 30/ 1 (AL TONO) TIPO TAPETERA
HOMBRO : CAIDO, LLEVA TRENCILLA IMPORTADA Y RECUBIERTO 2 AGUJAS SOBRE COSTURA
PECHERA : IZQ. C/E (TELA DEL CUERPO) LLEVA PESPUNTE DE 1/16" AL BORDE (Y A LO LARGO) DE LA PECHERA INFERIOR
ATRAQUE : BOX DE 1/ 2" DE ALTO
BOTONES : 3 DE 19 LÍNEAS, PEGADOS EN PARALELO
OJALES : VERTICALES CENTRADOS EN LA PECHERA
SISA : RECUBIERTA DOS AGUJAS SOBRE COSTURA
FALDÓN : CON VENTS
VENTS : MAS ANGULO CON BASTA TIPO CASITA
BASTA : INVISIBLE
MANGA : CORTA SET-IN
PUÑO : RECTILÍNEO C/E AL TONO, VA CON RECUBIERTO DE DOS AGUJAS SOBRE COSTURA Y LLEVA ATRAQUE LINEAL DE 1/ 16" A LO ALTO DEL PUÑO TUMBADO HACIA LA ESPALDA

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

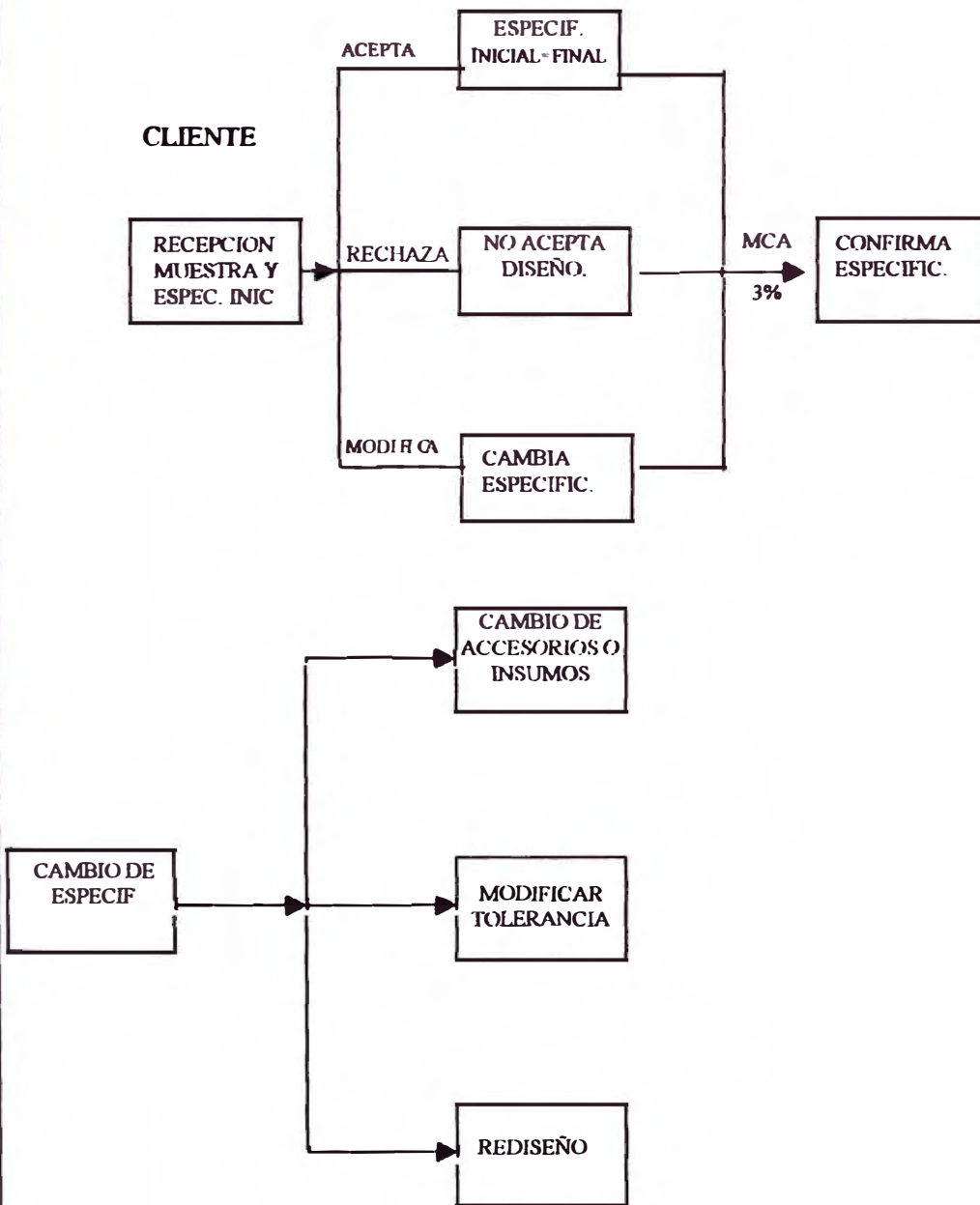
FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR722 CAPITULO: 7 PAGINA : 4/5 FECHA : MAY 2003	
CLIENTE :LAND'END PRENDA: POLO BOX	PROPORCION: S/1 M/2 L/2 XL/1 TELA: JERSEY 30/1 145g/m2 RIB1x1 30/1 /2C 260g/m2	Nº ESPECIFIC: 1222 FECHA: 7/05/03 PAGINA: 2	
DIBUJO: 			
TIPO DE PRENDA: CAMISA DE HOMBRE, PECHERA IZQ.,C/ E , M/ C			
OBSERVACIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1.- ETIQUETA MARCA CENTRO DE ESPALDA (INSERTADO) 2.- ETIQ. TALLA/ CONTENIDO VA INSERTADO EN LA TIRA DEL CUELLO (DEBAJO DE LA ETIQUETA DE MARCA) 3.- ETIQ. DE LAVADO + STYLE/ ORDER VAN PREPARADAS Y PEGADAS A 4" DEL BORDE DEL FALDÓN LADO IZQUIERDO PRENDA PUESTA(LA ETIQ. LAVADO VA FIJADA ENCIMA DE LA ETIQ. STYLE/ ORDER 4.- ETIQ. LAVADO: PREPARAR LA ETIQUETA DE LAVADO CON EL TEXTO EN INGLES ENCIMA 5.- DESCARGAR LA PUNTA DEL EMBOLSADO EN INSPECCIÓN DE CUELLO 6.- TENER CUIDADO AL MOMENTO DE COSER LA CINTA DE CUELLO NO DEBE QUEDAR TENSO PARA EVITAR FRUNCIDO AL CONTORNO, SOBRE TODO EN LA ZONA DE QUIEBRE EN EL HOMBRO. 7.- EL CUELLO DEBE QUEDAR BIEN COMPARTIDO Y CENTRADO 8.- AL DESCARGAR LA PUNTA DEBE QUEDAR 1/ 8" DE COSTURA(PARA EVITAR QUE SE LEVANTE) 9.- CUELLO RECTILÍNEO Y PUÑO RECTILÍNEO C/ E 10.- LOS BOTONES DEBEN DE SER COSIDOS EN PARALELO CON HILO AL TONO DEL BOTON 11.- CUIDAR AL REMALLAR Y EVITAR DE RECORTAR MAS DE 1/ 8" 12.- MANTENER LAS MEDIDAS SEGÚN ESPECF. YA QUE EL CLIENTE ES MUY EXIGENTE: NO ACEPTA QUE LAS PRENDAS ESTEN FUERA DEL MARGEN DE TOLERANCIAS 13.- PECHERA IZQ. C/ E (TELA DE CUERPO) 14.- CAIDA DE PECHERA 1/ 16" 15.- VENTS MAS ANGULO CON BASTA TIPO CASITA 			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

CODIGO : PR722
CAPITULO: 7
PAGINA : 5/5
FECHA : MAY 2003

ANEXO II : PARTICIPACIÓN DEL CLIENTE EN LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES FINALES



PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR723 CAPITULO: 7 PAGINA : 1/3 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE (PR723)</p> <p>1.-OBJETO</p> <p>Este procedimiento tiene por objeto definir la forma de comunicación con el cliente.</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Es aplicable a todos los contratos o pedidos, determinación y revisión de requisitos relacionados con el producto, que se soliciten a la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."</p> <p>3.-REFERENCIAS</p> <p>Este documento complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A.", y se complementa con el procedimiento PR721, PR722, así como forma parte de todos los procedimientos referentes a la calidad del producto.</p> <p>4.-DESCRIPCIÓN</p> <p>-COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE</p> <p>La empresa a través del área de diseño realiza un muestrario, después de haberle realizado el control de calidad, lo presenta al cliente a través del área de ventas.</p> <p>Si el cliente lo aprueba, el área de diseño prepara una muestra inicial conjuntamente con el área de desarrollo e ingeniería del producto el que elabora su hoja de especificaciones, luego control de calidad evalúa las muestras y se envía al cliente para que este la confirme firmando con su V^o B^o., en caso contrario se pone en contacto telefónico / fax para gestionar nueva oferta, como se muestra en el Anexo I.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

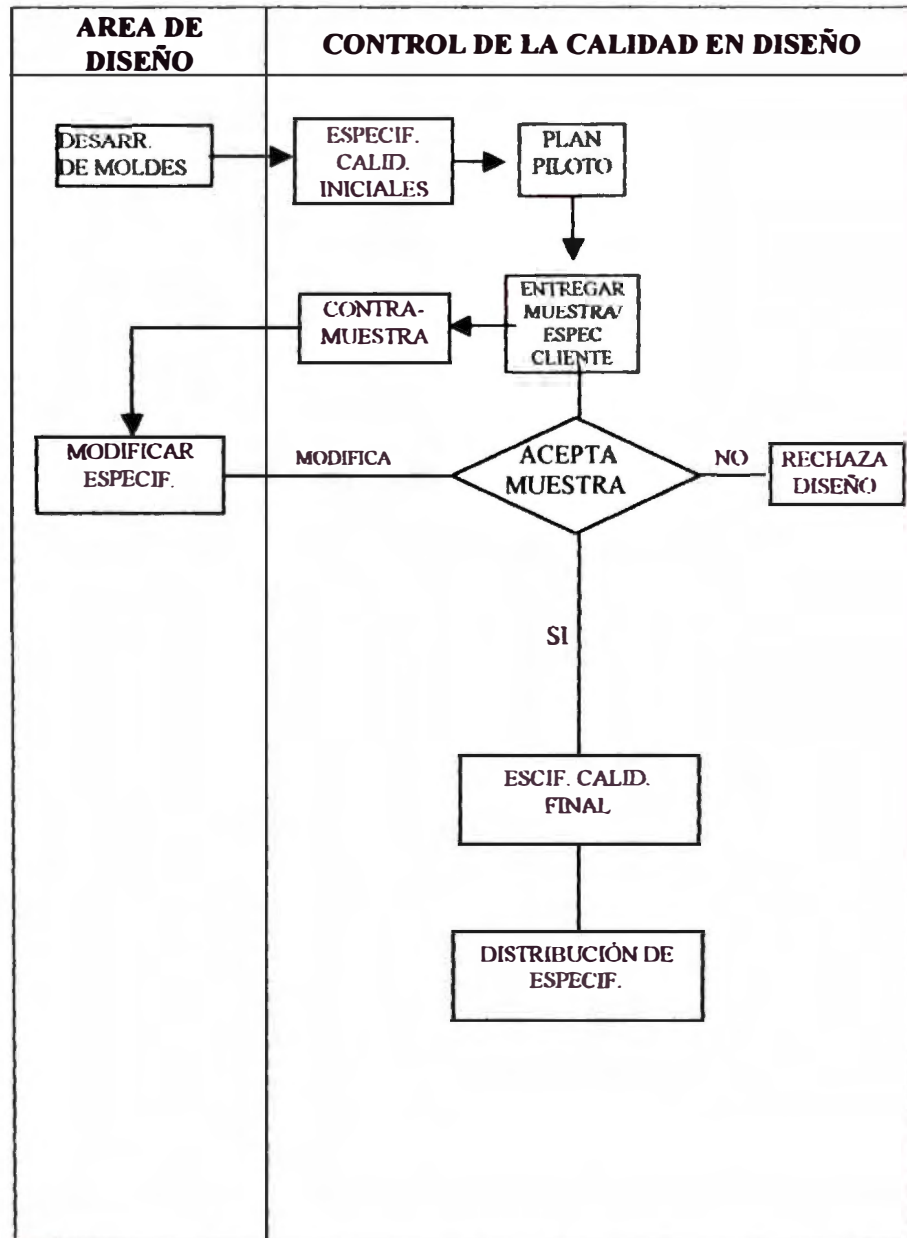
FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR723 CAPITULO: 7 PAGINA : 2/3 FECHA : MAY 2003	
<p>Una vez recepcionada la propuesta de pedido confirmada por el cliente, el responsable del área de Ventas revisa que en el pedido los requisitos solicitados se indican adecuadamente, firmando V°B°, manda una copia al área de Gestión de La Calidad , laboratorio. Asimismo manda una copia al área de producción, archivando el original en el fichero del cliente correspondiente.</p> <p>5.-RESPONSABILIDADES</p> <p>Es responsabilidad del área de ventas aplicar correctamente las pautas del presente procedimiento. Este procedimiento afecta a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Área de diseño -Ingeniería y desarrollo del producto. -Ventas -Producción -Gestión de Calidad y -Laboratorio <p>6.-ANEXOS:</p> <p>ANEXO I : COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

CODIGO : PR723
CAPITULO: 7
PAGINA : 3/3
FECHA : MAY 2003

ANEXO I : COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE



PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR730 CAPITULO: 7 PAGINA : 1/12 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA PLANIFICACION DEL DISEÑO Y DESARROLLO (PR730)</p> <p>1.-OBJETO</p> <p>Definir los pasos a seguir para controlar y verificar el diseño del producto y así asegurar que se cumplen los requisitos especificados por el cliente.</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Se utiliza para establecer un control sobre un nuevo diseño a desarrollar para la obtención de prendas tipo polo de vestir de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A".</p> <p>3.-REFERENCIA</p> <p>Complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A" y forma parte de todos los procedimientos referentes al sistema de gestión de la calidad implantado.</p> <p>4.-DESCRIPCIÓN</p> <p>4.1 PLANIFICACIÓN DEL DISEÑO Y DEL DESARROLLO</p> <p>En el desarrollo de un nuevo diseño, se siguen las siguientes pautas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Determinación de las interfaces organizativas y técnicas que intervienen en el desarrollo del diseño por parte de gerencia, en el inicio del estudio del nuevo diseño, se convoca a todos las áreas implicadas, como se especifica en el procedimiento PR 710-Planificación de la realización del producto. -Recoger datos de partida para el nuevo diseño, estos datos son facilitados por el Área de ventas, Gestión de la calidad y producción, Desarrollo e Ingeniería del Producto, Área de Diseño. 			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR730 CAPITULO: 7 PAGINA : 2/12 FECHA : MAY 2003	
<p>-Verificación de los datos finales del diseño frente a los requisitos de los datos de partida, siendo las áreas de producción y el Área de Gestión de la Calidad los responsables de dicha verificación.</p> <p>-Revisión del diseño por parte de las áreas implicados en el desarrollo del mismo, tanto el área de diseño, área de ventas, calidad, producción, desarrollo e ing. del producto.</p> <p>-Verificar el diseño para tener la seguridad que los datos finales cumplen con los requisitos de partida siendo el responsable el gerente de producción, elaborando el nuevo diseño en la planta de producción.</p> <p>-Validación del diseño es responsabilidad directa del área de ventas.</p> <p>-Cambios del diseño, se repiten estas pautas desde el primer punto cualquier área implicada en el desarrollo del diseño puede solicitar efectuarlos cambios.</p> <p>-Cada fase del desarrollo del diseño redacta las conclusiones obtenidas y se mantiene un registro por diseño en el área de producción.</p> <p>4.2 INTERFACES ORGANIZATIVAS Y TÉCNICAS</p> <p>Para el desarrollo de un nuevo diseño, tanto de producto final como de proceso de fabricación se procede del siguiente modo.</p> <p>-Si hay la necesidad de desarrollar un diseño nuevo cualquier área de la empresa, informa a la gerencia general.</p> <p>-La gerencia general o la persona autorizada, convoca a una reunión inicial mediante circular interna a los jefes de área que considera implicados.</p> <p>-En reunión inicial la gerencia general, o su delegado o el área que propone del nuevo diseño, expone sus razones. Se discute entre todos las áreas afectados la mejor forma de llevarlo a cabo, determinando planes de trabajo, responsabilidad y plazos de ejecución.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR730 CAPITULO: 7 PAGINA : 3/12 FECHA : MAY 2003	
<p>-Se reúnen periódicamente convocadas previamente según la planificación. -Cuando se realicen reuniones, se levantan acta de las mismas y se mantiene registro en el área de producción archivándolas junto con toda la documentación generada por este desarrollo de diseño.</p> <p>4.3 ELEMENTO DE ENTRADA PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO</p> <p>El área de desarrollo e ing. del producto recoge información para los datos de partida del diseño de las siguientes áreas:</p> <p>-Área de ventas: Recoge información del mercado mediante las visitas a ferias, a los clientes, y a la competencia. Facilita información de las especificaciones requeridas por el cliente.</p> <p>-Área de producción y -Gestión de calidad -Área de diseño Verifica que las especificaciones requeridas por el cliente se adecuan a las especificaciones técnicas del nuevo producto.</p> <p>4.4 DESARROLLO DEL DISEÑO</p> <p>Con los datos de partida del diseño, el área de diseño que depende directamente de la gerencia general dispone las muestras previas a realizar por él mismo. Esta área cuenta con un sistema computarizado para diseñar, escalar, es decir hacer la serie de tallas, cuenta además con una sala de muestras prototipo y con maquinaria de tecnología semejante al de producción.</p> <p>4.5 RESULTADOS DEL DISEÑO Y DESARROLLO</p> <p>Con la muestra obtenida , el área de desarrollo e ing. del producto y calidad, estudian cuáles son las que cumplen con los datos de partida y con los criterios de aceptación que marcha la empresa. Con las muestras fabricadas que no cumplen los datos de partida se estudian sus características críticas que determinan el mal funcionamiento del producto o proceso.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR730 CAPITULO: 7 PAGINA : 4/12 FECHA : MAY 2003	
<p>4.6 EVISIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO</p> <p>Durante el desarrollo del diseño y fabricación de las muestras se realizan revisiones del mismo por parte de las áreas implicadas, comentando los resultados obtenidos en las distintas reuniones manteniendo registro en las actas, semejantes a lo usado en la planificación del producto PR 710.</p> <p>4.7 VERIFICACIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO</p> <p>El nuevo diseño se verifica procediendo del mismo modo que los productos o procesos habituales, realizando las inspecciones y ensayos que se indican en los procedimientos:</p> <p>PR752A PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y ENSAYOS EN PROCESO</p> <p>PR752B PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y ENSAYOS FINALES</p> <p>En el caso de que los resultados de la verificación sean no conformes se procede según el apartado 4.9 del presente procedimiento. En el caso de que los resultados de la verificación sean conformes se procede a la validación del diseño.</p> <p>4.8 VALIDACIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO</p> <p>El área de ventas muestra a los clientes el nuevo diseño terminado para observar su reacción. Si el diseño es aceptado pasa a formar parte del muestrario de la empresa. Si por el contrario, el diseño no es aceptado se recopila, los criterios de la no aceptación y se procede al cambio del diseño.</p> <p>4.9 CONTROL DE LOS CAMBIOS DEL DISEÑO Y DESARROLLO</p> <p>Cuando por alguno de los motivos expuestos anteriormente se necesita modificar el diseño desarrollado, se discute en una reunión los nuevos datos de partida del diseño y se procede a desarrollar nuevamente el mismo desde el apartado 4.3 del presente procedimiento.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

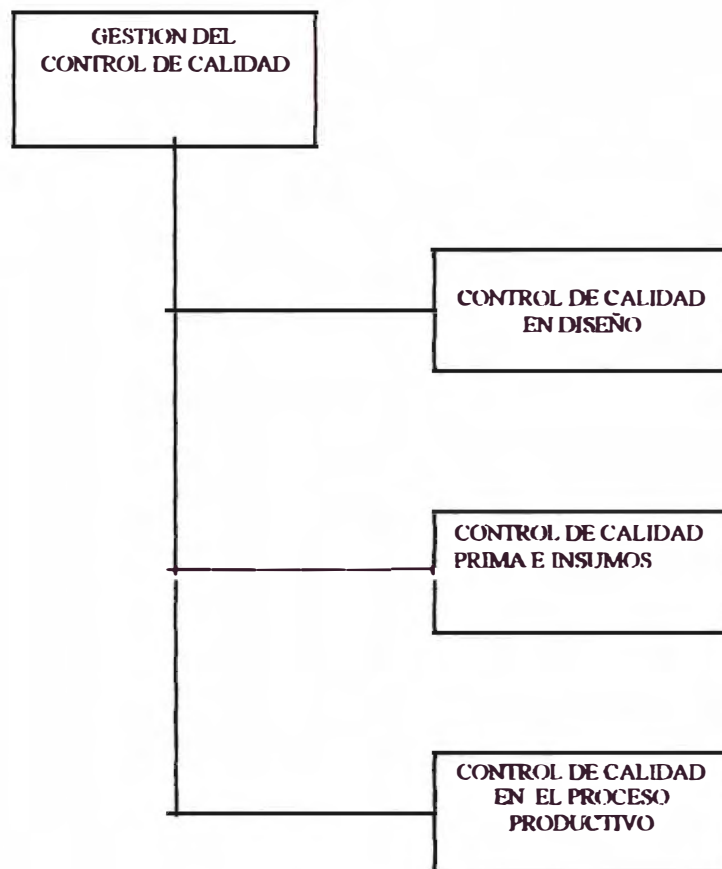
FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR730 CAPITULO: 7 PAGINA : 5/12 FECHA : MAY 2003	
<p>5.-RESPONSABILIDADES</p> <p>Es responsabilidad de todos las áreas implicadas aplicar correctamente las pautas de este procedimiento, en aquellas fases que los afecte directamente. Las áreas implicados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gerencia general -Área de Gestión de la Calidad -Área de producción -Área de ventas -Área de diseño -Área de desarrollo e ing. del producto. <p>6.-ANEXOS:</p> <p>ANEXO I: GESTION DEL CONTROL DE LA CALIDAD</p> <p>ANEXO II: CONTROL DE CALIDAD EN EL AREA DE DISEÑO</p> <p>ANEXO III: CONTROL DE CALIDAD EN MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>ANEXO IV: CONTROL DE CALIDAD EN EL AREA DE CORTE</p> <p>ANEXO V: CONTROL DE CALIDAD EN EL AREA DE COSTURA</p> <p>ANEXO VI: CONTROL DE CALIDAD EN EL AREA DE ACABADOS</p> <p>ANEXO VII: CONTROL DE CALIDAD EN EL PROCESO PRODUCTIVO</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO : PR730
CAPITULO: 7
PAGINA : 6/12
FECHA : MAY 2003**

ANEXO I: GESTION DEL CONTROL DE LA CALIDAD

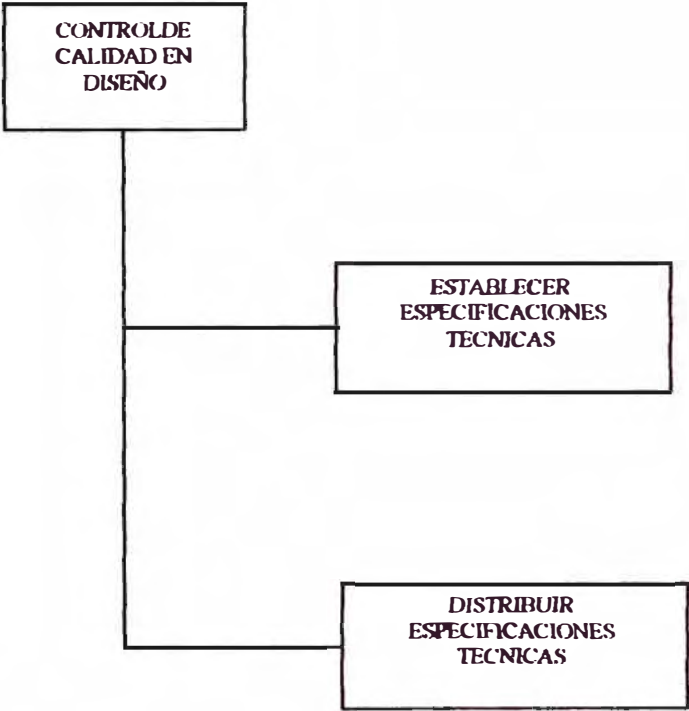


PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PEREZ JUAREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

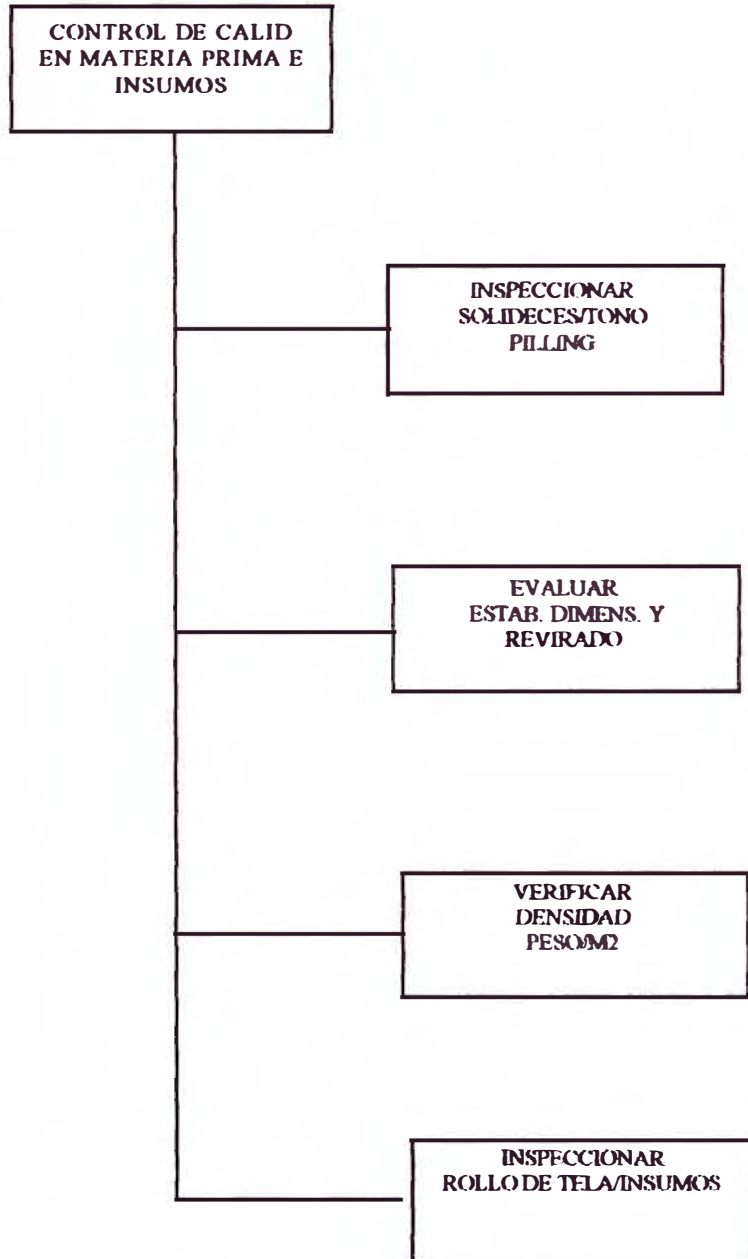
FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR730 CAPITULO: 7 PAGINA : 7/12 FECHA : MAY 2003	
<p>ANEXO II: CONTROL DE CALIDAD EN EL AREA DE DISEÑO</p>  <pre>graph TD; A[CONTROL DE CALIDAD EN DISEÑO] --> B[ESTABLECER ESPECIFICACIONES TECNICAS]; A --> C[DISTRIBUIR ESPECIFICACIONES TECNICAS];</pre> <p>The flowchart illustrates the process of quality control in design. It starts with a central box labeled "CONTROL DE CALIDAD EN DISEÑO". From this box, two lines branch out to the right, leading to two separate boxes: "ESTABLECER ESPECIFICACIONES TECNICAS" (top) and "DISTRIBUIR ESPECIFICACIONES TECNICAS" (bottom).</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PEREZ JUAREZ	APROBADO POR	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

CODIGO : PR730
CAPITULO: 7
PAGINA : 8/12
FECHA : MAY 2003

ANEXO III: CONTROL DE CALIDAD EN MATERIA PRIMA E INSUMOS



PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PEREZ JUAREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

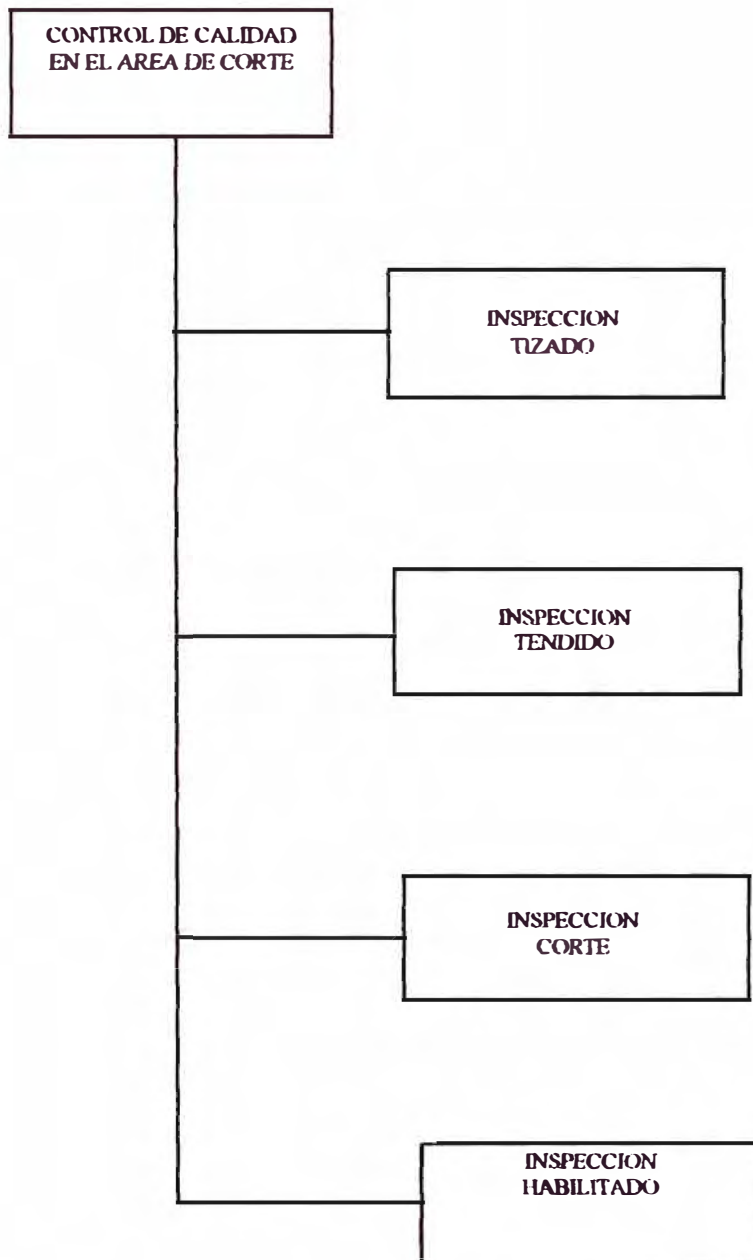
EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

CODIGO : PR730
CAPITULO: 7
PAGINA : 9/12
FECHA : MAY 2003

ANEXO IV: CONTROL DE CALIDAD EN EL AREA DE CORTE



PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PEREZ JUAREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

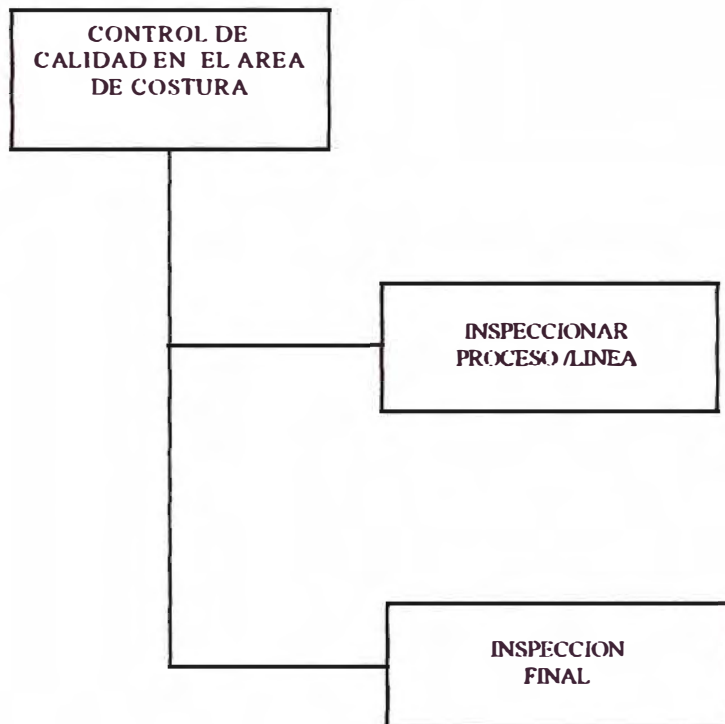
EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

CODIGO : PR730
CAPITULO: 7
PAGINA :10/12
FECHA : MAY 2003

**ANEXO V: CONTROL DE CALIDAD EN EL AREA DE
COSTURA**



PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PEREZ JUAREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

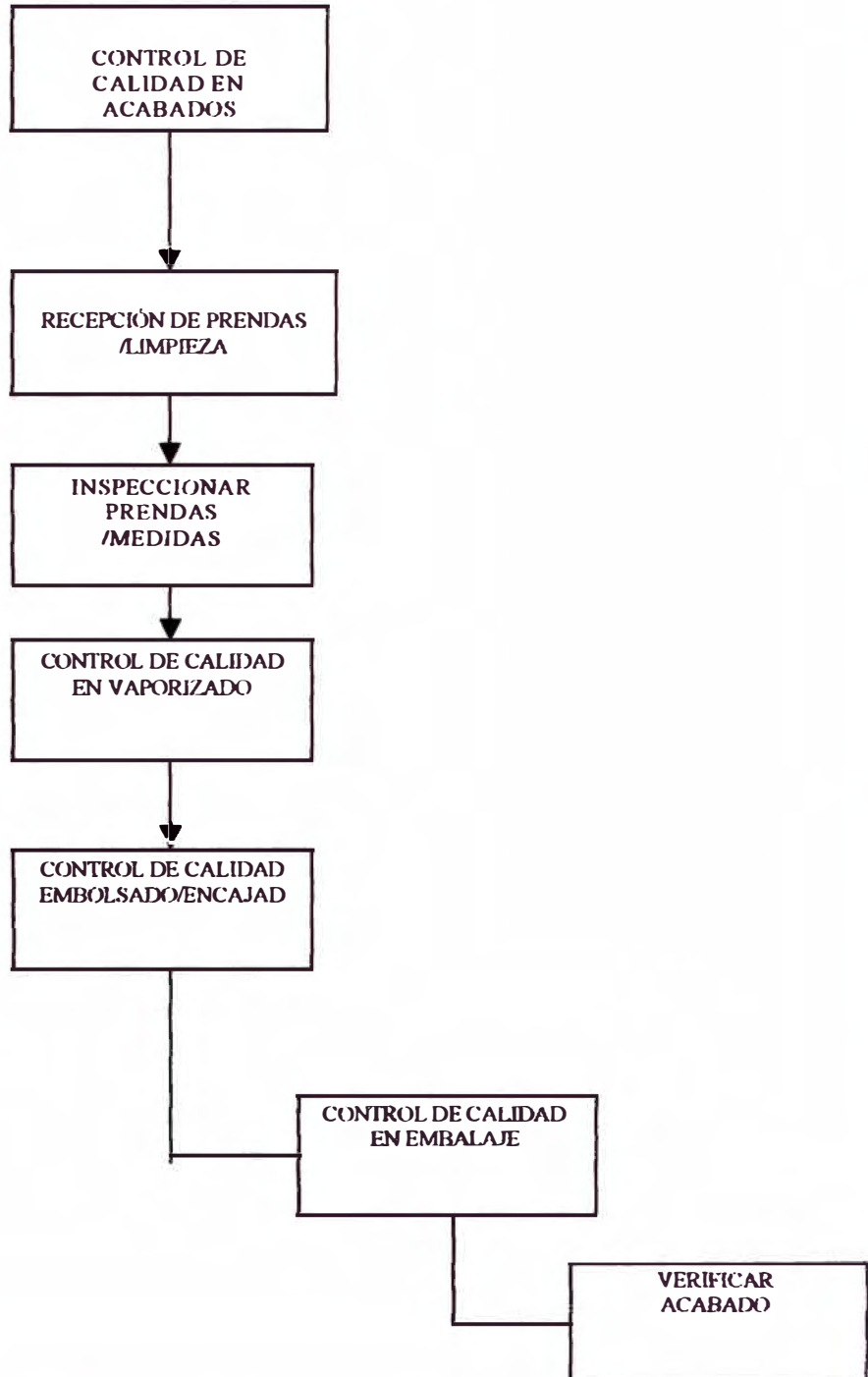
FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

CODIGO : PR730
CAPITULO: 7
PAGINA : 11/12
FECHA : MAY 2003

ANEXO VI:

**CONTROL DE CALIDAD EN EL AREA DE
ACABADOS**



PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PEREZ JUAREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

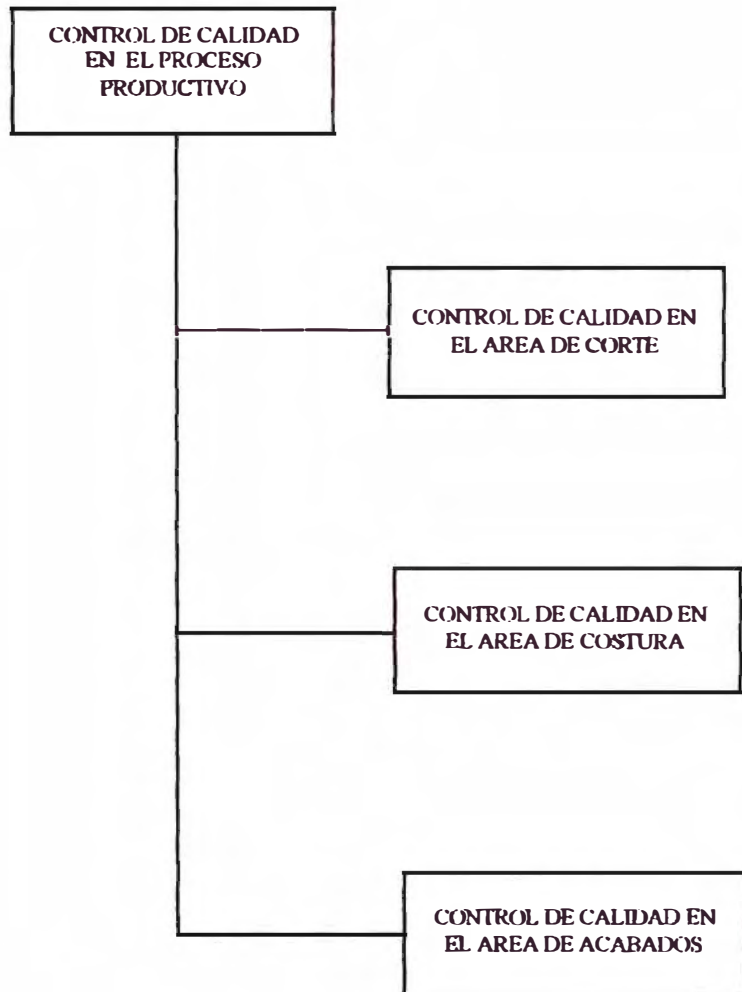
EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

CODIGO : PR730
CAPITULO: 7
PAGINA : 12/12
FECHA : MAY 2003

ANEXO VII: CONTROL DE CALIDAD EN EL PROCESO PRODUCTIVO



PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PEREZ JUAREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR741 CAPITULO: 7 PAGINA :1/5 FECHA : MAY2003	
<p>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES (PR 741)</p> <p>1.-OBJETO</p> <p>Tiene por objeto definir la forma de evaluar y seleccionar a los proveedores así como el control realizado sobre los mismos.</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Es aplicable a la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir S.A. y específicamente al área de compras. El ámbito de aplicación se refiere a los proveedores que proporcionan la materia prima y los insumos para el proceso de fabricación de las prendas de vestir.</p> <p>3.-REFERENCIAS</p> <p>Complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir S.A.</p> <p>4.-DESCRIPCIÓN</p> <p>4.1 ELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES</p> <p>Los proveedores ofrecen a la empresa sus productos con sus especificaciones técnicas que entrega a través de un vendedor técnico para resolver las posibles dudas.</p> <p>La empresa realiza una primera selección en base a los siguientes parámetros según la importancia que tienen para ella. Estos parámetros y su puntuación son los siguientes:</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR741 CAPITULO: 7 PAGINA : 2/5 FECHA : MAY2003	
<p>PARÁMETROS</p> <p>A) Tiene Implantado un Sistema de Calidad: SI</p> <p>B) Facilita asesoramiento técnico</p> <p>C) Predilección por el producto (puntuar según niveles Poca / mediana / total)</p> <p>D) Seguridad en los plazos de entrega según fechas Prestablecidas (Puntuar según niveles : Poca/Mediana/Total)</p> <p>E) Tener Prestigio reconocido: SI</p> <p>F) Tener garantía de una Buena Calidad y Servicio (históricamente) (Puntuar según niveles: Poca/Mediana/Total)</p> <p>G) Confianza hacia este proveedor por empresas de confecciones del mismo ramo (Puntuar según niveles: Poca/Mediana/Total) 25/50/75</p> <p>Para evaluar estos parámetros los proveedores ofrecen una muestra que la empresa prueba y pondera según la puntuación anterior. Registran los datos de las empresas evaluadas según modelo Anexo I. Una vez realizada la primera selección con las empresas, aquellas que superan la puntuación de 350 puntos se consideran aprobadas y se ordenan según el precio ofertado en cada período (Anexo II).</p>		<p>PUNTUACION</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>25/50/75</p> <p>25/50/75</p> <p>75</p> <p>25/50/75</p>	
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR741 CAPITULO: 7 PAGINA : 3/5 FECHA : MAY2003	
<p>4.2 FORMA CONTINUADA DE EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES</p> <p>En cada recepción del producto comprado se comprueba que los datos del Anexo II (Precio/ Calidad) se mantienen invariables. En caso de que se produzca alguna anomalía (Precio, Calidad, plazo de entrega, existencias del producto, deterioro del mismo), se anota en la correspondiente casilla de la ficha para tenerlo en cuenta en el próximo pedido.</p> <p>Cada vez que se realiza un pedido se revisa la ficha correspondiente del proveedor para verificar si se ha producido alguna anomalía. Si ésta se produce el observador anota la desviación en la ficha y firma a continuación. Anualmente, el área de compras revisa todas las fichas y reclasifica a sus proveedores, actualizando las fichas (Anexo I y II).</p> <p>5.-RESPONSABILIDAD</p> <p>El área de compras es responsable de aplicar correctamente las pautas del presente procedimiento, y mantener al día actualizados los registros de calidad (según Anexos I y II).</p> <p>Afecta a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Almacén -Gestión de Calidad -Producción <p>6.-ANEXOS</p> <p>ANEXO I : EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES ANEXO II : PROVEEDORES APROBADOS</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR741 CAPITULO: 7 PAGINA : 4/5 FECHA : MAY2003
--	--	--

ANEXO I : EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES PR741 ANEXO I							
	PROVEEDOR	A	B	C	D	E	F	G

PARÁMETROS:

- A.-TENER IMPLANTADO UN SISTEMA DE CALIDAD**
- B.-FACILIDAD DE ASESORAMIENTO TÉCNICO**
- C.-PREDILECCIÓN POR EL PRODUCTO**
- D.-SEGURIDAD EN LOS PLAZOS DE ENTREGA SEGÚN FECHAS PREESTABLECIDAS**
- E.-TENER PRESTIGIO RECONOCIDO**
- F.-TENER GARANTIA DE BUENA CALIDAD Y DE SERVICIO**
- G.-CONFIANZA HACIA EL PROVEEDOR POR EMPRESAS DEL MISMO RAMO**

.....
RESPONSABLE DE COMPRAS

FECHA:

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
--	----------------------	---------------------	-------------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR741 CAPITULO: 7 PAGINA : 5/5 FECHA : MAY2003
--	--	--

ANEXO II : PROVEEDORES APROBADOS

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROVEEDORES APROBADOS PR741 ANEXO II	
PROVEEDOR		PUNTUACION

DESCRIPCION DEL PRODUCTO	PRECIO	CONTROL DE CALIDAD	
		DEFECTO	FIRMA DEL OBSERVADOR

FECHA: _____

RESPONSABLE DE COMPRAS

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR742 CAPITULO: 7 PAGINA :1/4 FECHA : MAY2003	
<p>PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE LAS COMPRAS (PR742)</p> <p>1.-OBJETO</p> <p>Tiene por objeto definir el proceso que se sigue para llevar a cabo una compra.</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Este procedimiento es aplicable a todas las materias primas e insumos suministrados por los proveedores a la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A".</p> <p>3.-REFERENCIAS</p> <p>Este documento complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A" y con el procedimiento PR754 (Procedimiento de control de los productos suministrados por los clientes).</p> <p>4.-DESCRIPCION</p> <p>El área de compras recibe aviso telefónico del responsable del almacén de materias primas e insumos sobre los productos cuyas existencias son escasas para producción.</p> <p>El responsable del área de compras llena una propuesta de pedido con los datos que solicitan según Anexo I. Y se pone en contacto telefónico con el proveedor para avanzarle el pedido, seguidamente envía al mismo vía fax, la mencionada propuesta. Se solicita al proveedor que en el factura de entrega de los productos comprados haga referencia al número de propuesta de pedido.</p> <p>El área de compras entrega una copia de la propuesta de pedido al responsable del almacén.</p> <p>Cuando se recibe la mercancía acompañada de una factura del proveedor (con el número de propuesta de pedido), el encargado del almacén</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR742 CAPITULO: 7 PAGINA : 2/4 FECHA : MAY2003	
<p>comprueba que los datos del mismo corresponden con la propuesta de pedido. Si ambos documentos coinciden, las firma y escribe: V° B°. En el caso de recibir una parte del pedido lo indica en la propuesta de pedido reteniéndola hasta que se reciba la totalidad de la mercadería, inmediatamente se sigue el procedimiento PR754. Cuando no es conforme, indica la no conformidad en ambos. Una vez comprobados los documentos, verifica los productos comprados según lo especificado en el procedimiento PR743 anota los productos recibidos en el inventario de almacén (Anexo II) y envía la propuesta de pedido y la factura de entrega del proveedor al área de compras. Si los documentos son correctos (con V°B° del encargado del almacén), el área de compras los envía al área de administración. En caso contrario, el área de compras contacta mediante fax con el proveedor indicando las anomalías observadas y haciendo referencia a la propuesta de pedido. Espera solución por parte del proveedor y cuando la recibe por fax, la adjunta a los anteriores documentos y los traspasa al área de administración.</p> <p>5.-RESPONSABILIDADES</p> <p>Es responsabilidad del área de compras y del almacén, aplicar correctamente las pautas del presente procedimiento. Este procedimiento afecta a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gestión de Calidad -Compras -Almacén <p>6.-ANEXOS</p> <p>ANEXO I : PROPUESTA DE PEDIDO</p> <p>ANEXO II: INVENTARIO DE ALMACÉN</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR742 CAPITULO: 7 PAGINA : 3/4 FECHA : MAY2003
--	--	--

ANEXO I : PROPUESTA DE PEDIDO

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROPUESTA DE PEDIDO N° _____ PR742 ANEXO I
NOMBRE DEL PROVEEDOR :	
DIRECCION :	
TELEFONO:	
PERSONA DE CONTACTO:	

De mi consideración:

Por la presente les confirmamos el pedido del siguiente material:

DESCRIPCIÓN: ARTICULO: PESO/ ROLLO: N° DE ROLLOS PESO TOTAL METROS TOTALES:	COLOR: COMPOSICIÓN: ANCHO:	CAJAS: UNIDADES: TÍTULO: CONOS: NUMERO:
CONDICIONES:		
PLAZO DE ENTREGA: ENTREGAR EN : FABRICA		
IMPORTE: FORMA DE PAGO:		
Indicar en la factura nuestro número de <u>pedido</u> .		
_____ COMPRAS	_____ ALMACEN	FECHA: _____

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR742 CAPITULO: 7 PAGINA : 4/4 FECHA : MAY2003
--	--	--

ANEXO II: INVENTARIO DE ALMACÉN

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	INVENTARIO DE ALMACÉN
PRODUCTO	PR742 ANEXO II

PROVEEDOR	CANTIDAD PEDIDA	FECHA PEDIDO	ENTRADA	FECHA ENTRAD	SALIDA	EXISTENCIAS	V°B°

ALMACEN

FECHA: _____

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR743 CAPITULO: 7 PAGINA :1/2 FECHA : MAY2003	
<p>PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS (PR 743)</p> <p>1.-OBJETO</p> <p>Tiene por objeto definir la forma de realizar la verificación de los productos comprados por parte de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A". Y por parte del cliente cuando se lleve a cabo en los locales del proveedor.</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Se aplica cuando se establezca la verificación de los productos comprados en los locales de los proveedores de la fabrica de confecciones de prendas de vestir " S.A."</p> <p>3.-REFERENCIAS</p> <p>Este documento complementa el manual de calidad de la empresa de Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."</p> <p>4.-DESCRIPCIÓN</p> <p>La verificación de los productos comprados se llevará a cabo solo si lo especifica el contrato con el proveedor y se tendrá en cuenta las instrucciones correspondientes a los materiales o a los insumos, de la misma manera se realiza la verificación de los productos comprados a la recepción en la empresa según el procedimiento PR754 (Procedimiento de control de los productos suministrados por los clientes).</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR743 CAPITULO: 7 PAGINA : 2/2 FECHA : MAY2003	
<p>5.-RESPONSABILIDADES</p> <p>La responsabilidad de la verificación de los productos comprados afecta a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Laboratorio -Gestión de la calidad -Compras 			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751 CAPITULO: 7 PAGINA : 1/5 FECHA : MAY2003	
<p>PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA MATERIA PRIMA E INSUMOS (PR 751)</p> <p>1.-OBJETO</p> <p>Tiene por objeto definir la forma de realizar la evaluación de la calidad de la materia prima e insumos que se utilizan en la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A".</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Se aplica antes de empezar el proceso productivo, durante el proceso y al final del proceso y cuando se establezca la evaluación de los productos de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir " S.A.".</p> <p>3.-REFERENCIAS</p> <p>Este documento complementa el manual de calidad de la empresa de Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A.", el procedimiento de control de los productos suministrados por los clientes PR754, así como el procedimiento de control de los productos no conformes PR830.</p> <p>4.-DESCRIPCIÓN</p> <p>-INSPECCIÓN DE TEJIDOS</p> <p>El área de gestión de la calidad, a través del inspector en materia prima, procederá a muestrear los rollos de tejido (PR810A) en el almacén de materia prima , los que pasaran por una mesa revisora de telas, con la finalidad de identificar defectos críticos, como se tienen en la lista de fallas en procedimiento PR 830, además se evaluará su ancho mínimo sobre el que se trabajará el marcado o trazado.</p> <p>El tejido a extender debe reposar por un tiempo de 12 horas en forma plegada, con la finalidad de liberar sus tensiones, esto se realizará antes de la operación de tendido por personal de tendido.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751 CAPITULO: 7 PAGINA :2/5 FECHA : MAY2003	
<p>Los defectos que se deben evaluar son los que se nombran a continuación y se complementa con la lista de defectos del procedimiento PR830 .</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fallas con hueco /pinchaduras -Degrade -Hilos corridos -Manchas -Ficha muerta -Contaminación -Veteados -Doblecetes/marcas de quebraduras -Carrera torcida -Raport fuera de medida <p>El inspector de calidad en materia prima e insumos seguirá el flujograma de materia prima e insumos del Anexo I y llenará los reportes de acuerdo al Anexo II del presente procedimiento.</p> <p>A continuación se llevará al laboratorio para la evaluación de la calidad de la materia prima e insumos se llevará a cabo teniendo en cuenta las instrucciones correspondientes a los materiales y a los insumos; IN751A, IN751B, IN751C, IN751D, IN751E, IN751F.</p> <p>Los análisis se llevarán a cabo en el laboratorio de la empresa, por personal capacitado, teniendo en cuenta el PR622.</p> <p>El jefe de laboratorio recibirá del área de desarrollo e ingeniería del producto o de control de calidad, una orden de pedido, en el cual se solicita el análisis correspondiente.</p> <p>El laboratorio procede a los análisis correspondientes, primero identificando la muestra, con los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tipo de muestra -Color -N° de análisis -Análisis a realizar -Resultados del análisis -N° de informe técnico -Nombre del responsable del análisis -La fecha de realizado el análisis -Las observaciones 			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

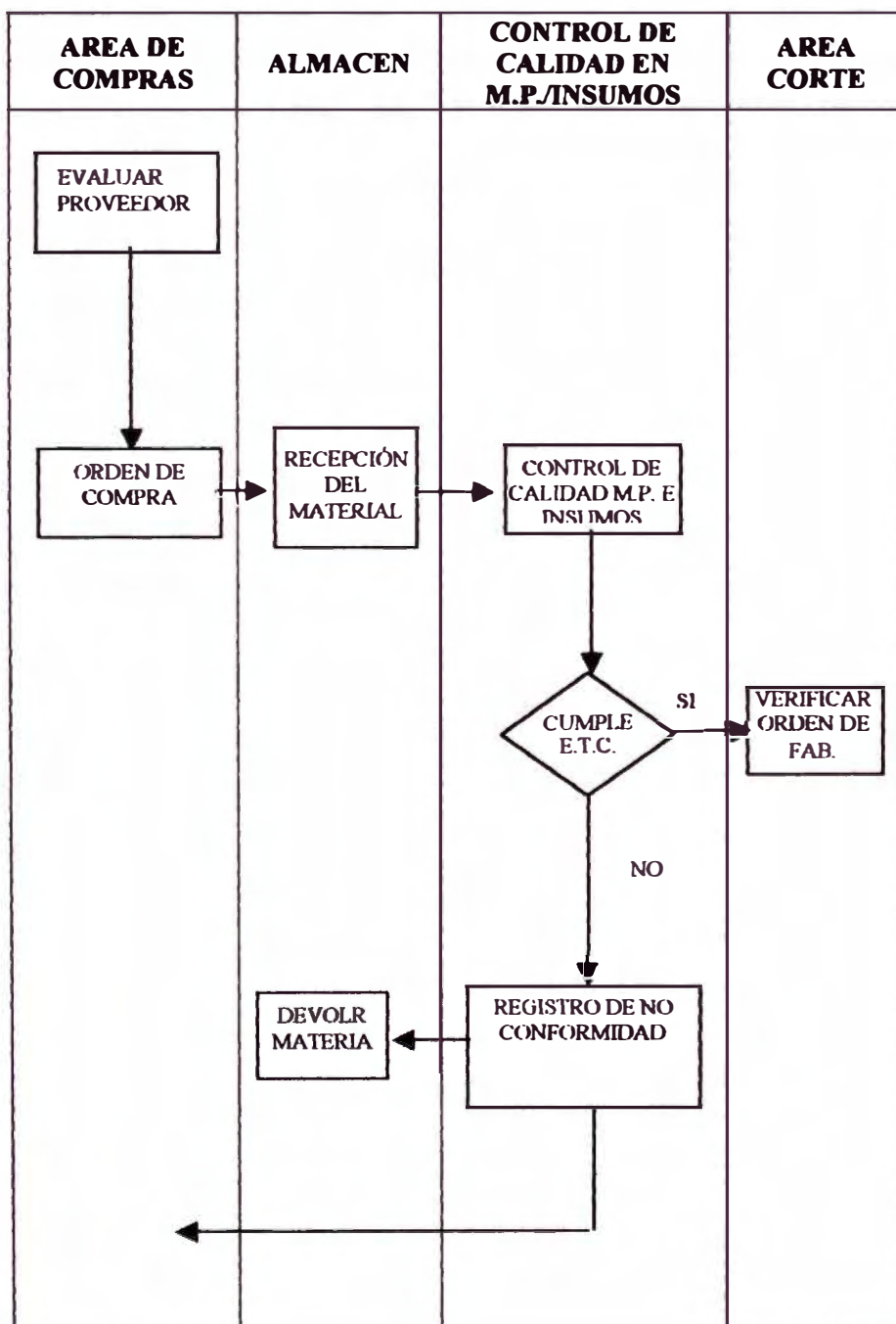
FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751 CAPITULO: 7 PAGINA : 3/5 FECHA : MAY2003	
<p style="text-align: center;">Se elabora el informe técnico y es firmado por el jefe de laboratorio, que lo remite a las áreas que solicitaron dicho análisis, quedándose con una copia y archivándola .</p> <p>5.-RESPONSABILIDADES</p> <p>La responsabilidad de la evaluación de la materia prima e insumos afecta a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Laboratorio -Gestión de la calidad -Compras -Desarrollo e ingeniería del producto. <p>6.-ANEXOS</p> <p>ANEXO I: FLUJOGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD EN MATERIA PRIMA E INSUMOS</p> <p>ANEXO II: INFORME TÉCNICO DE CONTROL DE CALIDAD</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

CODIGO : PR751
CAPITULO: 7
PAGINA : 4/5
FECHA : MAY 2003

**ANEXO I: FLUJOGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD EN
MATERIA PRIMA E INSUMOS**



PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PEREZ JUAREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO : PR751 CAPITULO: 7 PAGINA : 5/5 FECHA : MAY2003	
ANEXO II: INFORME TÉCNICO DE CONTROL DE CALIDAD				
FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	INFORME TÉCNICO DE CONTROL DE CALIDAD LABORATORIO			
INFORME TÉCNICO N° : FECHA: NOMBRE DEL SOLICITANTE: AREA:				
TIPO DE MUESTRA: CARACTERÍSTICAS: ANÁLISIS SOLICITADOS:				
ANÁLISIS	RESULTADOS			
	MUESTRA A	MUESTRA B	MUESTRA C	MUESTRA D
RESPONSABLE DEL ANÁLISIS:				
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:	

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751A CAPITULO: 7 PAGINA : 1/7 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE REALIZAR EL PROCESO DE MARCADO (PR751A)</p> <p>1.-OBJETO</p> <p>El siguiente procedimiento tiene por objeto definir la forma de realizar el proceso de marcado de los patrones elaborados en el área de diseño según orden de producción.</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Este procedimiento es aplicable a todos aquellas ordenes de marcado pertenecientes a la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."</p> <p>3.-REFERENCIA</p> <p>El presente procedimiento complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A." , los procedimientos que definen la forma de realizar los procesos, así como la inspección y ensayos en proceso y finales.</p> <p>4.-DESCRIPCION</p> <p>4.1 FASES DEL PROCESO PRODUCTIVO: La persona de que realiza el marcado tendrá en claro que esta es la primera actividad en el área de corte , además de conocer todo el proceso productivo de la empresa, con la finalidad de comprender como repercute su trabajo en la calidad de los procesos siguientes. El proceso productivo de la empresa consta de las siguientes fases:</p> <p>-FASE DE CORTE: Las actividades que se realizan son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Trazado o marcado -Extendido -Corte -Habilitado 			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751A CAPITULO: 7 PAGINA : 27 FECHA : MAY 2003	
<p>-FASE DE COSTURA: En esta fase se desarrolla todo el proceso de industrialización de la prenda.</p> <p>-FASE DE PRODUCTO TERMINADO: En esta fase se desarrolla todo el proceso final de las prendas dándoles presentación y acabado.</p> <p>4.2 EL MARCADO O TRAZADO:</p> <p>El marcado es el dibujado del perfil de los patrones. Es necesario efectuar un estudio previo de la colocación adecuada de los patrones.. La persona que realiza el marcado requiere tener cuidado especial pues de ello depende el aprovechamiento del tejido. El grado de aprovechamiento del tejido en el marcado se calcula mediante la siguiente formula:</p> $A = \frac{\sum SP}{\sum RM}$ <p>Donde: A = Grado de aprovechamiento del tejido SP = Superficie total de los patrones RM = Superficie del rectángulo de la marcada</p> <p>4.2.1 MARCADO COMPUTARIZADO:</p> <p>La persona que realiza el marcado realizará la disposición de los patrones directamente en la pantalla, cambiándolos de posición hasta obtener la distribución deseada. Para finalmente obtener un trazado en papel a escala natural, para ser usado directamente sobre el colchón de tendido. Con estos sistemas obtendrá : una mejor calidad en la marcada, un mejor aprovechamiento del tejido, considerable reducción de los tiempos de marcado, ahorro de esfuerzos y de dinero, permite alcanzar eficiencias de 95% o más, notable reducción de costos de mano de obra, permitiendo de antemano obtener los costos de materia prima,</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751A CAPITULO: 7 PAGINA : 3/7 FECHA : MAY 2003	
<p>Hallará el consumo promedio por prenda con anterioridad. Conocerá el largo del trazo, dato que entregará inmediatamente a la gerencia de producción con la finalidad de que se tenga una programación más clara del proceso productivo.</p> <p>El sistema se compone de 3 partes principales:</p> <p>-LA MESA DIGITALIZADORA: Permite introducir la forma de los patrones al computador. En la que con la ayuda de un cursor se sigue el contorno del molde, introduciendo líneas rectas o curvas, piquetes, aplomo de la tela y se puede escalar (llevar a tallas menores o mayores una talla centrada, la talla centrada es la de mayor acogida en el mercado), sobreponiendo tallas o escalar automáticamente.</p> <p>-LA ESTACIÓN GRÁFICA: Consiste en una pantalla de alta resolución y un teclado, así como una impresora, permite crear, modificar, manipular gráficos, transformar patrones y su escalados.</p> <p>-PLOTTER: -Permite la reproducción a tamaño natural o reducido, si es necesario de todas las figuras de patrones, escalados, marcados, que se definieron en la estación gráfica. -Consiste en una mesa de marcado con avance continuo del papel y mediante un sistema de trazo con una mina dura y recargable. Estos tres elementos van asociados a un almacenamiento de memoria: disco duro, el diskette y el cassette de salvaguarda.</p> <p>El marcador cuidará de tener las siguientes pautas de marcado:</p> <p>-Mantendrá el aplomo del patrón (sentido de hilo o columna de la tela) paralelo al largo de la tela. -Que con una combinación tallas en el marcado tendrá un mejor rendimiento. -Se deben tener piezas completas. -Todos los patrones deben tener sus piquetes y perforaciones.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751A CAPITULO: 7 PAGINA : 47 FECHA : MAY 2003	
<p>-Se tendrá en cuenta la numeración de la marcada en cada uno de los patrones. -Se deberá especificar y realizar el máximo número de empates a lo largo del trazo. -Se debe agrupar en lo posible las tallas (habrá un mejor encajado o acomodo y por lo tanto el consumo promedio por prenda disminuirá). -Se tendrá en cuenta la orientación del tejido y la orientación de los moldes. -En tendidos y tubulares se tendrá en cuenta el encaramiento de los moldes.</p> <p>5.-RESPONSABILIDADES</p> <p>Es responsabilidad del personal del área de corte en la actividad de marcado, aplicar correctamente las pautas del presente procedimiento, así como tener actualizadas las ordenes y registros de los marcados que se realicen en la empresa.</p> <p>6.-ANEXOS</p> <p>ANEXO I: PARTE DIARIO DE MARCADO</p> <p>ANEXO II: MARCADO</p> <p>ANEXO III: EQUIPO DE DISEÑO-MARCADO COMPUTARIZADO</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751A CAPITULO: 7 PAGINA : 7/7 FECHA : MAY 2003
--	--	--

ANEXO III: EQUIPO DE DISEÑO-MARCADO COMPUTARIZADO



EL EQUIPO DE DISEÑO-MARCADO COMPUTARIZADO

- 1.-La mesa digitalizadora
- 2.-la estación gráfica
- 3.-Ploter

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751B CAPITULO: 7 PAGINA : 1/9 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE REALIZAR EL PROCESO DE TENDIDO (PR751B)</p> <p>1.-OBJETO</p> <p>El siguiente procedimiento tiene por objeto definir la forma de realizar el proceso de tendido de los rollos de tela según orden de producción.</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Este procedimiento es aplicable a todos aquellos rollos de tela que sufren el proceso de tendido pertenecientes a la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."</p> <p>3.-REFERENCIA</p> <p>El presente procedimiento complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A." y los procedimientos que definen la inspección y ensayos en proceso y finales.</p> <p>4.-DESCRIPCION</p> <p>Consiste en extender varias capas de tejido sobre una mesa, de acuerdo a la orden de producción, el tendedor debe conocer exactamente los tipos de tendido existentes, para así poder hacer uso en el momento indicado por el jefe del área de corte.</p> <p>4.1 TIPOS DE EXTENDIDO:</p> <p>-EXTENDIDO CARA ARRIBA O A UNA CARA:</p> <p>Se extiende la primera capa con la cara arriba y al llegar al extremo final se efectúa el corte a lo ancho del tejido. La máquina de extender retrocede sin colocar tela en la mesa hasta el principio de la marcada y empieza nuevamente. Típico en tejido estampado y a rayas.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751B CAPITULO: 7 PAGINA : 2/9 FECHA : MAY 2003	
<p>-EXTENDIDO CARA A CARA O ZIG-ZAG:</p> <p>Se puede iniciar en cualquiera de los extremos de la marcada. La máquina se desliza hacia el otro extremo dejando tejido, al llegar al final este tejido es doblado y el carro retrocede extendiendo la tela y así sucesivamente. -Es el extendido más rápido de todos.</p> <p>-EXTENDIDO CARA A CARA GIRANDO:</p> <p>Se comienza al igual que el extendido a una cara. El carro extiende la primera capa hasta el extremo opuesto donde se corta el tejido, se gira el rollo de tejido antes de volver al principio de la marcada para extender la segunda capa el tejido de la segunda capa ira con la cara hacia abajo y en la misma dirección del hilo que en la primera capa. Se usa en tejidos con pelo. Es el extendido más lento de todos.</p> <p>-EXTENDIDO EN ESCALÓN:</p> <p>Es una variante del extendido cara arriba. Se tienen diferentes longitudes en las capas. Se usa el concepto de "espiga" el cual es una zona de trazo en el cual cierra horizontalmente y en su interior existen partes completas de prendas. Se usa con el objeto de evacuar una orden de producción lo mas rápido posible , o para utilizar las piezas pequeñas. Es empleado cuando se tienen gran variedad de modelos y poca cantidad por tallas. De esta manera se puede completar un pedido de una sola marcada. Se ahorra en tiempos de preparación de marcadas.</p> <p>-EXTENDIDO TUBULAR:</p> <p>Es idéntico en método de trabajo a los extendidos cara arriba y zig-zag, diferenciándose en la forma de entrega de tejido (dispositivos especiales de las máquinas extendedoras para alimentar y depositar las hojas dobles de tejido).</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751B CAPITULO: 7 PAGINA : 3/9 FECHA : MAY 2003	
<p>4.2 FORMAS DE EXTENDIDO:</p> <p>-EXTENDIDO CON CARRO EXTENDEDOR:</p> <p>El rollo de tejido se coloca sobre un soporte móvil que se desliza a lo largo de la mesa, su producción es muy elevada y la calidad de tendido es mucho más controlada desde tensiones hasta la velocidad para cada tipo de tela. Se puede tender cara arriba, cara a cara (zig-zag), cara a cara girando, escalón, tubular .</p> <p>4.3 EL TENDEDOR:</p> <p>-Tendrá en cuenta el reposo del tejido para que este pueda recuperarse de sus tensiones. Este reposo varía de acuerdo a la presentación del material. El tiempo de reposo será de 12horas. El Tendedor verificará los defectos críticos y visibles del tejido como:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fallas con hueco/pinchaduras -Degrade -Hilos corridos -Manchas -Ficha muerta -Contaminación -Veteados -Dobleces/marcas de quebraduras -Revirado -Raport fuera de medida <p>Se debe evitar que se corte tela defectuosa reduciendo y/ o eliminando la producción de prendas de segunda por fallas de tela. El tendedor señalará o eliminará los defectos (reposición de pieza o cortará eliminando el defecto de la tela solapando las capas). El extendedor controlará el consumo de tejido. verificará:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cantidad de capas -Color -Tonos -Dimensiones de los lotes de tela que corresponden a una orden de producción. 			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

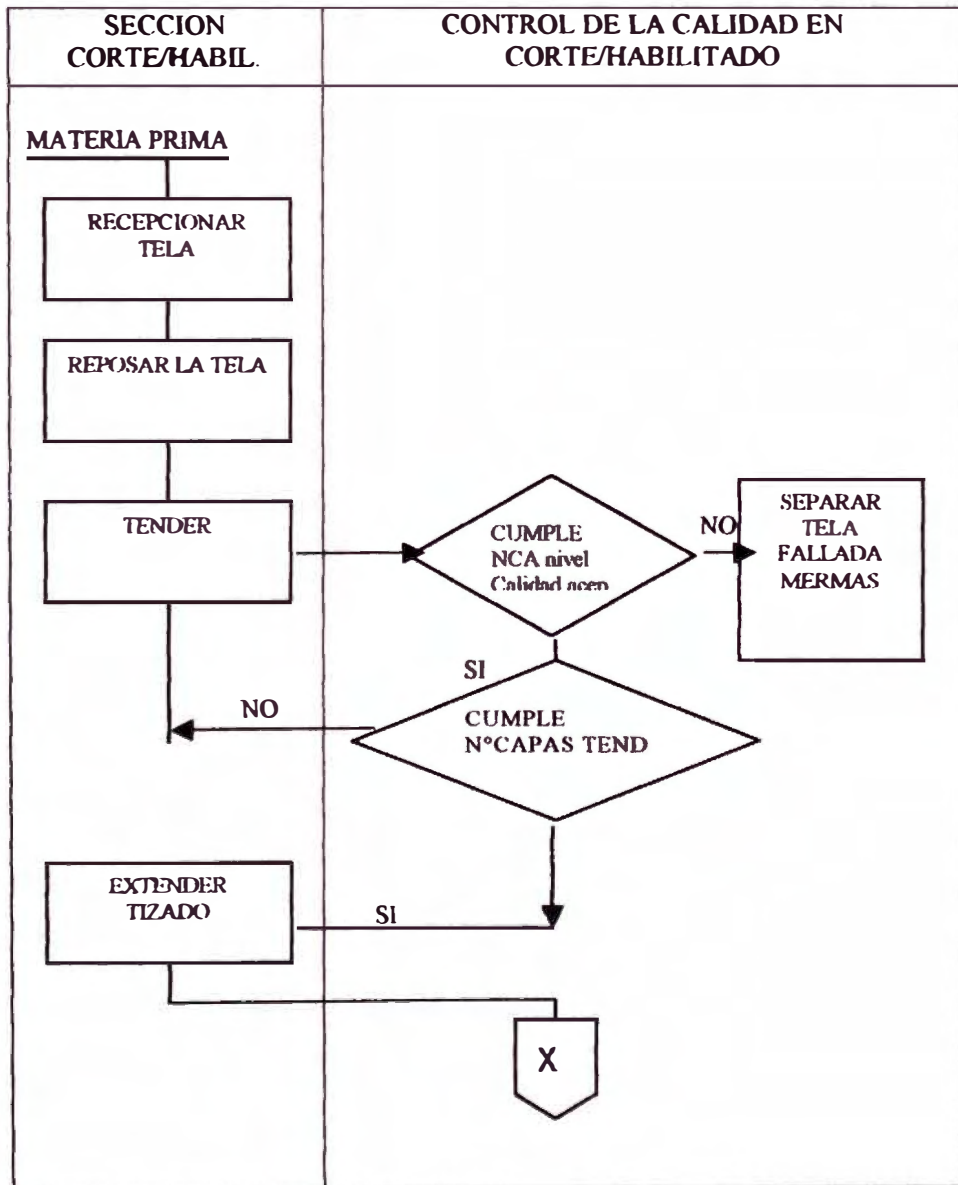
FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751B CAPITULO: 7 PAGINA : 4/9 FECHA : MAY 2003	
<p>-Realizará los empalmes adecuados después de haber realizado la separación de la tela defectuosa.</p> <p>-Realizará un control de desperdicios debido al exceso de solapadura.</p> <p>-No deben existir arrugas en el extendido ya que pueden ocasionar piezas mal formadas después del corte.</p> <p>-Los tonos de tela deben ser de acuerdo a lo planeado.</p> <p>-Se debe hacer el conteo correcto del número de capas.</p> <p>-El extendido será uniforme y sin tensiones, se igualarán a un orillo.</p> <p>-Se comprobará la nivelación y regularidad de la mesa.</p> <p>-Cuando se trabaja diferentes tonos, se usa papel de separación para así descubrir el cambio de tono.</p> <p>-Se marcarán en la mesa los empalmes (de la hoja de marcado).</p> <p>-Se debe extender el marcado en la misma dirección de la tela a extender, de lo contrario se tendría piezas cortadas e incompletas.</p> <p>-Se verificará antes del tendido, el ancho de la tela, que estará de acuerdo al ancho del trazado.</p> <p>5.-RESPONSABILIDADES</p> <p>Es responsabilidad del personal del área de corte en la actividad de tendido, aplicar correctamente las pautas del presente procedimiento, así como tener actualizadas las ordenes y registros de los tendidos que se realicen en la empresa.</p> <p>6.-ANEXOS</p> <p>ANEXO I : FLUJOGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD EN EL AREA DE CORTE</p> <p>ANEXO II: FLUJOGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD EN EL AREA DE CORTE</p> <p>ANEXO III: PARTE DIARIO DE PRODUCCIÓN DE TENDIDO</p> <p>ANEXO IV: ANÁLISIS DE TENDIDO</p> <p>ANEXO V: MAQUINA DE TENDIDO</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

CODIGO : PR751B
CAPITULO: 7
PAGINA : 5/9
FECHA : MAY 2003

**ANEXO I: FLUJOGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD
EN EL AREA DE CORTE**



PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

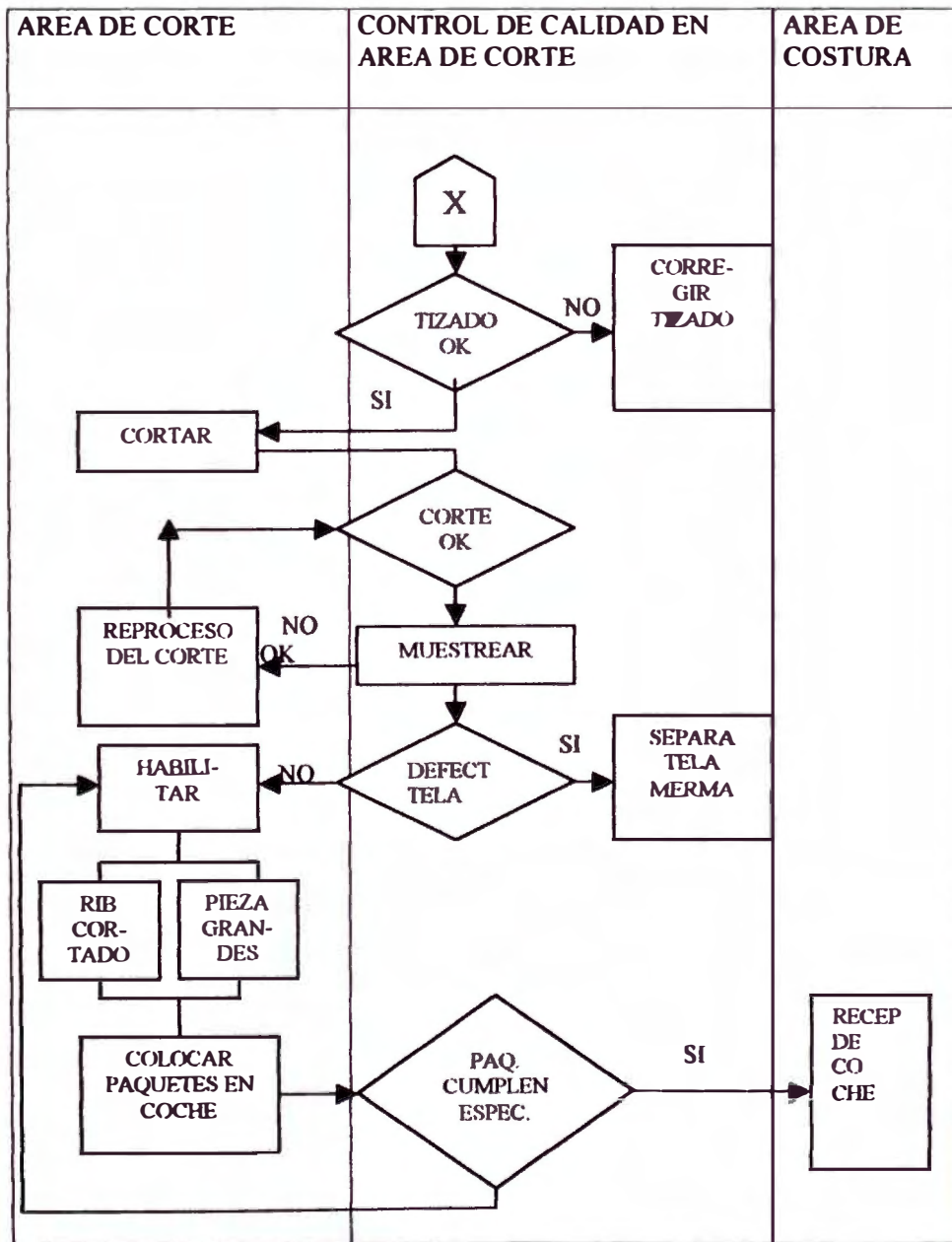
EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

CODIGO : PR751B
CAPITULO: 7
PAGINA : 6/9
FECHA : MAY 2003

ANEXO II: FLUJOGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD EN EL AREA DE CORTE



PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751B CAPITULO: 7 PAGINA : 7/9 FECHA : MAY 003
--	--	---

ANEXO III: PARTE DIARIO DE PRODUCCIÓN DE TENDIDO

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."		PARTE DIARIO DE PRODUCCIÓN DE TENDIDO				
CODIGO	NOMBRE DEL TRABAJADOR	FUNCION TG/TA	HORAS EMPLEADAS		TIPO	SEMANA: _____ FECHA: _____
			DE	A		

PRODUCCIÓN:

ORDEN DE CORTE	ARTICULO	PANOS	LONGITUD	PIJAS	LIQUID.	OBSERVACIONES

HORAS PARADAS				TRANSFERENCIAS					CODIGO:
MOTIVO	D E	A	V B	CODIGO	DESCRIPCION	DE	A	V°B°	01 MANTENIMIENTO 02 FALTA DE ENERGIA 03 FALTA DE MATERIAL 04 INTERFERENCIA DE MESA/ 05 DEVOLUCION DE TELA 06 REPOSAR TELA 07 OTROS TG TENDEDOR GUIA TA TENDEDOR AYUDANTE

SUPERVISOR _____

JEFE DE TENDIDO _____

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751B CAPITULO: 7 PAGINA : 8/9 FECHA : MAY 003
--	--	---

ANEXO IV: ANÁLISIS DE TENDIDO

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	ANÁLISIS DE TENDIDO	
ORDEN DE CORTE: _____ DESCRIPCIÓN: _____ ART. TELA: _____	ESTILO: _____ CLIENTE: _____ COLOR: _____	MOLDAJE: _____

TENDIDO (PAÑOS):

ANCHO REAL cm.	ANCHO EN GUIA	CONSUMO		DEVOLUCIONES		ARTICULO	CODIGO COLOR
		NETO PROG	NETO REAL	PESO	X CALIDAD		

ANALISIS DE TENDIDO	ANALISIS DE EMPALMES	TENDIDO	A	B	C
X	X	PAÑO			
X	X	PESO TOTAL			
X	X	ENTRECORTE			
X	X	PESO TOTAL			
X	X	ORILLOS			
TOTAL :	mts.	TOTAL :	mts.		
		OTRO PESO			

CINTAS Y COLLARETAS	MERMAS X TIZA ESPEC	RETAZOZ	OBSERVACIONES:
OTROS	OTROS	PESO PRENDAS	

SUPERVISOR _____

JEFE DE TENDIDO _____

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

CODIGO : PR751B
CAPITULO: 7
PAGINA : 9/9
FECHA : MAY 2003

ANEXO V: MAQUINARIA DE TENDIDO



PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751C CAPITULO: 7 PAGINA : 1/8 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE REALIZAR EL PROCESO DE CORTE (PR751C)</p> <p>1.-OBJETO</p> <p>El siguiente procedimiento tiene por objeto definir la forma de realizar el proceso de corte del colchón de tendido.</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Este procedimiento es aplicable a todos aquellas tendidos que sufren el proceso de corte pertenecientes a la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."</p> <p>3.-REFERENCIA</p> <p>El presente procedimiento complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A.", los procedimientos que definen la inspección y ensayos en proceso y finales, además de los planes de muestreo y el procedimiento de control de productos no conformes.</p> <p>4.-DESCRIPCION</p> <p>4.1 EL CORTADOR:</p> <p>El cortador recibirá en la mesa de tendido el colchón de tela que debe cortar, además del papel de marcado computarizado, el que extenderá sobre el colchón fijándolo con cinta adhesiva.</p> <p>Procederá a cortar todas y cada una de las piezas que se tienen en el tendido siguiendo exactamente el perfil de los patrones sin sobrepasar el papel de trazado y afilando periódicamente la máquina de cuchilla vertical. La máquina de cuchilla sin fin la debe usar específicamente para las plaquetas de la prenda.).</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751C CAPITULO: 7 PAGINA : 2/8 FECHA : MAY 2003	
<p>El cortador deberá coordinar con el jefe del área de corte cualquier duda respecto a la calidad de la tela antes de cortar, el cortador debe conocer exactamente lo que corresponde al punto 4.2 del presente procedimiento. Además llenará correctamente los reportes presentados en el presente procedimiento.</p> <p>4.2 LA MÁQUINA DA CUCHILLA VERTICAL:</p> <p>En la máquina de cuchilla vertical, se considerará su potencia y su tamaño, en esta empresa la capacidad de corte es de 5", con la finalidad de que no se deforme el colchón de tendido en el momento de corte, por este motivo se permiten cortes con un máximo de altura de 5". Existen dos clases de fuerza que se suministran a la máquina:</p> <p>-La fuerza motriz (para la carrera de la cuchilla) Es la que hace oscilar la cuchilla dentro del material, es afectada por la altura del colchón de tendido , la densidad del mismo, la curvatura de la prenda (patrón) y la carrera de la máquina (Medida del movimiento de la cuchilla).</p> <p>-La fuerza aportada por el operario (Para impeler la máquina por la tela extendida), la una afecta a la otra (ambas fuerzas). Menos potencia del motor y menos altura resulta en menos esfuerzo aportado por el operario. Otras de las características de la máquina que debe conocer son las siguientes:</p> <p>-El tamaño de la máquina es importante, puesto que la altura del soporte de la cuchilla afecta la potencia, un soporte más bajo de cuchilla es más delgado y puede pasar por la tela tendida con más facilidad, requiriéndose menos fuerza aportada por el operario. El mango de la máquina esta más cerca de la tela tendida, lo cual reduce cualquier inclinación hacia adelante de la máquina así como el esfuerzo por parte del operario, por lo que el corte es más preciso.</p> <p>-La carrera de la cuchilla:</p> <p>La potencia de la cuchilla es afectada por la potencia de la cuchilla, la carrera es la distancia que la cuchilla recorre desde su posición</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751C CAPITULO: 7 PAGINA : 3/8 FECHA : MAY 2003	
<p>superior hasta su posición inferior, influye mucho en la facilidad de corte y fuerza requerida.(motriz y la del operario).</p> <p>Cuanto mayor recorrido de la cuchilla tanto más rápido el corte efectuado por la cuchilla en el material y más fácil y rápido le es al operario empujar la máquina. La máquina de la empresa tendrá una carrera de : 1 ½".</p> <p>-El mayor recorrido de la cuchilla crea una mayor cantidad de calor friccional</p> <p>-En materiales delgados el usar una carrera elevada da cortes menos limpios que el que hace una carrera corta, la carrera larga da mayor vibración de la máquina y mayor desgaste de piezas.</p> <p>-La carrera de 1 ½" es la más popular da un equilibrio de corte más rápido y menos desgaste de piezas.</p> <p>En la selección de una máquina cortadora de cuchilla vertical se debe tener en cuenta la cantidad de fuerza aportada por el operario para impeler la máquina por la tela tendida, esta se ve afectada por los factores:</p> <p>-El peso del motor. -Forma de soporte de la cuchilla. -Altura del mango. -Carrera -Lo afilado que sea el filo de la cuchilla, (influye en la potencia cortante). -Rodillos de la placa de bases deberán ser mantenidos limpios para que la máquina pueda deslizarse libremente. -Superficie de la mesa, debe ser lisa y nivelada</p> <p>5.-RESPONSABILIDADES:</p> <p>Es responsabilidad del personal de la operación de corte , aplicar correctamente las pautas del presente procedimiento y mantener actualizado el registro de todas los ordenes de corte que se realicen en la empresa.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751C CAPITULO: 7 PAGINA : 4/8 FECHA : MAY 2003	
<p>6.-ANEXOS:</p> <p>ANEXO I: PARTE DIARIO DE PRODUCCIÓN DE CORTE</p> <p>ANEXO II: CONTROL DIARIO DE CORTE</p> <p>ANEXO III: REPORTE DE LIQUIDACIÓN DE CORTE</p> <p>ANEXO IV: MAQUINARIA DE CORTE</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751C CAPITULO: 7 PAGINA : 5/8 FECHA : MAY2003
--	--	---

ANEXO I: PARTE DIARIO DE PRODUCCIÓN DE CORTE

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."		PARTE DIARIO DE PRODUCCIÓN DE CORTE				
CODIGO	NOMBRE DEL TRABAJADOR	FUNCION TG /TA	HORAS EMPLEADAS		TIPO	SEMANA: _____ FECHA: _____
			DE	A		

PRODUCCIÓN:

ORDEN DE CORTE	ARTICULO	PAÑOS	ESTILO	PIEZAS POR PAÑO						BLOQ. NUM.	OBS
				ESP	MAN	DEL	BOL	PREI	OTRO		

HORAS PARADAS				TRANSFERENCIAS					CODIGO:
MOTIVO	D E	A	V B	CODIGO	DESCRIPCION	DE	A	VºBº	
									01 MANTENIMIENTO 02 FALTA DE ENERGIA 03 FALTA DE MATERIAL 04 INTERFEREN MESA 05 FALLA MECANICA 06 FALLA ELECTRICA 07 OTROS CT CORTADOR IN INSPECTOR-CORTE N NUMERADOR

SUPERVISOR_____

JEFE DE CORTE_____

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

CODIGO : PR751C
CAPITULO: 7
PAGINA : 7/8
FECHA : MAY 2003

ANEXO III:

REPORTE DE LIQUIDACIÓN DE CORTE

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."			REPORTE DE LIQUIDACIÓN DE CORTE								
PROPOR	TOTALES		TALLA	COLOR							
	P R G	COR		I		II		III		IV	
				PRG	COR	PRG	COR	PRG	OR	PRG	COR
1			S								
2			M								
2			L								
1			XL								
TOT											

PRG= Programado
COR=Cortado

PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

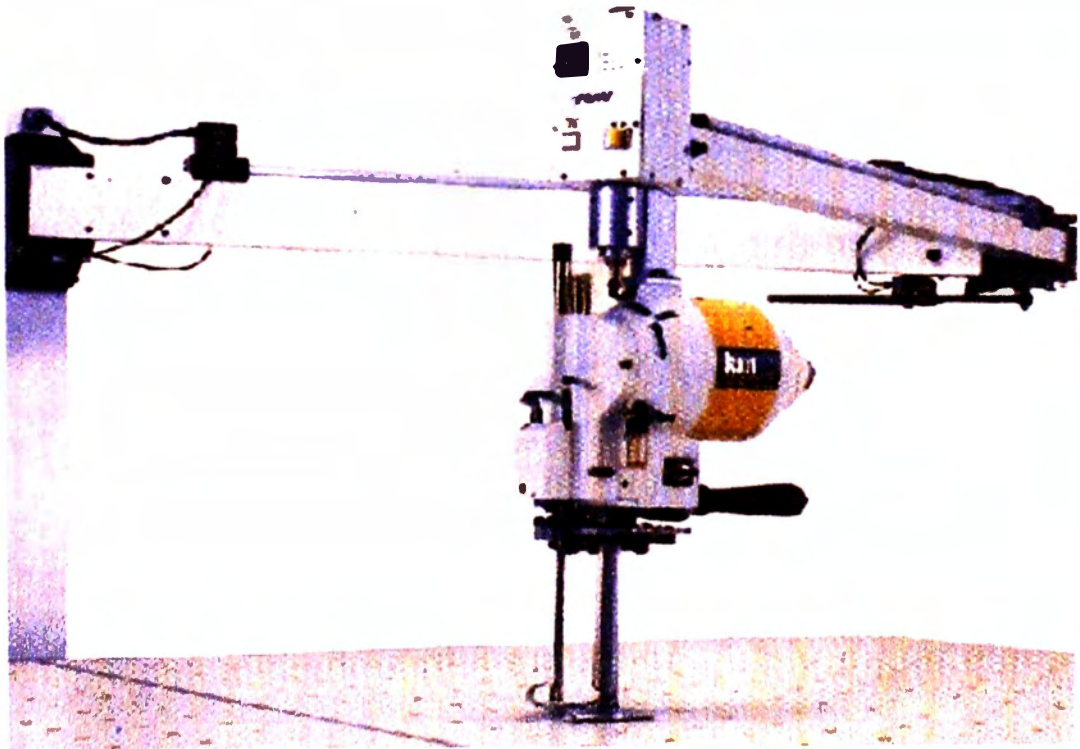
FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

CODIGO : PR751C
CAPITULO: 7
PAGINA : 8/8
FECHA : MAY 2003

ANEXO IV

MAQUINARIA DE CORTE



PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751D CAPITULO: 7 PAGINA : 1/5 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE REALIZAR EL PROCESO DE HABILITADO (PR751D)</p> <p>1.-OBJETO</p> <p>El siguiente procedimiento tiene por objeto definir la forma de realizar el proceso de Habilitado de las partes cortadas que conformarán las prendas de vestir.</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Este procedimiento es aplicable a todos aquellas partes de las prendas que sufren el proceso de habilitado pertenecientes a la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."</p> <p>3.-REFERENCIA</p> <p>El presente procedimiento complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A." , los procedimientos que definen la inspección y ensayos en proceso y finales, además de los planes de muestreo y el procedimiento de control de productos no conformes.</p> <p>4.-DESCRIPCION</p> <p>-ACTIVIDADES DURANTE EL ETIQUETADO DE CONTROL :</p> <p>Después del corte el habilitador lleva los bloques cortados a la mesa de etiquetado, etiqueta las piezas que componen los paquetes, las etiquetas tienen la misión de servir de control. Deben de llevar referencias suficientes para identificar cualquier pieza y determinar a que paquete pertenecen y con que piezas debe unirse, suministran datos como: Nº orden de producción.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751D CAPITULO: 7 PAGINA : 2/5 FECHA : MAY 2003	
<p>- Talla - El modelo - El color</p> <p>Durante este proceso los tamaños y la secuencia de los tendidos deben ser identificadas, afín de tener la certeza de que las piezas de un mismo tamaño y de una misma tonalidad serán armados con una misma numeración, se pueden utilizar etiquetas adhesivas, (en un mecanismo de control de piezas), además de usar las pistolas de etiquetar. Tendrá en cuenta lo siguiente:</p> <p>-Las etiquetas tendrán información suficiente para identificar cualquier pieza y poder así determinar a que paquete pertenecen y a que piezas deben unirse según las órdenes de producción.</p> <p>-Deberá existir secuencia en las numeraciones del etiquetado. La numeración no debe tener error , se trabaja en mesas de habilitado, contando las piezas y etiquetandola formando paquetes.</p> <p>-Se eliminarán los empalmes, las piezas defectuosas y se dejarán la reposición, conocerá además la lista de fallas que se tiene en el PR830 y que le competen con la operación de habilitado.</p> <p>-El etiquetado deberá de ser de fácil lectura para permitir un conteo correcto.</p> <p>-El tiquete deberá de estar en el punto adecuado.</p> <p>-Deberá verificar la existencia de avisos que conformarán la prenda, como cuellos tejidos, etiquetas, botones, hilo, entretela, los que deberán colocarse en el paquete.</p> <p>-Deberá cuidar las condiciones en que el paquete debe ser llevado a costura, entregando el paquete bien amarrado para garantizar la manipulación y el que no se pierdan piezas especialmente las más pequeñas.</p> <p>RESPONSABILIDADES DEL ETIQUETADOR:</p> <p>Además de lo referido anteriormente tendrá en cuenta lo siguiente:</p> <p>-Gestión de las fichas que acompañan el paquete.</p> <p>-Conocimiento de planillas para la distribución y carga de trabajo.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751D CAPITULO: 7 PAGINA : 3/5 FECHA : MAY 2003	
<p>RESPONSABILIDADES DEL EMPAQUETADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> -División de bloques por colores. -Colocación de tickets en el paquete. -Emparejado de componentes de un paquete. -Transporte a las áreas de Stock. <p>5.-RESPONSABILIDADES:</p> <p>Es responsabilidad del personal de la actividad de habilitado, aplicar correctamente las pautas del presente procedimiento y mantener actualizado el registro de todas los ordenes de habilitado, que se realicen en la empresa.</p> <p>6.-ANEXOS:</p> <p>ANEXO I: FICHAS DE RECONOCIMIENTO DEL PAQUETE</p> <p>ANEXO II: TICKETS DE RECONOCIMIENTO DE LA PIEZA</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751D CAPITULO: 7 PAGINA : 4/5 FECHA : MAY 2003	
ANEXO I: FICHAS DE RECONOCIMIENTO DEL PAQUETE			
AREA DE CORTE OPERACIÓN DE HABILITADO			
ORDEN DE PRODUCCIÓN : N° ORDEN DE CORTE: COLOR: CLIENTE: N° PRENDAS COMPLETAS HABILITADAS: PIEZAS FALTANTES: CODIGO DEL TIQUETEADOR: CODIGO DEL EMPAQUETADOR:	OBSERVACIONES:		
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751E CAPITULO: 7 PAGINA : 1/4 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE REALIZAR EL PROCESO DE COSTURA (PR751E)</p> <p>1.-OBJETO</p> <p>El siguiente procedimiento tiene por objeto definir la forma de realizar el proceso de Costura .</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Este procedimiento es aplicable a todas aquellas partes de prendas que van a ser ensambladas y que sufren el proceso de costura y además pertenecen a la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."</p> <p>3.-REFERENCIA</p> <p>El presente procedimiento complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A." y los procedimientos que definen la planificación del producto, la inspección y ensayos en proceso y finales, los planes de muestreo y productos no conformes.</p> <p>4.-DESCRIPCION</p> <p>En el área de costura es donde las diferente partes de la prenda, que antes han sido cortadas, se montan y se unen entre sí, dejando la prenda lista para el planchado y embalaje.</p> <p>La operación más importante en esta sección es el cosido de las partes que constituyen la prenda, utilizando las diferentes máquinas de coser del área.</p> <p>La persona que maneja la máquina es la operaria de costura y es ella la que tiene la responsabilidad de :</p> <p>-Recibir los paquetes de partes de prendas del repartidor, teniendo cuidado de identificar y anotar los datos del paquete, inmediatamente en la máquina que opere y de acuerdo a la operación que realice procederá a realizarlo, teniendo en cuenta de respetar las tolerancias en costura especificada por la supervisora. Una inspectora durante el proceso seleccionará los bultos</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751E CAPITULO: 7 PAGINA : 2/4 FECHA : MAY 2003	
<p>que esta trabajando la operaria, de los cuales sustraerá las muestras, de acuerdo a los planes de muestreo especificados en el PR 810A, estas muestras serán llevados al puesto de trabajo de la inspectora pudiendo ella revisar las muestras en el mismo puesto de trabajo. Con la finalidad de verificar la calidad de las prendas.</p> <p>la hoja de especificaciones lo usará la inspectora para evaluar el trabajo de la operaria, y si el paquete presenta fallas en calidad respecto a la lista de fallas especificada en el procedimiento PR 830 acerca del control de productos no conformes , el paquete será colocado en la mesa de la supervisora para la decisión final.</p> <ul style="list-style-type: none"> -La operaria debe verificar si la anterior operación está bien hecha comunicando de inmediato a la supervisora cualquier defecto observado. -La supervisora decidirá si el lote debe continuar o será devuelto para la reparación a la operaria anterior. -La operaria controla a la otra, pero la decisión es siempre de supervisora. -La operaria es responsable de la calidad y producción que hace. -Deberá reparar cualquier defecto provocado por ella. <p>La empresa planifica y lleva a cabo la producción bajo condiciones controladas, para esto se cuenta con especificaciones técnicas que describen las características de la prenda , y cuando sea necesario la supervisora instruirá a la operaria acerca de cómo debe trabajar.</p> <p>La operaria debe estar consciente que ella realiza la calidad de su operación, por lo que es su responsabilidad entregar un trabajo libre de defectos.</p> <p>Los paquetes confeccionados pasan al área de acabados previamente identificada según partida, cliente, número de prendas, proceso que deben de realizarse los cuales están especificados en el PR710 procedimiento de planificación del producto.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751E CAPITULO: 7 PAGINA : 3/4 FECHA : MAY 2003	
<p>5.-RESPONSABILIDADES:</p> <p>Es responsabilidad del personal del área de Costura , aplicar correctamente las pautas del presente procedimiento y mantener actualizado el registro de todos las ordenes de costura, que se realicen en la empresa.</p> <p>6.-ANEXOS:</p> <p>ANEXO I: HOJA DE AVANCE DEL PAQUETE</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751E CAPITULO: 7 PAGINA : 4/4 FECHA : MAY 2003
--	--	--

ANEXO I: HOJA DE AVANCE DEL PAQUETE

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	HOJA DE AVANCE DEL PAQUETE	
N° ORDEN DE PRODUCCIÓN:-----		
FECHA:-----		
TIPO DE PRENDA:	CANTIDAD:	
OPERARIO	OPERACIÓN	CANTIDAD
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
SUPERVISOR:-----		

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751F CAPITULO: 7 PAGINA : 1/9 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE REALIZAR EL PROCESO DE ACABADO (PR751F)</p> <p>1.-OBJETO</p> <p>El siguiente procedimiento tiene por objeto definir la forma de realizar el proceso de acabado en las prendas de vestir</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Este procedimiento es aplicable a todas aquellas prendas que sufren el proceso de acabado pertenecientes a la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."</p> <p>3.-REFERENCIA</p> <p>El presente procedimiento complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A." y los procedimientos que definen la inspección y ensayos en proceso y finales.</p> <p>4.-DESCRIPCION</p> <p>En esta área de acabados se realizan todas las operaciones que le dan presentación final a la prenda. Comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La Limpieza. - El Vaporizado. - El Empaque. - El Embalado. - El Recuperado. <p>Todo el personal del área de acabados deberá reconocer el flujograma del proceso de su área, los cuales se adjuntan en los anexos del presente procedimiento.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

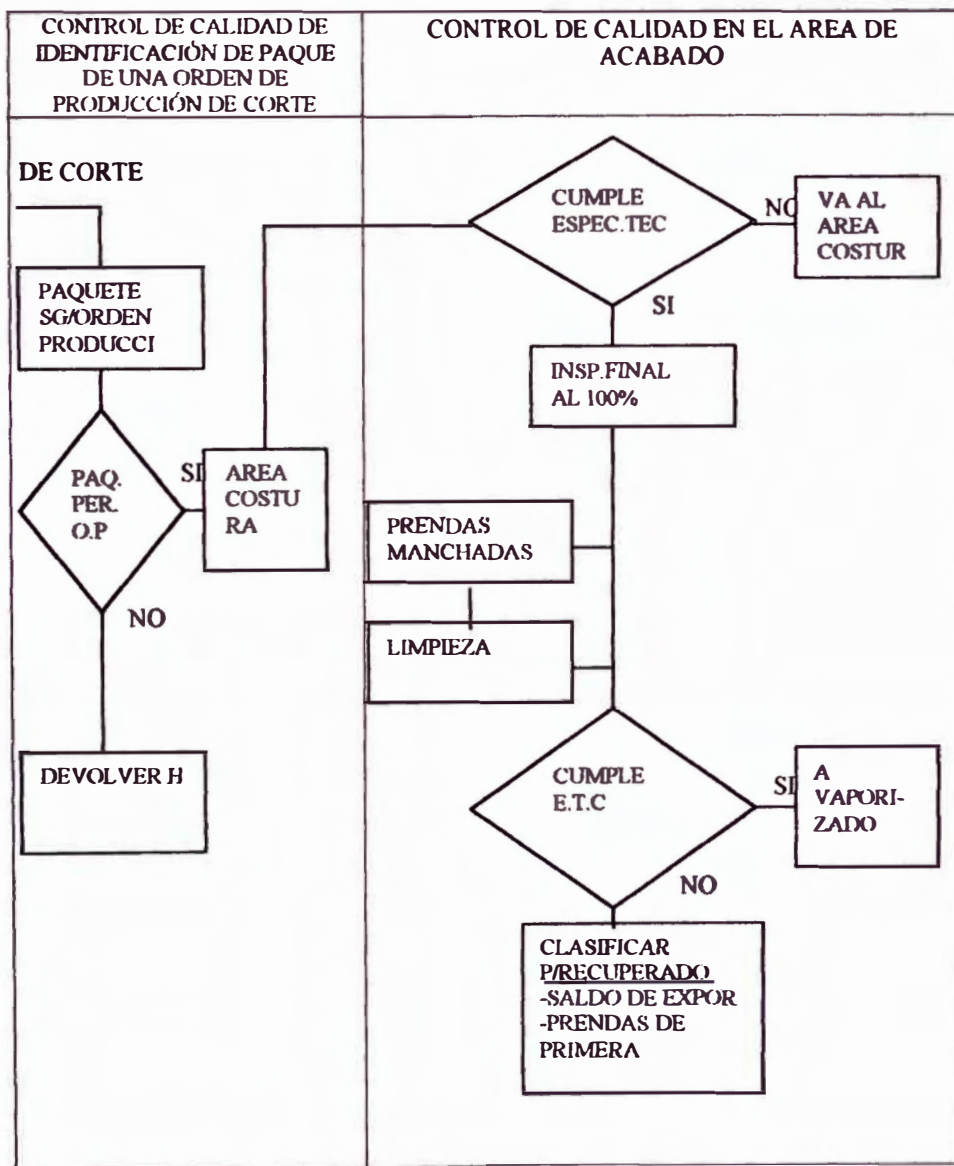
FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751F CAPITULO: 7 PAGINA : 2/9 FECHA : MAY 2003	
<p>4.1 LA LIMPIEZA:</p> <p>Se realizarán las siguientes operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se eliminará las pelusas, hilos y tela sobrante -Desmanche se realiza en mesas de limpieza, utilizando, pinzas, piqueteras, pistolas a presión y productos químicos como humectantes, jabones, blanqueadores, solventes, la realización de este proceso de limpieza debe realizarse por personal calificado según PR622. <p>4.2 EL VAPORIZADO:</p> <p>Después de realizar la limpieza, el responsable de la máquina vaporizadora coloca las prendas una por una, pudiendo trabajar dos operarias en la misma máquina pero cada una con una prenda.</p> <p>El responsable de esta operación recibe con las prendas una orden de fabricación en la que se indica los parámetros : medidas de las prendas, temperatura de tratamiento y el tiempo de permanencia de la prenda en la vaporizadora. El responsable ajusta estos parámetros en el control de comando de la máquina y acciona el interruptor de la misma.</p> <p>Se alimenta la máquina de forma que no exista arrugas, suciedad o cualquier defecto que entorpezca el correcto proceso de vaporizado.</p> <p>al finalizar la operación el responsable realiza una revisión visual de la prenda, si no existe ningún problema continúa el proceso y al finalizar , llena la orden de fabricación que vuelva a adjuntar a las prendas para que continúe su proceso.</p> <p>Si por el contrario existe algún problema referente a la prenda o a la máquina, llena una hoja de no conformidad para emprender un estudio y la acción correctiva o preventiva según el PR 852 Y PR853.</p> <p>EL EMPAQUE:</p> <p>El responsable de empaque se encargará de doblar las prendas, colocarles papel tissue , el hang tag, embolsarlo y encajar las prendas según las especificaciones solicitadas y que se registran en el PR710.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751F CAPITULO: 7 PAGINA : 3/9 FECHA : MAY 2003	
<p>EL EMBALADO:</p> <p>El responsable del embalado de las prendas debe saber que las funciones de embalaje son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Protección de las mercancías contra acción de agentes atmosféricos, químicos, robos, mohos y corrosión. -Protección de actos de manipulación facilitando operaciones de estiba, desestiba y arrumaje. <p>En los embalajes destinados a transporte internacional, como es nuestro caso, se debe especificar el destino correcto, teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se etiquetan de bultos mediante cédulas de papel en forma rectangular pegados a los embalajes llevan impresos indicaciones referidas al bulto. -Nombre y dirección del destinatario -Marca del puerto destino final (así como también el puerto de embarque del país de origen). -Nº de orden de los paquetes -Marcas de peso. <p>El responsable de embalaje se encargará de colocar la cantidad de bolsas que vienen de empaque de acuerdo a lo especificado en la orden de producción y a lo requerido por el cliente, que se registran en el PR710.</p> <p>EL RECUPERADO:</p> <p>El objetivo principal es el de recuperar prendas que han sido separadas por no presentar condiciones optimas, como es el caso de prendas que requieren zurcido, descontaminado.</p> <p>5.-RESPONSABILIDADES:</p> <p>Es responsabilidad del personal del área de acabados , aplicar correctamente las pautas del presente procedimiento y mantener actualizado el registro de todas los ordenes de acabado que se realicen en la empresa.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751F CAPITULO: 7 PAGINA : 4/9 FECHA : MAY 2003	
<p>6.-ANEXOS:</p> <p>ANEXO I: FLUJOGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD EN EL AREA DE ACABADOS-A</p> <p>ANEXO II: FLUJOGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD EN EL AREA DE ACABADOS -B</p> <p>ANEXO III: FLUJOGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD EN EMBALAJE -AREA DE ACABADOS</p> <p>ANEXO IV: FLUJOGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD EN RECUPERADO -AREA DE ACABADOS</p> <p>ANEXO V: PROGRAMA DE VAPORIZADO</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR751F CAPITULO: 7 PAGINA : 5/9 FECHA : MAY 2003
---	--	--

ANEXO I: FLUJOGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD EN ACABADOS-A



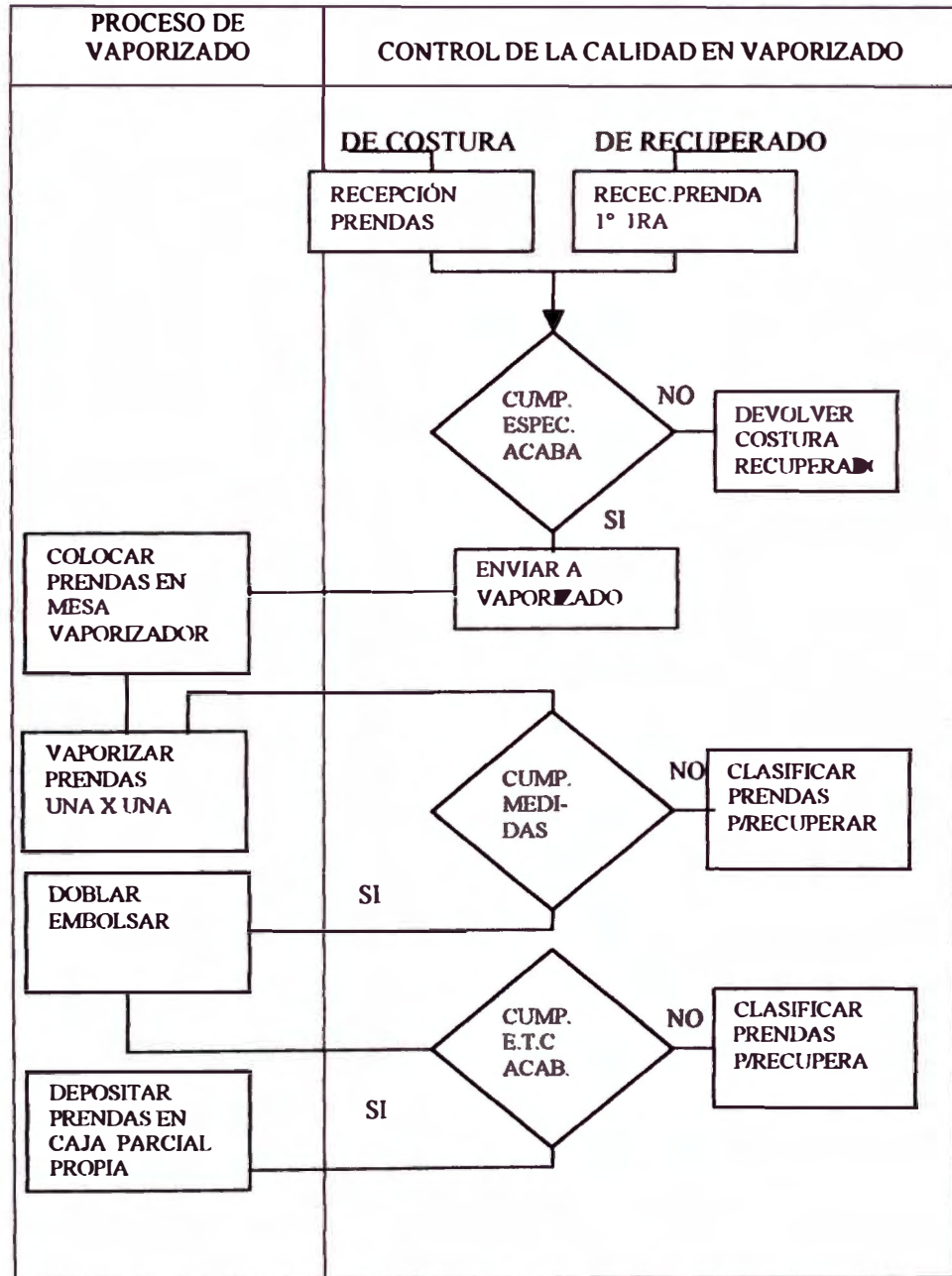
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
--	---------------	--------------	------------

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

CODIGO : PR751F
CAPITULO: 7
PAGINA : 6/9
FECHA : MAY 2003

ANEXO II: FLUJOGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD
EN ACABADOS-B



PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

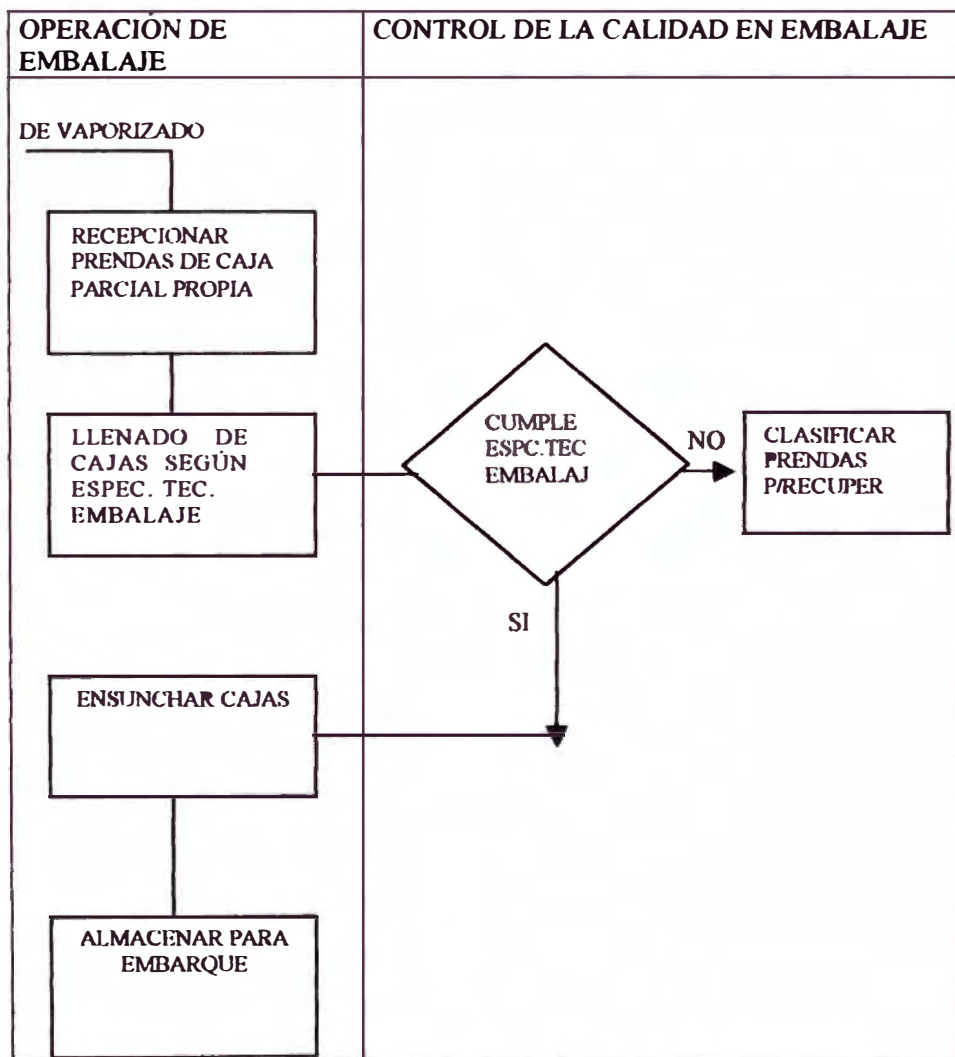
EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO : PR751F
CAPITULO: 7
PAGINA : 7/9
FECHA : MAY 2003**

**ANEXO III: FLUJOGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD
EN EMBALAJE -AREA DE ACABADOS**



PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

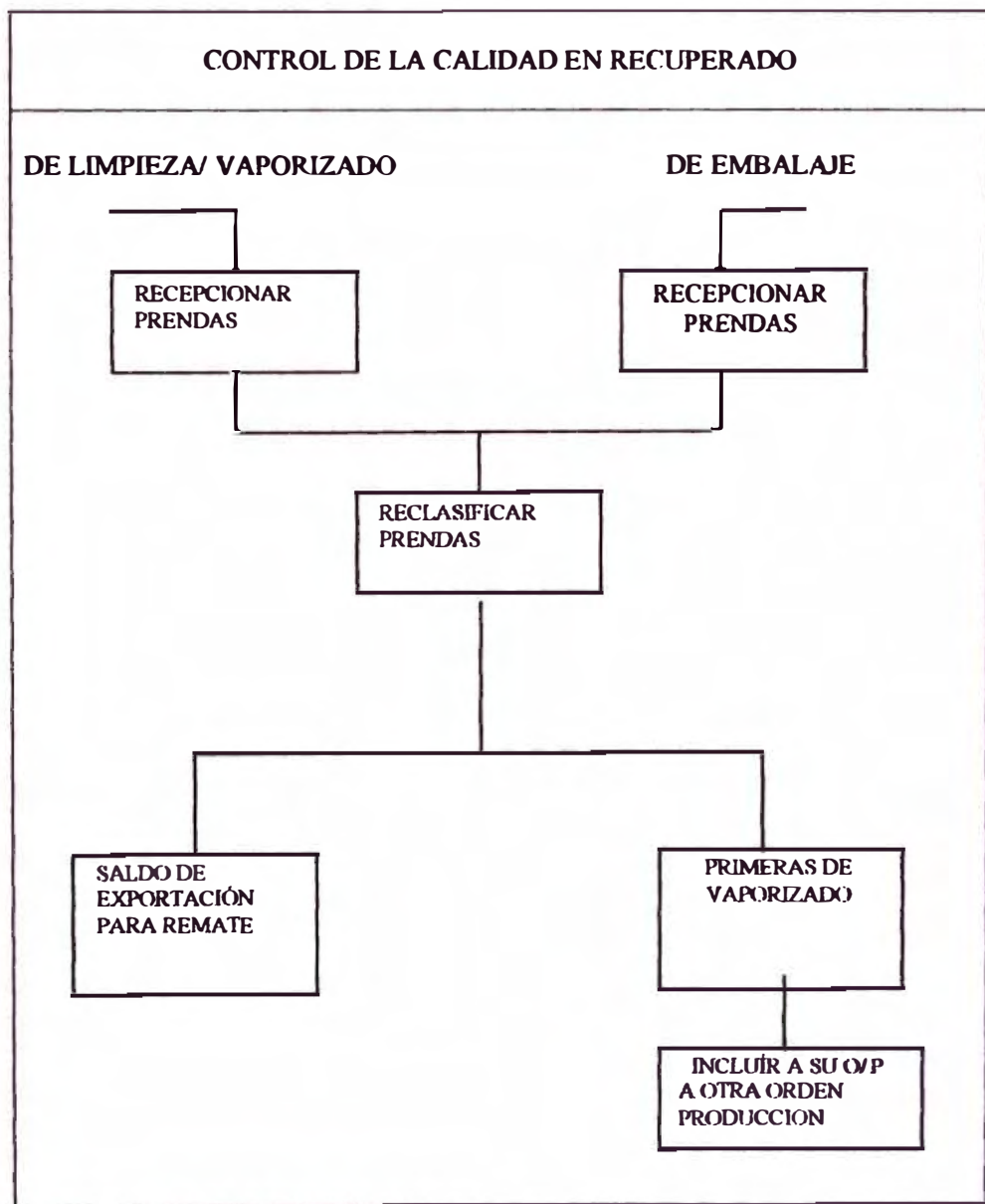
FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

CODIGO : PR751F
CAPITULO: 7
PAGINA : 8/9
FECHA : MAY 2003

ANEXOIV:

FLUJOGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD
EN RECUPERADO-AREA DE ACABADOS



PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR752A CAPITULO: 7 PAGINA : 1/19 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y ENSAYOS EN PROCESO (PR752A)</p> <p>1.-OBJETO</p> <p>Define la forma de realizar las inspecciones y ensayos durante el proceso de producción para verificar la aceptación del producto.</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Es aplicable a todos aquellos productos obtenidos durante el proceso de fabricación que se realiza en la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."</p> <p>3.-REFERENCIAS</p> <p>Este Procedimiento complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."</p> <p>4.-DESCRIPCIÓN</p> <p>En el proceso de manufactura de la empresa se tienen las áreas de :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Área de corte: donde se realizan las actividades de marcado o trazado, tendido, corte y habilitado . -Área de costura: donde se lleva a cabo el ensamblaje de la prenda. -Área de acabados: Donde se lleva a cabo las operaciones de presentación de la prenda. <p>La inspección en proceso se lleva a cabo al inicio del proceso, durante el proceso y al finalizar cada una de las operaciones realizadas, el tipo de inspección lo determina la supervisora de acuerdo con el procedimiento PR810A que define la forma de realizar los controles de calidad por muestreo con las tablas de MLT STD.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR752A CAPITULO: 7 PAGINA : 2/19 FECHA : MAY 2003	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE LA INSPECCIÓN EN EL PROCESO :</p> <p>4.1 CONTROL DE CALIDAD EN EL MARCADO O TRAZADO</p> <p>El inspector de control de calidad en la actividad de marcado debe tener las tomar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comprobar la simetría de los patrones. -Tendrá en cuenta la colocación de los patrones. -Tendrá en cuenta el aplomo del patrón (sentido de la columna de la tela). -Se tendrá en cuenta que con una combinación tallas en el marcado habrá un mejor rendimiento. -Se deben tener piezas completas. -Todos los patrones deben tener sus piquetes y perforaciones. -Se tendrá en cuenta la numeración de la marcada en cada uno de los patrones. -Se deberá especificar y realizar el máximo número de empates a lo largo del trazo. -Se debe agrupar en lo posible las tallas (habrá un mejor encajado o acomodo y por lo tanto el consumo promedio por prenda disminuirá). -En tendidos tubulares se tendrá en cuenta el encaramiento de los moldes. -Verificará que el aplomo del patrón esté paralelo al largo del colchón de tendido para evitar cualquier giro de la prenda (revirado). -Verificar si todas las piezas fueron trazadas de acuerdo a su tamaño y a la proporción de tallas solicitadas por el cliente, este control de calidad se realizará por muestreo. <p>4.2 CONTROL DE CALIDAD EN EL TENDIDO</p> <p>El inspector de control de calidad en la actividad de tendido debe tener las tomar las siguientes acciones:</p> <p>Se debe hacer un control de calidad en el extendido así como de la calidad del textil.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se verificará la forma y tipo de extendido. -Las dimensiones de los lotes de tela que corresponden a una orden de producción. 			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR752A CAPITULO: 7 PAGINA : 3/19 FECHA : MAY 2003	
<p>-Se verificará antes del tendido, el ancho de la tela, que estará de acuerdo al ancho del marcado.</p> <p>-Se realizará los empalmes adecuados, después de haber realizado la separación de la tela defectuosa.</p> <p>-El alineamiento de los bordes debe ser pareja.</p> <p>-Debe existir un control de desperdicios debido al exceso de solapadura.</p> <p>-No deben existir arrugas en el extendido ya que pueden ocasionar piezas mal formadas después del corte.</p> <p>-Los tonos de tela deben ser de acuerdo a lo planeado.</p> <p>-Se debe hacer el conteo correcto del número de capas.</p> <p>-El extendido será uniforme y sin tensiones, se igualarán a un orillo.</p> <p>-Se comprobará la nivelación y regularidad de la mesa.</p> <p>-Se tendrá en cuenta el reposo del tejido para que este pueda recuperarse de sus tensiones.</p> <p>-El tiempo de reposo puede variar de 8-12</p> <p>-Cuando se trabaja diferentes tonos, se usa papel de separación para así descubrir el cambio de tono.</p> <p>-Se marcarán en la mesa los empalmes (de la hoja de marcado). Se debe extender el marcado en la misma dirección de la tela a extender, de lo contrario se tendría piezas cortadas e incompletas</p> <p>-Se debe evitar que se corte tela defectuosa reduciendo y/ o eliminando la producción de prendas de segunda por fallas de tela.</p> <p>- El entendedor señalará o eliminará los defectos (reposición de pieza o cortará eliminando el defecto de la tela solapando las capas). El extendedor controlará el consumo de tejido.</p> <p>4.3 CONTROL DE CALIDAD EN EL CORTE</p> <p>El control de calidad en el corte y el corte en si tiene una repercusión muy grande e importante en la utilización del tejido, en la calidad de la prenda y en la distribución y carga del trabajo.</p> <p>Después del corte y antes de que el lote sea levantado de la mesa, el inspector de calidad en el área de corte deberá inspeccionar cada parte del producto así tenemos:</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR752A CAPITULO: 7 PAGINA : 4/19 FECHA : MAY 2003	
<p>-Verificará con el auxilio del molde original cada parte del producto colocando el molde sobre cada paquete cortado, asegurándose que los piquetes y las perforaciones tengan el exacto posicionamiento.</p> <p>-Comparará en cada bloque cortado, la primera pieza, con la del centro y la última. El inspector de calidad verificará si son idénticos en todos sus puntos, en cuanto a tamaño (y contornos), profundidad de piquetes (muy o poco profundos), si los piquetes en la primera capa tienen la misma profundidad que en los últimos paños, averiguará las causas pudiendo ser: maquinas desnivelada, hoja de cuchilla gastada en la parte inferior, operador descuidado.</p> <p>-Verificará si todas las partes que se cosan tengan el mismo largo. Pegará las partes cortadas del papel de trazado y examinará el casamiento de frentes con costados, puño con manga, delantero y espalda.</p> <p>También se deberá tener en cuenta:</p> <p>-La verticalidad del tendido para asegurar un buen corte.</p> <p>-Comprobar el número de piezas programadas a cortar.</p> <p>-Se deberá seguir con exactitud el perfil de los patrones ya sea con la máquina de cuchilla vertical o circular o sin fin (o cinta), sin sobrepasar el trazado</p> <p>-Detectar desviaciones relevantes en las medidas de la prenda cortada.</p> <p>-Basta o hombros desnivelados.</p> <p>-Degrade acentuado en mangas y cuerpo.</p> <p>-Detectar fallas de tejido que el tendedor no lo hizo oportunamente y registrar y elaborar formato de frecuencia de fallas.</p> <p>Elaborar planes de muestreo simple o doble de acuerdo a cada caso particular a las órdenes de corte.</p> <p>RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES DE CORTE:</p> <p>-Orientar a los tendedores, preparadores, inspectores y cortadores en la detección de defectos críticos de tejido antes de ser cortados.</p> <p>-Disponer del mejor método y del máximo aprovechamiento en la utilización de la tela.</p> <p>-Analizar el mejor método de corte que permita evitar problemas en la prenda cortada: simetría, medidas.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR752A CAPITULO: 7 PAGINA : 5/19 FECHA : MAY 2003	
<p>Hacer respetar las alturas de tendido de los paños. -Coordinar con el supervisor de control de calidad de corte cualquier duda respecto a la calidad de la tela antes de dar la orden de cortar.</p> <p>4.4 CONTROL DE CALIDAD EN EL HABILITADO</p> <p>Después del control de calidad de piezas cortadas las partes componentes son transportadas para su empaquetado o habilitado Lo efectúa el inspector en habilitado, debe controlar que:</p> <p>Durante este proceso los tamaños y la secuencia de los tendidos deben ser identificadas, afin de tener la certeza de que las piezas de un mismo tamaño y de una misma tonalidad serán armados con una misma numeración, -Se etiquetan las piezas que componen los paquetes, las etiquetas tienen la misión de servir de control. Deben de llevar referencias suficientes para identificar cualquier pieza y determinar a que paquete pertenecen y con que piezas debe unirse, suministran datos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Talla -El modelo -El color -Nº de piezas. -Se usan pistolas de etiqueta. -Orden de producción. -Secuencia en la numeración. -Se eliminan los empalmes. -La numeración no debe tener error -Retirar piezas defectuosas y se deja la reposición. -El paquete debe estar bien amarrado para garantizar manipulación y no se pierdan piezas, sobre todo las más pequeñas. -Se hace una inspección en el habilitado antes de entregar el corte de una orden de fabricación al área de costura. 			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR752A CAPITULO: 7 PAGINA : 6/19 FECHA : MAY 2003	
<p>EL INSPECTOR DE CALIDAD EN HABILITADO:</p> <p>Deberá de hacer un control de muestreo simple o doble teniendo que :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Las etiquetas tendrán información suficiente para identificar cualquier pieza y poder así determinar a que paquete pertenecen y a que piezas deben unirse según las órdenes de fabricación. -Deberá existir secuencia en las numeraciones del etiquetado (se trabaja en mesas de habilitado, se cuentan las piezas y se etiquetan formando paquetes). -El etiquetado deberá de coincidir con el color, talla, No de piezas en el bulto de acuerdo a la programación. -Se eliminan los empalmes. -Se eliminarán las piezas defectuosas y se dejarán la reposición. -El etiquetado deberá de ser de fácil lectura para permitir un conteo correcto. -El tiquete deberá de estar en el punto adecuado. -Verificar la existencia de avisos colocados en el paquete, certificando su conformidad con lo especificado tanto en cantidad como en calidad. -Las condiciones en que el bulto debe ser llevado a costura (amarrado, desamarrado, empacado o en cajas), en nuestro caso se traslada a costura en cajas, garantizando la manipulación y que no se pierdan piezas especialmente las más pequeñas. -Verificar las condiciones de almacenamiento de los bultos antes de costura, a fin de verificar si están en buenas condiciones. -Se deberá de hacer una inspección en el habilitado antes de entregar el corte de una orden de fabricación al área de costura. <p>Si no se cumpliera con las especificaciones dados anteriormente, se devolverá el lote a habilitado si :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Si existen mezclas de tallas y tonos. <p>Pero se devolverá a corte si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las dimensiones no cumplen con la tolerancia de medidas. 			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR752A CAPITULO: 7 PAGINA : 7/19 FECHA : MAY 2003	
<p style="text-align: center;">4.5 CONTROL DE CALIDAD EN EL ÁREA DE COSTURA</p> <p>Se realiza el control de calidad en forma semejante todas las líneas, para el caso de nuestra planificación se tiene solo una línea de costura. Se llenarán los reportes necesarios que se tienen en el anexo del presente procedimiento.</p> <p>PLAN DE MUESTREO:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Para identificar continuamente con rapidez y precisión el origen del trabajo defectuoso es necesario realizar evaluaciones rápidas de muchos paquetes de trabajo en proceso. Por lo tanto con el plan de muestreo se puede evaluar muchos bultos por día. -Los que tengan un número de piezas defectuosas superior al limite de aceptación se rechaza. El bulto e inspeccionados 100% por la operaria, caso contrario seguirán el proceso de producción. -Se hará uso de las tablas de MIL-STD. El muestreo puede ser simple o doble según lo requiera la muestra y decida la supervisora. <p>FORMA DE INSPECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> -La inspectora en el proceso de costura seleccionará los paquetes , de los cuales sustraerá las muestras, estos son llevados a su puesto de trabajo. En este puesto se tendrá: cuaderno de especificaciones, etiquetas de inspección, formularios de reportes, lápices, patrones, reglas. -Se inspeccionará mediante las tablas de MIL-STD y de acuerdo al NCA de la empresa de 2.5%. Se deberá mantener el orden de las piezas. La inspectora tendrá frente a ella las especificaciones de calidad para esa operación, las que no concuerdan con las tolerancias especificadas serán consideradas defectuosas si supera el limite de aceptación se rechazará todo el bulto. -Se puede realizar muestreo dobles, reparando las piezas defectuosas de la primera muestra. Si hay cualquier defecto en la segunda muestra se rechaza el bulto (el doble muestreo provee mayor protección contra un rechazo innecesario de bultos razonablemente buenos). 			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR752A CAPITULO: 7 PAGINA : 8/19 FECHA : MAY 2003	
<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISORA:</p> <p>Cuando se encuentra trabajo defectuoso y se rechaza el bulto, todo lo rechazado debe darse a la supervisora. Ninguna inspectora debe devolver el trabajo defectuoso nunca a ninguna persona que no sea la supervisora.</p> <ul style="list-style-type: none"> -La supervisora es la responsable de la calidad de la mano de obra en la línea. Si el trabajo defectuoso fuera directamente de la inspectora a la operaria, le negaríamos a la supervisora una fuente de información muy valiosa. -La supervisora tiene la obligación de revisar las piezas defectuosas y asegurarse de que el trabajo esta fuera de la tolerancia. -Los bultos rechazados, por lo tanto van a la supervisora. Se establecerá un lugar especial para esos bultos y la supervisora visitará periódicamente ese lugar para ver si hay bultos adicionales. La supervisora tomará acción inmediata con los problemas. -La supervisora revisará y comprobará que no se esta conforme con las tolerancias y luego ella devolverá el trabajo a la operaria responsable, mostrándole el defecto, explicará todo lo que debe hacer y se asegura que la operaria sepa exactamente como realizar el trabajo correctamente. -Esta instrucción exige cierta paciencia y perseverancia por parte de la supervisora. <p>La supervisora instruye a la operaria en como inspeccionar cada pieza del bulto, Las que no estén dentro de las tolerancias deben ser escogidas y vueltas a coser correctamente. Una vez hecho esto, La operaria vuelve a mostrar el paquete a la inspectora de trabajo en proceso. El paquete no volverá a la línea de producción hasta que haya sido inspeccionado por muestreo y aceptado. Cada paquete rechazado tendrá dos etiquetas para reconsideración la pondrá la inspectora. Al devolver el bulto rechazado la supervisora le indica a la operaria que ponga una de las etiquetas en el próximo bulto que complete. Estas etiquetas indican que los próximos dos bultos irán</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR752A CAPITULO: 7 PAGINA : 9/19 FECHA : MAY 2003	
<p>automáticamente a la inspectora (inspección por muestreo). De esta manera nos aseguramos que ningún trabajo adicional de la operaria entre en el flujo de producción a menos que estemos seguros que el problema haya sido corregido.</p> <p>-Esto requiere una implementación cuidadosa para que la producción no se pare completamente, mientras que los bultos rechazados se vuelven a circular.</p> <p>EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DATOS:</p> <p>-Cada vez que una inspectora completa la inspección de un paquete de muestra, ella anota al lado del de la secuencia del paquete la cantidad de defectos hallados en la muestra, se registrarán todos los defectos hallados en el primer muestreo, lo que facilita la acumulación de datos por semana.</p> <p>-Estudiar estos formularios por semana y se determina que operarios tienen trabajos deficientes, formularios del Anexo del presente procedimiento.</p> <p>-Las inspectoras obtendrán paquetes de estas operarias. Las inspectoras gastarán poco tiempo en aquellas operarias que produzcan muy poco o ceros defectos. (se inspeccionarán más bultos o dos por día para cerciorarse que todo anda bien).</p> <p>-Se pueden utilizar la relación semanal de calidad de la operaria para computar el porcentaje de calidad para cada operaria.</p> <p>-Se identificará a las 10 peores operarias a fin de cada semana, todos los bultos de estas operarias son inspeccionados en el transcurso de la siguiente semana</p> <p>FORMAS DE INSPECCIÓN</p> <p>PUNTOS DE INSPECCIÓN-NORMAS Y PERIODICIDAD</p> <p>-La inspectora en procesos seleccionará los paquetes , de los cuales sustraerá las muestras, estos son llevados al puesto de trabajo de la inspectora. En este puesto se tendrá: especificaciones, etiquetas de inspección, formularios de reporte, lápices, patrones, restos.</p> <p>-Se inspeccionará mediante las tablas de MIL-STD y de acuerdo al nivel de calidad aceptable de la empresa NCA.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR752A CAPITULO: 7 PAGINA : 10/19 FECHA : MAY 2003	
<p>-Se debe mantener el orden de las piezas.</p> <p>-La inspectora tendrá frente a ella las especificaciones de calidad para esa operación. Las que no están conformes con las tolerancias especificadas serán consideradas defectuosas y marcadas. Sin embargo si supera el límite de aceptación se rechaza todo el paquete.</p> <p>-Se puede realizar muestreos dobles. Reparando las piezas defectuosas de la 1ra. muestra. Si hay cualquier defecto en la 2da. muestra se rechazará el bulto.</p> <p>-El doble muestreo provee mayor protección contra un rechazo innecesario de bultos razonablemente buenos.</p> <p>RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISORA</p> <p>-Una buena supervisora es conocida por los buenos productos acabados, así como la cantidad de productos de su sección.</p> <p>-Es preciso que la supervisora haga una programación de su tiempo para la eficiente supervisión.</p> <p>-Es necesario identificar a las operarias que tienen tendencia a cometer errores y efectuar varias inspecciones de recorrido durante el día.</p> <p>-Enseña a los operarios la manera correcta de trabajar con calidad y elevada producción.</p> <p>-Hace de conocimiento sobre los prejuicios originados por la fabricación defectuosa.</p> <p>-Conocer todas las especificaciones de calidad de los productos de su línea</p> <p>-Lograr la reparación de piezas defectuosas inmediatamente se encuentren.</p> <p>-Verificar de donde vienen los defectos: máquinas-accesorios, operarios, materia prima – insumos, ambiente.</p> <p>-Si existe negligencia por parte de la operaria se le dará una amonestación verbal,, si persiste, la amonestación será escrita, por último se le dará una suspensión.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR752A CAPITULO: 7 PAGINA : 11/19 FECHA : MAY 2003	
<p>LA INSPECTORA</p> <ul style="list-style-type: none"> -La inspectora es solo una compañera de trabajo, que se encuentra allí para ayudar a la obtención de productos con calidad especificada. -Actúa como otro par de ojos de la supervisora. -Llena formatos de calidad/ operaria/ fecha. -Debe inspeccionar con mayor frecuencia a las operadoras defectuosas. -Inspeccionar 1 – 2 veces a las operarias buenas en calidad de trabajo solo para verificación. <p>OPERARIAS</p> <p>Toda operaria tiene responsabilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verificar si la anterior operación está bien hecha comunicando de inmediato a la supervisora cualquier defecto observado. -La supervisora decidirá si el lote debe continuar o será devuelto para la reparación a la operaria anterior. -“Una operaria controla a la otra”, la decisión es siempre de supervisora. -La operaria es responsable de la calidad y producción que hace. -Debe reparar cualquier defecto provocado por ella (<u>sin pago extra</u>). <p>4.6 CONTROL DE CALIDAD EN EL AREA DE ACABADOS</p> <p>En esta área se realizan todas las operaciones que le dan presentación final a la prenda.</p> <p>Comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Control de calidad de limpieza -Control de calidad en el vaporizado -Control de calidad de empaque -Control de calidad de embalado -Control de calidad recuperado <p>Los factores a controlar son los siguientes: Inmediatamente después de la costura son: Medidas: tolerancias excesivas (Defecto mayor causando rechazo de la prenda). Hilos sin pulir (defecto mayor) -Coordinación de matiz, tonalidad, matching entre partes fuera del</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR752A CAPITULO: 7 PAGINA : 12/19 FECHA : MAY 2003	
<p>Standard (defecto mayor)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Selecciónar prendas para desmanche -Recuperado (Considerando que tenga buena características y no demerite la prenda). <p>CONTROL DE CALIDAD DE LIMPIEZA</p> <ul style="list-style-type: none"> -Eliminación de pelusas, hilos y tela sobrante -Desmanche (pistolas a presión y productos químicos como humectantes, jabones, blanqueadores, solventes). -Remate de ojales. <p>Los defectos grandes es que causan rechazo de la prenda son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pelusas, fibras, hilos extraños (excesiva contaminación en la prenda) -Manchas de aceite, tintura, tierra. <p>CONTROL DE CALIDAD DE VAPORIZADO</p> <p>Le dan presentación respecto a su forma, textura y dimensiones. Tenemos defectos grandes como:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planchado pobre e incompleto o excesivo -Quemado o chamuscado. -Sobre planchado (dejando impresiones de costura) -Arrugas excesivas (deformando la prenda y requieren planchado) Distorsión de las dimensiones durante el planchado. <p>MUESTREOS</p> <p>Se harán muestreos teniendo en cuenta el número de lote de prendas y a un nivel de calidad aceptable (NCA) de la empresa del 2.5%. Inspección normal II. (Tabla de Militar Standard). Planes de muestreo normal - sencillo.</p> <p>Si se acepta el lote pasará de limpieza a vaporizado y de allí a empaque.</p> <p>Si se rechaza la muestra, el lote será devuelto a costura, donde se inspeccionará al 100%, se reparará las piezas defectuosas y seguidamente pasará a acabado para un nuevo muestreo.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR752A CAPITULO: 7 PAGINA : 13/19 FECHA : MAY 2003	
<p style="text-align: center;">CONTROL DE CALIDAD DE EMPAQUE</p> <p>Se inspeccionará el colocado de hang tag, cartones, alfileres, etiquetas de marcha, doblado, embolsado y encajado de las prendas. Se controlará: -Hang tag omitidos y/ o equivocados (estilo, color, talla y grupo) -Embolsado y /o empaque no acorde a las especificaciones. -Embolsado (incompleto, etiquetas, cartón)</p> <p style="text-align: center;">CONTROL DE CALIDAD DE EMBALAJE</p> <p>En los embalajes destinados a transporte internacional, se debe especificar el destino correcto. Se realiza el marcado: Nombre y dirección del destinatario Marca del puerto destino final (puerto embarque país de origen) Orden de los paquetes Marcas de peso.</p> <p style="text-align: center;">EL ETIQUETADO DE BULTOS:</p> <p>Son cédulas de papel o de cartón reforzado en forma rectangular (Son pegados a los embalajes) llevan impresos indicaciones referidas al bulto. Se hacen controles de calidad por muestreo con la tablas de Militar -Standard.</p> <p style="text-align: center;">CONTROL DE CALIDAD RECUPERADO</p> <p>El objetivo principal es el de recuperar prendas que han sido separadas por no presentar condiciones optimas (zurcir, descontaminar). Se tendrá en cuenta: -Imperfectos de tela -Imperfectos de costura -Imperfectos de corte -Perfecciones de aguja, piquetera, tijera. -Marcas con elementos inapropiados -Manchas.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO : PR752A CAPITULO: 7 PAGINA : 14/19 FECHA : MAY 2003
<p>5.- ANEXOS:</p> <p>ANEXO I: REPORTE DE DEFECTOS POR OPERACION</p> <p>ANEXO II: INFORME DE LA VARIACIÓN DE LACALIDAD</p> <p>ANEXO III: OPERARIOS QUE REQUIEREN ATENCION</p> <p>ANEXO IV: REPORTE DE DEFECTOS POR OPERARIO</p> <p>ANEXO V: REPORTE DE INSPECCION EN COSTURA</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR752A CAPITULO: 7 PAGINA : 16/19 FECHA : MAY 2003
--	--	--

ANEXO II: INFORME DE LA VARIACIÓN DE LACALIDAD

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	INFORME DE LA VARIACIÓN DE LACALIDAD
<p>FECHA: _____</p> <p>N °DE INFORME: _____</p> <p>CANTIDAD: _____</p> <p>NOMBRE DEL OPERARIO: _____</p> <p>MOTIVO DE RECHAZO: _____</p> <p>RAZON POR LA VARIACIÓN: _____</p> <p style="text-align: right;">SUPERVISOR: _____</p> <p style="text-align: right;">INSPECTOR: _____</p> <p style="text-align: right;">GERENTE DE CALIDAD: _____</p>	

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR752A CAPITULO: 7 PAGINA : 17/19 FECHA : MAY 2003	
 ANEXO III: OPERARIOS QUE REQUIEREN ATENCION 			
FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	OPERARIOS QUE REQUIEREN ATENCION		
<p style="text-align: center;">OPERARIOS CON LOTES QUE HAN SIDO RECHAZADOS UNA O MAS VECES /DIA</p> <p><u>NOMBRE DEL OPERARIO:</u> <u>OPERACIÓN:</u> <u>Nº VECES QUE LOS LOTES SE RECHAZARON:</u></p> <p>1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.</p>			
<p><u>DISTRIBUCIÓN:</u></p> <p>1. GERENTE DE GESTION DE LA CALIDAD 2. GERENTE DE PRODUCCIÓN 3. SUPERVISOR DE AREA</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR752B CAPITULO: 7 PAGINA : 1/4 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y ENSAYOS FINALES (PR752B)</p> <p>1.-OBJETO</p> <p>Define la forma de realizar las inspecciones y ensayos al finalizar el proceso de producción para verificar la aceptación del producto final.</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Es aplicable a todas aquellas prendas obtenidas al final del proceso de fabricación que se realiza en la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."</p> <p>3.-REFERENCIAS</p> <p>Este Procedimiento complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A.", y se complementa con el procedimiento que define la forma de realizar el proceso de acabado PR751F, así como con el procedimiento de control de productos no conformes PR830 y el procedimiento que define la forma de realizar los controles de calidad por muestreo con las tablas de Militar Estándar PR810A.</p> <p>4.-DESCRIPCIÓN</p> <p>-La inspección final se realiza cuando concluyen todas las operaciones de acabados del proceso de producción y se realiza de la siguiente manera:</p> <p>1.-El gerente del Sistema de Gestión de la Calidad dentro de su organigrama cuenta con inspectores de acabados. La inspectora recibe las cajas de prendas para verificar que se cumple con lo planificado en el procedimiento PR710 Procedimiento que define la planificación del producto.</p> <p>2.-La inspectora abre la caja y comprueba a través de la ficha de seguimiento del producto, que acompaña a la caja de prendas, que ésta se ha</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR752B CAPITULO: 7 PAGINA : 2/4 FECHA : MAY 2003	
<p>inspeccionado durante todo el proceso de producción, con resultados aprobatorios de la Calidad.</p> <p>3.-Verifica que las especificaciones de la presentación del producto coincida con las especificaciones, las que fueron dadas en el PR710, esta verificación lo hace siguiendo el procedimiento PR810A , PR752A, PR751, PR751A.</p> <p>4.-Si los resultados obtenidos en la verificación no son satisfactorios, el producto se trata según procedimiento de control de los productos no conformes PR-830.</p> <p>La inspectora procede a realizar la inspección final de la siguiente manera:</p> <p>1.-Comprueba que las operaciones de acabado señaladas en el Anexo XII del procedimiento PR710 acerca de las especificaciones del proceso de acabado coincida con las indicadas en la orden de fabricación dada según el procedimiento PR753 Procedimiento de identificación y trazabilidad de los productos.</p> <p>2.-Vuelva e cerrar la caja cumpliendo con las especificaciones de encajado anteriormente mencionadas.</p> <p>3.-Recoge las hojas de inspección, que abarca desde la recepción durante el proceso de fabricación y la hoja de inspección final que se adjunta en el Anexo I, y las transfiere conjuntamente con la orden de fabricación al área de producción donde se archivan y lleva una copia al área de gestión de la calidad.</p> <p>3.-La identificación de las piezas ya conformes se realiza según el procedimiento de identificación y trazabilidad de los productos según PR 753.</p> <p>4.-Los productos no conformes se tratarán según el procedimiento de control de los productos no conformes PR 830.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR752B CAPITULO: 7 PAGINA : 3/4 FECHA : MAY 2003	
<p>5.-RESPONSABILIDADES</p> <p>Es responsabilidad del jefe del área de acabados y del gerente del Sistema de Gestión de la Calidad aplicar correctamente las pautas del presente procedimiento y mantener al día el registro de las hojas de inspección y las fichas de los ensayos realizados.</p> <p>Este procedimiento afecta a los siguientes departamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Producción -Compras -Ventas y -Gestión de calidad -Laboratorio <p>6.-ANEXO:</p> <p>ANEXO I : HOJA DE INSPECCION FINAL</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR752B CAPITULO:7 PAGINA : 4/4 FECHA : MAY 2003
--	--	---

ANEXO I : HOJA DE INSPECCION FINAL

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	HOJA DE INSPECCION FINAL	
CUMPLE ESPECIFICACIONES DE: MEDIDAS: PRESENTACION: ETIQUETADO: EMBOLSADO: ENCAJADO: ANÁLISIS DE LABORATORIO: N.C.A TABLA DE MUESTREO USADO: TAMAÑO DE MUESTRA: TOTAL DE CAJAS INSPECCIONADAS: Nº DE DEFECTOS	OBSERVACIONES:	
INSPECTOR:		FECHA:

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
--	----------------------	---------------------	-------------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR753 CAPITULO: 7 PAGINA : 1/6 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DE LOS PRODUCTOS (PR753)</p> <p>1.-OBJETO</p> <p>Tiene por objeto definir la forma de identificar a los productos desde su recepción hasta su entrega, así como conocer en cualquier momento su trazabilidad.</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Es aplicable a las materias primas e insumos todos los productos en proceso y productos finales de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A".</p> <p>3.-REFERENCIAS</p> <p>Este documento complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A", se complementa además con los procedimientos PR730 Procedimiento que define la planificación del diseño y desarrollo.</p> <p>4.-DESCRIPCIÓN</p> <p>- EN LA RECEPCIÓN</p> <p>A los rollos de tejido y a los insumos se les adjudica una referencia según: El número que identifica al del cliente . De acuerdo al número de ficha de entrada del material (según la partida) en el almacén según PR754-Procedimiento de control de los productos suministrados por los clientes y por el Procedimiento PR743-Procedimiento de Información de los Productos Comprados. La referencia es del tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de ficha de entrada de material en el almacén. ▪ Número que identifica al cliente, según registro de contabilidad. ▪ Sigla que identifican el tipo de fibra del material o mezcla de fibras. 			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR753 CAPITULO: 7 PAGINA : 2/6 FECHA : MAY 2003	
<p>▪ Nombre del artículo según cliente. Especificado según Anexo I.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se identifica la partida del material marcando con un rotulador indeleble la referencia asignada, en el caso de cajas de insumos se coloca la misma referencia, pero esta se coloca en cédulas de papel que se pegan en la caja. -Se rellena la orden de producción según Anexo II. Esta orden acompaña el material o insumo durante todo el proceso. <p>- DURANTE TODO EL PROCESO DE PRODUCCIÓN</p> <p>La orden de producción se introduce en el ordenador central por el responsable del departamento de producción, para que éste controle que se cumplen todas las características indicadas en la mencionada orden.</p> <p>La orden de fabricación se extiende por triplicado, repartiéndose entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Una copia para el encargado de sección dónde tenga que ir la materia prima o el insumo en el proceso de fabricación. -Otra copia para el encargado de almacén para que prepare el material indicado en la misma para producción. -Una última copia para archivar, por el responsable de Gestión de Calidad, conjuntamente con la referencia que identifica al producto y el resto de copias de las diversas órdenes de fabricación empleadas en esta partida. <p>Existen dos ordenadores que controlan el proceso de fabricación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Un ordenador central que controla el producto durante todo el período en que éste se encuentra en la empresa, incluyendo facturación. De este modo la trazabilidad de cualquier materia prima, producto procesado o producto final, es conocida en cualquier momento. La ruta de cualquier producto o materia prima e insumo puede ser visualizado o listado por medio de este ordenador. -Un ordenador por cada área que se posee, guardándose en su memoria la situación de las partidas así como el orden de la producción de las mismas, conociendo en cualquier momento su localización y situación. Cuando en una máquina se termina el trabajo con una partida/ paquete, el ordenador tiene archivado la continuación del trabajo con la siguiente y así sucesivamente hasta que termina con todas las disposiciones de partida/ paquete introducidas en la memoria del ordenador. 			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR753 CAPITULO: 7 PAGINA : 3/6 FECHA : MAY 2003	
<p>El responsable de cada actividad controla que el trabajo realizado se adecua a la orden de fabricación que se tiene, firmando la misma con su V°B° sino se produce ninguna anomalía. En caso contrario se avisa al Responsable del área de producción para que tome las medidas convenientes que se registran como una observación en la orden de fabricación, las anomalías encontradas siguen el procedimiento PR852- Procedimiento que define la forma de realizar las acciones correctivas.</p> <p>-El responsable del área de producción es la única persona de producción que tiene acceso al ordenador central, pudiendo en cualquier momento conocer la trazabilidad y estado de los productos.</p> <p>-Todos los registros tanto del ordenador central como de los ordenadores de cada área , se archivan en copias de seguridad por duplicado que a su vez se archivan en el área de gestión de calidad.</p> <p>4.1 EN LA ENTREGA</p> <p>Al final del proceso se prepara la etiqueta del tipo Anexo II sobre papel adhesivo. Una vez el producto este preparado para su expedición se adjunta la etiqueta adhesiva en cada orden de producción. Se embalan todos los productos correspondientes a la misma orden en cartonajes, según lo solicitado por el cliente, y se le pega en la parte exterior la última etiqueta proceso. Se sigue el procedimiento PR755C-Procedimiento que define la forma de embalar el producto final que se obtiene del proceso productivo.</p> <p>La etiqueta se archiva conjuntamente a todas las copias de las diversas ordenes de fabricación empleadas en ella, asegurando de este modo la trazabilidad del producto durante todo el proceso.</p> <p>5.-RESPONSABILIDAD</p> <p>Es responsabilidad de todo el personal de producción, que maneja el material desde la recepción hasta la entrega de las mismas, aplicar correctamente las pautas del presente procedimiento, y mantener al día el registro de las órdenes de fabricación en el área de Producción, así mismo es responsabilidad del área de Gestión de la Calidad aplicar correctamente las pautas del presente procedimiento.</p> <p>6.-ANEXOS:</p> <p>ANEXO I : REFERENCIA DEL MATERIAL A PROCESAR ANEXO II : ORDEN DE FABRICACIÓN ANEXO III : ETIQUETA</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR753 CAPITULO: 7 PAGINA : 5/6 FECHA : MAY 2003
--	--	---

ANEXO II : ORDEN DE FABRICACIÓN

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	ORDEN DE FABRICACION: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> FECHA:
PROCESO A SEGUIR	NOMBRE DEL ARTICULO
COLOR	OTRAS CARACTERISTICAS

CODIGO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES

RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR754 CAPITULO: 7 PAGINA : 1/3 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS PRODUCTOS SUMINISTRADOS POR LOS CLIENTES (PR754)</p> <p>1.-OBJETO</p> <p>Tiene por objeto definir la forma de realizar el control de los productos suministrados por nuestros clientes para incorporarlos a nuestro proceso productivo.</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Es aplicable a todos los productos suministrados por los clientes de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A".</p> <p>3.-REFERENCIAS</p> <p>Este documento complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A" se complementa además con el procedimiento que define la Comunicación con el Cliente PR723, así como con el procedimiento PR743A Procedimiento que define la evaluación del control de calidad de la materia prima e insumos.</p> <p>4.-DESCRIPCIÓN</p> <p>-CONTROL DE LA VERIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS PRODUCTOS SUMINISTRADOS POR EL CLIENTE.</p> <p>El encargado del almacén recibe el material suministrado por el cliente. Llena una ficha de entrada de cada material y/ o insumo de acuerdo al Anexo I, realiza una inspección visual del material e indica en la ficha su estado correcto.</p> <p>Identifica el material y/o insumo, según el procedimiento PR753 Procedimiento de identificación y trazabilidad de los productos comprados y conforme a lo especificado en la ficha de entrada, lo almacena en el lugar destinado para ese cliente.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR754 CAPITULO: 7 PAGINA : 2/3 FECHA : MAY 2003	
<p>Durante este periodo no se lleva a cabo ningún tipo de mantenimiento, solo, se realizan las tareas de cuidado y limpieza de las cajas o de las bolsas por un periodo muy breve, ya que estas entran al proceso productivo.</p> <p>-REGISTRO E INFORMACIÓN AL CLIENTE SOBRE CUALQUIER CAUSA QUE HAYA DAÑADO AL MATERIAL</p> <p>si se produjera algún daño o deterioro en el material, el encargado de almacén anotará en la ficha de entrada del material y/ o insumo el problema surgido. Deberá avisar al gerente del área de Gestión de la Calidad y este verificará el daño ocurrido y se seguirá el procedimiento PR723 Comunicación con el cliente, para que el cliente se desplace a las instalaciones de la empresa y observe el daño ocurrido y concluyen en la mejor solución para ambos , luego se anota en la ficha del Anexo I, firmando (Calidad, encargado de almacén y cliente) su conformidad en ella.</p> <p>5.-RESPONSABILIDAD</p> <p>Es responsabilidad del encargado del almacén aplicar correctamente las pautas del presente procedimiento, y mantener al día el registro de fichas de entrada del material.</p> <p>6.-ANEXOS:</p> <p>ANEXO I: FICHA DE ENTRADA DEL MATERIAL</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR754 CAPITULO: 7 PAGINA : 3/3 FECHA : MAY 2003
--	--	---

ANEXO I: FICHA DE ENTRADA DEL MATERIAL

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	FICHA DE ENTRADA DEL MATERIAL PR754 ANEXO I
CLIENTE	ARTICULO

CANTIDAD	FECHA ENTRADA	ANOMALIA	V°B° ENCARGAD O	PROCESO A SEGUIR	CORRECCION	SALIDA	V°B° CLIENTE

_____ CALIDAD	_____ ALMACEN	FECHA:- _____
------------------	------------------	---------------

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR755A CAPITULO: 7 PAGINA : 1/1 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE MANIPULAR TODOS LOS PRODUCTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO PRODUCTIVO (PR755A)</p> <p>1.-OBJETO</p> <p>Tiene por objeto definir la forma de manipular todos los productos que intervienen en el proceso productivo.</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Este procedimiento es aplicable a todas las materias primas, insumos, productos en curso y productos finales que se manipulan en la Fabrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A".</p> <p>3.-REFERENCIA</p> <p>Este documento complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir " S.A". , y a todos los procedimientos referentes al proceso productivo.</p> <p>4.-DESCRIPCIÓN</p> <p>MANIPULACIÓN DE LAS MATERIAS PRIMAS, INSUMOS, PRODUCTOS EN PROCESO Y FINALES: Para proteger y manipular los materiales correctamente se utilizan soportes, mesas, carros, canastas, cajas, bolsas, banquetas cuya finalidad es de que las piezas no rocen el suelo y evitar su ensuciamiento o daño, asi como la perdida de las piezas pequeñas. Si el periodo de permanencia es excesivo, las piezas se protegen cubriéndolas con plásticos.</p> <p>5.-RESPONSABILIDADES</p> <p>Es responsabilidad de todo el personal que manipula la materia prima e insumos, productos en proceso y productos finales y de todo lo que interviene en el proceso de producción aplicar correctamente las pautas del presente procedimiento.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR755B CAPITULO: 7 PAGINA : 1/3 FECHA : MAY 2003
--	--	--

**PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE ALMACENAR
TODOS LOS PRODUCTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
PRODUCTIVO (PR755B)**

1.-OBJETO

Tiene por objeto definir la forma de almacenar todos los productos que intervienen en el proceso productivo.

2.-ALCANCE

Es aplicable a todas las materias primas, insumos, producto en curso y productos finales que intervienen en el proceso productivo y que se almacenan en la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A".

3.-REFERENCIAS

Este documento complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A"., y a todos los procedimientos referente al proceso productivo.

4.-DESCRIPCIÓN

A.- DESIGNACIÓN Y UBICACIÓN DE LAS ÁREAS DE ALMACENAJES

Dentro del almacén existen dos áreas las cuales son:

- Almacén de materia prima e insumos
- Almacén de producto final

-ALMACÉN DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

Esta área está ubicada contigua al área de producción. Esta área posee su suelo protegido para su aislamiento con parihuelas de madera y además cuenta con soportes y estantes del mismo material .

La materia prima e insumos se colocan encima de las parihuelas, y en los soportes para rollos.

Las cajas de insumos como hilos, botones etiquetas, se colocan en estantes de madera.

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR755B CAPITULO: 7 PAGINA : 2/3 FECHA : MAY 2003	
<p>El área se encuentra dividida físicamente en pequeños espacios por unas líneas pintas en el suelo que delimitan una superficie de 5 m² para cada cliente. Cada uno de estos espacios se indican con un cartel el nombre del cliente. En el caso de cambio de cliente se sustituye el mencionado cartel de la pared.</p> <p>-ALMACÉN DE PRODUCTO FINAL Esta situada contigua al área de producción (al lado de acabados), donde se almacenan las piezas de producto final preparadas para su expedición, localizándolas en cajas como lo solicita el cliente.</p> <p>B.-RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS</p> <p>-RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS</p> <p>Cuando se recibe la mercancía acompañada de una factura del proveedor (con el número de pedido) el encargado del almacén comprueba que los datos del mismo corresponden con la propuesta de pedido. si ambos documentos coinciden los firma y escribe V°B° en el caso de recibir una parte del pedido lo indica en la propuesta de pedido reteniéndola hasta que se reciba la totalidad de la mercancía. Cuando no es conforme, indica la no conformidad en ambos. Una vez comprobados los documentos debe verificar estos productos según el procedimiento PR743 (procedimiento de verificación de los productos comprados), debe anotar los productos recibidos en el inventario de almacén (Anexo II del PR742) y envía la propuesta de pedido y la factura de entrega del proveedor al área de compras.</p> <p>Si los documentos son correctos (con V°B° del encargado del almacén) el área de compras los envía al área de administración.</p> <p>En caso contrario el área de compras contacta mediante fax con el proveedor informándole de las anomalías observadas y haciendo referencia a la propuesta de pedido, espera solución por parte del proveedor y cuando la recibe por fax la adjunta a los anteriores documentos y los traspasa al área de administración.</p> <p>-RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS SUMINISTRADOS POR LOS CLIENTES El encargado del área de almacén de materias primas e Insumos recepciona el</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR755B CAPITULO: 7 PAGINA : 3/3 FECHA : MAY 2003	
<p>material suministrado por el cliente rellena la ficha de entrada de cada material Anexo I del PR-754 (procedimiento de control de los productos suministrados por los clientes). Se realiza una inspección del material e indica en la ficha su estado correcto.</p> <p>Posteriormente identifica el material según el procedimiento PR753(procedimiento de identificación y trazabilidad de los productos) y de acuerdo a lo especificado en la ficha de entrada, lo almacena en el lugar destinado para ese cliente.</p> <p>C.- EXPEDICIÓN DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS</p> <p>-EXPEDICIÓN DE MATERIA PRIMA E INSUMOS La materia prima e insumos se retira cuando va a sufrir el tratamiento indicado en la orden de fabricación. El encargado del almacén rellena la casilla correspondiente a la salida de la ficha de entrada del material (Anexo I, PR-754 procedimiento de control de los productos suministrados por los clientes), firmando en la casilla adjunta.</p> <p>-EXPEDICIÓN DE PRODUCTO FINAL Se preparan dos etiquetas del tipo Anexo III del PR753(procedimiento de identificación y trazabilidad de los productos), una sobre papel y la otra idéntica sobre papel adhesivo. Una vez preparada cada caja para su expedición se pega la etiqueta de papel en la parte visible de la caja. Se embala, según lo solicitado por el cliente y se le pega en la parte exterior la etiqueta adhesiva.</p> <p>La orden de fabricación que acompaña a la partida se archiva conjuntamente a la factura que entrega el cliente al aportar el material e insumos, esto se realiza por cliente, en el área de producción, asegurando de esta manera la trazabilidad del producto durante todo el proceso.</p> <p>D.-COMPROBACIÓN PERIÓDICA DEL ESTADO DE LOS PRODUCTOS La permanencia en el almacén es breve, por lo que, solamente se realizan las tareas habituales de limpieza del lugar.</p> <p>5.-RESPONSABILIDADES</p> <p>Es responsabilidad de los encargados de las distintas áreas de almacenamiento aplicar correctamente las pautas de este procedimiento y mantener al día todos los registros utilizados durante el almacenaje.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR755C CAPITULO: 7 PAGINA : 1/2 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE EMBALAR EL PRODUCTO FINAL QUE SE OBTIENE EN EL PROCESO PRODUCTIVO (PR 755C)</p> <p>1.-OBJETO</p> <p>Tiene por objeto definir la forma de embalar el producto final que se obtienen en el proceso productivo.</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Es aplicable a todos los productos finales expedidos por la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A".</p> <p>3.-REFERENCIAS</p> <p>Este documento complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A.", con en procedimiento PR751F - Procedimiento que define la forma de realizar el proceso de acabado, se complementa además con el procedimiento PR 810 Procedimiento que define la forma de realizar el muestreo con las tablas Militar Stándar y a todos los procedimientos referentes al proceso productivo.</p> <p>4.-DESCRIPCIÓN</p> <p>-VENTA MERCADO NACIONAL</p> <p>El 5% de las prendas se vende en las tiendas de la empresa como saldos de exportación, etiquetándolos como tal y asegurando de este modo la trazabilidad del producto durante el proceso.</p> <p>-VENTA EXPORTACIÓN</p> <p>Para la exportación se requiere embalar las cajas de prendas de acuerdo a lo solicitado por el cliente; el embalaje cumple las funciones de :</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR755C CAPITULO: 7 PAGINA : 2/2 FECHA : MAY 2003	
<p>-Protección de la mercadería contra la acción de agentes atmosféricos, la acción de agentes químicos, contra los mohos, contra la corrosión y protección contra robos.</p> <p>-Protección frente a actos de manipulación, facilitando operaciones de estibaje, desestiba y arrumaje.</p> <p>En estos embalajes destinados a transporte internacional, se especificará el destino correcto.</p> <p>Se realiza el marcado colocando el nombre y dirección del destinatario, el puerto de embarque del país de origen y la marca del puerto de destino final del cliente.</p> <p>Se coloca la numeración de los paquetes y se colocan marcas de peso.</p> <p>-El etiquetado de bultos:</p> <p>Se coloca cédulas de papel o de cartón reforzado en forma rectangular que son pegados a los embalajes(cajas), llevan impresos indicaciones referidas al bulto: peso, número de prendas, nombre del cliente, dirección del destino final, la dirección del proveedor de nuestra fábrica).</p> <p>Se hacen controles de calidad por muestreo con la tablas de Militar –Standard PR 810A.</p> <p>Una vez el producto esta preparado para su expedición de acuerdo a lo solicitado por el cliente, se transportan en cajas hasta el almacenamiento de producto terminado, asegurando de este modo un perfecto embalado.</p> <p>El etiquetado del producto final se realiza del mismo modo que el descrito en el presente procedimiento. Una copia de la cedula que se pega en las cajas se archiva conjuntamente a la hoja de disposición de la partida y a todas las copias de las diversas órdenes de producción empleadas en ella, asegurando de este modo la trazabilidad del producto durante todo el proceso.</p> <p>5.-RESPONSABILIDADES</p> <p>Es responsabilidad del Encargado de embalado del área de producción, aplicar correctamente las pautas del presente procedimiento.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR760 CAPITULO:7 PAGINA : 1/6 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y DE MEDICION (PR760)</p> <p>1.-OBJETO</p> <p>Tiene por objeto definir la forma de controlar los equipos de seguimiento y medición de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Es aplicable a todos los equipos de inspección de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."</p> <p>3.-REFERENCIAS</p> <p>El presente documento de basa en las instrucciones facilitadas por el fabricante y la instrucción de trabajo con ese equipo. Complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."y los procedimientos que definen la inspección y ensayo de los productos en la recepción, durante el proceso y en la inspección.</p> <p>4.-IDENTIFICACION</p> <p>MARCA: MODELO: Nº DE SERIE: CODIGO DE LA EMPRESA:</p> <p>5.-DESCRIPCION</p> <p>5.1 CONTROL DE EQUIPO</p> <p>El equipo se identifica con una etiqueta según el Anexo I con los siguientes datos:</p> <p>-Código del equipo</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR760 CAPITULO: 7 PAGINA : 2/6 FECHA : MAY 2003	
<p>-N° de serie del equipo</p> <p>-Estado de calibración, si el estado fuera incorrecto, se especifica "Fuera de uso", hasta que su estado sea adecuado.</p> <p>-Fecha de calibración y número de informe del laboratorio de calibración externo.</p> <p>-Fecha de la próxima calibración, para conocer la vigencia del equipo.</p> <p>En la empresa se mantiene un registro de las fichas del inventario de cada equipo en el área de control de la calidad, como la descrita en el Anexo II, contienen los siguientes datos:</p> <p>-Nombre del equipo, marca modelo y número de serie.</p> <p>-Definición y composición del equipo básico y accesorios.</p> <p>-Informe de procedimiento de operación, mantenimiento y calibración.</p> <p>-Intervalo de calibración</p> <p>-Datos del vendedor del equipo, fecha de adquisición, importe.</p> <p>-Ubicación del equipo en la empresa</p> <p>-Código interno</p> <p>-Aplicación del equipo</p> <p>-Condiciones ambientales de utilización del mismo.</p> <p>5.2 VERIFICACIÓN CALIBRACIÓN</p> <p>-INTERNA:</p> <p>El laboratorio de la empresa realiza la verificación interna del equipo, según la instrucción de ensayo de cada uno de los equipos.</p> <p>-Si el equipo no mide los valores correctamente, con unas muestras patrones de tejido (estos tejidos patrones caducan a los seis meses, y se procede a su sustitución), el equipo se manda a reparar a la casa suministradora, se empaqueta la máquina con mucho cuidado para evitar daños en el transporte. Se anota en la ficha de mantenimiento "Fuera de uso, en reparación".</p> <p>-Si el resultado es positivo el equipo se encuentra en perfecto estado. Se anota en la ficha de mantenimiento (Anexo III) firmada por el laboratorista que llevó a cabo la verificación y se guarda en el laboratorio .</p> <p>-Cuando el equipo vuelve reparado, se verifica de nuevo estos pasos , si el resultado ya es adecuado, se cambia la etiqueta identificativa con los nuevos datos, y se anota en la ficha de mantenimiento que el equipo ya está en uso.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR760 CAPITULO: 7 PAGINA : 3/3 FECHA : MAY 2003	
<p>-EXTERNA:</p> <p>Se recurre a un laboratorio acreditado por INDECOPI , para realizar este trabajo.</p> <p>Se embala la máquina tomando la precaución de colocarlo en caja de cartón, cubierto en bolsas de plástico, se coloca dos etiquetas; una con el destinatario y el remitente y la otra con la palabra "Frágil".</p> <p>Cuando se recibe la maquinaria se realiza la verificación interna según los anteriores pasos. Se cambia la etiqueta de identificación con los nuevos datos y se anota en la ficha de mantenimiento la fecha de la próxima calibración. El informe de la calibración externa se archiva en el área del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>La calibración externa es anual.</p> <p>5.3 MANTENIMIENTO</p> <p>El último día de la semana el personal del laboratorio procede a la limpieza de las máquinas, se registra el mantenimiento realizado mediante la ficha de mantenimiento del Anexo III</p> <p>5.4 CONDICIONES AMBIENTALES</p> <p>Siempre se trabaja en las condiciones ambientales siguientes: Temperatura: 20 +/- 2° C Humedad Relativa: 65+/- 2%</p> <p>6.- RESPONSABILIDADES</p> <p>Es responsabilidad del personal de laboratorio y del gerente del área del Sistema de Gestión de la Calidad aplicar correctamente las pautas del presente procedimiento y mantener actualizado los registros de los documentos citados en el presente procedimiento.</p> <p>7.- ANEXOS</p> <p>ANEXO I: ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO ANEXO II: FICHA DE INVENTARIO DEL EQUIPO ANEXO III: FICHA DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPO</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR760 CAPITULO: 7 PAGINA : 4/6 FECHA : MAY 2003
--	--	---

ANEXO I: ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO	
LABORATORIO	CODIGO DEL EQUIPO	Nº DE SERIE
<u>ESTADO DE CLIBRACION</u> CORRECTO	FECHA DE CALIBRACION	PROXTMA CALIBRACION

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
--	----------------------	---------------------	-------------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR760 CAPITULO: 7 PAGINA : 5/6 FECHA : MAY 2003
--	--	---

ANEXO II: FICHA DE INVENTARIO DEL EQUIPO

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	FICHA DE INVENTARIO DEL EQUIPO	
LABORATORIO	NOMBRE DEL EQUIPO:	MARCA: MODELO: N° DE SERIE: CODIGO INTERNO:
<u>EQUIPO BASICO:</u>	<u>ACCESORIOS:</u>	<u>PROCEDIMIENTOS DE:</u> <u>OPERACIÓN:</u> <u>MANTENIMIENTO:</u> <u>CALIBRACIÓN:</u>
<u>UBICACION</u>	<u>CONDICIONES AMBIENTALES</u>	<u>INTERVALO DE CALIBRACION</u>
<u>DATOS DE IDENTIFICACIÓN:</u> VENDEDOR: FECHA DE ADQUISICIÓN: IMPORTE:		<u>APLICACIONES DEL EQUIPO</u>

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
--	----------------------	---------------------	-------------------

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO : PR760
CAPITULO: 7
PAGINA : 6/6
FECHA : MAY 2003**

ANEXO III:

FICHA DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPO

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."		FICHA DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPO				
EQUIPO:						
FECHA PREVIST A	FECHA REALIZA CIÓN	MANTEN IMIENTO	VERIFIC ACIÓN	CALIBRA CIÓN	OBSERV ACIONES	EFFECTU ADO POR

PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR810 CAPITULO: 8 PAGINA : 1/2 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE APLICAR LAS TÉCNICAS ESTADÍSTICAS (PR810)</p> <p>1. OBJETO</p> <p>Este procedimiento tiene por objeto definir el procedimiento que explica la forma de aplicar controles estadísticos para establecer un control de la capacidad de los procesos y de las características de los productos de la Fabrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."</p> <p>2. ALCANCE</p> <p>Es aplicable a las características de los productos intermedios y finales de la Fabrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A.", sobre el que se desea obtener información adicional.</p> <p>3.- REFERENCIA</p> <p>Este documento complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A", y forma parte de todos los procedimientos referentes al Sistema de Gestión de la Calidad implantado.</p> <p>4. DESCRIPCIÓN</p> <p>La gerencia del Sistema de Gestión de la Calidad prepara un reporte de la evolución de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Productos reprocesados debido a no conformidad -Reclamos del cliente <p>Se hace uso de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagramas de Pareto IN810 <p>El informe se elabora aplicando estas técnicas estadísticas y con la colaboración de los jefes de las áreas implicadas.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR810 CAPITULO: 8 PAGINA : 2/2 FECHA : MAY 2003	
<p>Evaluando la evolución de la empresa , recabando toda la información necesaria, tomando la decisión más adecuada para mejorar los valores de los parámetros en el nuevo ejercicio.</p> <p>Comunican la decisión tomada a los cargos intermedios de la empresa mediante un comunicado interno. Estos a su vez deben transferir esta decisión al personal de su área.</p> <p>El gerente del Sistema de Gestión de la Calidad mantendrá una reunión con la gerencia general para comunicarle lo acontecido.</p> <p>5. RESPONSABILIDADES</p> <p>El gerente del Sistema de Gestión de la Calidad desarrollara, actualizara y registrara los métodos estadísticos dentro de la empresa. Es el responsable de verificar y decidir una mejora para la empresa, a partir de los datos reflejados en el informe, así como informar de dicha mejorara a los jefes de área y a la gerencia general si se considerase oportuno.</p> <p>Los jefes de área deben colaborar con la gerencia del Sistema de Gestión de la Calidad para preparar el Informe y transmitir la decisión tomada al personal de su área. Todo el personal tiene la obligación de conocer y aplicar correctamente dicha decisión .</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR810A CAPITULO: 8 PAGINA : 1/10 FECHA : MAY 2003
--	--	---

**PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE REALIZAR LOS
CONTROLES DE CALIDAD POR MUESTREO CON LAS TABLAS
DE MILITAR STANDART (PR 810A)**

1.-OBJETO

Tiene por objeto definir la forma de realizar el muestreo tanto en materia prima e insumos, como en las diferentes etapas del proceso productivo.

2.-ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos las materias primas, insumos, productos en curso y productos finales que se manipulen en la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."

3.-REFERENCIAS

Este documento complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A.", con en procedimiento PR 830- Procedimiento de control de productos no conformes, con el PR852- Procedimiento que define la forma de realizar las acciones correctoras y a todos los procedimientos referentes al proceso productivo.

4.-DESCRIPCIÓN

a.-CONTROL DE CALIDAD POR MUESTREO:

Se harán muestreos mediante las tablas de MIL-STD para lo cual se examinarán lote/ lote o bulto/ bulto y si se encuentra que el número de defectos es menor de acuerdo al N.C.A. del 2,5% se procederá a aceptar el lote y/ o bulto de lo contrario se repara la falla y se vuelve a inspeccionar.

b.-PASOS PARA INSPECCIONAR

Se examinará cada una de las partes por defectos mayores de acuerdo a la tabla del Anexo III, del Procedimiento PR830.

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO : PR810A
CAPITULO: 8
PAGINA : 2/10
FECHA : MAY 2003**

Nos fijaremos en la clase de defectos que el cliente objetará, causando rechazo de la prenda o del lote.

No nos preocupamos por los defectos pequeños que no son notables y no afectan el rendimiento de la prenda, estos serán juzgados individualmente según sus méritos.

c.-VENTAJAS DEL MUESTREO

-La responsabilidad de calidad se asigna a quien corresponde (rápida mejora del producto)

-Más económico (se tiene menos inspecciones).

-Mejor tarea de inspección, las decisiones se toman lote/ lote no pieza/pieza.

-Útil en caso de pruebas que impliquen destrucciones.

-Se orienta más bien el rechazo de lotes enteros mas que a la devolución de unidades no conformes siendo un fuerte motivación a mejorar.

d.-DESVENTAJAS

-Existe riesgo rechazar lotes conformes y viceversa.

-Se tiene que dedicar más tiempo a planeación

e.-TIPOS PLANES DE MUESTREO

Sencillo, doble y múltiples

- Sencillo. Se toma del lote una muestra y la decisión de A/R (aceptar/ rechazar) el lote dependerá de los resultados obtenidos en la inspección.

- Doble. Basándose en la muestra inicial, y dependiendo de los resultados en la inspección :

(1) acepta

(2) rechaza

(3) se toma otra muestra.

- Múltiple. Dependiendo de los resultados de la inspección doble, se toma una nueva muestra. y se procede de la misma forma que en el muestreo doble.

PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

CODIGO : PR810A
CAPITULO: 8
PAGINA :3/10
FECHA : MAY 2003

f.-FORMACIÓN DE LOTES

- Lotes deben ser homogéneos (misma máquina, operaria, material) no funciona mezcla (dificultará emprender acción correctiva).
- Los lotes deberán ser los más grandes posibles, dado que los tamaño de las muestras no aumentan con la misma rapidez que los lotes.

g.-SELECCIÓN DE MUESTRAS

- Las unidades inspeccionadas son representativas de todo el lote.
- Todos tienen la misma posibilidad de ser escogidas (muestreo aleatorio). Puede usarse:

- Serie de número aleatorios, los cuales indican las unidades numeradas que se muestrean e inspeccionarán ó ;
- Se selecciona la muestra de encima, del centro o del final del paquete sin considerar la tabla de números aleatorios.

Cuando se trabaja con números de la Tabla de Números Aleatorios, se escoge cualquier parte de la tabla y se va seleccionando uno tras otro según la dirección que se desee $\uparrow \downarrow \rightarrow \leftarrow$, aquellos que superan el número de muestras en lote, se considera que no son adecuados y se descartan .

h.-LOTES RECHAZADOS:

- Los lotes rechazados se transfieren a producción para que la operaria lo inspeccione al 100% y repare los defectos y nuevamente se procede al muestreo.

i.-PLANES DE MUESTREO:

Estos planes de muestreo se pueden usar en: Materia prima, componentes, operaciones, materiales en proceso, Productos finales, almacén y mantenimiento.

Cada tipo de plan de muestreo tiene la posibilidad de inspección normal, rigurosa o reducida.

PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

CODIGO : PR810A
CAPITULO: 8
PAGINA : 4/10
FECHA : MAY 2003

- **INSPECCIÓN RIGUROSA:** Cuando el historial de calidad no es bueno y los requisitos de aceptación son más estrictos que lo normal, generalmente se realiza este tipo de inspección cuando se trata del trabajo de personas que son nuevas en la empresa, o cuando se trate de proveedores nuevos.
- **INSPECCIÓN REDUCIDA:** Se emplea cuando el historial reciente de calidad es excepcionalmente bueno. La cantidad inspeccionada es menor que lo normal, generalmente se realiza este tipo de inspección cuando se trata del trabajo de personas muy diestras en producción y calidad, y en el caso de material o insumo cuando se tiene excelentes proveedores.
- **INSPECCIÓN NORMAL:** Se emplea al inicio de una inspección y el cambiar de una inspección Normal a Rigurosa o a Reducida dependerá de la calidad observada. La decisión sobre el tipo de plan a utilizar (sencillo, doble o múltiple) lo debe tomar la supervisora.

j.-NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE(NCA):

$$NCA = \frac{\text{N}^\circ \text{ Piezas Defectuosas}}{\text{N}^\circ \text{ Piezas Inspeccionadas}} \times 100$$

El nivel de calidad aceptable es el porcentaje máximo de piezas defectuosas por cada 100 unidades.

NCA: Se define mediante datos históricos de la empresa, información de ingeniería, información del área de gestión de la calidad, datos empíricos, información del área de producción.

PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO : PR810A
CAPITULO: 8
PAGINA :5/10
FECHA : MAY 2003**

PASOS PARA HALLAR EL TAMAÑO DE LA MUESTRA:

1.-El tamaño de la muestra dependerá del tamaño del lote y el nivel de inspección que se trabaje. La norma es el nivel de inspección general II, de acuerdo con la tabla del Anexo I.

El Nivel de inspección general I ofrece aproximadamente la mitad de la cantidad de inspección y el Nivel III el doble de la cantidad de inspección

2.-Con el tamaño de lote y el nivel de inspección general, se obtiene la letra (Anexo I).

3.-Con el nivel de calidad aceptable (NCA), y la letra hallada en el paso anterior se obtiene el tamaño de muestra, esta se puede ubicar en el Anexo I, Anexo II ó el Anexo III de acuerdo a los planes de muestreo sencillo para inspección normal, reducida ó rigurosa..

4.-Se define el plan de muestreo a usar, se recomienda empezar con inspección normal y el cambiar de normal a rigurosa o a reducida será decisión del gerente de gestión de la calidad.

5.-Al usar las tablas de muestreo sencillo, para inspección normal, reducida o rigurosa y se encuentra una flecha vertical, se debe usar el tamaño de muestra que este arriba o debajo de la flecha, cuando esto sucede la letra y el tamaño de la muestra se modifican.

Si la flecha es vertical hacia abajo significa que el tamaño de la muestra es demasiada pequeña por lo tanto se modificará la letra y el tamaño de muestra.

En algunos casos el tamaño de la muestra rebasa al del lote en estos casos es necesario proceder a inspección del 100%.

6.-Se cambia de una inspección normal a rigurosa, cuando 2 de 5 lotes o tandas consecutivas han sido rechazadas.

PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR810A CAPITULO: 8 PAGINA :6/10 FECHA : MAY 2003	
<p>7.-Se cambia de una inspección rigurosa a normal, cuando 5 lotes o tandas consecutivas se aceptan.</p> <p>8.-Se cambia de una inspección normal a reducida, cuando 10 lotes o tandas sujetas a inspección normal, ninguna fue rechazada.</p> <p>5.-RESPONSABILIDADES</p> <p>Es responsabilidad del personal del área de Gestión de la Calidad, del personal de Auditoria aplicar correctamente las pautas del presente procedimiento.</p> <p>6.-ANEXOS:</p> <p>ANEXO I: TABLA DE LETRAS DE CODIGO CORRESPONDIENTES AL TAMAÑO DE MUESTRA (TABLA I MIL-STD-105D)</p> <p>ANEXO II: PLANES DE MUESTREO SENCILLO PARA INSPECCION NORMAL (TABLA II-A de MIL-STD-105D)</p> <p>ANEXO III: PLANES DE MUESTREO SENCILLO PARA INSPECCION RIGUROSA (TABLA II-B de MIL-STD-105D)</p> <p>ANEXO IV: PLANES DE MUESTREO SENCILLO PARA INSPECCION REDUCIDA (TABLA II-C de MIL-STD-105D)</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO : PR810A
CAPITULO: 8
PAGINA : 7/10
FECHA : MAY 2003**

**ANEXO I: TABLA DE LETRAS DE CODIGO
CORRESPONDIENTES AL TAMAÑO DE
MUESTRA (TABLA I MIL-STD-105D)**

TAMAÑO DEL LOTE O DE LA TANDA	NIVELES DE INSPECCION GENERALES		
	I	II	III
2-8	A	A	B
9-15	A	B	C
16-25	B	C	D
26-50	C	D	E
51-90	C	E	F
91-150	D	F	G
151-280	E	G	H
281-500	F	H	J

**PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ**

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR "S.A."

PROYECTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CODIGO : PR810A
CAPITULO: 8
PAGINA : 8/10
FECHA : MAY 2003

ANEXO II: PLANES DE MUESTREO SENCILLO PARA INSPECCION NORMAL
TABLA II-A de MIL-STD-105-D

Letra del Código de Muestra	Tamaño del Lote o Número	Niveles de calidad aceptable (inspección normal)																										
		0.010	0.015	0.025	0.040	0.065	0.10	0.15	0.25	0.40	0.65	1.0	1.5	2.5	4.0	6.5	10	15	25	40	65	100	150	250	400	650	1000	
		Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac
A	2	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
B	3	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
C	5	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
D	8	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
E	13	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
F	20	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
G	32	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
H	50	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
J	80	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
K	125	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
L	200	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
M	315	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
N	500	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
P	800	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
Q	1250	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
R	2000	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓

 Use el primer plan de muestreo que aparece arriba de la flecha. Si el tamaño de la muestra es igual o mayor al tamaño del lote o de la tanda, proceda a una inspección del 100%.
 Use el primer plan de muestreo que aparece arriba de la flecha.

Ac = número de aceptación
Re = número de rechazo

PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

ANEXO III: PLANES DE MUESTREO SENCILLO PARA INSPECCION RIGUROSA
TABLA II-B de MIL-STD-105D

Código de Inspección	Tamaño del Lote	Niveles de calidad aceptable (inspección rigurosa)																											
		0.010	0.015	0.025	0.040	0.065	0.10	0.15	0.25	0.40	0.65	1.0	1.5	2.5	4.0	6.5	10	15	25	40	65	100	150	250	400	600	1000		
		Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re
A	2	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
B	3	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
C	5	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
D	8	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
E	13	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
F	20	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
G	32	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
H	50	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
J	80	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
K	125	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
L	200	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
M	315	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
N	500	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
P	800	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
Q	1250	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
R	2000	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
S	3150	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	

- ⬇ = Use el primer plan de muestreo que aparece debajo de la línea. Si el tamaño de la muestra es igual o mayor, el tamaño del lote o de la tanda, proceda a una inspección del 100 por ciento.
- ⬆ = Use el primer plan de muestreo que aparece arriba de la línea.
- Ac = Número de aceptación
- Re = Número de rechazo

PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR821 CAPITULO: 8 PAGINA : 1/3 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE (PR821)</p> <p>1.-OBJETIVO</p> <p>El objetivo del presente procedimiento es el de definir la forma de evaluación de la satisfacción de los clientes de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Este documento es aplicable a todo el personal que realiza actividades con clientes de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."</p> <p>3.-REFERENCIAS</p> <p>Este procedimiento complementa el manual de calidad y al manual de procedimiento de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A." y forma parte de todos los procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad implantado.</p> <p>4.-DESCRIPCIÓN</p> <p>Trascurrido la entrega del producto en los locales del cliente, el área de ventas procede a efectuar un seguimiento del producto mediante una encuesta según Anexo I para ello esta área envía al cliente via fax, un cuestionario para que debidamente cumplimentado será remitido del mismo modo.</p> <p>El área de ventas recoge y evalúa estos cuestionarios. En el caso de detectar alguna anomalía esta área avisa al área implicada (calidad, producción) para tomar las medidas oportunas. Se mantiene registro de estos cuestionarios rellenos por los clientes en un archivo en la misma área de ventas.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR821 CAPITULO: 8 PAGINA : 2/3 FECHA : MAY 2003	
<p>5.-RESPONSABILIDADES</p> <p>Es responsabilidad del área de ventas aplicar correctamente las pautas de este procedimiento y mantener registro den las encuestas realizadas.</p> <p>Es responsabilidad de todos los departamentos implicados tomar las medidas oportunas para conseguir un buen servicio posventa.</p> <p>6.-ANEXOS:</p> <p>ANEXO I: ENCUESTA DE EVALUACION DE LA SATISFACCION DEL CLIENTE</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CODIGO : PR821 CAPITULO: 8 PAGINA : 3/3 FECHA : MAY 2003	
ANEXO I: ENCUESTA DE EVALUACION DE LA SATISFACCION DEL CLIENTE				
FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."				
CLIENTE			FECHA	
Marcar con un aspa la casilla correspondiente a su respuesta. Si se desea hacer algún comentario utilice la casilla oportuna				
PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO	
¿Está satisfecho con la prenda recibida?				
¿La calidad de la prenda es la esperada?				
¿La presentación de la prenda es conforme?				
¿La relación precio/ calidad es excesiva?				
¿El precio de nuestras prendas excede en relación con otros posibles proveedores?				
¿El trato recibido por parte de nuestro personal ha sido adecuado?				
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:	

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR822 CAPITULO: 8 PAGINA : 1/8 FECHA : MAY 2003
--	--	---

**PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE REALIZAR LAS
AUDITORIAS INTERNAS DE LA CALIDAD (PR822)**

1.-OBJETO

Define la forma de planificar y llevar a cabo auditorias internas de la calidad con la finalidad de verificar si las actividades relativas a la calidad y los resultados correspondientes cumplen las disposiciones previstas, así como para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.

2.-ALCANCE

Es aplicable a todas las áreas de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."

3.-REFERENCIA

El presente procedimiento complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A.", y forma parte de todos los procedimientos referentes al sistema de calidad implantado.

4.-DESCRIPCIÓN

- PLANIFICACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD

Las auditorias internas de la calidad se planifican a lo largo del año del siguiente modo:

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR822 CAPITULO: 8 PAGINA :2/8 FECHA : MAY 2003
--	--	--

AREA AUDITADA	AUDITORIA PREVISTA
Gerencia Ventas (compras) Producción Calidad (laboratorio) Personal Almacén	Enero Febrero/ Julio Marzo/ Agosto Abril/ Octubre Mayo/ Noviembre Junio/Diciembre

- SELECCIÓN DEL EQUIPO AUDITOR

El jefe del equipo auditor es designado por la gerencia general, designación que recae en el gerente del Sistema de Gestión de la Calidad excepto cuando se audite su área en este caso el jefe auditor será el mismo gerente general u otra persona que la alta dirección delegue:

El resto del equipo, una o dos personas auditores se elegirán arbitrariamente del resto de áreas no pudiendo auditar su misma área, se realiza la selección del personal con la ayuda de sus expedientes registrados según PR622.
Se procurará que exista rotación entre los auditores.

-ESTABLECIMIENTO DE LAS ÁREAS A AUDITAR:

Se refieren a las áreas a auditar citados en el cuadro de este procedimiento.

-PASOS A SEGUIR DURANTE LA AUDITORIA :

De modo que garantice la eficacia e implantación del Sistema de Gestión de la Calidad en cada área auditada.

1.- Existe una primera reunión con el equipo auditor y con el área a auditar exponiendo el programa de auditoria.

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR822 CAPITULO: 8 PAGINA : 3/8 FECHA : MAY 2003	
<p>El jefe del área asigna a la persona que acompañará al equipo auditor durante la auditoria.</p> <p>2.-La auditoria propiamente dicha sigue los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se revisa el manual de calidad y de procedimientos correspondientes a dicha área solicitando la última revisión actualizada. • Se escogen tres procedimientos al azar y se comprueba entrevistando a la persona responsable de los mismos, que las actividades programadas en ellos coinciden con las que se ejecutan siendo necesaria la comprobación con los registros, especificaciones, instrucciones de ensayo y demás documentación referida al Sistema de Gestión de la Calidad. • Se comprueba si existían acciones correctoras pendientes de alguna auditoria interna anterior, se comprueba su implantación en el lapso estipulado, así como su eficacia. • Se comprueba si existe algún reclamo de clientes u otros áreas, pendiente o solucionada y correctamente registrada. • Se comprueba que las observaciones reflejadas en el informe de Auditoria externa están pendientes de solucionar, o si se han emprendido acciones correctoras implantadas en los plazos previstos. <p>3.-Finalizada la auditoria interna se reúne el equipo auditor, a puerta cerrada, para concluir las posibles observaciones o no conformidades encontradas. Esta observaciones se presentan al área auditada. El jefe del área decide si esta de acuerdo con dichas observaciones o por el contrario alega alguna conclusión. Se discute hasta que el Jefe Auditor decide concluir la reunión, todos firman el documento para reflejar que están enterados sin que esto signifique la conformidad.</p> <p>4.-El Jefe auditor prepara el informe final de auditoria interna en el que indica el área auditada, las personas entrevistadas, el equipo auditor, los pasos seguidos en la auditoria y las no conformidades detectadas. El informe pasa al gerente de Gestión de la Calidad de empresa quien lo distribuye a las siguientes áreas donde queda registrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gerencia -Áreas auditadas -Sistema de Gestión de la Calidad 			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO : PR822
CAPITULO: 8
PAGINA : 4/8
FECHA : MAY 2003**

5.- El jefe del área auditada propone acciones correctoras y los plazos previstos para su implantación.

5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del jefe auditor designado por la gerencia general seguir las pautas del presente procedimiento.

Es responsabilidad de la gerencia del Sistema de Gestión de la Calidad el de mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la gerencia del Sistema de Gestión de la Calidad y del área auditada, mantener los registros de los informes finales de auditorías internas.

6.- ANEXOS:

ANEXO I:	PLAN DE AUDITORIAS
ANEXO II:	REGISTRO DE AUDITORIAS
ANEXO III:	INFORME DE AUDITORIA
ANEXO IV:	INFORME DE AUDITORIA DE SEGUIMIENTO

PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO : PR822
CAPITULO: 8
PAGINA : 5/8
FECHA : MAY 2003**

ANEXO I: PLAN DE AUDITORIAS

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."

PLAN DE AUDITORIAS

N ° DE AUDITORIA	FECHA PLANEADA	ALCANCE
FIRMA DEL JEFE AUDITOR	FIRMA DEL GERENTE DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	FIRMA DEL GERENTE GENERAL
_____	_____	_____

PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR822 CAPITULO: 8 PAGINA : 6/8 FECHA : MAY 2003
--	--	---

ANEXO II: REGISTRO DE AUDITORIAS

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."

REGISTRO DE AUDITORIAS

N° AUDITORIA	FECHA INICIO	ALCANCE DE LA AUDITORIA/ AREA AUDITADA	AUDITOR	FECHA RECEPCIÓ N INFORME	FECHA AUDITORIA SEGUIMIENTO
GERENTE DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	JEFE AUDITOR		FIRMA DEL GERENTE GENERAL		

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR822 CAPITULO: 8 PAGINA : 7/8 FECHA : MAY 2003
--	--	---

ANEXO III: INFORME DE AUDITORIA

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."

INFORME DE AUDITORIA

N ° DE AUDITORIA	FECHA DE AUDITORIA	FECHA DEL INFORME
------------------	--------------------	-------------------

ALCANCE:

HALLAZGO:

NOTAS:

Firma del auditor

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
--	----------------------	---------------------	-------------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR822 CAPITULO: 8 PAGINA :8/8 FECHA : MAY 2003
--	--	--

ANEXO IV: INFORME DE AUDITORIA DE SEGUIMIENTO

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."

INFORME DE AUDITORIA DE SEGUIMIENTO

N ° DE AUDITORIA	FECHA DE AUDITORIA DE SEGUIMIENTO	FECHA DEL INFORME
N ° DE FORMA ACCION CORRECTIVA	COMPLETO	INCOMPLETO

NOTAS:

FIRMA DEL AUDITOR

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR830 CAPITULO: 8 PAGINA : 1/17 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS PRODUCTOS NO CONFORMES (PR830)</p> <p>1. OBJETO</p> <p>El presente procedimiento tiene por objeto definir la forma de controlar, examinar y disponer los productos no conformes.</p> <p>2. ALCANCE</p> <p>Es aplicable a los productos no conformes que se obtienen durante el proceso de fabricación y expedición de productos de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."</p> <p>3. REFERENCIA</p> <p>El presente documento complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."</p> <p>4.- DESCRIPCIÓN</p> <p>-CONTROL DE LOS PRODUCTOS NO CONFORMES:</p> <p>Se considera que un producto (materia prima, insumos, prendas), es no conforme cuando en cualquier punto del proceso de fabricación se detecta que no cumple con los requisitos especificados por el cliente en el contrato o pedido, y/ o se detecta alguno o varios de los defectos que se citan en el Anexo III Lista de defectos , del presente procedimiento.</p> <p>-IDENTIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS NO CONFORMES:</p> <p>En la orden de producción se indica la anomalía observada . La partida no conforme se retira del proceso dejándola en un almacén de productos intermedios hasta que el responsable del área decida que hace con ella.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR830 CAPITULO: 8 PAGINA : 2/17 FECHA : MAY 2003	
<p>-EVALUACIÓN DE LOS PRODUCTOS NO CONFORMES :</p> <p>El responsable de cada área decide el proceso que debe seguir el producto no conforme la decisión se toma en base a la dimensión del defecto según la tabla de defectos del Anexo III del presente procedimiento. Escribe en la orden de producción la solución a la no conformidad para que la partida se envíe al lugar indicado.</p> <p>-TRATAMIENTO DE LOS PRODUCTOS NO CONFORMES:</p> <p>Los productos no conformes siguen uno de estos tratamientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se reprocesa el producto no conforme, la operación de reprocesado a realizar la indica el responsable del área en la orden de producción. 2.- Se marca la zona defectuosa y se contacta con el cliente /proveedor(de materia prima, insumos), para determinar el tratamiento a seguir. El cliente especifica si acepta el producto o si se le reembolsa el costo de la misma. 3.- En el caso de que el cliente no la acepte esta partida se considera como saldo. <p>Incorporados de nuevo los productos no conformes aceptados o reprocesados al proceso de producción , se les adjunta una nueva orden de fabricación y estos continúan el proceso de igual modo, inspeccionándose de acuerdo con el procedimiento PR752A-Procedimiento de inspección y ensayos en proceso y el PR752B-Procedimiento de inspección y ensayos finales.</p> <p>-REGISTRO DE LAS NO CONFORMIDADES:</p> <p>El responsable de cada área anota en las ordenes de producción el tratamiento que ha seguido el producto no conforme y en los informes de no conformidad Anexo I el problema surgido de acuerdo con la tabla de defectos del Anexo III y la solución acordada.</p> <p>Los informes de no conformidad se revisan y archivan en el Sistema de Gestión de la Calidad, registrando dicho informe de no conformidad según el Anexo II.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR830 CAPITULO: 8 PAGINA : 3/17 FECHA : MAY 2003	
<p>5.-RESPONSABILIDADES</p> <p>Es responsabilidad de los encargados del área de producción, del personal de laboratorio y del Gerente del Sistema de Gestión de la Calidad el aplicar correctamente el presente procedimiento y mantener actualizado el registro de documentos en el presente procedimiento.</p> <p>6.-ANEXOS</p> <p>ANEXO I: INFORME DE NO CONFORMIDAD</p> <p>ANEXO II: REGISTRO DE INFORME DE NO CONFORMIDAD</p> <p>ANEXO I: TABLA DE DEFECTOS</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO : PR830
CAPITULO: 8
PAGINA :5/17
FECHA : MAY 2003**

**ANEXO N° II : REGISTRO DE INFORME DE NO
CONFORMIDAD**

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."

REGISTRO DE INFORME DE NO CONFORMIDAD

N° ORDEN	N° INFORME	ASUNTO	RESPONSABLE	FECHA DE ABSOLUCIÓN	OBSERVACIONES
FECHA	FIRMA DEL GERENTE DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD			FIRMA DEL JEFE DE AREA	

**PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ**

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR830 CAPITULO: 8 PAGINA : 6/17 FECHA : MAY 2003	
<p>ANEXO N ° III : TABLA DE DEFECTOS</p> <p>FALLAS Y COMO ANALIZARLAS</p> <p>1.-FALLAS GRANDES</p> <p>Los defectos o fallas grandes deben ser tomados en cuenta durante el proceso de inspección, ya que estos son causantes de rechazo.</p> <p>Defectos de tela/ insumos / prendas en proceso o prendas terminadas los cuales son inmediatamente obvios para un cliente, o que se pone en evidencia durante el uso son considerados defectos o fallas grandes.</p> <p>2.-FALLAS PEQUEÑAS</p> <p>Se refieren a las prendas conteniendo defectos que no son notables y los cuales podrían no afectar el rendimiento de la prenda.</p> <p>Estos problemas serán juzgados individualmente según sus méritos. Los defectos pequeños solamente serán documentados para una acción correctiva, a menos que varios sean encontrados en un prenda y la apariencia global y /o duración se vea afectada, creando así un defecto grande.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO : PR830
CAPITULO: 8
PAGINA : 7/17
FECHA : MAY 2003**

TABLA DE DEFECTOS

TABLA DE DEFECTOS			
N° 1	DEFECTOS Y DAÑOS MATERIALES		
	DEFECTO	MAYOR	MENOR
1	Las rasgaduras, agujeros o cortes en cualquier parte de la prenda.	*	
2	Las puntadas recogidas y corridas.	*	
3	Los enganchones, jaladoras/ estirones y nudos.	*	
4	Torceduras/ revirados en mas de 1/8" (usar juicio basado en ubicación en prenda)	*	
5	Torceduras de menos de 1/8"		*
6	Líneas de aguja (tela corrida)	*	
7	Permanentes pliegues en la tela	*	
8	Arqueaduras/ combaduras telas de menos de 1"	*	
9	Barraduras debido a la fabricación de tela (hilado grueso y delgado)	*	
10	Deformación del perchado y /o pelo	*	
11	Olor indeseable.	*	
N° 2	DEFECTOS DE TONALIDAD/ MATIZ/ COLOR		
1	Coordinación de matiz /tonalidad /color (matching) entre partes, fuera del estandar, en menos de 4 niveles según la escala de grises de la AATCC.	*	

PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR830 CAPITULO: 8 PAGINA : 8/17 FECHA : MAY 2003
--	--	--

	DEFECTOS	MAYOR	MENOR
2	Coordinación de matiz/ tonalidad/ color de telas y adornos/ ribetes, fuera del estandar, en menos de 4 niveles según la escala de grises de la AATCC.	*	
3	Coordinación de matiz/ tonalidad/ color en todas las partes internas y adornos, de 3 a 4 niveles según la escala de grises de la AATCC.		*
4	Veteaduras, quebraduras y rayas de tintorería.	*	
5	Coordinación de tonalidad en menos de 4 niveles entre lotes/ partidas, de telas, complementos, avios, según la escala de grises de la AATCC.	*	
6	Sangrado y/ o corrimiento de un color sobre otro en el lavado o en el estampado.	*	
N° 3	LA LIMPIEZA		
1	Manchas de aceite, tintura y tierra de 1/8" o mayores en el diámetro.	*	
2	Pelusas/ fibras / hilos extraños.	*	
3	Extremos/ cabos/ puntas de hilos múltiple, no terminados/ arreglados/ recortados a flor de tela con la prenda o adorno.		*
4	Excesiva contaminación en la prenda	*	
N° 4	PARTES COMPONENTES Y ENSAMBLE		
1	Partes faltantes (por ej. Bolsillos, solapas/ carteras adorno, etc.)	*	
2	Operación faltante (por ej. Puntadas /costuras, atraques/ remates etc).	*	

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR830 CAPITULO: 8 PAGINA : 9/17 FECHA : MAY 2003
--	--	--

	DEFECTOS	MAYOR	MENOR
3	Operaciones no realizadas, según muestras aprobadas y especificaciones del producto.	*	
4	Cualquier inconformidad relativa a componentes y a la habilidad del servicio.	*	
5	Cualquier parte componente torcida, distorsionada, plegada/ arrugada, ajustada/ tirante o suelta. (salvo indicación de ficha de especificaciones).	*	
6	Desalineamiento de partes, bolsillos, solapas/ carteras, adornos, etc., mas de 1/8"	*	
7	Desalineamiento de partes, bolsillos, solapas/ carteras, adornos, etc., de hasta 1/8"		*
8	Inconsistencia en la dirección de perchado/ pelo, o del sentido del hilo de la tela.	*	
N° 5	COSTURAS Y PUNTADAS		
1	Costura abierta	*	
2	Brecha/ vacío por doble puntada, hasta 1/16".		*
3	Brecha/ vacío por doble puntada, mas de 1/16"	*	

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO : PR830
CAPITULO: 8
PAGINA : 10/17
FECHA : MAY 2003**

	DEFECTOS	MAYOR	MENOR
4	Agujeros de aguja o cortes/ picaduras	*	
5	Parte de la prenda cogida en costura u operaci3n no relacionada, distorsionando su ajuste/ apariencia.	*	
6	Costuras torcidas, fruncidas/ encarrujadas o plisadas, que afectan su apariencia.	*	
7	Inconveniente tensi3n de puntada (tanto suelta o ajustada), que afecta la apariencia o causa roturas de puntada.	*	
8	Los extremos de costuras no rematadas/ respuntadas, unidos o cogidos /asegurados en otras puntadas o costuras.	*	
9	Bordes inacabados/ orillados (o con acabado diferente al especificado)	*	
10	Medidas irregulares de puntadas de bordes/ filos costura irregular, por ej. Desigual medida que afecta la apariencia.	*	
11	Reparaciones donde la costura/ puntada original todav3a se muestra.	*	
12	Empates /uniones/ armados de ribetes y/ o adornos /cintas sobre zonas cr3ticas de la prenda.	*	
13	Hilado monofilamento que se usa como hilo de coser en cualquier tipo de costura.	*	
14	Irritaci3n por costura, cuando entra en contacto con la piel descubierta.	*	
15	El hilo de coser de color equivocado	*	
16	Densidad de puntadas no acorde a lo especificado	*	

PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
P3REZ JU3REZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO : PR830
CAPITULO: 8
PAGINA : 11/17
FECHA : MAY 2003**

TABLA DE DEFECTOS

N 6			
PLANCHADO, ACABADO Y TACTO			
	DEFECTO	MAYOR	MENOR
1	Quemado o chamuscado	*	
2	Sobreplanchado que dejan impresiones de costuras o deformaciones de superficie efectuadas en la prenda.	*	
3	Alargamiento o distorsión durante el planchado.	*	
4	Arrugas excesivas que requieren planchado.	*	
5	Resplandor / brillo serio provocado por planchado impropio.	*	
6	Arrugas permanentes y/ o deformaciones en la prenda.	*	
7	Planchado pobre o incompleto.	*	
8	Tacto/ mano de la tela no de acuerdo a la muestra aprobada (original).		*
9	Sobreplanchado y/ o acabado impropio que deforma las siluetas/ formas, diseños o patrones de la superficie de tela.	*	
N 7			
ETIQUETAS, HANGTAGS, EMBLEMAS/ PARCHES Y BORDADOS			
	DEFECTO	MAYOR	MENOR
1	Hangtags omitidos	*	
2	El hilo de costura de la etiqueta no concuerda con el color especificado.	*	

PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR830 CAPITULO: 8 PAGINA : 12/17 FECHA : MAY 2003
--	--	---

	DEFECTO	MAYOR	MENOR
3	Costura desigual de la etiqueta, encarrujada/ arrugada y lejos a 1/8" o más del borde de etiqueta.		*
4	Etiqueta fuerte y rígida comparada con la muestra aprobada.		*
5	Etiqueta omitida o inseguramente pegada/ fijada	*	
6	Emblemas /parches pegados en lugar equivocado.	*	
7	Emblemas/ parches cosidos sin guía, no siguiendo el curso del parche.	*	
8	Emblemas/ parches cosidos doblados/ torcidos.	*	
9	Costura de etiqueta no reforzada o cosida más allá del borde de la etiqueta.	*	
10	El color de hilo de la bobina/ carrete y el de la aguja no coinciden, respectivamente con el de la tela y etiqueta de color del parche/ emblema	*	
11	Etiqueta que no reúne los requisitos legales.	*	
12	Etiqueta fijada/ pegada con más de 1/4" mas allá de la ubicación especificada.	*	
13	Equivocada etiqueta fijada/ pegada	*	
14	Equivocado hangtag usado (número de estilo grupo y tamaño)	*	
15	Hangtags asidos inseguramente que requieren remanipuleo		*
16	Hangtags desubicados que requieren remanipuleo		*

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO : PR830
CAPITULO: 8
PAGINA : 13/17
FECHA : MAY 2003**

N °8	BOLSILLOS Y ABERTURAS		
	DEFECTO	MAYOR	MENOR
1	Desubicación de más de ¼"	*	
2	Desubicación de hasta ¼"		*
3	Conformado de bolsillos / forma pobre	*	
4	Costura doblado/ torcido	*	
5	Fuera de tamaño y forma especificada	*	
6	Margen de borde de costura no uniforme	*	
7	Cartera no adecuadamente situada	*	
8	Arrugas fruncidos en las juntas/ uniones de cartera/ solapa.	*	
9	Carteras oblicuas/ sesgadas/ inclinadas	*	
10	Desalineado y desbalance entre izquierdo y derecho si no es más de 1/8"		*
11	Tope y base/ fondo del bolsillo con ancho o longitud desigual.	*	
12	Hoyuelos/ ondeados en la parte inferior de bolsillo, fácilmente observable en una distancia de 1 m.	*	
13	Costura del tope/ parte superior del bolsillo, desbalanceada y torcida/ doblada	*	

PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR830 CAPITULO: 8 PAGINA : 14/17 FECHA : MAY 2003
--	--	---

N °9	CUELLOS O PUÑOS		
	DEFECTO	MAYOR	MENOR
1	Excesos/ pestañas de tela o arrugas/ fruncidos y pegado/ fijado de cuello.	*	
2	Puntas de cuello no uniformes ni balanceadas	*	
3	Arrugas/ fruncidos serios en unión de cuello	*	
4	Conjunto de cuello desalineado doblado/ torcido en más de 3/16"	*	
5	Conjunto de cuello desalineado doblado/ torcido en menos de 3/16"		*
6	Arrugas/ fruncidos y /o doblado/ torcido de los pespunte.	*	
7	Excesos/ pestañas de tela o torsión de puños que afectan la apariencia	*	
8	Puño desalineado en la base.	*	
N ° 10	ASEGURADORES/ CERRADURAS/ ELEMENTOS DE SEGURIDAD		
1	Botones faltantes y/ o dañados	*	
2	Botones desubicados y/ o desalineados, causantes de distorsión de la apariencia	*	
3	Botones no cosidos con seguridad (fácilmente tirados hacia fuera)	*	
4	Botones de tamaño no especificado, tipo o color.	*	
5	Ojales omitidos o excedente (tamaño equivocado)	*	
6	Ojales de costura incompleta.	*	
7	Ojales cerrados (no por especificación)	*	

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR830 CAPITULO: 8 PAGINA : 15/17 FECHA : MAY 2003
--	--	---

	DEFECTO	MAYOR	MENOR
8	Puntadas saltadas o rotas en ojales	*	
9	Ojales desubicados o no alineados según la especificación, causantes de mala apariencia.	*	
10	Ojales no cosidos con seguridad fácilmente deshilables.	*	
11	Broches de presión defectuosos u otros broches que no funcionan	*	
12	Broches desubicados, que causan mala apariencia	*	
13	Broques de presión y ganchillos metálicos no situados adecuadamente	*	
14	Broches de presión que no aseguran adecuadamente y/ o se liberan muy fácilmente.	*	
15	Cremallera impropio, causantes de apariencia ondeada y desigual.	*	
16	Cremallera de tamaño, tipo y color equivocado.	*	
17	Cursor/ deslizador de cremallera defectuoso (cerradura)	*	
18	Topes defectuosos en frente abierto de chaquetas.	*	
19	Separación/ margen ajustada entre el cursor y el borde la costura, causante de dificultosa operación del cursor.	*	
20	Remaches no adecuadamente asegurados.	*	
21	Remaches con bordes toscos	*	
22	Botones con grietas/ rajaduras o daños que afectan su función.	*	

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR830 CAPITULO: 8 PAGINA : 16/17 FECHA : MAY 2003
--	--	---

N° 11	DISEÑO Y COLORES		
	DEFECTO	MAYOR	MENOR
1	Cualquier medida más allá de tolerancias especificadas por la ficha de especificación del producto.	*	
N° 12	FRANJAS/ RAYAS/ LISTAS, CUADROS/ DISEÑOS Y CONCORDANCIA DE VIVOS / FILETES/ RIBETES		
1	Listas que no concuerdan con costuras de lados y otras áreas especificadas por la especificación del producto.	*	
2	Todos los cuadros que no concuerdan en frentes, cuellos, puños, bolsillos y lados. (a menos que se especifique de otra manera por la especificación del producto).	*	
3	Todos los vivos/ filetes que no concuerdan en áreas de unión.	*	
4	Repetición del patrón diferente a las muestras aprobadas o según especificación	*	
N° 13	EMBOLSADO Y EMPAQUE		
1	No acorde a la especificación del producto y/ o estándar general de ejecución/ presentación.	*	
2	El uso de clips o sujetadores que deforman la superficie de la tela, en cualquier parte.	*	
3	Equivocadas y/ o incompletas etiquetas / marcas de cartón /papel de embarque	*	
N° 14	NORMAS DE DESEMPEÑO DE PRENDA EN LABORATORIO		
1	No acorde a lo especificado por la ficha de especificación del producto y/ o estandar de desempeño general del producto.	*	

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR830 CAPITULO: 8 PAGINA : 17/17 FECHA : MAY 2003
--	--	---

TABLA DE DEFECTOS			
N 15	DISEÑOS Y COLORES		
	DEFECTO	MAYOR	MENOR
1	No acorde con nuestra aprobada o especificación	*	
N 16	PESO/ RENDIMIENTO		
1	Más allá de la tolerancia de especificación	*	

PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR852 CAPITULO: 8 PAGINA : 1/4 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE REALIZAR ACCIONES CORRECTORAS (PR852)</p> <p>1.-OBJETO</p> <p>Este procedimiento tiene por objeto:</p> <p>-Obtener las causas y soluciones a todos los problemas que conducen a la obtención de productos no conformes en la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A."</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Es aplicable a todas las acciones correctoras que puedan surgir durante la producción de prendas de vestir.</p> <p>3.-REFERENCIA</p> <p>El presente documento complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A.", al procedimiento que controla los productos no conformes (PR830) y los informes de no conformidad que se produzcan</p> <p>4.-DESCRIPCIÓN</p> <p>Para implantar acciones correctas se procede del siguiente manera:</p> <p>-Cada seis meses el área del Sistema de Gestión de la Calidad de recopila los informes de no conformidad archivados en la misma área (PR830).</p> <p>-Agrupa los informes de no conformidad por familias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por problemas del mismo proceso • Por problema surgidos en la misma máquina • El mismo tipo de problema en varios productos. 			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR852 CAPITULO: 8 PAGINA : 2/4 FECHA : MAY 2003	
<p>-Elabora un informe semestral con la recopilación de todos estos informes y se lo remite a gerencia general para que este lo revise y así garantizar su conocimiento sobre las no conformidades.</p> <p>-Examina las decisiones tomadas en dichos informes e investiga las posibles causas y la eficacia de las acciones tomadas.</p> <p>Prepara la adecuada acción correctora definitiva a aplicar siempre que se repita el mismo problema en la ficha del Anexo I.</p> <p>-Las fichas de las acciones correctoras se conservan en el área de gestión de la calidad y una copia de cada una se conserva en el área afectada.</p> <p>-En el momento que se produzca un problema el responsable de cada área busca en el registro de fichas de acciones correctoras alguna que exista con un problema similar. Implantando la acción correctora indicada en la ficha.</p> <p>Si no existe ninguna ficha que registre un problema análogo se procede según PR830 levantando un informe de no conformidad.</p> <p>-Implantada la acción correctora el responsable de cada área registra en la orden de producción el número y resultado de la aplicación.</p> <p>5.-RESPONSABILIDADES</p> <p>Es responsabilidad de la gerencia del Sistema de Gestión de la Calidad, de los responsables de cada área de producción, aplicar correctamente las pautas del presente procedimiento y mantener actualizado el registro de los documentos citados en el mismo.</p> <p>6.-ANEXOS:</p> <p>ANEXO I: FICHA DE ACCIONES CORRECTORAS</p> <p>ANEXO II: REGISTRO DE ACCIONES CORRECTORAS</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR852 CAPITULO: 8 PAGINA : 3/4 FECHA : MAY 2003	
ANEXO N° I: FICHA DE ACCIONES CORRECTORAS			
FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."			
FICHA DE ACCIONES CORRECTORAS			
N ° INFORME DE NO CONFORMIDAD	DECISIÓN TOMADA		
INVESTIGACIÓN DE LA POSIBLE CAUSA			
ACCION CORRECTORA DEFINITIVA			
FECHA:	GERENTE DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD _____	RESPONSABLE DEL AREA _____	
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR852 CAPITULO: 8 PAGINA : 4/4 FECHA : MAY 2003
--	--	---

ANEXO II: REGISTRO DE ACCIONES CORRECTORAS

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."		
REGISTRO DE ACCIONES CORRECTORAS		
FECHA	FIRMA DEL GERENTE DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	FIRMA DEL JEFE DE AREA

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
--	----------------------	---------------------	-------------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR853 CAPITULO: 8 PAGINA :1/4 FECHA : MAY 2003	
<p>PROCEDIMIENTO QUE DEFINE LA FORMA DE REALIZAR ACCIONES PREVENTIVAS (PR853)</p> <p>1.-OBJETO</p> <p>-Investigar todas las posibles causas potenciales que puedan llegar a producir productos no conformes en la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A." , e implementar las acciones preventivas.</p> <p>2.-ALCANCE</p> <p>Este procedimiento es aplicable a todas las acciones preventivas que puedan surgir durante la fabricación de prendas de vestir.</p> <p>3.-REFERENCIA</p> <p>El presente documento complementa el manual de calidad de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A", al procedimiento que controla los productos no conformes (PR830) y los informes de no conformidad que se produzcan.</p> <p>4.-DESCRIPCIÓN</p> <p>Para implantar acciones preventivas se procede del siguiente modo: Cada seis meses el gerente del Sistema de Gestión de la Calidad recopila los informes de no conformidad archivados en la misma área (PR830).</p> <p>-Agrupa los informes de no conformidad por familias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por problemas del mismo proceso • Pro problema surgidos en la misma máquina • El mismo tipo de problema en varios productos. <p>-Prepara un informe semestral con la recopilación de todos estos informes y se lo remite a gerencia general para que este lo revise y así garantizar su conocimiento sobre las no conformidades.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR853 CAPITULO: 8 PAGINA :2/4 FECHA : MAY 2003	
<p>-Examina las decisiones tomadas en los mencionados informes e investiga las posibles causas y la eficacia de las acciones tomadas. Prepara la adecuada acción preventiva definitiva a aplicar en el formato del Anexo I .</p> <p>-Las fichas de las acciones preventivas se conservan en el área del Sistema de Gestión de la Calidad y una copia de cada una se conserva en el área afectada.</p> <p>-El responsable de cada área buscará en las fichas de acciones preventivas aquellas acciones que afecten a su área y las implantará para evitar la posibilidad de obtener producto no conformes. Se registra en la ficha de la acción preventiva aplicada a la fecha y el resultado obtenido remitiendo esta ficha al área de gestión de la calidad para su revisión y archivo.</p> <p>5.-RESPONSABILIDADES</p> <p>Es responsabilidad de la gerencia del Sistema de Gestión de la Calidad y de los responsables de cada área de producción , aplicar correctamente las pautas del presente procedimiento y mantener actualizado el registro de los documentos citados en el mismo.</p> <p>6.-ANEXOS:</p> <p>ANEXO I: FICHA DE ACCIONES PREVENTIVAS</p> <p>ANEXO II: REGISTRO DE ACCIONES PREVENTIVAS</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR853 CAPITULO: 8 PAGINA :3/4 FECHA : MAY 2003
--	--	--

ANEXO N° I: FICHA DE ACCIONES PREVENTIVAS

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."		
FICHA DE ACCIONES PREVENTIVAS		
N ° INFORME DE NO CONFORMIDAD	DECISIÓN TOMADA	
INVESTIGACIÓN DE LA POSIBLE CAUSA		
ACCION PREVENTIVA DEFINITIVA		
FECHA:	GERENTE DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	RESPONSABLE DEL AREA

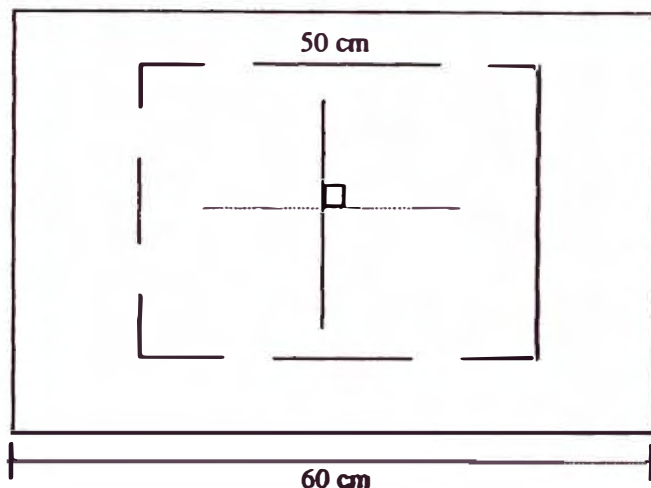
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
--	----------------------	---------------------	-------------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CODIGO : PR853 CAPITULO: 8 PAGINA :4/4 FECHA : MAY 2003	
ANEXO II: REGISTRO DE ACCIONES PREVENTIVAS			
FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."			
REGISTRO DE ACCIONES PREVENTIVAS			
FECHA	FIRMA DEL GERENTE DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	FIRMA DEL JEFE DE AREA	
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

ANEXO
MANUAL DE INSTRUCCIONES

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE INSTRUCCIONES	CODIGO : IN751A CAPITULO: 7 PAGINA : 1/4 FECHA : MAY 2003	
<p>INSTRUCCIÓN QUE DEFINE LA FORMA DE EVALUAR LA ESTABILIDAD DIMENSIONAL (IN751A) NORMA ISO 6330,3759 Y 5077</p> <p>1.-OBJETIVO:</p> <p>El objetivo de esta norma es determinar los cambios de la Estabilidad Dimensional que tienen lugar en los tejidos luego que han sido sujetos a condiciones típicas de lavado doméstico (lavado y secado)</p> <p>2.-MATERIALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Detergente -Agua dura -Regla métrica -Tinta indeleble <p>3.-EQUIPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lavadora domestica o equipo quik wash, como el que se muestra en el Anexo I de la presente instrucción de trabajo. -Secadora doméstica <p>4.-PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La tela se debe acondicionar durante 24 horas a una temperatura 20 +/-2°C y una humedad relativa de 65 +/- 2%. -Se corta una muestra de 60cm x 60cm (sin marcas y arrugas), si se tuviera una prenda se tomará la muestra mas grande posible. -Usando una regla de acero y tinta indeleble, hacer 3 marcas de 50 cm espaciadas a lo largo y ancho de la tela teniendo cuidado de seguir las columnas y cursas. -Para el cálculo de la espiralidad se debe hacer una cruz en el centro, de 20 cm de largo y 20 cm de ancho. Siguiendo la cursa sobre la línea horizontal y haciendo luego, una vertical, perpendicular a la horizontal. -Adicionar detergente para lavar 3 g/l -Lavar y secar la tela durante 3 veces de acuerdo a la siguiente tabla : 			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE INSTRUCCIONES	CODIGO : IN751A CAPITULO: 7 PAGINA : 2/4 FECHA : MAY 2003
--	---	--

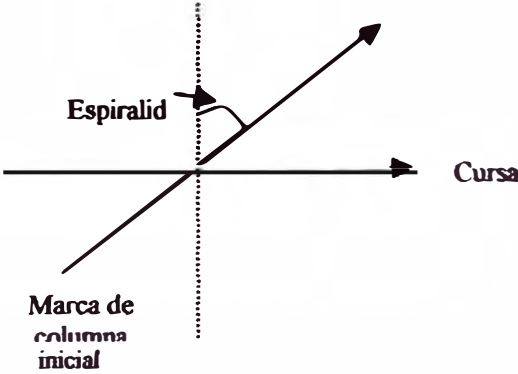
-MARCADO:**-LAVADO:**

METODO	LAVADO TIBIO
Lavado / Enjuague	Ciclo Normal
Carga Total	2Kg
Lavado	Temperatura 40 +/- 3° C Volumen 45 litros Tiempo 12 min.
Enjuague	Volumen 45 litros
Centrifuga	Tiempo ciclo normal

-SECADO:

METODO DE SECADO	Temp. ° C	TIPO DE TEJIDO
Máquina secadora	< 70° C	No Elastomérica
Line Dry	Ambiente	Elastomérica

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE INSTRUCCIONES	CODIGO : IN751A CAPITULO: 7 PAGINA : 3/4 FECHA : MAY 2003	
<p>5.-CALCULOS:</p> <p>-Tender la tela y remover suavemente con la mano cualquier contracción o estiramiento y acondicionar la tela durante 4 horas.</p> <p>-Medir el largo y el ancho de las marcas hechas con tinta indeleble.</p> <p style="text-align: center;">% E.D.= $\frac{\text{Medida después de lavado} - \text{Medida original} \times 100}{\text{Medida original}}$</p> <p>-Calcular el % de Estabilidad Dimensional a lo largo y a lo ancho usando la fórmula de arriba.</p> <p>-Si el resultado es positivo ha ocurrido un alargamiento.</p> <p>-Si el resultado es negativo ha ocurrido un encogimiento.</p> <p>-Se calcula la Espiralidad, midiendo la desviación del ángulo de 90° inicial.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>6.-ANEXO:</p> <p>ANEXO I: EQUIPO QUICK WASH PARA EVALUAR RAPIDAMENTE LA ESTABILIDAD DIMENSIONAL Y EL REVIRADO</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

PROYECTO
MANUAL DE
INSTRUCCIONES

CODIGO : IN751A
CAPITULO: 7
PAGINA : 4/4
FECHA : MAY 2003

ANEXO I:

EQUIPO QUICK WASH PARA EVALUAR
RAPIDAMENTE LA ESTABILIDAD
DIMENSIONAL Y EL REVIRADO



PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE INSTRUCCIONES	CODIGO : IN751B CAPITULO: 7 PAGINA : 1/3 FECHA : MAY 2003	
<p>INSTRUCCIÓN QUE DEFINE LA FORMA DE EVALUAR LA SOLIDEZ AL LAVADO DOMESTICO (IN751B) NORMA ISO 105/C06</p> <p>1.-OBJETIVO:</p> <p>El objetivo de esta norma es determinar la resistencia que ofrecen los teñidos, estampados, acabados, a los procesos de lavado doméstico.</p> <p>2.-MATERIALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tela Multibra DW -Detergente sin blanqueador óptico -Escala de grises de manchado o descarga y la escala de grises de cambio de color o degradación <p>3.-EQUIPO:</p> <p>-Landerómetro o su equivalente (lauder – o meter) aparato que mantiene un baño a una temperatura determinada y en el cual se coloquen frascos de acero inoxidable de 75mm de diámetro x 125mm de largo con muestras a analizar y billas o bolas de acero de 0.6cm de diámetro como el que se muestra en el Anexo I de la presente instrucción de trabajo.</p> <p>4.-PROCEDIMIENTO:</p> <p>Se cortar una muestra teñida de 4cm de ancho x 10cm de largo. Coserla a una tira de multifibra a lo largo del lado de 4cm con la cara hacia la tela multifibra. Se prepara la siguiente solución:</p> <p>4 gramos de detergente sin blanqueador óptico en 1 litro de agua destilada</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE INSTRUCCIONES	CODIGO : IN751B CAPITULO: 7 PAGINA : 2/3 FECHA : MAY 2003	
<p>Programar el Landerómetro de acuerdo a las siguientes condiciones:</p> <p>Temperatura: 50 ° C Volumen : 150 ° C Tiempo : 45 minutos. N ° de billas: 50</p> <p>Adicionar la solución de detergente y las billas a los frascos y asegurar de mantener un balance en el landerómetro, correr la máquina por 10 minutos para precalentar los frascos y el baño. Después del precalentamiento coloque la muestra cosida con la multifibra a cada frasco y corra el test por 45 minutos. Al finalizar el ciclo de lavado, enjague cada muestra individualmente por 10 segundos exprima el exceso de agua luego seque la muestra a una temperatura que no exceda los 60°C asegurándose que la tela no este en contacto con la multifibra.</p> <p>5.-EVALUACIÓN:</p> <p>-Se evaluará el grado de manchado en la tela mulfibra en cada una de las fibras usando la escala de grises de descarga o manchado. Se requiere un grado de 4 o mejor para el manchado.</p> <p>-Se evaluará el cambio de color en la muestra analizada, usando la escala de grises de degradación o cambio de color. Se requiere un grado de 4 o mejor para cambio de color.</p> <p>6.-ANEXOS:</p> <p>ANEXO I: EQUIPO LAUNDER-OMETER PARA EVALUAR LA SOLIDEZ AL LAVADO</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE INSTRUCCIONES	CODIGO : IN751B CAPITULO: 7 PAGINA : 3/3 FECHA : MAY 2003
--	---	--

ANEXO I:

EQUIPO LAUNDER-OMETER PARA EVALUAR LA
SOLIDEZ AL LAVADO

PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:
---	---------------	--------------	------------

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE INSTRUCCIONES	CODIGO : IN751C CAPITULO: 7 PAGINA : 1/3 FECHA : MAY 2003	
<p>INSTRUCCIÓN QUE DEFINE LA FORMA DE EVALUAR LA SOLIDEZ AL FROTE (IN751C) NORMA ISO 105/X12</p> <p>1.-OBJETIVO:</p> <p>El objetivo de esta norma es determinar la cantidad de color transferido desde una superficie textil teñida, estampada o acabada mediante el frote o fricción.</p> <p>2.-MATERIALES:</p> <p>-Tela testigo de tela plana blanqueada (sin blanqueador óptico) de algodón peinado sin acabado cortadas en un área de 5cm x 5cm. -Escala de grises de manchado o descarga.</p> <p>3.-EQUIPO:</p> <p>-Crockmeter o su equivalente (frotómetro) aparato que consta de un tarugo de 1,6cm de diámetro capaz de moverse en línea recta hacia atrás y hacia delante sobre un pasaje de 10cm de largo y con una fuerza hacia debajo de 9 newtons.</p> <p>4.-PROCEDIMIENTO:</p> <p>La muestra a analizar, se debe acondicionar a una humedad relativa de 65+/-2% y una temperatura de 20 +/-2° C , se deja reposar por 24 horas hasta que la muestra alcance el equilibrio con la atmósfera. Se debe cortar dos muestras de 5cm de ancho x 14cm de largo en dirección oblicua de tal manera que los hilos más largos correspondan a la columna de la tela, para obtener el máximo frote. Chequear y fijar el papel abrasivo (lija) en la base del frotómetro, se debe reemplazar si este se siente suave al tacto.</p> <p>-FROTE SECO:</p> <p>Se debe colocar la muestra con la cara hacia arriba encima del papel abrasivo en la base del frotómetro sujetando la muestra para realizar la prueba. Colocar una tela testigo blanco en el tarugo del brazo del frotómetro y</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE INSTRUCCIONES	CODIGO : IN751C CAPITULO: 7 PAGINA : 2/3 FECHA : MAY 2003	
<p>sujetarlo con un resorte que se incluye como accesorio de la máquina. Bajar el tarugo cubierto sobre la muestra y frotar 10 veces, una vuelta por segundo. Sacar el testigo blanco y evaluar el testigo con la escala de grises descarga o manchado.</p> <p>-FROTE HUMEDO:</p> <p>Se debe colocar muestra a analizar encima del papel abrasivo en la base del frotómetro y sujetarla en el mismo sentido que para el frote seco. Humedecer un testigo blanco con agua destilada asegurándose que tenga un pick up de 100% y colocarlo en el tarugo al igual que para el frote seco. Bajar el tarugo cubierto sobre la muestra a analizar y frotar 10 veces, una vuelta completa por segundo. Sacar el testigo blanco y secarlo . Evaluar el testigo con la escala de grises de descarga o manchado</p> <p>5.-ANEXOS:</p> <p>ANEXO I: EQUIPO CROCKMETER PARA EVALUAR LA SOLIDEZ AL FROTE</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

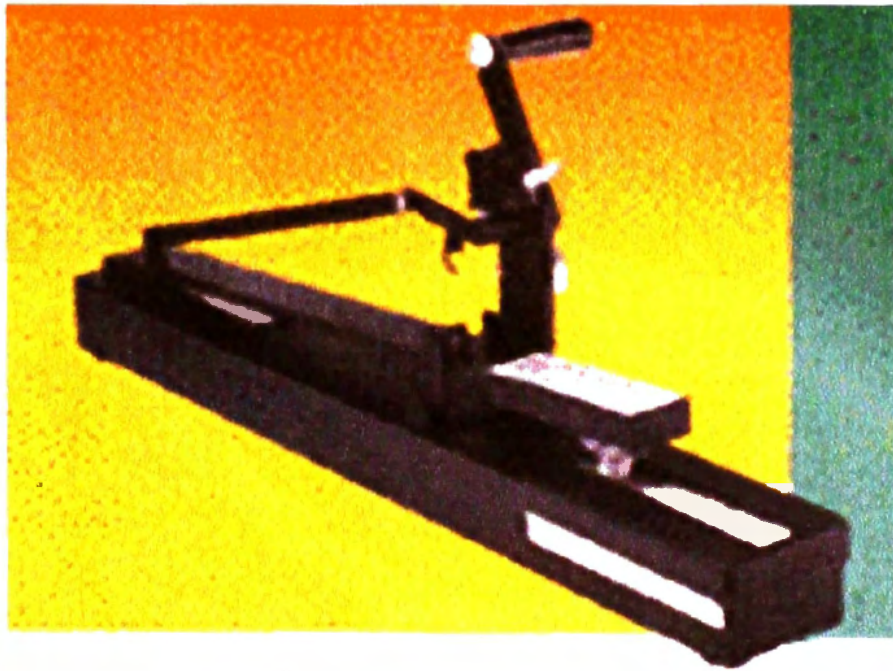
FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

PROYECTO
MANUAL DE
INSTRUCCIONES

CODIGO : IN751C
CAPITULO: 7
PAGINA : 3/3
FECHA : MAY 2003

ANEXO I:

EQUIPO CROCKMETER PARA EVALUAR LA
SOLIDEZ AL FROTE



PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE INSTRUCCIONES	CODIGO : IN751D CAPITULO: 7 PAGINA : 1/2 FECHA : MAY 2003	
<p>INSTRUCCIÓN QUE DEFINE LA FORMA DE EVALUAR LA SOLIDEZ AL PLANCHADO (IN751D) NORMA ISO 105-X11</p> <p>1.-OBJETIVO:</p> <p>El objetivo de esta norma es determinar la solidez al planchado de las telas teñidas, estampadas o acabadas.</p> <p>2.-MATERIALES /EQUIPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Plancha doméstica para dar una presión de 30 gr /cm² -Tela a analizar. -Testigos de algodón blanqueado o tejido multifibra. -Escala de grises cambio de color o degradación y de transferencia de color o de manchado. <p>3.-PROCEDIMIENTO:</p> <p>Cortar cuatro muestras a analizar de 4cm x 10cm Las temperaturas de planchado según el material a usar son: 115 - 130° C para Acetato, Nylon, Poliéster y Polyacrilonitrilo 145 - 160° C para Lana, Seda y Rayón 175 - 220° C para algodón y Lino. En el caso de mezcla de fibras se debe usar la temperatura más baja.</p> <p>-SOLIDEZ AL PLANCHADO EN SECO:</p> <p>Se coloca la muestra sobre una superficie horizontal lisa cubierta con tela de algodón, la tela de algodón se utilizan como soporte, luego se pone la muestra a analizar y se somete a la acción de la plancha durante 12 segundos, desplazándola de un lugar a otro sin efectuar presión a la misma.</p> <p>-SOLIDEZ AL PLANCHADO EN HÚMEDO:</p> <p>Se coloca la muestra sobre una superficie horizontal lisa cubierta con tela de</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE INSTRUCCIONES	CODIGO : IN751D CAPITULO: 7 PAGINA : 2/2 FECHA : MAY 2003	
<p>algodón, la tela de algodón que se utilizan como soporte, luego se pone la muestra a analizar y encima de ella un testigo blanco de algodón previamente humedecido que contenga su propio peso en agua y se somete a la acción de la plancha por 12 segundos, desplazándola de un lugar a otro sin efectuar presión a la misma.</p> <p>-SOLIDEZ AL PLANCHADO HÚMEDO SOBRE HÚMEDO: Se humedece la muestra a analizar y la muestra testigo , ambos con el doble de su peso en agua y se coloca encima de las telas de soporte sobre la superficie horizontal lisa y se somete a la acción de la plancha por 12 segundos, desplazándola de un lugar a otro sin efectuar presión.</p> <p>4.-EVALUACIÓN:</p> <p>Se evalúa el cambio de color y la transferencia de color con la escala gris, al minuto de haber realizado el ensayo y luego 4 horas de haberlo dejado a la atmósfera normal de ensayo.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE INSTRUCCIONES	CODIGO : IN751E CAPITULO: 7 PAGINA : 1/3 FECHA : MAY 2003	
<p>INSTRUCCIÓN QUE DEFINE LA FORMA DE EVALUAR LA SOLIDEZ AL SUDOR (751E) NORMA ISO 105-EO4</p> <p>1.-OBJETIVO:</p> <p>El objetivo de esta norma es determinar la solidez al sudor sobre las telas teñidas, estampadas o acabadas.</p> <p>2-MATERIALES</p> <p>-Tela Multifibra -Escala de grises cambio de color o degradación y de transferencia de color o de manchado.</p> <p>3.-EQUIPO:</p> <p>-Equipo Perspirómetro de transpiración , que consiste en 21 placas de resina acrílica, en el que se le carga con un peso de 5 kilogramos.</p> <p>4.-PROCEDIMIENTO:</p> <p>-Se corta una muestra a analizar de 6cm x 6cm. -Se prepare en un litro de solución acida (5 gr., de cloruro de sodio, 2.2.gr., de ortofosfato dihidrogenado de sodio dihidratado, 0.5 gr., de monohidrocloruro de histidina monohidratada, luego enrazar a un litro), llevar esta solución de sudor a pH de 5.5 usando un pH metro y una solución de hidróxido de sodio. -Se humedece las muestras a analizar y dos tela testigo durante 30 minutos en la solución preparada.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE INSTRUCCIONES	CODIGO : IN751E CAPITULO: 7 PAGINA : 2/3 FECHA : MAY 2003	
<p>-Se coloca la muestra a analizar y la tela multifibra entre las dos placas de resina acrílica con la cara de la muestra hacia abajo en contacto con la tela multifibra. Usar todas las placas (21) aún en el caso de no tener suficientes muestras para analizar correr la prueba pero no usar más de 20 muestras.</p> <p>-Se coloca el peso de 5kg en el tope de las placas y se asegura que el instrumento este en la posición correcta, atornillando para mantener un peso constante a lo largo de toda la prueba.</p> <p>-Colocar el instrumento en una estufa pre-acondicionada a una temperatura de 37 +/-2° C durante 4 horas. Pasado el tiempo, retirar las muestras y se secan a una temperatura que no exceda los 60° C teniendo cuidado que las muestras no estén en contacto con la multifibra.</p> <p>5.-EVALUACIÓN:</p> <p>Se evalúa el grado de cambio de color y el grado de manchado sobre la tela multifibra usando la escala de grises</p> <p>6.-ANEXO I: EQUIPO PERSPIROMETRO PARA EVALUAR LA SOLIDEZ AL SUDOR</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

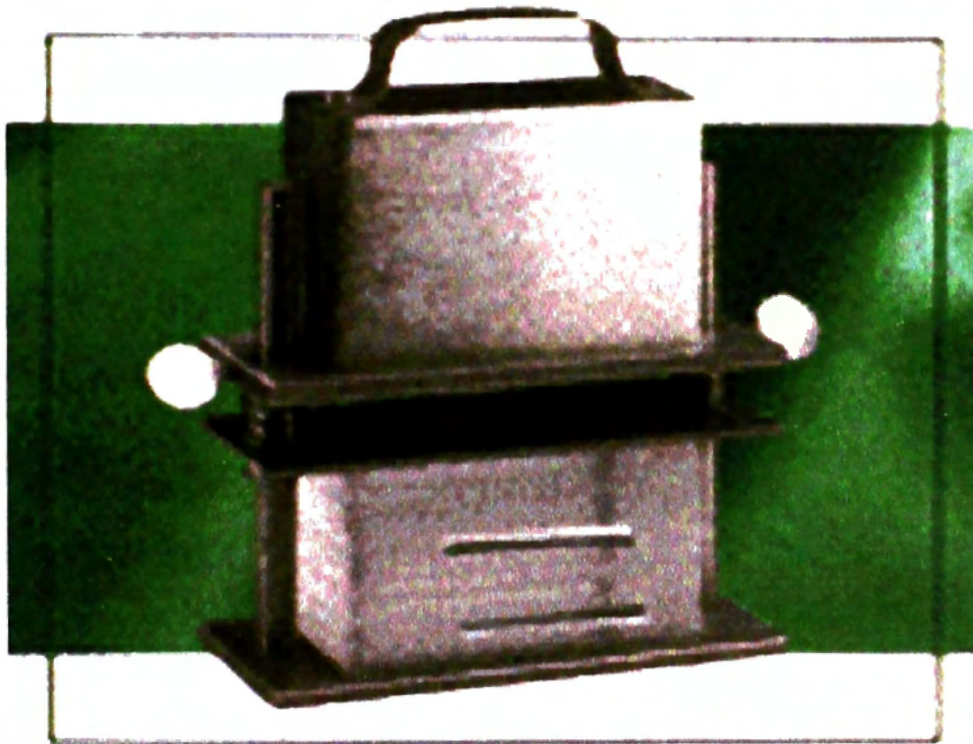
FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

PROYECTO
MANUAL DE
INSTRUCCIONES

CODIGO : IN751E
CAPITULO: 7
PAGINA : 3/3
FECHA : MAY 2003

ANEXO I:

EQUIPO PERSPIROMETRO PARA EVALUAR LA
SOLIDEZ AL SUDOR



PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE INSTRUCCIONES	CODIGO : IN751F CAPITULO: 7 PAGINA : 1/3 FECHA : MAY 2003	
<p>INSTRUCCIÓN QUE DEFINE LA FORMA DE EVALUAR LA SOLIDEZ A LA LUZ (IN751F) NORMA ISO 105/BO2</p> <p>1.-OBJETIVO:</p> <p>El objetivo es determinar la resistencia de los textiles teñidos, estampados o acabados, a la acción de la luz solar y de las lámparas artificiales (arco de carbón y de xenón).</p> <p>2.-MATERIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Escala de grises cambio de color o degradación -Escala de azul (1-8) -Cartones negros que vienen exclusivamente para realizar la prueba. -Grapas y engrapador. <p>3.-EQUIPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fadeómetro (arco de carbón) o -Xenotest (arco de xénon) <p>4.-PROCEDIMIENTO:</p> <p>Se corta las muestras a analizar de 4,5cm x 2cm como tamaño mínimo Se corta la escala de azules 4,5cm x 1,25 cm cada una (1-8) Usando grapas colocar la escala sobre un cartón negro, se hace lo mismo con las muestras teñidas a evaluar. Colocar las muestras en el porta muestra de aluminio de la máquina y tapar un tercio con la lengüeta del cartón negro.</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

FABRICA DE CONFECCIONES DE PRENDAS DE VESTIR "S.A."	PROYECTO MANUAL DE INSTRUCCIONES	CODIGO : IN751F CAPITULO: 7 PAGINA : 2/3 FECHA : MAY 2003	
<p>-Primera exposición:</p> <p>Exponer a la luz las muestras y la escala de azules hasta que se produzca un contraste entre la porción expuesta y la no expuesta del estándar azul "3" equivalente al grado 4 de la escala de grises cambio de color o degradación.</p> <p>Evaluación:</p> <p>Si no ocurre ningún cambio en la muestra entre el área cubierta y la no cubierta, entonces la muestra tiene solidez a la luz mayor 3. Si el cambio es equivalente al estándar azul "3" entonces la muestra tiene grado 3 de solidez a la luz.</p> <p>Segunda exposición:</p> <p>Se cubrirá otro tercio de la muestra y se expondrá a la luz hasta que el estandar azul "4" muestre un cambio equivalente al grado 4 de la escala de grises cambio de color o degradación entre las áreas no cubiertas y las cubiertas.</p> <p>Evaluación:</p> <p>Similar a la anterior.</p> <p>5.-ANEXOS:</p> <p>ANEXO I: EQUIPO XENOTEST PARA EVALUAR LA SOLIDEZ A LA LUZ</p>			
PREPARADO POR: CARMEN ROSA PÉREZ JUÁREZ	APROBADO POR:	EMITIDO POR:	EDICIONES:

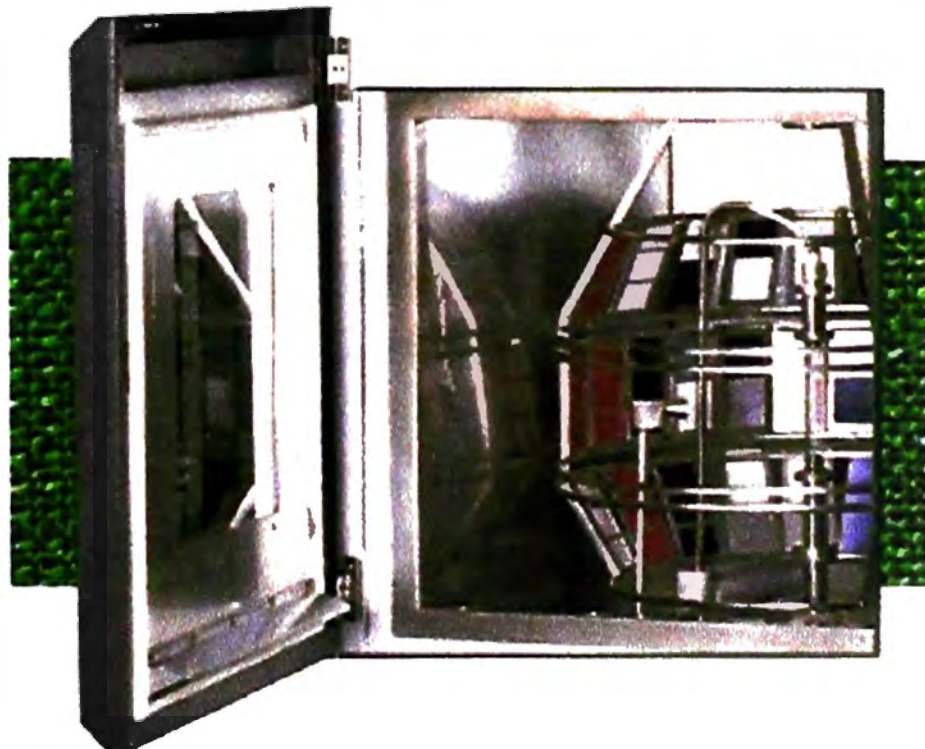
FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
INSTRUCCIONES**

**CODIGO : IN751F
CAPITULO: 7
PAGINA : 3/3
FECHA : MAY 2003**

ANEXO I:

**EQUIPO XENOTEST PARA EVALUAR LA
SOLIDEZ A LA LUZ**



**PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ**

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

**PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO : IN810
CAPITULO: 8
PAGINA : 1/2
FECHA : MAY 2003**

**UTILIZACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
ANÁLISIS DE PARETO (IN810)**

1.- DEFINICIÓN

El análisis de Pareto es una herramienta muy útil y clasifica los datos con la finalidad de establecer acciones prioritarias.

Los diagramas de Pareto pueden utilizarse para medir:

- La repercusión de las mejoras en un proceso
- Los costes o reparaciones para garantía
- Los defectos en calidad
- Las causas de repetición de tareas
- Las averías en máquinas
- Las necesidades de capacitación

Con los diagramas de Pareto se obtienen los siguientes beneficios:

-Permite lograr rápido consenso sobre cuál es la causa por la que hay que empezar a atacar el problema.

-Definir las prioridades

-Concentrar recursos

--Exponer cambios acaecidos antes y después de mejoras

-Mejorar la comunicación entre las personas.

Este diagrama ayuda a priorizar indicando que problemas son mas importantes y que problema de rechazos de piezas supone un mayor coste para la empresa.

Con esta información se estudia posibles acciones correctoras para disminuir el número de rechazos.

2.- ALCANCE

Es aplicable a las características de los productos intermedios y finales de la Fábrica de Confecciones de Prendas de Vestir "S.A", sobre las áreas de control de calidad, producción, almacén, compras, capacitación.

PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES:

FABRICA DE
CONFECCIONES DE
PRENDAS DE VESTIR
"S.A."

PROYECTO
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

CODIGO : IN810
CAPITULO: 8
PAGINA : 2/2
FECHA : MAY 2003

3.- DESARROLLO DE UN DIAGRAMA DE PARETO

Los pasos a seguir son los siguientes:

- Anotar en orden progresivo decreciente, los elementos según su peso relativo (porcentaje)
- Anotar, a su derecha, el peso relativo de cada uno.
- Anotar a su derecha, el peso de cada uno sumando con el de los elementos anteriores (porcentaje acumulado)
- Representar con un histograma los elementos en porcentajes decrecientes de izquierda a derecha.
- Sobreponer la curva de porcentaje acumulado al histograma.

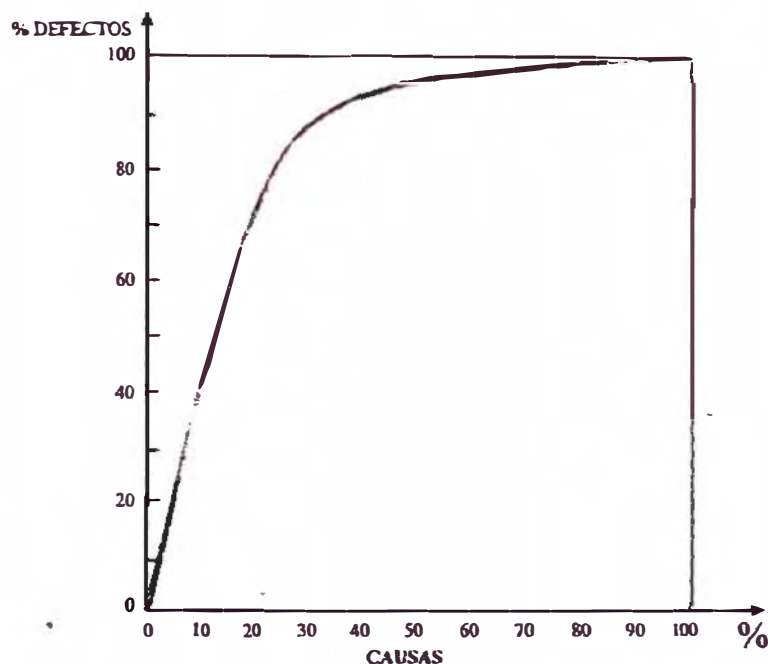


Fig. N ° 1 CURVA DE PARETO

PREPARADO POR:
CARMEN ROSA
PÉREZ JUÁREZ

APROBADO POR:

EMITIDO POR:

EDICIONES: