

**DISEÑO, DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA TODOS LOS PROCESOS
RELACIONADOS CON EL DISEÑO Y LA CONFECCION DE ROPA PARA
NIÑOS, NIÑAS Y BEBES EN LA EMPRESA CREACIONES MAYATEX,
BASADO EN LOS REQUISITOS DE LA
NTC - ISO 9001: 2000**

WILDER JOSUE PACHECO LLAIN

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA**

2004

**DISEÑO, DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA TODOS LOS PROCESOS
RELACIONADOS CON EL DISEÑO Y LA CONFECCION DE ROPA PARA
NIÑOS, NIÑAS Y BEBES EN LA EMPRESA CREACIONES MAYATEX,
BASADO EN LOS REQUISITOS DE LA
NTC - ISO 9001: 2000**

WILDER JOSUE PACHECO LLAIN

Proyecto de grado para optar el título de
Ingeniero Industrial

Directores

LUIS GUILLERMO ARENAS SELEEY

Ingeniero Industrial

JOSÉ ULISES CORREA

Consultor y Capacitador en Sistemas de Gestión de la Calidad

AGUSTO MANTILLA ROJAS

Ingeniero Industrial

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FISICO MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA**

2004

A Dios quien es mi guía en todo momento,
a mis padres Aura E. LLaín y Juan B. Pacheco por toda su comprensión y
esfuerzo durante estos años,
a mis hermanos Milady, Aura Milena, Gilber Gabriel y Juan José por su
incondicionalidad y apoyo,
y a mis amigos por brindarme su confianza.

WILDER JOSUE PACHECO LLAÍN

AGRADECIMIENTOS

Mis agradecimientos a la Universidad Industrial de Santander, a la Escuela de Estudios Industriales y Empresariales por haberme formado académicamente y como persona, a la Empresa Creaciones Mayatex y su Gerente Dario Amaya Bautista por permitirme realizar mi proyecto de grado, a los directores del proyecto de grado Guillermo Arenas, José Ulises Correa y Augusto Mantilla por su gran colaboración en la materialización de dicho trabajo.

TABLA DE CONTENIDO

	pag.
INTRODUCCIÓN	
1. JUSTIFICACION	2
2. OBJETIVOS	4
2.1 GENERAL	4
2.2 ESPECIFICOS	4
3. MARCO TEORICO	6
3.1 EVOLUCION HISTORICA DE LA CALIDAD	6
3.2 EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA FAMILIA DE NORMAS ISO 9000	8
3.2.1 Generalidades de ISO	8
3.2.2 Evolución	9
3.2.3 Estado Actual de la Familia de Normas ISO 9000:2000	11
3.2.4 Principales Diferencias entre la ISO 9000:2000 y la ISO 9000:1994	13
3.3 IMPORTANCIA Y BENEFICIOS REALES DE IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BASADO EN NTC-ISO 9001:2000, EN LAS EMPRESAS.	15
3.4. EL PAPEL DEL INGENIERO INDUSTRIAL EN EL MONTAJE E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD	17
4. IDENTIFICACION DE LA EMPRESA	18
4.1 RAZON SOCIAL	18
4.2 OBJETO SOCIAL	18
4.3 REPRESENTANTE LEGAL	18
4.4 UBICACIÓN Y TELÉFONO	18
4.5 NIT	18
4.6 SECTOR INDUSTRIAL	18

4.7 TIEMPO DE FUNCIONAMIENTO	19
4.8. RESEÑA HISTÓRICA	19
4.8.1 Historia Exportadora	20
4.9 ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA	21
4.10 NIVEL DE ESCOLARIDAD	21
4.10.1 Área de Producción	21
4.10.2 Área Administrativa	22
4.11 VALOR DE LOS ACTIVOS	22
4.12 CLIENTES	22
4.13 PROVEEDORES	23
4.14 PORTAFOLIO DE PRODUCTOS	24
4.15 PROYECTOS DE MEJORAMIENTO EJECUTADOS EN LOS ULTIMOS TRES AÑOS	24
4.16 PROYECTOS DE MEJORAMIENTO PLANEADOS PARA LOS PROXIMOS TRES AÑOS	25
5. ANALISIS DE LA EMPRESA	26
5.1 PERFIL COMPETITIVO	26
5.1.1 Análisis Interno	27
5.1.2 Análisis Externo	28
5.1.3 Análisis del Sector a Nivel Nacional	29
5.1.4 Descripción del Perfil Competitivo	32
5.2 ESTRATEGIA DE DESARROLLO	34
5.2.1 Misión	34
5.2.2 Visión	34
5.2.3 Estrategia de Crecimiento	34
6. SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	36
6.1 PLANIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	36
6.1.1 Requisitos del Sistema	36

6.1.2 Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad	40
6.1.3 Los Principios de un Sistema de Gestión de la Calidad en la Empresa	40
6.1.4 Política de Calidad	44
6.1.5 Objetivos de la Calidad	45
6.1.6 Indicadores de Calidad	45
6.1.7 Mapa de Procesos	47
6.1.8 Representante de la Dirección o Jefe de Gestión de la Calidad	48
6.1.9 Funciones del Representante de la Dirección	48
6.1.10 Organigrama de la Calidad	49
6.2 DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	50
6.2.1 Listado de Documentos	50
6.2.2 Caracterización de los Procesos Referenciados en el Mapa de Procesos	50
6.2.3 Documentación Pertinente a los Procesos caracterizados	50
6.3 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	51
7. AUDITORIA DE SUFICIENCIA	54
7.1 PLAN DE MEJORA CONFORME A LA AUDITORIA DE SUFICIENCIA.	55
8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	56
BIBLIOGRAFIA	58

LISTA DE FIGURAS

	pag.
Figura 1. Modelo Guía para Caracterización de Proceso	37
Figura 2. Estructura de la Documentación	39
Figura 3. Mapa de Procesos	47
Figura 4. Organigrama de la Calidad	49
Figura 5. Metodología de Implementación	52

LISTA DE ANEXOS

	pag.
Anexo A. Organigrama de la Empresa	60
Anexo B. Listado de Proveedores	61
Anexo C. Metodología para la Determinación de la Política, los Objetivos e Indicadores de Calidad.	70
Anexo D. Conformación del Equipo de Trabajo	82
Anexo E. Listado Maestro de Documentos	84
Anexo F. Caracterización de los Procesos Referenciados en el Mapa de Procesos	102
Anexo G. Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad	151
Anexo H. Algunos Instructivos desarrollados en el Sistema de Gestión de la Calidad	185
Anexo I. Planes de Calidad desarrollados en el Sistema de Gestión de la Calidad	195
Anexo J. Algunos Formatos desarrollados en el Sistema de Gestión de la Calidad	213
Anexo K. Descripción de Cargos	220
Anexo L. Informe de Auditoria de Suficiencia de la Documentación	239
Anexo M. Programa de Auditorias	247

GLOSARIO

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD: Parte de la gestión de la calidad orientada a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad.

CALIDAD: Grado en que un conjunto de características Inherentes cumple con los Requisitos.

CLIENTE: Organización o persona que recibe un producto.

CONTROL DE CALIDAD: Parte de la Gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de calidad.

GESTION DE LA CALIDAD: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad.

ORGANIZACIÓN: Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entradas en resultados.

PROVEEDOR: Organización o persona que proporciona un producto.

PRODUCTO: El Resultado de un Proceso.

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD: Sistema de Gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

RESUMEN

TITULO

Diseño, documentación e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad para todos los procesos relacionados con el Diseño y la Confección de ropa para niños, niñas y bebés en la empresa Creaciones Mayatex, basado en los requisitos de la NTC - ISO 9001: 2000.*

AUTOR

Wilder Josué Pacheco LLain**

PALABRAS CLAVES

Competitividad
Caracterizaciones
Auditoria
Suficiencia

DESCRIPCIÓN

En el texto del proyecto de grado se encuentra el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) diseñado e implementado en la empresa Creaciones Mayatex para los procesos de realización de las prendas de vestir. Este es de vital importancia para la empresa debido a que se mejora la competitividad frente a los mercados internacionales que hoy en día cobran gran importancia, además logra un crecimiento organizacional más adecuado.

La documentación del SGC se conforma por medio del manual de calidad, las caracterizaciones de los procesos, los procedimientos obligatorios, los instructivos que describen como se llevan a cabo las actividades en la empresa, los registros de calidad que sirven como evidencias de la implementación del sistema y paralelo a todos estos documentos se encuentran los planes de calidad que aseguran la conformidad de los productos. La implementación del SGC se llevó a cabo mediante una metodología participativa por medio de la capacitación y asesoría semanal de un grupo representativo de empleados.

Se llevó a cabo una auditoria de suficiencia de la documentación mediante el manejo de un cuestionario el cual hace referencia a todos los numerales de certificación de la NTC-ISO 9001:2000 y establece el grado de cumplimiento en el cual se ha avanzado.

El estudio realizado permitió detectar situaciones que son susceptibles de mejora, se recomienda permitir la continuidad y mejoramiento del SGC que a su vez logrará alcanzar los objetivos estratégicos planteados por la organización.

*Proyecto de Grado

**Facultad de Ingenierías Físico-Mecánicas
Ingeniería Industrial
Ing. Luis Guillermo Arenas Seleey

SUMMARY

TITTLE

Design, documents, and implementation to a Quality Management System for the process related to the Design and Dress- making for boys and girls and babies in "Mayatex Creations Enterprise", based an the NTC – ISO 9001:2000 requirements.*

AUTHOR

Wilder Josue Pacheco Llain**

KEY WORDS

Competity
Characteristics
Audit
Proficiency

DESCRIPTION

In the thesis degree project is found the Quality Management System (QMS) designed and implemented into "Mayatex Creations Enterprise" for the process of making items of clothing. This system is outstanding for the enterprise to improve the competity towards the overseas market which is getting important and bigger and well-organized, as well.

The QMS documents are made up through the quality manual, the process characteristics, the compulsory procedures, the instructives that describe how the tasks are ran, and the registers that help to highlight the implementation of the system in parallel with these documents are found the quality plans that ensure the products consent.

It was taken a proficiency audit of the documents by means of a questionnaire that refers to the numerals of certification from the NTC – ISO 9001:2000 Colombian technical regulation which draws up the degree of compliance in which it has moved for ward.

The former research allowed to detect some situations that are capable of improvement; It is recommended to work are the QMS continuity and improvement to get, at the same time, the strategic objectives set out by the organization.

* Thesis Degree

** Faculty of Physical and Mechanical Engineering
Industrial Engineering
Engineer Luis Guillermo Arenas Seeley

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de establecer un grupo de normas para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad que pudiera servir a cualquier tipo de Empresa, la Organización Internacional para la Normalización, ISO, desarrolló las Normas ISO 9000, con una primera versión enfocada hacia el Aseguramiento de la Calidad, visión que fue analizada y revisada, obteniéndose en la última versión del año 2000 una guía para la implementación del sistema y su posterior certificación.

La importancia de estas normas radica no solo en que han sido aprobadas y adoptadas por los países que integran la Organización Internacional para la Normalización, ISO, sino porque además representan el consenso universal de los especialistas del mundo entero sobre el tema, resumiendo y condensando las más diversas filosofías y elementos que han probado ser útiles en el desarrollo de la Gestión y Mejoramiento continuo de la Calidad.

Campo en el cual se encuentra altamente comprometida la empresa CREACIONES MAYATEX, enfocando sus esfuerzos hacia la innovación de nuevos diseños y procesos, la competitividad y el mejoramiento continuo en función de las necesidades y expectativas de sus clientes tanto internos como externos.

1. JUSTIFICACIÓN

En la actualidad la certificación se ha vuelto una exigencia del mercado, lo que ha generado el interés en la Gerencia de la empresa por implementar el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma NTC-ISO 9001:2000 ya que esta trae consigo grandes beneficios comerciales, aunque el objeto de la implementación de la norma es crear una cultura de mejoramiento continuo y enfoque del cliente dentro de todas las áreas funcionales de la empresa, trayendo consigo una verdadera ventaja competitiva para la misma, ya que ayuda a que esta se adapte a los cambios del entorno que cada vez presenta más clientes conocedores de los procesos, lo cual los hace más exigentes.

Por estas razones la Gerencia ve la certificación como una herramienta necesaria para la consolidación de sus mercados y la ampliación de los mismos a mercados internacionales, esto último obligado por la cultura de globalización que estamos viviendo.

Por otra parte una vez establecido, documentado e implementado de forma adecuada el Sistema de Gestión de la Calidad; es decir, con el compromiso y trabajo en equipo de toda la organización, los beneficios para la empresa serán entre otros la satisfacción de sus clientes, la mejora de sus procesos, el aumento de la contabilidad, productividad y rentabilidad, además se facilita

el control de desperdicios, rechazos y devoluciones, se aumenta la motivación del personal, se fomenta la capacitación a todos los niveles, se consolida el *Know How* de la organización al hacerlo explícito, se fortalece la planeación de la empresa y se presenta la oportunidad de competir en igualdad de condiciones con organizaciones de cualquier parte del mundo.

2. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

Diseñar, documentar e implementar un Sistema de Gestión de Calidad para los procesos de diseño, (modelado, escalado, trazo), corte, bordados, estampados, ensamble, terminados, despachos y todos los procesos de soporte y gerenciales que intervienen en la calidad de los productos y el servicio que la empresa CREACIONES MAYATEX brinda a sus clientes.

2.2 ESPECIFICOS

- Vincular al personal la empresa CREACIONES MAYATEX en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, por medio de la capacitación en la implementación del mismo y la creación y apropiación de una cultura de la calidad.
- Lograr el conocimiento de la Empresa CREACIONES MAYATEX, para el buen desarrollo del proyecto.
- Crear una metodología para establecer y revisar la política de la calidad y los objetivos de la calidad como herramienta de direccionamiento en la empresa CREACIONES MAYATEX.
- Elaborar la documentación requerida para cumplir con los requerimientos establecidos en la norma NTC ISO 9001:2000, los legales y reglamentarios, los del cliente y los de la organización.

Propender porque los propósitos establecidos sean coherentes con las acciones realizadas y que se están desarrollando los procesos apropiados para cumplir con los requisitos establecidos; destacándose dentro de su elaboración el establecimiento de un Manual de Procedimientos, un Manual de Calidad y los registros de la información que sea necesaria para suministrar evidencia objetiva de la efectividad de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad dentro la empresa CREACIONES MAYATEX.

- Realizar una auditoria de suficiencia del sistema de gestión de la calidad y la toma de acciones de mejora que se requieran para cumplir con los criterios de auditoria establecidos.

3. MARCO TEORICO

3.1 EVOLUCION HISTORICA DE LA CALIDAD

Los Empresarios de hoy manifiestan que la calidad es un fenómeno actual, y que las empresas han descubierto lo que significa. Esto no es en absoluto cierto, Ya en la edad media existe constancia de artesanos que fueron condenados a ser puestos en la picota por vender un alimento en mal estado. Y es que la calidad era un tema muy importante en aquella época, dada la escasez de productos que existía. Los alimentos eran escasos, y los bienes de consumo muy caros, al tener que ser fabricados de forma totalmente artesanal. Por tanto, desperdiciar alguno de estos recursos era considerado un delito grave.

Si bien, es cierto que es a partir de principios del siglo XX cuando se empieza a formar lo que hoy se conoce por Gestión de la Calidad, sobre todo a raíz del desarrollo de la fabricación en serie.

A comienzos de siglo, Frederick W. Taylor (1856-1915), desarrolló una serie de métodos destinados a aumentar la eficiencia en la producción, en los que se consideraba a los trabajadores como máquinas con manos. Esta forma de Gestión, conocida como Taylorismo, ha estado vigente durante gran parte de este siglo, y aunque está muy alejada de las ideas actuales sobre calidad, fue una primera aproximación a la mejora del proceso productivo.

En 1931, Walter E. Shewart (1891-1967), saca a la luz su trabajo *Economía y Control de Calidad en la Producción*, precursor de la aplicación de la estadística a la calidad.

Este trabajo es aprovechado por otros estudiosos de la época, como base de siguientes desarrollos en el mundo de la gestión de la calidad. Además, se da la coincidencia de que el ejército de los Estados Unidos decide aplicar muchas de sus ideas para la fabricación en serie de maquinaria de guerra.

A raíz del final de la guerra, los japoneses se interesan por las ideas de Shewart, Deming, Juran y otros, que preconizan los primeros pasos de la gestión de la calidad moderna. Estos, ante el rechazo de la industria americana a aplicar sus ideas, deciden trabajar en Japón, obteniendo los resultados que todos conocen. El impacto de sus ideas fue tal, que en la actualidad, el premio más importante en el ámbito de la gestión de la calidad lleva el nombre de uno de ellos, es el premio Deming.

A partir de finales de los años 70, la industria occidental se da cuenta de la desventaja que sufre respecto a los productores japoneses, y empieza a imitar sus filosofías de gestión, sobre todo a raíz de un cambio de actitud de los consumidores, que cada vez se ilusionan más por productos de elevada calidad a precio competitivo. Es paradójico pensar que estas ideas partieran de científicos americanos, pero que su industria se mostrara resistente a aplicarlas. Es a partir de estos años, cuando se empieza a hablar de aseguramiento de la calidad en las empresas, y cuando surgen las primeras normas que regulan la gestión de la calidad.

En la actualidad, y una vez que parece que la industria occidental ha conseguido reducir en gran medida la desventaja respecto a la japonesa, surgen nuevos modelos o paradigmas relacionados con la gestión de la calidad, Las normas ISO 9000 son de obligatorio cumplimiento en algunos sectores industriales, y aparecen nuevos modelos de gestión como el de Excelencia Empresarial o EFQM de la Unión Europea y el Baldrige de los

Estados Unidos. El cliente es consciente de que la calidad es un importante factor diferenciador, y cada vez exige más a los fabricantes.

3.2 EVOLUCION HISTORICA DE LA FAMILIA DE NORMAS ISO 9000

3.2.1 Generalidades de ISO. Es una organización no gubernamental orientada al desarrollo de la normalización y a la cooperación en las esferas de la actividad intelectual, científica, tecnológica y económica.

Los resultados de los acuerdos de ISO son las normas internacionales.

➤ Aspectos generales

- Ginebra hospeda la sede de ISO.
- ISO coordina la distribución de la documentación.
- Coordina las reuniones y el contenido técnico de los comités.
- Ha publicado más de 11000 normas internacionales en diferentes sectores económicos.
- Ha publicado la codificación de países, fechas, etc.

➤ Jerarquía de ISO

- Comités técnicos.
- Subcomités técnicos.
- Grupos de trabajo.

➤ Etapas del desarrollo de las normas

- Propuesta (WD),
- Elaboración del borrador (CD),
- Evaluación miembros P(DIS),
- Examen general (FDIS),
- Aprobación,

- Publicación.

3.2.2 Evolución. La normativa ISO 9000 surgió en sus inicios como una norma para asegurar que los “... materiales, productos, procesos y servicios son aptos para el propósito para el cual fueron creados.” En otras palabras, las normas se basan en prácticas, ideas y conceptos sobre el cómo se realiza el trabajo. Con el tiempo, este sistema llegó a tener tal aceptación que, hoy día, más de 500000 empresas ostentan el certificado ISO 9001 alrededor del mundo. Sin embargo, pese a la gran aceptación, la ISO empezó a recibir fuertes críticas en relación con sus normas.

Una de las críticas más fuertes, quizá, fue la de que “... ISO 9000 no asegura calidad. Si se especifica basura, se obtendrá basura.” De hecho, en varias ocasiones, los clientes se quejan de que los productos no llenan sus expectativas, a pesar de que los proveedores lucen su distintivo “Certificado ISO”.

En vista de las críticas y de que la normalización exige la revisión periódica y la actualización constante de las normas, el comité técnico 176 en el cual participan representantes de todo el mundo expertos en normalización y que se identifica como ISO/TC 176 «Gestión de la Calidad y Aseguramiento de la Calidad», responsable de la familia ISO 9000, inició la revisión de las mismas a principios de la década de los noventa.

Este Comité, cuya secretaría ejerce el SCC (Standards Council of Canada) está constituido a su vez por tres subcomités:

SC 1 Conceptos y Terminología, a cargo de AFNOR (Association Française de Normalización), responsable de la elaboración y revisión de la norma ISO 9000.

SC 2 Sistemas de la Calidad, a cargo del BSI (British Standards Institution), responsable de la elaboración y revisión de las normas ISO 9001 y 9004.

SC 3 Tecnologías de apoyo, a cargo de NEN (Nederlands Normalisatie-instituut), que incluyen: técnicas estadísticas, equipos de mediciones, etc.

Es responsable de la elaboración de la Norma ISO 19011, que corresponde a la revisión de la ISO 10011 y la ISO 14010/11/12.

La primera versión de la familia de normas ISO 9000 fue publicada en 1987. Sin embargo, para 1990, el ISO/TC 176 SC 2 elaboró un Plan Estratégico para su programa de revisión titulado VISION 2000, el que se preveía realizar en dos etapas, la primera de ellas concluyó en 1994 y la segunda dio como resultado la publicación de las normas en diciembre del año 2000, las cuales pasaron a ser conocidas como ISO 9000 VERSION 2000 ó ISO 9000:2000, en nuestro país NTC - ISO 9000:2000.

La ISO ha publicado más de 13.000 normas, pero sin lugar a dudas las de la Serie 9000 (en nuestro país adoptadas como NTC- ISO 9000) son las más conocidas y difundidas en el ámbito mundial.

La Serie ISO 9000 es un conjunto de normas que, a diferencia de otras, en lugar de referirse solo al producto (su especificación, método de ensayo, método de muestreo, etc.) se refieren a la una forma de llevar a cabo la Gestión de la Calidad y implementar los correspondientes Sistemas de la Calidad y Mejora Continua en una organización.

Hay que tener en cuenta que son normas internacionales, que no solamente han sido avaladas por los más de 130 países que integran la ISO, sino que también han sido adoptadas por ellos como propias, por lo que representan el consenso universal de los especialistas del mundo entero sobre el tema. Es decir, resumen y condensan las más variadas filosofías y herramientas que han probado ser útiles para llevar a cabo la Gestión y Mejoramiento de la Calidad.

3.2.3 Estado Actual De La Familia De Normas ISO 9000:2000. Como meta de la revisión planteada por el comité técnico 176 se estableció la incorporación de los siguientes aspectos prácticos dentro de la norma:

- Reunir las necesidades y requerimientos de los clientes.
- Lograr una normativa utilizable para todo tipo de organizaciones y sectores.
- Conseguir que la normativa fuera simple y claramente comprensible.
- Conectar la administración de un sistema de calidad a los procesos de negocios.

Así, la revisión de las normas, en la que se tuvieron en cuenta la experiencia de 13 años de aplicación, se ha basado en los siguientes ocho principios de Gestión de la Calidad (establecidos en las Normas ISO 9000 y 9004):

- **Principio 1** - Organización orientada al cliente: Las organizaciones dependen de sus clientes y por lo tanto deberían comprender las necesidades actuales y futuras de los mismos, satisfacer sus requisitos y esforzarse en exceder sus expectativas.
- **Principio 2** - Liderazgo: Los líderes establecen la unidad de propósito y la orientación de la dirección de la organización. Ellos deberían crear y mantener un ambiente interno, en el cual el personal pueda llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la organización.
- **Principio 3** – Participación del personal: El personal, a todos los niveles, es la esencia de una organización y su total implicación posibilita que sus habilidades sean usadas para el beneficio de la organización.

- **Principio 4** – Enfoque basado en procesos: Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

- **Principio 5** – Enfoque de sistema para la gestión: Identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema, contribuye a la eficacia y eficiencia de una organización en el logro de sus objetivos.

- **Principio 6** – Mejora continua: La mejora continua en el desempeño global de la organización debería ser un objetivo permanente de ésta.

- **Principio 7** – Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones: Las decisiones eficaces se basan en el análisis de los datos y la información.

- **Principio 8** – Relación mutuamente beneficiosa con el proveedor: Una organización y sus proveedores son interdependientes, y una relación mutuamente beneficiosa aumenta la capacidad de ambos para crear valor.

Se ha puesto también un mayor énfasis en el papel de la alta dirección, lo cual incluye su compromiso en el desarrollo y mejora del sistema de gestión de la calidad, la consideración de los requisitos reglamentarios, legales y del cliente y el establecimiento de requisitos medibles en todas las funciones y niveles relevantes de la organización.

Como resultado final, se ha simplificado y reducido la anterior familia de normas ISO 9000 a las normas ISO 9000, ISO 9001 e ISO 9004, que conjuntamente con la ISO 19011 «Directrices para Auditorías de Sistemas de la Calidad y Sistemas de Gestión Ambiental», conforman un conjunto integrado que permite obtener el máximo beneficio.

La Norma ISO 9000:2000 Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario.

La Norma ISO 9001 Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos, identifica los requisitos básicos del sistema de Gestión de la Calidad que resultan necesarios para garantizar que la organización cumpla determinados requerimientos y además posee prueba de ello, es decir se centra en proporcionar un producto satisfactorio a los clientes. Es la que se utiliza para la Certificación del Sistema.

La Norma ISO 9004 Sistemas de gestión de la calidad - Directrices para la mejora del desempeño va dirigida a una mejora del rendimiento y a la satisfacción de todas las partes interesadas, no solamente los clientes, sino también el personal, los accionistas, los proveedores y la comunidad. La norma ISO 9004 va más allá de los requisitos básicos de la Norma ISO 9001 y persigue la mejora de la organización en sí misma y la búsqueda de la excelencia. Cuenta con un Anexo A para la «Auto evaluación» y un anexo B para la puesta en práctica de la «Mejora Continua». Junto con la norma ISO 9001 la norma ISO 9004 forman un “par consistente” de normas que se pueden utilizar en forma independiente o mejor aún en forma complementaria con propósitos y campos de aplicación diferentes pero coherentes.

La Norma ISO 19011 Proporciona orientación relativa a las auditorías de gestión de la calidad y de gestión ambiental, así como para la calificación de auditores tanto internos como externos.

3.2.4 Principales Diferencias Entre La ISO 9000:2000 Y La ISO

9000:1994. Además del enfoque por procesos, mencionado anteriormente, se ha encontrado una serie de diferencias entre esas normas. Las principales son:

- Una estructura totalmente nueva que ya no emplea los llamados “20 elementos”, sino que ahora sigue un enfoque basado en “procesos”, el cual se ajusta más a la forma en que la mayoría de empresas funcionan.
- Una comprensión más clara en cuanto a que la fabricación de productos conformes y/o la prestación de servicios conformes se encuentra incluida en el Sistema de Gestión de la Calidad y hace parte de él.
- Ahora solo hay una norma de requisitos del Sistema de Gestión, es decir la ISO 9001, a diferencia del pasado cuando había tres normas, es decir, la ISO 9001, ISO 9002 e ISO 9003.
- Un uso más lógico de la terminología, especialmente en la descripción de la cadena de suministro y el uso de los términos:

PROVEDOR → ORGANIZACION → CLIENTE

- Un vínculo claro entre el Sistema de Gestión de la Calidad y el suministro de productos y/o servicios conformes.
- Una mayor orientación hacia la interacción entre la organización y el cliente, antes, durante y después de la entrega del producto y/o servicio.
- La necesidad de vincular las diferentes actividades de revisión y evaluación para garantizar que el Sistema de Gestión de la Calidad se mejore continuamente.

- Mayor compatibilidad con las normas del Sistema de Gestión de la Calidad.
- La necesidad de garantizar el control sobre aquellos procesos que proveen productos y/o procesos contratados externamente.
- La necesidad de garantizar que la gente sea competente para realizar su trabajo.
- Un giro en el énfasis de la versión 2000 le exige a su organización asumir la responsabilidad de identificar y desarrollar los procedimientos que su empresa necesita.

3.3 IMPORTANCIA Y BENEFICIOS REALES DE IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BASADO EN NTC-ISO 9001:2000, EN LAS EMPRESAS

Hoy en día las organizaciones han estado luchando por ser cada vez mas competitivas en el sector industrial en donde se desenvuelven, tanto es que utilizan toda clase de estrategias, algunas acertadas y éticas otras no tanto, pero todo con el fin de consolidarse en un mercado sin importar los medios que utilizan para alcanzar sus objetivos mercado-lógicos.

Paralelamente desde hace varios años se han desarrollado una serie de normas para que las empresas las adopten y mejoren su funcionamiento, estas normas se han utilizado en algunas empresas de manera estricta como es el caso del sector farmacéutico en donde existen las normas HCCAP Y BPM.

Además de las normas mencionadas también existen otras que no son de obligatorio cumplimiento como son las ISO9000, ISO9001, ISO9004, de

todas estas la única norma certificable y que establece los requisitos mínimos para establecer un sistema de gestión de la calidad es la ISO9001.

A partir de ISO9001 es que muchas organizaciones han estado trabajando de una manera errónea ya que solo piensan en alcanzar por medio de esta los objetivos de mercadotecnia sobre una excelente imagen frente a la competencia y los clientes, sin tener en cuenta la verdadera razón de ser de la norma.

Por lo tanto las empresas han llegado a cometer y siguen cometiendo el mismo error en la interpretación de la norma, pues se trata solo de adquirir un arma de fortalecimiento interno para la organización y no un medio para hacer mercadeo.

ISO9001 no es un ejemplo de mercadotecnia aplicable para las empresas que garantice el éxito en las mismas, es solamente una herramienta que establece una serie de requisitos mínimos y que se deben evidenciar, con los cuales se puede implantar un sistema de gestión de la calidad propuesto de manera tal que las empresa mejoren sus procesos internos, capaciten a su personal, establezcan un compromiso real de mejoramiento continuo, se enfoquen en el cliente y otras ideas desarrolladas con el fin de ser competitivos en términos de calidad de productos y servicios desde el momento en que se llevan a cabo.

Después de que las empresas entiendan la verdadera razón de aplicar este tipo de normas y las desarrollen correctamente y con el compromiso necesario aparecen los logros aplicables como herramienta de mercadotecnia como es la certificación, pero se estará ganando más aun porque ya logramos que todos y cada uno de los que conforma nuestra organización sientan que se puede mejorar continuamente y que podemos realmente estar a la altura de lo que el cliente desea.

Por lo tanto es así como de una manera permanente y segura las organizaciones adquieren una gran solidez competitiva en cualquier sector en el que se encuentren, porque no tienen necesidad de obligarse a implantar ideas de un momento a otro con el objetivo de alcanzar una certificación solo por el hecho de tenerla y publicarla para que todos lo sepan. Así no funciona ISO9000.

3.4 EL PAPEL DEL INGENIERO INDUSTRIAL EN EL MONTAJE E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD

El ingeniero industrial es un líder comprometido con el buen desarrollo del sistema de gestión de la calidad, mediante la realización de una estrategia de mejoramiento continuo que conlleve a la competitividad de las organizaciones.

El ingeniero industrial estará encargado del buen funcionamiento del sistema de gestión de la calidad, ajustándolo proactivamente cada vez que sea necesario para el fortalecimiento y efectivo funcionamiento de las organizaciones.

También esta en capacidad de dirigir el recurso humano de la organización en función de los objetivos y políticas que son la base del sistema de gestión de la calidad.

El Ingeniero Industrial es un creador y emprendedor de ideas útiles e innovadoras que permitirán un mejor funcionamiento del sistema de gestión de la calidad implantado en las empresas, ya que se preocupa por realizar un completo análisis que ayuda a tomar decisiones efectivas entorno al logro de las políticas del sistema de gestión de la calidad que se propone para la empresa.

4. IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

4.1 RAZON SOCIAL

Dario Amaya bautista. Persona Natural

Nombre: Creaciones Mayatex

4.2 OBJETO SOCIAL

Confección y comercialización de ropa infantil.

4.3 REPRESENTANTE LEGAL

Darío Amaya Bautista

4.4 UBICACIÓN Y TELÉFONO

Carrera 22 No. 55 – 45 A. A. 2401 Bucaramanga

6473236 – Fax: (7) 6430684

4.5 NIT

91209321-1

4.6 SECTOR INDUSTRIAL

MAYATEX está clasificada dentro del sector manufacturero, más específicamente el sector de la confección de ropa para

niños.

El sector de las confecciones en Santander es el resultado de familias-empresas, que con el tiempo se han convertido en talleres y fabricas con elevados volúmenes de producción representando una de las industrias con mayor tradición que ha permitido impulsar el continuo cambio en la economía del Departamento y uno de los sectores de mayor generación de puestos de trabajos. Sin embargo, en los últimos años se han presentado distintos factores que lo han afectado y en la actualidad en algunas organizaciones, pertenecientes al sector, se identifican dificultades para afrontar competitivamente estos tiempos.

4.7 TIEMPO DE FUNCIONAMIENTO

CREACIONES MAYATEX inició sus actividades el 3 de Marzo de 1988 y es afiliada a la cámara de comercio desde el 18 de Enero de 1999.

4.8 RESEÑA HISTÓRICA

En 1985 Darío Amaya Bautista, decide entrara al mercado de la industria y la confección, para ello contaba con una máquina plana 260 y con la ayuda de una operaria, comienza la producción de modelos sencillos, diseñados y comercializados por él mismo en el centro de la ciudad.

Posteriormente bajo el nombre de CREACIONES LAURITA, realiza algunas muestras más completas, con las cuales decide ampliar su mercado incursionando en los municipios del área metropolitana de Bucaramanga.

Con los resultados exitosos obtenidos hasta el momento a nivel regional, y con el fin de darle continuidad a la estrategia expansionista pero ahora a nivel nacional, el Gerente en 1987 toma la decisión de cambiar el nombre de la empresa a CREACIONES MAYATEX.

Esa estrategia expansionista no solo incluía el desarrollo de nuevos mercados, sino también el desarrollo de nuevos productos que comprendían la creación de otras líneas de producción que permitieran cubrir la totalidad del mercado infantil, pues inicialmente solo se confeccionaba ropa para niña. Es así como nacen las líneas Dayo's en 1988 y Lunitas Baby's en 1997, dirigidas a niños y bebés respectivamente.

En la medida en que la empresa se iba fortaleciendo y consolidando, el volumen de los pedidos iba creciendo, lo que hacía que se fuera adquiriendo nueva maquinaria por ende el número de empleados también fuera aumentando. Es así como en la actualidad cuenta con una planta de producción con aproximadamente 90 máquinas entre corrientes y especializadas y con un equipo humano de 155 empleados que llegan a producir anualmente un promedio de 340.000 prendas.

4.8.1 Historia Exportadora. La empresa lleva exportando 8 años, ha incursionado en varios países y su producto es de muy buena aceptación para las Boutiques y almacenes elegantes.

En los últimos años a exportado a Venezuela, Ecuador, Estados Unidos, Costa Rica, Aruba, Nigeria, Bolivia, Panama.

EL porcentaje de ventas al exterior ha ido aumentando progresivamente año tras año hasta llegar en el año 2003 a exportar un 30% de sus ventas totales.

Para el año 2004 estamos trabajando en la penetración del mercado de Estados Unidos para lo cual vamos a participar en Ferias, en Visitas y en el programa Cila.

Dentro de las expectativas también se encuentran entrar al mercado Mexicano.

4.9 ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA

Las funciones gerenciales, administrativas y de Diseño son ejecutadas por Darío Amaya, gerente y dueño de la organización y en la línea de producción se cuenta con el ingeniero industrial Augusto Mantilla quien es el encargado de programar la producción según los informes de ventas. También cuentan con una contadora que es independiente, es decir, Staff.

Véase Organigrama de la Empresa **(Anexo A.)**.

Véase Descripción de Cargos **(Anexo K.)**.

4.10 NIVEL DE ESCOLARIDAD

4.10.1 Área de Producción.

CARGO	# DE EMPLEA DOS	NIVEL ACADEMICO				
		PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	SUPERIOR	OTRO
Diseñador	4	---	---	---	Diseño de modas	5 semestres de administración de empresas
Jefe De Producción	1	---	---	---	Ingeniería industrial	Diplomado en Aseguramiento de la calidad
Coordinador De Calidad	1	---	---	---	Ingeniería industrial	Diplomado en Aseguramiento de la calidad
Supervisor	5	-	5	---	---	---
Operario	90	78	12	---	---	---

En el área de producción el nivel educativo de los trabajadores no es alto, pero son calificados para desarrollar sus funciones y tienen Suficiente experiencia en el sector.

4.10.2 Área Administrativa.

CARGO	NUMERO DE EMPLEADOS	NIVEL ACADEMICO				
		Primario	Secundario	Técnico	Superior	Otro
Gerente	1	---	Segundo año	---	---	---
Contadora	1	---	---	---	Contaduría pública	---
Tesorero	1	---	---	---	Admón. de Empresas	---
Recepcionista	1	---	---	---	Contaduría pública	---

4.11 VALOR DE LOS ACTIVOS

MAYATEX registra un valor de 4'687.737.000 pesos moneda corriente.

4.12 CLIENTES

CREACIONES MAYATEX cuenta una amplia gama de clientes a nivel nacional entre boutiques, almacenes de cadena, almacenes exclusivos de ropa infantil y demás. Para manejar el mercado la empresa cuenta con una fuerza de ventas de 10 vendedores distribuidos de la siguiente manera:

- Seis vendedores a nivel nacional presentes en la costa atlántica, Bogotá, Antioquia, Magdalena medio, Cali, Pasto, Ipiales, zona cafetera, Bucaramanga, Cúcuta y Bogotá.

- Tres vendedores en Venezuela

 - Un Vendedor en Ecuador.

 - Un vendedor encargado de promocionar los productos a nivel internacional, esta persona es el mismo Gerente.
- El sector al que pertenecen los clientes de la empresa es el de comercialización de ropa al mayor y al detal.

4.13 PROVEEDORES

La Empresa cuenta con proveedores de Telas, Insumos y Servicios Externos.

- **Telas.** El sector Económico al que pertenecen los proveedores es al sector Textilero mas específicamente al sector de la Comercialización, este sector se presenta monopolizado según el tipo de tela que se requiera comprar debido a que cada comercializadora se diferencia por trabajar con un tipo de tela en especial.

 - **Insumos.** Los Proveedores de Insumos presentan comercializadoras en la ciudad de Bucaramanga.

 - **Servicios.** Estos proveedores Ofrecen servicios de Ensamble, Bordado Manual y Programable, Además de la Tintorería, todos radicados en la ciudad de Bucaramanga.
- Los proveedores de Servicios de Ensamble y Bordados son especialmente talleres que residen en el domicilio de sus Integrantes.
- Véase Listado de Proveedores (**Anexo B.**).

4.14 PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

La organización trabaja actualmente cuatro líneas de productos:

- **Mayatex.** Ropa para niña de la talla 1 – 18.
- **Dayo's.** Ropa para niño de la talla 2 – 16.
- **Lunitas Baby's.** Ropa para bebé niña de la talla 0 – 36 meses.
- **Machitos Baby's.** Ropa para bebé niño de la talla 0 – 36 meses.

Además la empresa actualmente estudia el desarrollo de Nuevas Líneas de Producto con el fin de enfocar diseños hacia nuevos mercados como es el ecuatoriano.

4.15 PROYECTOS DE MEJORAMIENTO EJECUTADOS EN LOS ULTIMOS TRES AÑOS

El objetivo primordial de la organización es su expansión y consolidación en los mercados nacional e internacional en el sector de ropa infantil.

Las actividades llevadas a cabalidad en los últimos tres años fueron:

- Adquisición del Software y Hardware para modelado y trazo.
- Ampliación de la infraestructura, la cual cuenta con 4 pisos actualmente.
- Introducción al mercado Ecuatoriano.
- Fortalecimiento del Mercado Venezolano.
- Instalación y Puesta en marcha de la Sección de Estampados.
- Compra de Maquinas y Equipos para mejorar la Infraestructura de la Planta.
- Reubicación, acondicionamiento y ampliación de la Bodega de Insumos.
- Diseño, Documentación e Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad Basado en la NTC-ISO-9000:2000.

4.16 PROYECTOS DE MEJORAMIENTO PLANEADOS PARA LOS PROXIMOS TRES AÑOS

- Adquisición de la maquinaria Multicabeza para el bordado programable.
- Fortalecimiento del Mercado Ecuatoriano.
- Renovación de equipos en general.
- Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad Basado en la NTC-ISO-9001:2000.
- Ejecución del Programa Exportador a través de CILA, con miras al Tratado de Libre Comercio.
- Capacitación de todo el Personal que labora en la empresa.
- Creación del Área de Comercio Exterior.

5. ANALISIS DE LA EMPRESA

5.1 PERFIL COMPETITIVO

La metodología Utilizada para establecer el perfil Competitivo de la Empresa se lleva a cabo mediante un análisis DOFA que es realizado para ayudar al estratega a encontrar el mejor acoplamiento entre las tendencias del medio, (oportunidades y amenazas) y las capacidades internas, fortalezas y debilidades de la empresa. Dicho análisis permitirá a la organización formular estrategias para aprovechar sus fortalezas, prevenir el efecto de sus debilidades, utilizar a tiempo sus oportunidades y anticiparse al efecto de las amenazas del entorno.

El desarrollo de esta metodología se lleva a cabo mediante la participación de la mayor cantidad posible de directivos y colaboradores, que están en posibilidad de reunir la información más contundente sobre los hechos que afectan de manera positiva o negativa la organización.

La gerencia y el área Administrativa de la Organización han determinado los factores en cuanto a la Identificación de Fortalezas y Debilidades más sobresalientes y que causan mayor impacto en la competitividad de la empresa.

Por otra parte el análisis Externo (Amenazas y Oportunidades) se lleva a cabo con la asesoría de entidades externas a la empresa que brindan un concepto mas específico del entorno y el sector Económico en que se desarrolla la actividad la Productiva de la Empresa.

Como resultado de este perfil competitivo se da a conocer la nueva estrategia de desarrollo planteada por la gerencia de la Organización.

5.1.1 Análisis Interno.

➤ **Fortalezas.** Se refiere a las actividades de calidad de una organización que se llevan a cabo especialmente bien.

Actividades o atributos internos de una organización que contribuyen y apoyan en el logro de los Objetivos de calidad.

- La mayor Fortaleza de CONFECCIONES MAYATEX es su gerente, quien es una persona que conoce todos los secretos de la industria, además de ser un excelente vendedor y diseñador en el área de confecciones infantiles.
- La participación de la organización en diferentes ferias nacionales e internacionales, las cuales dan a conocer sus productos logrando así la consecución de nuevos clientes potenciales con cual se asegura el continuo crecimiento y desarrollo de la organización.
- La Empresa se preocupa por conocer las características de los países identificados como mercado Objetivo para que de acuerdo a los requerimientos se elaboren las prendas a vender.
- La Empresa cuenta con Supervisores de Sección bastante Competentes en su Cargo, motivo por el cual se facilita el control de la Producción.
- Diversidad y constante Actualización de los diseños.
- La garantía Ofrecida por la empresa proporciona seguridad y confianza al cliente.

➤ **Debilidades.** Se refiere a los factores de calidad que limitan e inhiben la obtención de los objetivos de la Organización.

- La mayor debilidad de la organización es su total dependencia del gerente y dueño, ya que todas las decisiones deben ser aprobadas por él.
- La producción es poco flexible, ya que no poseen un sistema que ayude a programarla según los requerimientos del cliente.
- No se realiza seguimiento a los clientes por lo tanto estos desaparecen.
- La empresa no trabaja planeación estratégica y tampoco realiza presupuestos.
- No se mantiene un sistema adecuado para medir el desempeño real de los empleados de planta.
- No se realiza evaluación y seguimiento a los talleres Externos de una manera controlada.
- El transporte de telas a la lección de corte ese dificulta debido a que hay que subir dos pisos por las escaleras.
- No se ha realizado en ningún momento una Investigación de Mercados para definir Claramente los requerimientos de los Clientes Nacionales.

5.1.2 Análisis Externo.

➤ **Oportunidades.** Se refiere esta expresión a las tendencias económicas, sociales, políticas, tecnológicas y competitivas, así como a hechos que podrán de forma significativa beneficiar una organización en el futuro..

- Políticas nacionales de apoyo a las Pymes.
- Innovación de productos.
- Apertura de nuevos mercados (TLC).
- Economía de Escala.

- Lealtad y satisfacción del cliente.
- Potencial de crecimiento del mercado.
- Realizar negociaciones con Import Cora.

➤ **Amenazas.** Se refiere esta expresión a las tendencias económicas, sociales, políticas, tecnológicas y competitivas, así como a hechos que podrán de forma significativa perjudicar una organización en el futuro.

- La disminución de la demanda, debido a algunas épocas del año, pues al principio de cada año la demanda disminuye en forma considerable.
- La demanda estacionaria que presenta este sector, es decir, las ventas y su producción depende de las épocas del año.
- La Entrada ilegal de Prendas de vestir al País.
- La pérdida del valor adquisitivo de dólar y el Bolívar con respecto al peso colombiano.
- La entrada de empresas mexicanas y sus precios más competitivos al mercado colombiano.

5.1.3 Análisis del Sector a Nivel Nacional.

➤ **Características.**

- **Producción.** En 2000, la producción del sector sumó 2,2 billones de pesos, este valor equivale a 3,6% de la producción industrial. En los últimos cinco años, la participación del sector ha oscilado entre 3.1% y 3.6%.

En el largo plazo (1975-2000), este sector ha incrementado su producción real a una tasa anual de 8%, mientras que en el período 1995-2000 ésta

creció 8.9% anual, cifras bastante superiores al promedio de la industria que lo hizo a 4.1% anual entre 1975 y 2000.

- **Estacionalidad.** La producción de confecciones está sujeta a la más elevada estacionalidad de sector industrial alguno, aumentando la producción en el segundo semestre del año en forma considerable frente al primero. La época navideña y la temporada escolar determinan este comportamiento.

- **Empleo.** En 2000, la actividad generó cerca de 61,383 empleados y contribuyó en 11.5% del empleo industrial. El sector de prendas de vestir, excepto calzado, es el mayor empleador en la industria. Sin embargo, entre 1992 y 2000, el crecimiento promedio anual del empleo es negativo, cercano a -2% en el número de empleados entre 1995 y 2000. Esto a pesar de que es el sector menos intensivo en capital de la industria.

- **Amenazas y Oportunidades del Sector.**

CARACTERISTICAS DE LA DEMANDA. El incremento promedio del consumo aparente de prendas de vestir ha registrado un deterioro importante en los últimos años, y entre 1979 y 2000 fue de 2.6%.

El bajo crecimiento del consumo aparente se explica porque la demanda por estos productos es muy elástica al ingreso (cálculos de ANIF para el grupo de vestuario estiman una elasticidad de 0.85). Como es sabido, en los últimos años el ingreso per cápita tuvo uno de los deterioros más fuertes del siglo, lo que afectó la demanda por confecciones. Aunque también es un sector cuya demanda es elástica al precio y los precios han bajado ininterrumpidamente en los años 90, esta reducción apenas ha servido para no deteriorar más el consumo. Afortunadamente, el sector aumentó su orientación exportadora, lo que le permitió compensar de alguna manera el deterioro en la demanda interna.

BAJA CONCENTRACIÓN DE LAS VENTAS. El sector de confecciones tienen uno de los más bajos índices de concentración de las ventas. En buena parte éste es el resultado de la diversidad de tecnologías disponibles en el sector que permite la viabilidad de empresas grandes y pequeñas al mismo tiempo.

RIGIDEZ LABORAL. En la producción de vestuario, la demanda laboral en la modalidad de contratos temporales asciende a 32% de la ocupación total. En 2001, este sector supera levemente el promedio nacional de índice de temporalidad – cociente entre el índice de personal ocupado permanente y el índice de personal ocupado temporal -, lo que significa que aún cuando en el sector prima el contrato laboral permanente sobre el temporal, al cuantificar la relación de temporalidad se deduce que por cada trabajador temporal se contrata 1.3 trabajadores permanentes. La relación de costo/hora es inferior al promedio nacional y consistente con el resultado del índice de costo laboral unitario, también inferior al promedio nacional, indicando que el sector posee una estructura de costo laboral flexible y grandes inflexibilidades.

SENSIBILIDAD A LA DEVALUCIÓN. Después del azúcar y el cemento, las confecciones son las que más se benefician de la devaluación, aunque el sector importa pocas materias primas en comparación con lo que exporta. En efecto, su orientación exportadora en los últimos años ha sido casi 20 puntos superior a la del promedio industrial, debido principalmente a que los niveles de contrabando se redujeron significativamente con una tasa de cambio devaluada y que su coeficiente de penetración de importaciones ha venido creciendo a un ritmo mucho menor que el de su coeficiente exportador.

SENSIBILIDAD AL CONTRABANDO. Este es uno de los cinco sectores tradicionalmente más expuestos al contrabando, pero también uno de los que

más ha visto reducir este fenómeno en los últimos años. La reducción de excedente en los países de Asia, la enorme reducción en la demanda interna y la fuerte devaluación del peso en los últimos años son los factores fundamentales que explican esta reducción.

- **Exportaciones.** El principal comprador de las confecciones colombianas es Estados Unidos, que compra 60% de las exportaciones del sector. Entre otros países que reciben nuestras exportaciones pero en menor proporción se encuentran: Venezuela, Alemania Occidental, Italia y México. Este sector se caracteriza por exportar principalmente: pantalones largos de algodón para hombres o niños, y sostenes y sus partes, incluso de punto.

5.1.4 Descripción del Perfil Competitivo.

➤ **Valoración Estratégica Corporativa.**

- **Expectativas de los clientes.** El propósito de la empresa es producir y comercializar prendas de alta calidad con diseños exclusivos para vestir niños y niñas de diferentes edades y de esta manera satisfacer las necesidades de los consumidores.

Para cumplir con este propósito y misión la empresa toma en cuenta las siguientes sugerencias de los clientes como son:

Precio: de acuerdo al diseño, calidad y consumidor.

Calidad: en cuanto a las telas insumos y terminación del a prenda.

Diseño: en cuanto a la variedad de telas, moda.

El desarrollo de todas estas actividades han permitido a Creaciones Mayatex mantenerse por muchos años en el mercado nacional, experiencia que

favorece ya que están en capacidad de extenderse en el mercado internacional.

- **Análisis cadena de valor.** La empresa cuenta con una cadena de valor como son:

Maneja bajos costos en la materia prima de insumos ya que la empresa cuenta con la distribución de grandes textileras que por su continuidad de volumen de metrajes pedidos le permiten negociar a precios bajos y plazos considerables.

Cuentan con un buen servicio en el envío de pedidos a los clientes ya que trabajan con transportadoras responsables que entregan la mercancía en corto tiempo.

Toman en cuenta las sugerencias de los clientes para el cambio de ciertas prendas como: la manga, el escote, el cuello, etc., buscando con ello mejorar la prenda, satisfacer la necesidad y gusto del consumidor.

La empresa mantiene un control de tiempos en la elaboración de las prendas en las secciones de planta y bordado, el cual cuenta con un margen de eficiencia del 98,5%, pero de acuerdo a la prenda el rendimiento puede subir más.

➤ **Ventajas Competitivas.**

- **Precio.** De acuerdo al diseño, calidad, telas y líneas depende el precio, razón por la que en el mercado se encuentran diferentes precios, que hacen posible competir.

- **Calidad.** La calidad del producto y las telas que utilizamos en la elaboración de las prendas han hecho que la empresa se mantenga en el

mercado nacional ya que cuentan con el recurso humano calificado en cuanto a experiencia se refiere.

- **Diferenciación.** La diferenciación del producto esta identificada con:
Marcas registradas.
Diseños propios y exclusivos.
La prenda se diferencia de la competencia por el bordado.

5.2 ESTRATEGIA DE DESARROLLO

5.2.1 Misión. Somos una empresa dedicada a la producción y comercialización de ropa para niños, niñas y bebés, satisfaciendo las necesidades implícitas y explícitas e nuestros clientes nacionales e internacionales. Contamos para esto con proveedores eficientes, maquinaria técnicamente acondicionada y personal calificado y motivado, lo que nos lleva a tener un crecimiento continuo que asegura el desarrollo de todos los miembros de la organización, su entorno familiar y social.

5.2.2 Visión. Ser una empresa líder en el campo de las confecciones infantiles, encaminada a satisfacer las necesidades y exceder las expectativas de nuestros clientes en cuanto a moda, calidad de productos y servicio, a su vez garantizar un posicionamiento en el mercado internacional como una de las empresas de mayor prestigio del país.

5.2.3 Estrategia De Crecimiento. Actualmente la empresa se encuentra trabajando en el mejoramiento de todos los procesos que intervienen en la realización de los productos y es así como se ha diseñado e implementado el Sistema de Gestión de la Calidad como plan de Mejoramiento para los

siguientes años con el fin de corresponder con la Misión y Visión que se ha determinado.

Esta estrategia que se adelanta en la empresa determinara en parte el grado de cumplimiento del desarrollo propuesto por la dirección ya que se convierte en una fortaleza importante para lograr alcanzar mercados que aseguren la permanencia y crecimiento de la empresa conforme a su estrategia de desarrollo.

6. SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

6.1 PLANIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

6.1.1 Requisitos Del Sistema. Para satisfacer la Política de Calidad, lograr los Objetivos de Calidad y asegurar que los productos son conformes con los requisitos del cliente, CREACIONES MAYATEX ha establecido, documentado e implementado un Sistema de Gestión de Calidad cuyas directrices se definen en el presente Manual de Calidad.

CREACIONES MAYATEX se responsabiliza de mantener y mejorar continuamente la eficacia de dicho Sistema, para lo cual:

- Identifican los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización. **“Macroproceso”**.
- Determinan la secuencia e interacción de estos procesos mediante los detalles documentados en la caracterización de procesos.
- Determinan los criterios y métodos necesarios para asegurar que tanto la operación como el control de estos procesos son eficaces mediante los documentos relacionados en el Manual de la Calidad y en el listado maestro de documentos del sistema de gestión de la calidad.
- Asegura la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos. Actividad descrita en la caracterización de procesos.

➤ Miden y realizan seguimiento a estos procesos. Actividad descrita en la caracterización de los procesos.

➤ Implementan las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos mediante la aplicación de las acciones correctivas y preventivas.

Véase **P-006, P-007** Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad **(Anexo G.)**.

Los procesos se gestionan de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 9001:2000 y están debidamente documentados en las diversas caracterizaciones de procesos, estas caracterizaciones presentan el siguiente Modelo guía:

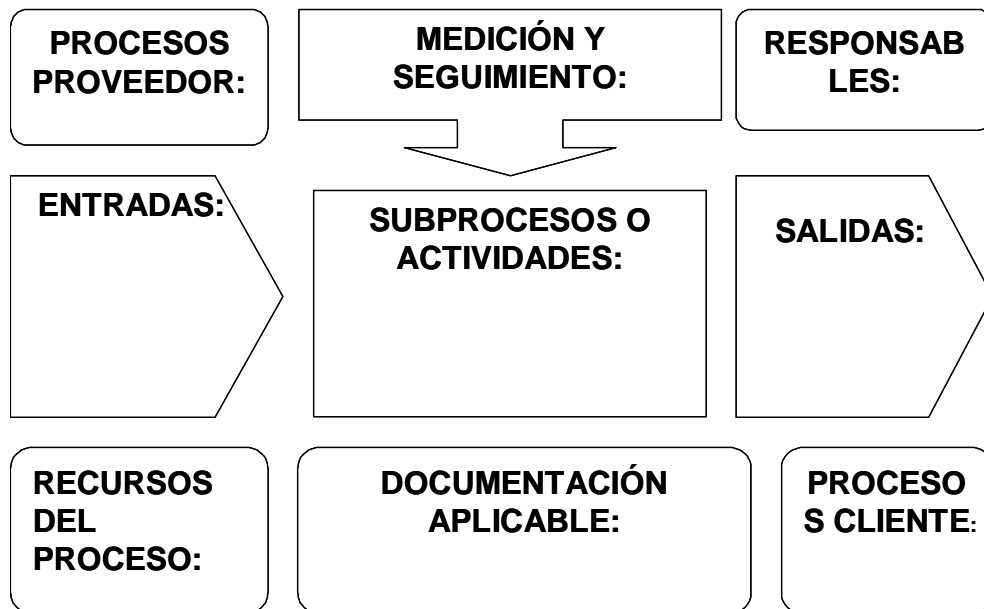


Figura 1. Modelo Guía para Caracterización de Proceso

La metodología utilizada para realizar la documentación de los procesos, procedimientos y demás información del Sistema de Gestión de la Calidad

es llevada a cabo según el Procedimiento para la Elaboración de los Documentos **P-001**.

Véase Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (**Anexo G.**).

Además todas las caracterizaciones presentan su correspondiente código, Objetivo y Alcance del Proceso en el Encabezado correspondiente.

Véase Caracterización de los Procesos referenciados en el Mapa de Procesos (**Anexo F.**).

➤ **Requisitos De La Documentación**

- **Generalidades.** La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad incluye:

La Política de Calidad y los Objetivos de Calidad.

El Manual de Calidad.

Los Procesos y Procedimientos documentados.

Los documentos requeridos por la organización para la planificación, operación y control eficaz de sus procesos.

Los registros de calidad.

El Sistema de Gestión de la Calidad de CREACIONES MAYATEX esta soportado por documentos, los cuales son controlados de acuerdo al Procedimiento para Control de Documentos **P-002**, con el fin de garantizar que el personal involucrado con las diferentes actividades de la Organización tenga acceso por área a la documentación correspondiente y a la versión actualizada.

La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad tiene una estructura que permite administrar y controlar el manejo y desarrollo de la información

pertinente de CREACIONES MAYATEX, los planes, las estrategias y los resultados referentes a la calidad, en los diferentes niveles de la empresa.

Esta estructura se encuentra formada por cinco Niveles de documentación:

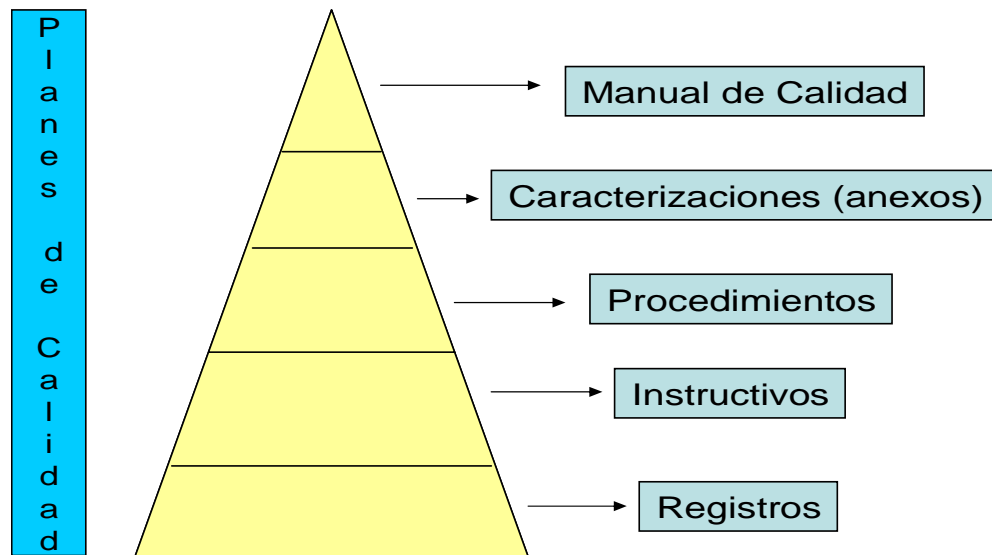


Figura 2. Estructura de la Documentación

La estructura de contenido para todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad se realiza de acuerdo al procedimiento para Elaboración de Documentos **P-001**.

Adicionalmente, y como se evidencia de las actividades mencionadas en los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, se generan registros los cuales se controlan mediante el Procedimiento para Control de Registros **P-003**. Véase Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (**Anexo G.**).

- **Manual De Calidad.** CREACIONES MAYATEX posee y mantiene al día su Manual de Calidad, que define el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, La Política, La Organización, las funciones en la empresa y la arquitectura del sistema de gestión de la calidad. Este Manual contiene las directrices generales

para cada actividad de la empresa, que describen detalladamente los procesos generales a los que el Manual hace referencia, y los procedimientos específicos e instrucciones de trabajo.

Este manual es mantenido por la empresa en total confidencialidad con el fin de proteger la propiedad intelectual de la empresa.

Revisión y aprobación. Cada Jefe tiene la responsabilidad de coordinar y supervisar todas las actividades para la revisión y aprobación los documentos relacionados con su área. Si un documento describe actividades que corresponden a procesos que cubren varias áreas, son aprobados por el gerente general.

Distribución. Todo Gerente o Jefe de Área puede tener acceso a una copia del Manual de Calidad, solicitándola en el Área de Gestión de Calidad para su consulta. Su reproducción es permitida únicamente por el Área de Gestión de la Calidad.

6.1.2 Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad. Diseño, documentación e Implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad para todos los procesos relacionados con el diseño y la confección de ropa para niños, niñas y bebés en la empresa Creaciones Mayatex, basado en los requisitos de la NTC - ISO 9001: 2000.

➤ **Exclusiones.**

• **Numeral 7.5.4 de la NTC-ISO 9000:2000 “ Propiedad Del Cliente”**

Este numeral se excluye porque MAYATEX no pertenece al conjunto de organizaciones que utilizan bienes que son propiedad del cliente.

6.1.3 Los Principios de un Sistema de Gestión de la Calidad en la Empresa. Todos los principios del sistema de gestión de la calidad se

aplican ya sea directa o indirectamente sobre la política de la calidad definida según la metodología establecida desde la puesta en marcha del proyecto, la descripción de esta metodología se realiza en la redacción de la Política de la Calidad.

Véase Metodología para la Determinación de la Política, los Objetivos e Indicadores de Calidad (**Anexo C.**).

Además todos los principios de Calidad se evidencian con los Formatos de Registro según sea su aplicación, por ejemplo; El formato de Encuesta para los clientes es una aplicación clara del Primer principio de la calidad.

Los principios más referenciados y su forma de aplicación son:

➤ **Enfoque en el Cliente.**

- La investigación y comprensión de las necesidades y expectativas de los clientes.
- La certeza de que los objetivos de la organización se encuentran alineados con las necesidades y expectativas del cliente.
- La comunicación a lo largo de toda la empresa de las necesidades y expectativas del cliente.
- La medición de la satisfacción del cliente y la reacción a sus resultados.
- La gestión sistemática de las relaciones con los clientes.
- La garantía de un enfoque equilibrado entre la satisfacción de los clientes y de otras partes interesadas (propietarios, empleados, proveedores, accionistas, comunidades locales, la sociedad, etc.)

➤ **Liderazgo.**

- La consideración de las necesidades de todas las partes interesadas, incluyendo los clientes, propietarios, empleados, proveedores, etc.
- La definición de metas y objetivos desafiantes.

- La creación y fortalecimiento de valores compartidos y modelos éticos de comportamiento en todos los niveles.
- El fortalecimiento de la confianza y la eliminación del miedo.
- El apoyo que se da a la gente con los recursos, el entrenamiento y la libertad de actuar con responsabilidad y prontitud.
- El reconocimiento, impulso y el motivo para inspirar las contribuciones de las personas dentro de la organización.
- La definición de una visión clara del futuro de la organización.

➤ **Participación del Personal.**

- Que las personas comprendan la importancia de su contribución y papel dentro de la organización.
- Que las personas identifiquen las limitaciones de su desempeño.
- Que las personas acepten la propiedad que tienen sobre sus problemas y la responsabilidad que les corresponde en su solución.
- Que las personas evalúen su desempeño en función de sus metas y objetivos personales.
- Que las personas busquen activamente oportunidades de mejorar su competencia, conocimiento y experiencia.
- Que las personas compartan libremente su conocimiento y experiencia.
- Que las personas abiertamente analicen sus problemas y preocupaciones.

➤ **Enfoque basado en Procesos.**

- La definición sistemática de las actividades necesarias para obtener un resultado deseado.
- La identificación de la responsabilidad y la autoridad sobre las actividades gerenciales clave.
- El análisis y la medición de la efectividad de las actividades claves.

- La identificación de las interfaces existentes para el desarrollo de las actividades claves bien sea dentro de cada función de la organización o entre diferentes funciones.
- La identificación clara de los factores (recursos, métodos y materiales) que mejorarán las actividades claves de la organización
- La evaluación de los riesgos, consecuencias e impactos de las actividades sobre los clientes, proveedores y las demás partes interesadas.

➤ **Enfoque de Sistema para la Gestión.**

- La estructuración de un sistema para alcanzar los objetivos de la organización de la manera más efectiva y eficiente.
- La comprensión de la interdependencia entre los procesos del sistema.
- Enfoques estructurados que armonizan e integran los procesos.
- Un mejor entendimiento de los papeles y responsabilidades necesarios para el logro de objetivos comunes y la reducción de las barreras inter funcionales.
- La comprensión de la capacidad organizacional y la identificación, antes de la acción, de las limitaciones relacionadas con los recursos.
- La definición de metas y de la forma cómo las actividades específicas dentro del sistema deberían realizarse.
- El mejoramiento continuo del sistema mediante la medición y el análisis.

➤ **Mejora Continua.**

- El empleo de un enfoque consistente, a todo lo largo de la organización, sobre el mejoramiento continuo del desempeño.
- La capacitación de las personas en los métodos y herramientas para el mejoramiento continuo.
- La consideración del mejoramiento continuo de productos, procesos y sistemas como un objetivo de cada uno de los miembros de la organización.

- La definición de metas para orientar, y de mediciones para analizar cronológicamente el mejoramiento continuo.

- La aceptación y el reconocimiento del mejoramiento.

➤ **Enfoque basado en hechos para la toma de Decisión.**

- Garantizar que los datos y la información son suficientemente exactos y confiables.

- Hacer que los datos sean accesibles a quienes los necesitan.

- Analizar los datos y la información utilizando métodos válidos.

- Tomar decisiones y actuar con base en análisis de hechos, en equilibrio con la experiencia y la intuición.

➤ **Relaciones mutuamente beneficiosas con el Proveedor.**

- La definición de relaciones que equilibran las ganancias a corto plazo con las consideraciones a largo plazo.

- Compartir la experiencia y los recursos.

- La identificación y selección de los proveedores claves.

- Una comunicación clara y abierta.

- Compartir la información y los planes hacia el futuro.

- El desarrollo conjunto y las actividades de mejoramiento.

- El reconocimiento, respaldo e inspiración de los logros y mejoras de los proveedores.

6.1.4 Política de Calidad. Producir prendas con diseños exclusivos para niños, niñas y bebés, satisfaciendo los requerimientos de nuestros clientes en cuanto al cumplimiento de las especificaciones del producto, precio y oportunidad de entrega en el lugar y momento que lo requieran, manteniendo un alto nivel de efectividad en todos los procesos, soportados con recursos adecuados, proveedores calificados y personal capacitado, comprometido e

identificado con la organización que trabaja en equipo para la mejora continua del desempeño global.

6.1.5 Objetivos De La Calidad. Satisfacer los requerimientos del cliente en cuanto al cumplimiento de las especificaciones del producto.

- Ofrecer prendas con alto valor creativo.
- Satisfacer los requerimientos del cliente en cuanto al cumplimiento de las especificaciones del precio.
- Satisfacer los requerimientos del cliente en cuanto a la oportunidad de entrega en el lugar y momento que lo requiera.
- Mantener alto nivel de efectividad en todos los procesos.
- Mantener proveedores calificados.
- Mantener el personal capacitado y Evaluado.
- Contar con personal comprometido e identificado con la organización.
- Trabajar en equipo para el mejoramiento continuo del a organización.

6.1.6 Indicadores de Calidad. Los indicadores de Calidad y sus especificaciones se Encuentran detallados en **F-084**.

La forma como se establece la planificación de la calidad en la empresa es totalmente participativa ya que se realiza con la asistencia del equipo líder de la Organización, la gerencia y un consultor externo responsable de ser el ente facilitador.

En primer lugar se realiza una recolección de quejas, reclamos o sugerencias mas frecuentes de los clientes, posteriormente se analiza y determina el grado de importancia de algunos Indicadores de Competitividad manejados por la empresa para confrontarlos con las quejas según su relación. Una vez son confrontados los Indicadores con las quejas se establece el grado de ocurrencia de las quejas y se confrontan nuevamente pero esta vez con las directrices de calidad seleccionadas por la gerencia según sus propias

preferencias, todo lo anterior presenta como resultado final el grado de importancia de cada una de las directrices de calidad con respecto al Equipo Líder de la Organización y la Gerencia. Por último se redacta la política de calidad en conjunto (Equipo líder y Gerencia), comenzando por las directrices de calidad que se identificaron como más importantes según la metodología establecida.

Los Objetivos de Calidad a su vez son determinados en función de cada una de las partes que conforman la política de la Calidad.

Como consecuencia se establecen los Indicadores de Calidad y su correspondiente Hoja de Vida para cada uno.

Véase Metodología para la Determinación de la Política, los Objetivos e Indicadores de Calidad **(Anexo C.)**.

Véase Conformación de Equipo de Trabajo **(Anexo D.)**.

6.1.7 Mapa de Procesos.

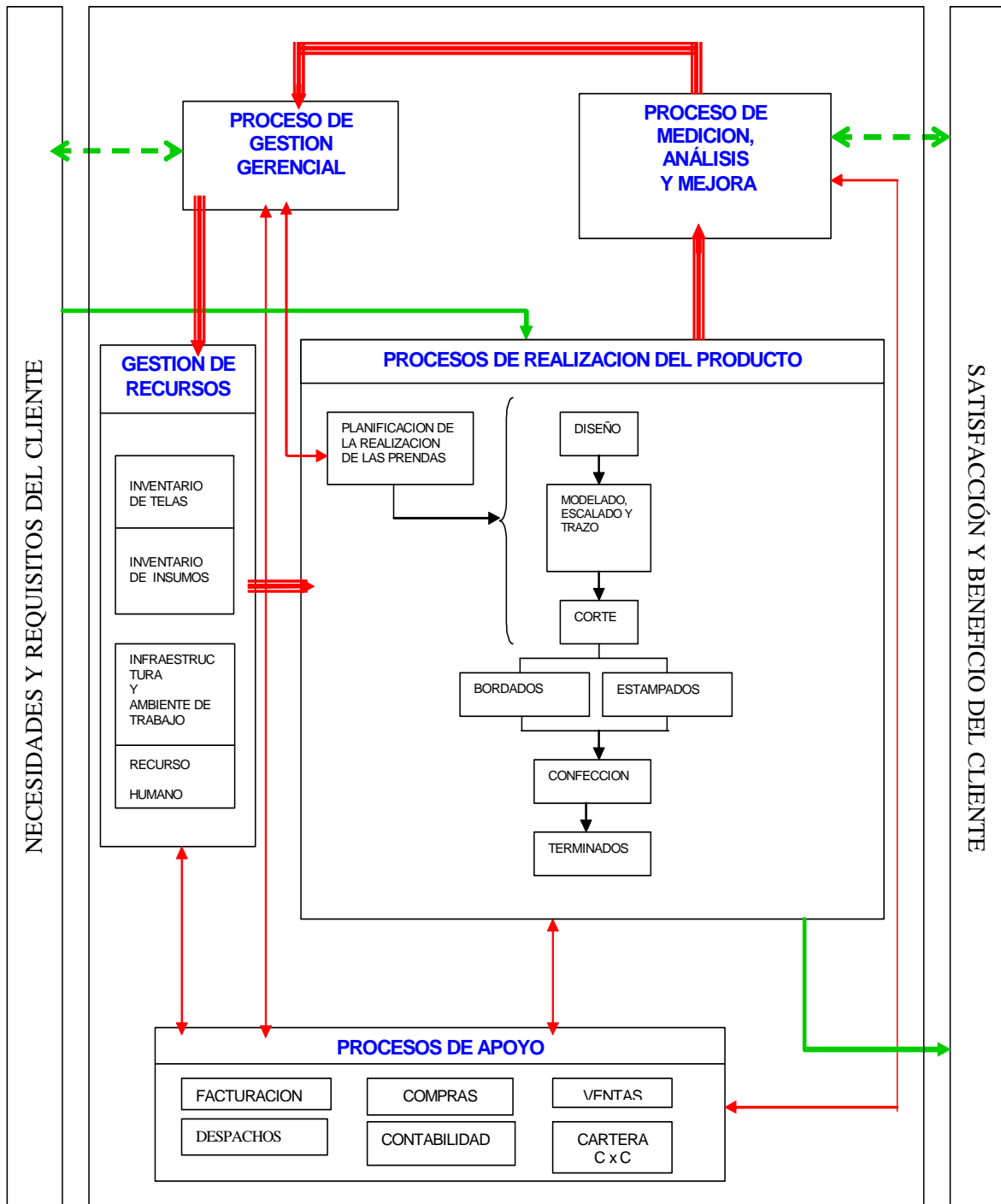


Figura 3. Mapa de Procesos

6.1.8 Representante de la Dirección o Jefe de Gestión de la Calidad. La persona escogida por la alta dirección para ejercer independientemente de otras responsabilidades el compromiso, la responsabilidad y la autoridad para el establecimiento, la implementación y mantenimiento de los procesos para el buen funcionamiento del sistema de gestión de la calidad basado en la norma NTC-ISO 9001:2000, es Augusto Mantilla, Ingeniero Industrial quien es actualmente Jefe de producción de la Empresa CREACIONES MAYATEX.

6.1.9 Funciones del Representante de la Dirección. Esta persona es el encargado de informar a la alta dirección sobre el desarrollo, desempeño y necesidades de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, además de promover capacitaciones enfocadas a crear una cultura en la que todos los miembros de la organización conozcan y tomen conciencia de los requerimientos de las partes interesadas.

El representante de la dirección con independencia de otras responsabilidades, debe tener la responsabilidad y autoridad para:

- Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de Gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora, y
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

6.1.10 Organigrama de la Calidad.

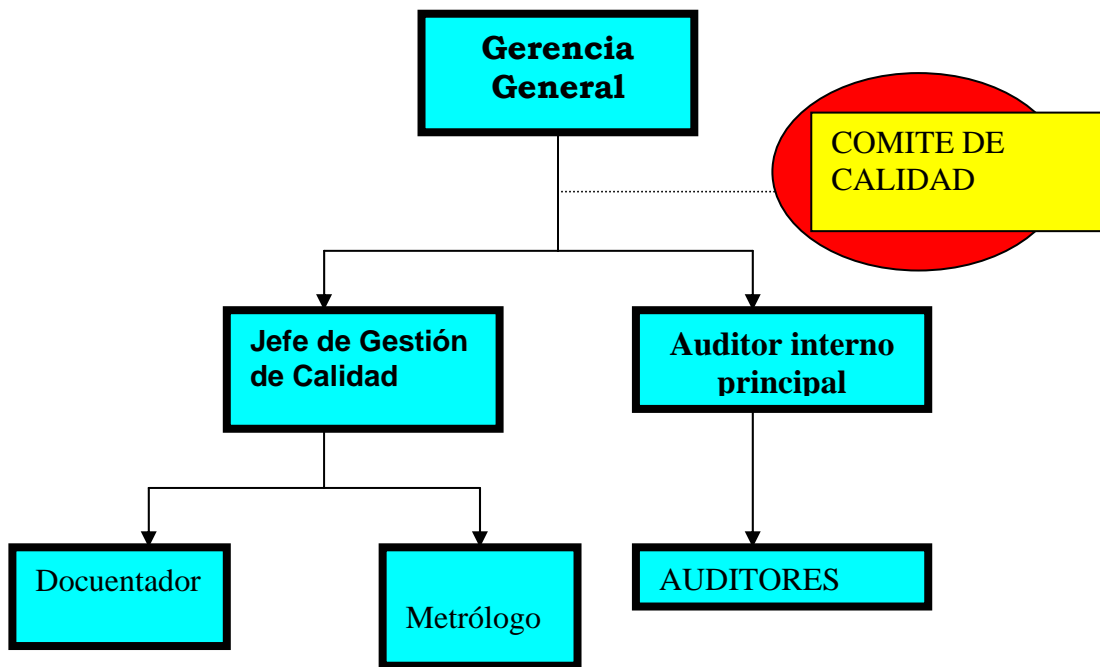


Figura 4. Organigrama de la Calidad

Las funciones de Documentador son llevadas a cabo por el Coordinador de Calidad que en este caso es mi persona.

Además los auditores Internos de la Empresa están representados por el Jefe de Producción, un Diseñador, un Supervisor y el Coordinador de Calidad.

El Comité de Calidad se encuentra Representado por:

- El Gerente.
- El Jefe de Producción.
- El Coordinador de calidad.

Los cuales son responsables de los siguientes Requisitos:

- Compromiso De La Dirección.
- Política De La Calidad.
- Objetivos De Calidad.
- Responsabilidad Y Autoridad.

- Revisión Por La Gerencia.
- Provisión De Recursos.
- Mejora Continua.

Véase Conformación de Equipo de Trabajo (**Anexo D.**).

6.2 DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

6.2.1 Listado de Documentos. Los documentos que se manejan en el Sistema de Gestión de la Calidad se identifican en los formatos **F-001, F-002 Y F-004.** Véase Listado Maestro de Documentos (**Anexo E.**).

6.2.2 Caracterización de los Procesos Referenciados en el Mapa de Procesos. La caracterización de todos los procesos se realizo mediante el diagnostico programado de cada área en la empresa para poder determinar todos los procesos y su grado de criticidad con el fin de atacar aquellos procesos críticos cuyas actividades presentan dificultades en su normal desarrollo.

Véase Caracterización de los Procesos referenciados en el Mapa de Procesos (**Anexo F.**).

6.2.3 Documentación Pertinente a los Procesos caracterizados. La documentación de Actividades específicas llevadas a cabo en cada proceso se realiza mediante la figura de Instructivos en donde se hace referencia a Formatos de registro y Otros Documentos.

Además se ha diseñado una serie de Planes de Calidad que se presentan en los Procesos de realización del Producto.

Véase Algunos Instructivos Desarrollados en el Sistema de Gestión de la Calidad (**Anexo H.**), Planes de Calidad Desarrollados en el Sistema de

Gestión de la Calidad (**Anexo I.**), Algunos Formatos Desarrollados en el Sistema de Gestión de la Calidad (**Anexo J.**).

6.3 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Antes de llevar a cabo la Implementación total del Sistema de Gestión de la Calidad se ha trabajado en la sensibilización del personal hacia el cambio y la Calidad en la Fuente, también se ha realizado una introducción al Sistema de Gestión de la Calidad que es y cual es su Objetivo en la Empresa.

Una vez el Personal esta relacionado con este nuevo proyecto se ha realizado la correspondiente liberación e Implementación de los documentos que se han desarrollado, esta liberación se realiza utilizando el acta de reunión donde se hace firmar a las partes para evidenciar la distribución del documento.

Una vez el personal recibe documentación concerniente al sistema de gestión de la calidad es llevada a cabo un capacitación en cuanto al manejo eficaz de la herramienta suministrada luego se realiza seguimiento sobre la eficacia del manejo del documento y se reciben toda clase de sugerencias de mejoramiento con respecto a cambios o modificaciones que afecten el Documento liberado.

Toda esta Implementación se realiza con la asesoría de un Consultor Externo el cual lleva a cabo su trabajo con una frecuencia semanal en donde se reúne al Equipo líder de la Empresa y se capacita con respecto a la NTC-ISO-9001:2000, posteriormente a la capacitación se Diseñan documentos concernientes al Sistema de Gestión de la Calidad y se realiza una primera liberación de los documentos referentes a la capacitación de la manera como ya se ha definido, al cabo de la semana se reúne nuevamente el Equipo Líder junto con el Asesor y se llevan a cabo actividades de

Retroalimentación, mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y avance del proyecto.

Por otra parte se mantiene el Procedimiento de Auditorias Internas **P-005**, con el cual se lleva a cabo la metodología para realizar el seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y su implementación en cada Proceso.

Véase Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (**Anexo G.**).

La Programación de las Auditorias se mantiene en el formato **F-097**.

Véase Programa de Auditorias (**Anexo M.**).

A continuación se presenta en forma grafica la metodología de Implementación:

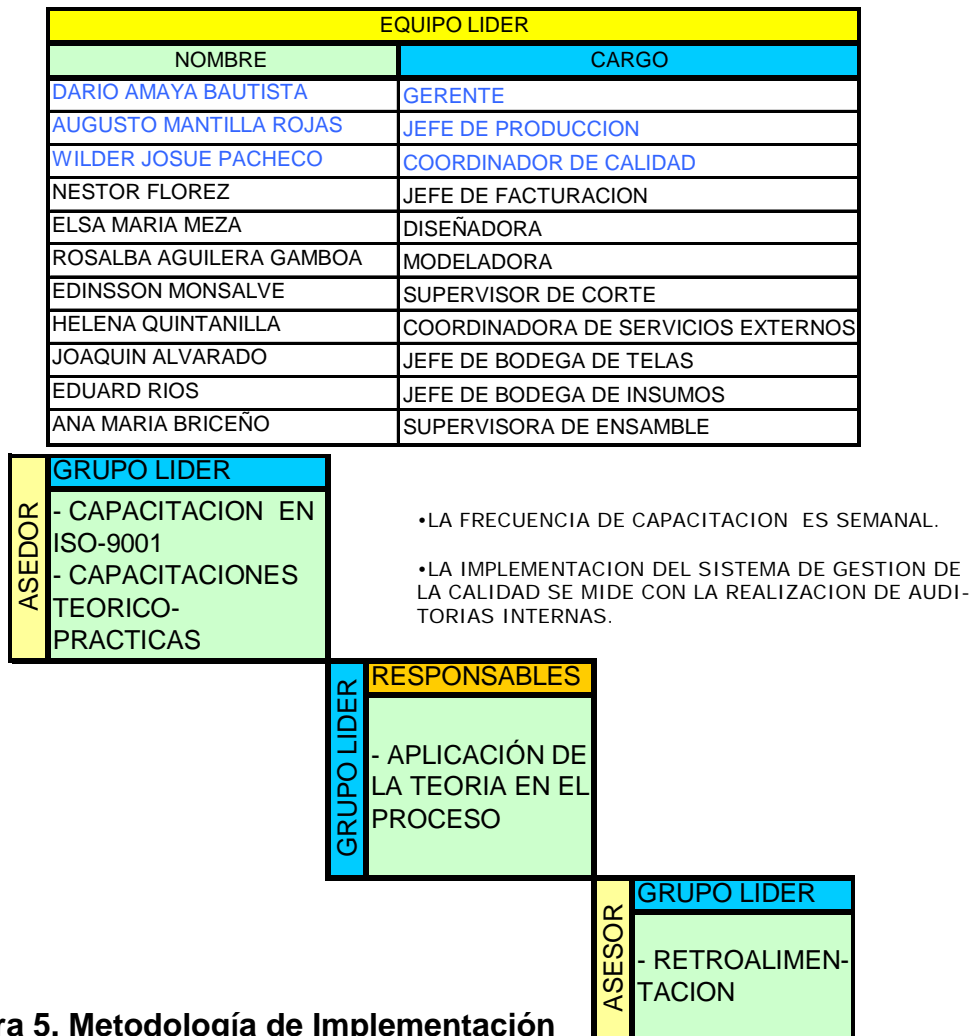


Figura 5. Metodología de Implementación

En los Procedimientos **P-001** y **P-002** se establecen los lineamientos y actividades llevadas a cabo para liberar o modificar un documento.

Véase Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (**Anexo G.**).

Además los documentos liberados se Registran en los formatos **F-001** y **F-004.**

Véase Listado Maestro de Documentos (**Anexo E.**).

7. AUDITORIA DE SUFICIENCIA

La auditoria de Suficiencia es realizada con el fin de determinar el grado de cumplimiento de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad con respecto a los Numerales o Requisitos Exigidos por la NTC-ISO-9001:2000.

Este tipo de Auditorias es conveniente que sea realizada por una persona con la competencia requerida para ser auditor Interno, en este caso la Auditoria de Suficiencia es llevada a cabo por el Consultor de la Empresa quien presenta la competencia correspondiente.

La metodología utilizada para llevar a cabo este tipo de Auditoria se determina a través del Formato tipo para Auditoria de Suficiencia de la Documentación, en el cual se establecen los criterios para evaluación del avance del proyecto y se confrontan con cada uno de los requisitos exigidos por la Norma ISO-9001:2000.

Esta Auditoria es realizada en una primera Instancia del proyecto para evaluar el cumplimiento de la Organización con respecto a la Documentación referente al Sistema de Gestión de la Calidad, posteriormente es realizada para evaluar el avance real del Sistema de Gestión de la Calidad diseñado y documentado para su Implementación.

En los dos casos se realiza de manera Objetiva y presentando evidencia explícita de la Documentación Existente.

Véase Informe de Auditoria de Suficiencia de la Documentación **(Anexo L.)**.

7.1 PLAN DE MEJORA CONFORME A LA AUDITORIA DE SUFICIENCIA

Los Resultados de la Auditoria de Suficiencia presentan la necesidad de desarrollar e implementar el Procedimiento control de dispositivos de seguimiento y Medición debido a que es requisito de la NTC-ISO-9001:2000, aunque la empresa no maneja equipos de medición muy complejos pues solo se trabaja con cintas métricas para la medición de anchos de tela.

Por tanto esta programada la creación de este Procedimiento utilizando como base un metro patrón para llevar a cabo las actividades de calibración de las cintas métricas utilizadas por la empresa.

Por otro parte el Sistema de Gestión de la Calidad actualmente se encuentra en etapa de implementación lo que exige compromiso por parte de la Gerencia, el representante de la dirección y el comité de calidad para asegurar el correcto uso de las herramientas suministradas a todos los empleados de la empresa para el Sistema de Gestión de la Calidad.

También es importante llevar a cabo la supervisión constante de todos los documentos liberados con el fin de mantener continuamente su actualización.

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- El estudio realizado para diseñar, documentar e implementar el Sistema de Gestión de la Calidad ha permitido a través de los Procedimientos para la realización de Acciones Correctivas y Preventivas, detectar situaciones que son susceptibles de mejoras, como lo es el rediseño de planta en el área de Modelado debido a que no permite llevar a cabo las actividades con un orden lógico y Ordenado para la mejor Eficiencia del proceso.
Además es importante también llevar a cabo acciones Correctivas en el área debido a que se convierte en temporada alta en un recurso restrictivo para el desarrollo sincronizado de las actividades que cada proceso en la Empresa desarrolla.
- La decisión de implementar el Sistema de Gestión de la Calidad implica el compromiso de todos los integrantes de la empresa, ya que de acuerdo a la plataforma filosófica que presenta la Norma, el esfuerzo parte del nivel gerencial, responsable de crear una conciencia colectiva de calidad dentro de la organización, continuando con los siguientes niveles jerárquicos, hasta llegar a la parte operativa, es así como se programan y ejecutan charlas de sensibilización al personal que interviene en los procesos críticos de la empresa, obteniendo resultados no tan satisfactorios pero con la certeza de que hay que vencer esa barrera y construir poco a poco la cultura de la calidad que hoy en día no es un rasgo diferenciador en la empresa.
- Los beneficios que lograra CREACIONES MAYATEX con la Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo a los requerimientos establecidos por la NTC-ISO-9001:2000,

se pueden evidenciar claramente mediante el análisis y seguimiento de los resultados obtenidos en los indicadores de calidad en el transcurso de cada mes, por lo tanto es importante llevar acabo constantemente actividades de ajuste y adecuación de estos indicadores así como su cálculo y actualización.

- El Objetivo de llevar a cabalidad la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad desarrollado en la empresa es el reconocimiento por parte de una organización externa como ICONTEC o SGS, que se convierte en un rasgo diferenciador para competir en un mercado cada vez mas global y exigente, pero además son los deseos de la gerencia de la empresa obtener un crecimiento de forma organizada mediante la Implementacion de este proyecto, debido a que en los últimos años la empresa ha tenido un aumento considerable en Infraestructura y Recurso Humano no especializado en donde se presentan algunas debilidades de tipo Organizacional.

BIBLIOGRAFIA

DOMINGEZ MACHUCA, José Antonio y GARCIA GONZALES, Santiago.
Dirección de Operaciones. Aspectos Tácticos y Operativos en la Producción y los Servicios. España: McGraw-Hill. 1995.

EVANS, James R. y LINDSAY, William M. Administración y Control de la Calidad.
México: Grupo Editorial Ibero América, 1996.

CHASE, Richard B., AQUILANO, Nicholas J. y JACOBS F. Robert. Administración de la Producción y Operaciones. Santa fe de Bogota: McGraw-Hill. 2003.

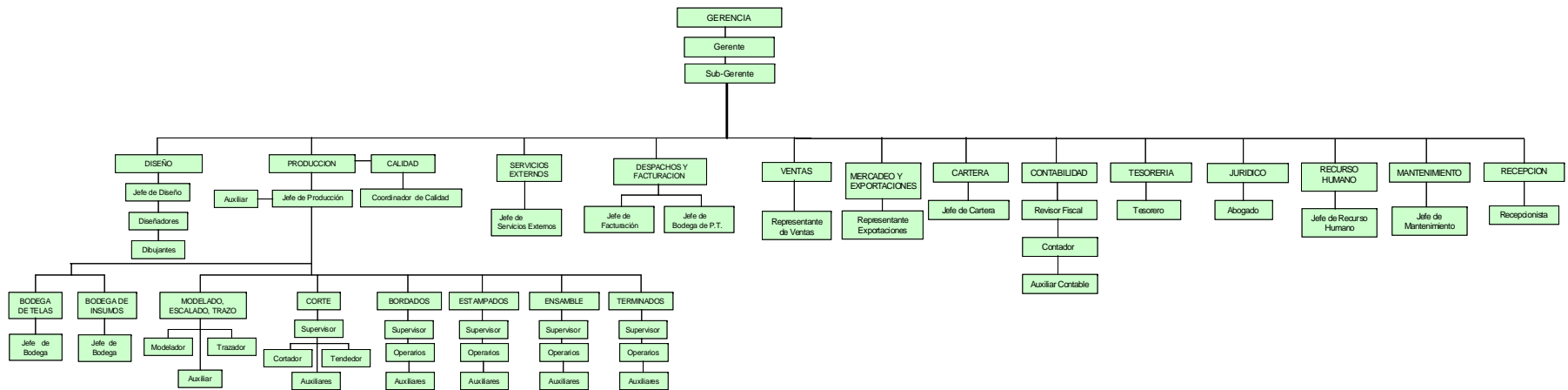
INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2000. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Santa fe de Bogota: 2000.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 19011:2000. Directrices para la Auditoria de los Sistemas de Gestión de la Calidad y/o Ambiental. Santa fe de Bogota: 2002.

ANEXOS

Anexo A. Organigrama de la Empresa

ORGANIGRAMA “CREACIONES MAYATEX”



Anexo B. Listado de Proveedores

CERACIONES MAYATEX	LISTADO DE PROVEEDORES SELECCIONADOS		FECHA DE ACTUALIZACION: 04-03-04	CODIGO: F-090-01	
MATERIA PRIMA / INSUMO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	CIUDAD	DIRECCION	TELEFONO	EVALUACION
TELAS	BORDICOL LTDA.	BOGOTA	CARRERA 68 A No. 22-16	4141011	
	COMERTEX S.A.	BUCARAMANGA	CALLE 37 No. 13-42	6300200	
	COLOMBIANA DE COMERCIO S.A.-CORBETA	MEDELLIN	CARRERA 43E No. 8-71	3117600	
	DACCACH HERMANOS SI S.A.	CALI	CARRERA 8 No. 11-36	8831541	
	GEOMUNDO S.A.	BOGOTA	CALLE 23 No. 68-61 PISO 2	2906405	
	JAMRI LTDA.	BOGOTA	CALLE 21 No. 68A-20	2611143	
	LAFAYETTE S.A.	BOGOTA	DIAGONAL 12C No. 71-98	4248888	
	LA ESQUINA DE SEVILLA	SAN GIL	CARRERA 9 No. 10-06	7242885	
	LA MARCA TEXTIL S.A.	ITAGUI-ANT.	CARRERA 42 No. 67A-104	2775512	
	LUIS E. CARRILLO G.	BOGOTA	CARRERA 78 No. 63-47	2762080	
	MANUFACTURAS ELIOT- PINELLI	BOGOTA	CARRERA 62 No. 16-70	4140677	
	MANUFACTURAS ELIOT-PLATINO	BOGOTA	CALLE 10 No. 60-59	4142424	
	MERCANTIL DEL NORTE TEXTILERA S.A.	BUCARAMANGA	CARRERA 14 No. 37-34	6303975	
	PRIMATELA S.A.	BOGOTA	CALLE 18 No. 62-75	4137166	
	PIZANTEX S.A.	BOGOTA	DIAGONAL 16 No. 60-58	4201302	
	RATURBAY TEXTILES LTDA.	BUCARAMANGA	CARRERA 14 No. 37-16	6708130	
	TEJIDOS AKITEX S.A.	BOGOTA	CALLE 19 No. 62-83	4140344	
	STILOTEX S.A.	BOGOTA	CARRERA 62 No. 9A-69	2617100	
	TEXDORAL S.A.	BOGOTA	CALLE 17 No. 62-74	2905055	
	TEXELI LINEACLASS	BOGOTA	CALLE 23 No. 68-61 PISO 2	2603564	
	TEXINCO S.A.	MEDELLIN	CALLE 25 No. 43G-41	2322128	
	TEXPUNTO LTDA.	BUCARAMANGA	CALLE 34 No. 18-49	6427070	
	TEXTILES MARGARETH S.A.	BOGOTA	CALLE 21 No. 68A-20	2625258	
	TEXTILES PAPAGALLO S.A.	MEDELLIN	CARRERA 43A No. 25A-108	2323201	
	TEXTILES PRISMA S.A.	MEDELLIN	CARRERA 43F No. 14-50	2680033	
4 EN TEXTILES S.A.	ITAGUI-ANT.	CARRERA 42 No. 67A-104	2775512		
V & B TEXTIL S.A.	BOGOTA	CALLE 17 A No. 62-74	2901951		

MATERIA PRIMA / INSUMO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	CIUDAD	DIRECCION	TELEFONO	EVALUACION
INSUMOS	ACCESORIO Y ADORNO TEXTIL	BUCARAMANGA	CALLE 88 No. 21-90	6360395	
	ALBERTO RODAS-GARCIA RODAS	BUCARAMANGA	CARRERA 20 No. 33-18	6333744	
	BORDADOS CRYSTAL S.A.	MEDELLIN	CARRERA 59 No. 24-38	2652333	
	BORDICOL LTDA.	BOGOTA	CARRERA 68a No. 22-16	4141011	
	CACHARRERIA LA GAVIOTA	BUCARAMANGA	PASAJE AURELIO MARTINEZ MUTIS	6428160	
	CARBOLSAS LTDA.	BUCARAMANGA	CARRERA 14 No. 37-81	6334556	
	COATS CADENA S.A.	PEREIRA	AVDA. STDER. CALLE 6E ESQUINA	18000916140	
	JEM COLOMBIA				
	CUELLOS Y PUÑOS OMAIRA ECHAVARRIA	BUCARAMANGA	CARRERA 22 No. 103-05	6311734	
	GILBERTO NAVAS FLOREZ	BUCARAMANGA	C.C. LA ISLA LOCAL B-16 PISO 2	6440939	
	FAHILOS S.A.	BUCARAMANGA	CARRERA 55 No. 79 SUR 90	3092020	
	FAMOPLAST	BUCARAMANGA	CALLE 13 No. 14-24	6716669	
	GAMACOLOR LTDA.	BUCARAMANGA	CALLE 24 No.20-65	6337446	
	GLOBAL LIMITADA	BUCARAMANGA	CRA. 48 No. 26 SUR-181 LC. 114	3316818	
	INSUHERRAJES-ADRIANA AGUIRRE	MEDELLIN	CALLE 47 No. 50A-12	5116520	
	INSUMOS PARA LA CONFECION LTDA.	BUCARAMANGA	CARRERA 29 No. 51-07 APTO. 701	6572528	
	INVATEX S.A.	MEDELLIN	CALLE 53 No. 73-125	2647013	
	JUAN BALLESTEROS GOMEZ	BUCARAMANGA	CALLE 31A No. 40-01	6574298	
	MACOSER LTDA.	BUCARAMANGA	CARRERA 22 No. 35-63	6452414	
	MACONFECCION	BUCARAMANGA	CARRERA 21 No. 35-35	6303605	
	MARQUITEC	BUCARAMANGA	CALLE 28 No. 25-27	6349892	
	MICROFORMAS LTDA.	BUCARAMANGA	CARRERA 32 No. 19-51	6324727	
	OFI PAPEL DISTRIBUCIONES S.A.	BUCARAMANGA	CARRERA 27 No. 19-19	6342114	
	PAPELERIA EL ASESOR	BUCARAMANGA	CALLE 55 No. 21-50	6474781	
	PLASTINOVO LTDA.	BUCARAMANGA	CARRERA 48 No. 48 SUR-181	2886677	
	PROFITEX LTDA.	BUCARAMANGA	CRA. 11 No. 57-71 VIA GIRON	6469090	
	RADIO TAXIS LIBRES S.A.	BUCARAMANGA	CALLE 9 No. 20-55	6713861	
	SU MODA DISTRIBUYE	BUCARAMANGA	CALLE 102 No. 23A-40	6365080	
	SUMICONF LTDA.	BUCARAMANGA	CALLE 51A No. 31-89 PISO 2	6476559	
	DISTRIBUIDORA SURTIHILOS LTDA.	BUCARAMANGA	C.C. ACROPOLIS LOCAL 145	6413077	
	T.C.C.	FLORIDABLANCA		6388488	
	TEJIDOS Y ACCESORIOS LTDA.	BUCARAMANGA	CARRERA 17B1 No. 58-75	6448910	
	LAVASECO TINTORERIA INDUSTRIAL	BUCARAMANGA	CARRERA 33 No. 73-25 LA ESTANIA	6311594	
	LITOGRAFIA Y TIPOGRAFIA RABAC	BUCARAMANGA	CARRERA 21 No. 38-24	6429187	
UNIADORNOS LTDA.	BOGOTA	CARRERA 9a No. 12-67 PISO 2	3422364		
UNICOR BUCARAMANGA S.A.	BUCARAMANGA	CARRERA 16 No.59-70 k. 7 GIRON	6469109		
UNIPLAS	BUCARAMANGA	CARRERA 15 No. 31-42	6428861		

CREACIONES MAYATEX	FECHA DE ACTUALIZACION:	PROVEEDORES DE SERVICIOS EXTERNOS	CODIGO: F-091-01					
NOMBRE DEL PROVEEDOR	SERVICIO-MAQUINAS	DIRECCION	TELEFONO	CUMPL.	PREC.	CALID.	CAPAC.	CALIF.
ALBERTO BOHORQUEZ	ENSAMBLE	CRA 1 No 65A-18 APT 202	6416060					
ARGEMIRO AGUILAR	ENSAMBLE	CLL 50 No 15-18	6704127					
ALDEMAR RICO	ENSAMBLE	CLL 15 No 22-34	6713579					
CECILIA FORERO	ENSAMBLE		6315723					
CECILIA ROJAS	ENSAMBLE-PANTIS	BLOQUE 14 APT 301 COLSEGUROS	6400023					
CLARA ESPITIA	ENSAMBLE	CRA 12B No 103B-25 MANUELA BELTRAN	6801345					
DOLLY VARGAS	ENSAMBLE	CRA 28 No 7-15 LAGOS 3	6383253					
DORA ORTIZ	ENSAMBLE	CLL 107 No 15B-62 TOLEDO PLATA	6370513					
ELIZABETH PINTO	ENSAMBLE		6352414					
EMILSE BAUTISTA	ENSAMBLE	CRA 5 No 41N-78 CAFÉ MADRID	6402568					
FABIO HERNAN CORTES	ENSAMBLE	CLL 41 No 23-67 POBLADO	6467255-6469851					
FELIX ROBLES	ENSAMBLE	CLL 28 No 10-106 LAGOS 1	6389908					
FANNY FLOREZ	ENSAMBLE	CLL 12B No 25-05 RIO DE ORO GIRON	6805015					
GLADYS	ENSAMBLE	CRA 11B No 104-15 MANUELA BELTRAN 3 PISO	6801772					

CREACIONES MAYATEX	FECHA DE ACTUALIZACION:	PROVEEDORES DE SERVICIOS EXTERNOS	CODIGO: F-091-01					
NOMBRE DEL PROVEEDOR	SERVICIO	DIRECCION	TELEFONO	CUMPL	PREC.	CALID.	CAPAC	CALIF.
JOSE VICENTE VERA	ENSAMBLE	CRA 26 No 34-38 CENTRO	6451233-6324155					
YENNY MARCELA ORTIZ	ENSAMBLE	CLL 14 No 19-138 VILLAROSA	6403878					
EDNA LILIANA GONZALES	ENSAMBLE(2 PLANAS, 2 AGUJAS, FILETEADORA)	QUINTA ESTRELLA BLOQUE 2 APT 204 CAMPOHERMOSO	6524184					
YANETH ALDANA	ENSAMBLE(2 PLANAS, 1 COLLARIN, 1 FILETEADORA)	CRA 24 No 10B-24 VILLAS SAN JUAN GIRON	6596900					
GLADYS LUCENA	ENSAMBLE(COLLARIN, PLANA, FILETEADORA)	CRA 12 No 67-60 LA VICTORIA	6573808					
CARMEN ELIANA	ENSAMBLE(COLLARIN, PLANA, FILETEADORA)	CLL 8 No 26-08 ARENALES CAMPESTRE GIRON	6594813					
LINA GONZALES	ENSAMBLE(COLLARIN, PLANA, FILETEADORA)	DIAG. 14 No 58-61 RICAUTE	6417308					
LUCILA SANCHEZ	ENSAMBLE	CRA 8 No 9-20 TEJAR 1 NORTE	6403929					
LUZ MARINA ORTIZ	ENSAMBLE	CONJUNTO CAMPO REAL MANZ. 2 CASA 12	6377165					
LUZ EDITH VASQUEZ	ENSAMBLE	CRA 39 No 32-14 ALVAREZ	6358006-6340509					
MARCO TULIO MEDINA	ENSAMBLE	CLL 17 No 15-03 SAN FRANCISCO	6567505-6712809					
MAGDALENA GIL	ENSAMBLE		6553340					
MARIA DURAN	ENSAMBLE	CRA 37A No 112-50 ZAPAMANGA 2	6310250					
MARIA ELENA RODRIGEZ	ENSAMBLE	TRANS. 22A No 87-27 DIAMANTE 2	6367386					

CREACIONES MAYATEX	FECHA DE ACTUALIZACION:	PROVEEDORES DE SERVICIOS EXTERNOS	CODIGO: F-091-01					
NOMBRE DEL PROVEEDOR	SERVICIO	DIRECCION	TELEFONO	CUMPL	PREC.	CALID.	CAPAC	CALIF.
MARIBEL MORALES	ENSAMBLE	CLL 107 No 23B-63 PROVENZA	6515998					
MARIO TOSCANO	ENSAMBLE	CRA 5E No 27-41 CUMBRE	6583583					
MAYERLY PEREIRA	ENSAMBLE	CLL 1A No 0W-10 REFUGIO	6552611					
MARIA DE LOS ANGELES JAIMES	ENSAMBLE (PLANA, CERRADORA, COLLARIN)	TRANS. 148 No 56-10 LA CUMBRE URBANIZACION VILLA SOLAR	6585702					
MIGUEL RODRIGEZ	ENSAMBLE (4 PLANAS, 2 CERRADORAS, 1 COLLARIN)	CLL 64 BLOQUE 4 SUR APT 302 CIUDAD BOLIVAR	6447814					
MARTHA PEREZ MUÑOZ	ENSAMBLE (2 PLANAS, FILETE, COLLARIN)	CRA 11 No 8-65 SANTANA	6396058					
NANCY MARQUEZ	ENSAMBLE	CLL 12B No 2-06 RIOPRADO	6595975					
NUBIA BLANCO	ENSAMBLE (2 AGUJAS)	CRA 22 No 37-15 POBLADO	6530998					
NANCY FIGUEROA	ENSAMBLE							
OLGA SANDOVAL	ENSAMBLE	CRA 18B No 61-109 TRINIDAD	6773482					
OMAR TORRES	ENSAMBLE	CRA 21 No 6-49	6710231					
PEDRO SIERRA	ENSAMBLE	CRA 13 No TRANS. LEBRIJA	6567619					
ROSA ISABEL QUINTANA	ENSAMBLE	CRA 6 CE No 37-29 CUMBRE	6583868					
SONIA GALVIS	ENSAMBLE (PLANA, FILETE, COLLARIN)	CRA 16A No 13-18 SAN CARLOS PIEDECUESTA	6559086					

CREACIONES MAYATEX	FECHA DE ACTUALIZACION:	PROVEEDORES DE SERVICIOS EXTERNOS	CODIGO: F-091-01					
NOMBRE DEL PROVEEDOR	SERVICIO	DIRECCION	TELEFONO	CUMPL	PREC.	CALID.	CAPAC	CALIF.
ANITA VANEGAS	BORDADORA CANDONGA-ROCOCO	CLL 204A No 40-66 LOS ANDES	6483420					
ADRIANA ROA	BORDADORA CANDONGA-NIDO	CLL 55B No 16A-38 REPOSO	6717604					
AMPARO CABARGUE	BORDADORA CANDONGA-ROCOCO-TALLER	CLL 17 No 26-19 SANTA CRUZ	6590214					
ALEIDA GOMEZ	BORDADORA ROCOCO-CINTAS	CLL 46 No 26-112 POBLADO	6468202					
AMPARO CABALLERO	BORDADORA CANDONGA	CLL 140 No 55-28 SENDAS	6580814					
ALICIA GARCIA	BORDADORA CANDONGA-ROCOCO	CLL 21 No 24-32	6594651					
ARACELI QUINTERO	BORDADORA CANDONGA-ROCOCO	CRA 17A No 7-29 APT 202	6534308					
BLANCA CORNEJO	BORDADORA CANDONGA-CINTA	COLSEGURO NORTE BLOQUE 1 APT 503	6400005					
BEATRIZ DE GUARIN	BORDADORA CINTA-TALLER	CRA 20 No 36-92 CENTRO	6421038					
BLANCA YOMARY TORO	BORDADORA CANDONGA-ROCOCO	CRA 10A No 49-29 VILLALUZ	6773414					
CRUZDELINA	BORDADORA CANDONGA-CINTA-TALLER	CLL 4 No 22B-45 KENEDY	6403696					
CELMINA SALAMANCA	BORDADORA CANDONGA-CINTA	CLL 1F No 2-50 VILLALINA	6557066					
CECILIA BARRIETOS	BORDADORA CANDONGA	CLL 52 No 16-94 SAN MIGUEL	6426146-6318397					
CECILIA SANCHEZ	BORDADORA CANDONGA-CINTA	CLL 55A No 1W-20 MUTIS	6410130					

CREACIONES MAYATEX	FECHA DE ACTUALIZACION:	PROVEEDORES DE SERVICIOS EXTERNOS	CODIGO: F-091-01					
NOMBRE DEL PROVEEDOR	SERVICIO	DIRECCION	TELEFONO	CUMPL	PREC.	CALID.	CAPAC	CALIF.
CECILIA PALOMINO	BORDADORA CANDONGA- ROCOCO-TALLER	CLL 199 No 38-19 NOGALES	6826467					
CECILIA MELON	BORDADORA CANDONGA- ROCOCO-TALLER	CRA 7 No 6-24 SANTANA	6390266					
CEFORA QUINTERO	BORDADORA CANDONGA- ROCOCO-TALLER	ZAPATOCA	6253476					
CLARA MANRIQUE	BORDADORA CINTA	CLL 20 No 19-74 PORTAL CAMPESTRE	6595279					
DEYSI TOLOSA	BORDADORA CANDONGA	DIAGONAL 17C No 52-34 BALCON PORTAL	6465101					
DORA GUERRERO	BORDADORA CANDONGA- ROCOCO	CRA 12 No 67-05 VICTORIA	6472053					
DIVA MEJIA	BORDADORA CANDONGA- ROCOCO	CRA 24 No 31-49 ANTONIA SANTOS	6411174					
CILEYDA TORRES	BORDADORA CANDONGA	CRA 21A No 1013-12 VILLAS SAN JEAN	6592099- 6597760					
EDILMA OSORIO	PLIZADORA	CRA 19 No 59-103 TRINIDAD	6492257					
ESTER VILLABONA	BORDADORA CANDONGA	CRA 19 No 60-33	6493426					
ERMINDA RODRIGEZ	BORDADORA CANDONGA	CRA 8 No 13-13 LEBRIJA	6567860					
STELLA DUARTE	BORDADORA CANDONGA	CRA 25A No 16-56 CAMPESTRE PORTAL	6593379					
ELSA SANABRIA	BORDADORA CANDONGA	PEATONAL 15B No 15-38 VILLAS DON JUAN	6594908					
FANY RUEDA	BORDADORA CANDONGA	CLL22 No 27A-25 SANTA CRUZ	6594084					

CREACIONES MAYATEX	FECHA DE ACTUALIZACION:	PROVEEDORES DE SERVICIOS EXTERNOS	CODIGO: F-091-01					
NOMBRE DEL PROVEEDOR	SERVICIO	DIRECCION	TELEFONO	CUMPL.	PREC.	CALID.	CAPAC.	CALIF.
ANA CANCELA	DESPELUCE	CRA 50 No 27-84 ALBANIA	6326820					
AMPARO SANCHEZ	DESPELUCE	CLL 115 No 22-119 PROVENZA	6364450					
ALBAMAR-SONIA-MANTILLA	DESPELUCE	CLL 122 No 47-11 ZAPAMANGA 5 ETAPA	6492650					
AYDE MOSQUERA	DESPELUCE	CLL 104 No 6A-47 PORVENIR	6371061					
ESPERANZA ARCINIEGAS	DESPELUCE	CLL 32 No 6E-39 CUMBRE	6582208					
ATELLA BOTELLO- ISAAC CUBILLOS	DESPELUCE		6469326					
MARIANA BARRERA	DESPELUCE	CLL 46 No 10OCC. 77 CAMPO HERMOSO	6334962					
MARTHA RINCON	DESPELUCE	CLL 63 No 14B-08 SAN GERARDO	6440999					
MARTHA URIBE	DESPELUCE	CRA 3 No 65A-42 CANELOS	6414613					
MARITZA ANDRADE	DESPELUCE	CLL 50 No 15-10 SAN MIGUEL	6422316					
RUTH CLEMENCIA DURAN	DESPELUCE	CLL 63 No 13-28	6443334					
ROSALBA VERA	DESPELUCE	CRA 33 No 112-28 LA CASTELLANA	6313505					
SANDRA ROCIO MARTINEZ	DESPELUCE	CLL 43W No 59-75	6412317					
SANDRA DAZA	DESPELUCE	CRA 19 No 57-34 PALENQUE	6465059- 6461795					
SANDRA SANTOS	DESPELUCE	CRA 6D No 31-02 LA CUMBRE	6582061					
SANDRA MARTINEZ	DESPELUCE	CRA 6 No 8-71	6799601					
MARIA EUGENIA VEGA	DESPELUCE	CRA 22 No 54-81						
NATALIA- MARLENE	DESPELUCE		6805119					

Anexo C. Metodología para la Determinación de la Política, los Objetivos e Indicadores de Calidad

CREACIONES MAYATEX
ENCUESTA SATISFACCION CLIENTE

Conceptos	Calificación										
	Muy Deficiente			Deficiente			Bueno			Muy Bueno	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. CATALOGO DE PRODUCTOS											
1.1 Cantidad de Productos(Poco - Mucho)											
1.2 Calidad de los Productos											
1.3 Precio de los Productos											
1.4 Facilidad de acceso a la información de los Productos											
2. SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS											
2.1 Facilidad para tramitar los pedidos											
2.2 Qué le parece el servicio de seguimiento de pedidos?											
3. CALIDAD DEL SERVICIO											
3.1 Cumplimiento de plazos y puntualidad en despachos											
3.2 Calidad de recepción (productos correctos y en buen estado)											
3.3 Servicio de reclamaciones (trato al cliente)											
3.4 Cumplimiento en cantidades pedidas vs. Cantidades recibidas											
3.5 Respaldo en garantías(Reclamos,Cambios)											
4. CONDICIONES ECONOMICAS											
4.1 Relación Calidad-precio											
4.2 Condiciones de pago											
5. ASISTENCIA PERSONAL EN VENTAS											
5.1 Frecuencia de visitas											
5.2 Asesoría											
5.3 Amabilidad y respeto											
5.4 Apoyos comerciales											

Le ha sucedido algo que le haya causado insatisfacción con los productos o los servicios que le ofrecemos? SI NO

Por qué?

Cualquier otra sugerencia que quisiera hacernos con relación a los productos y servicios que le ofrecemos:

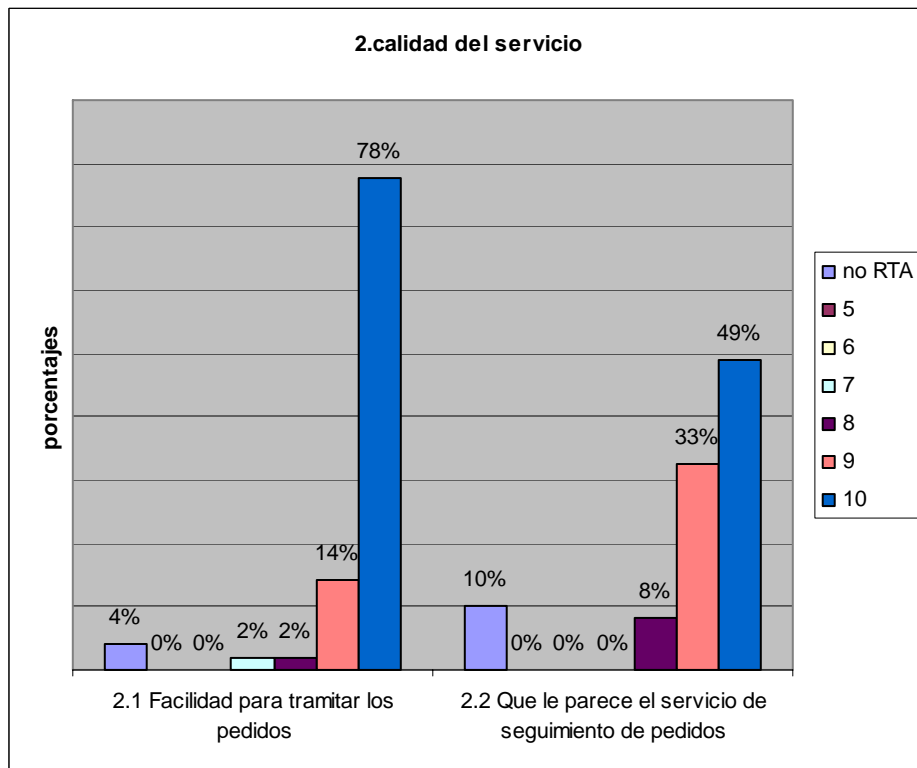
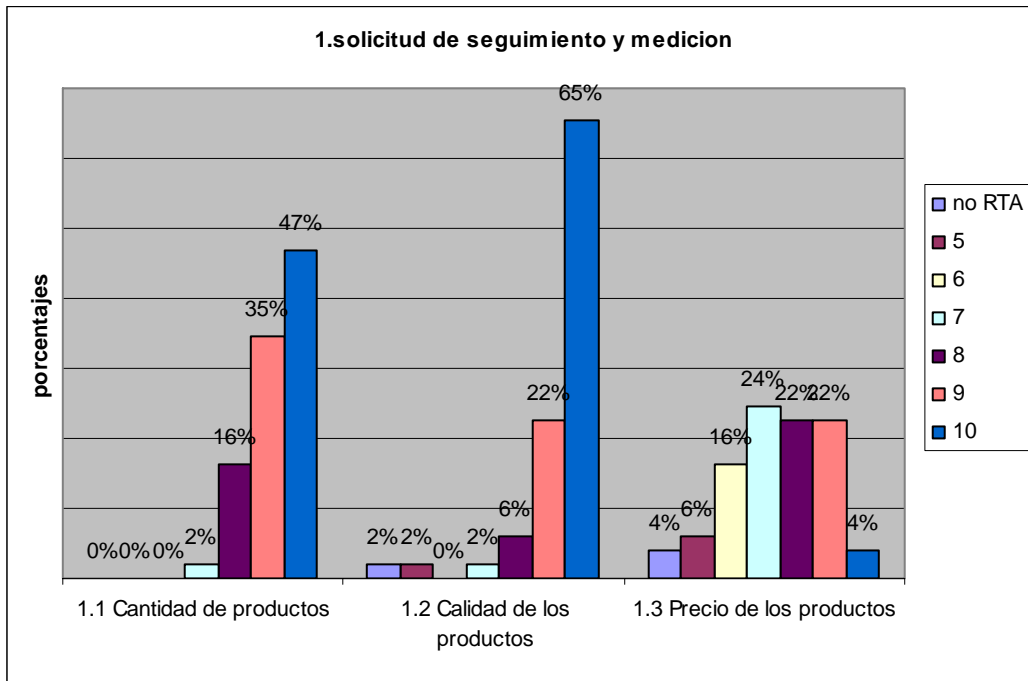
Fecha:

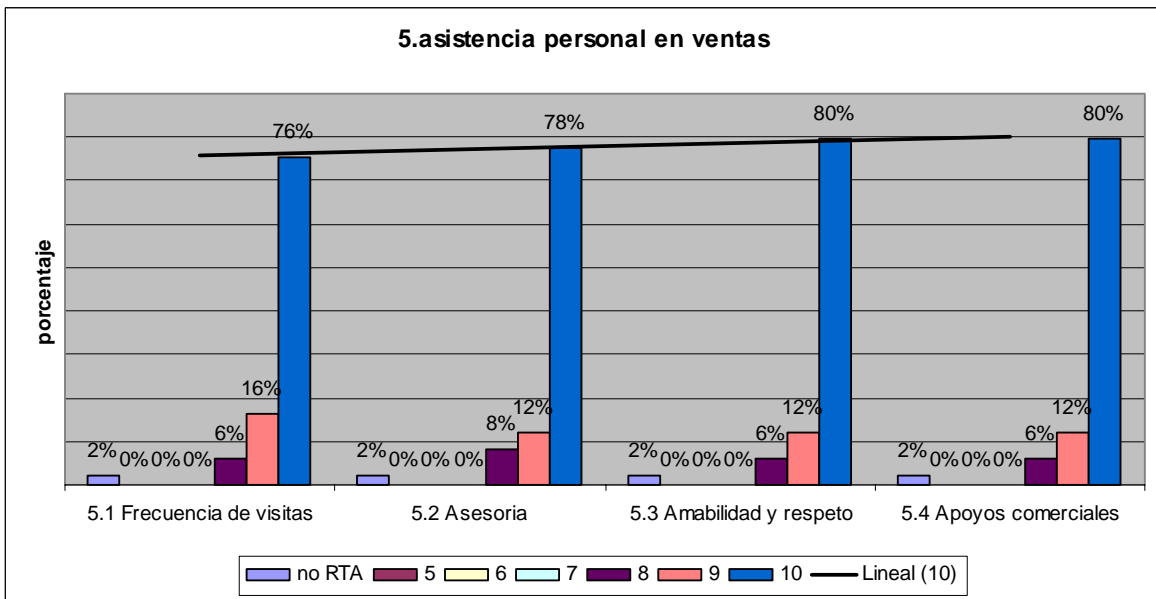
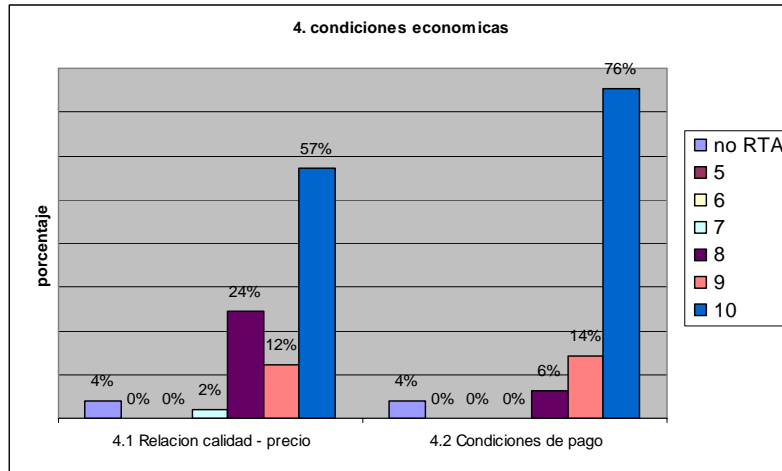
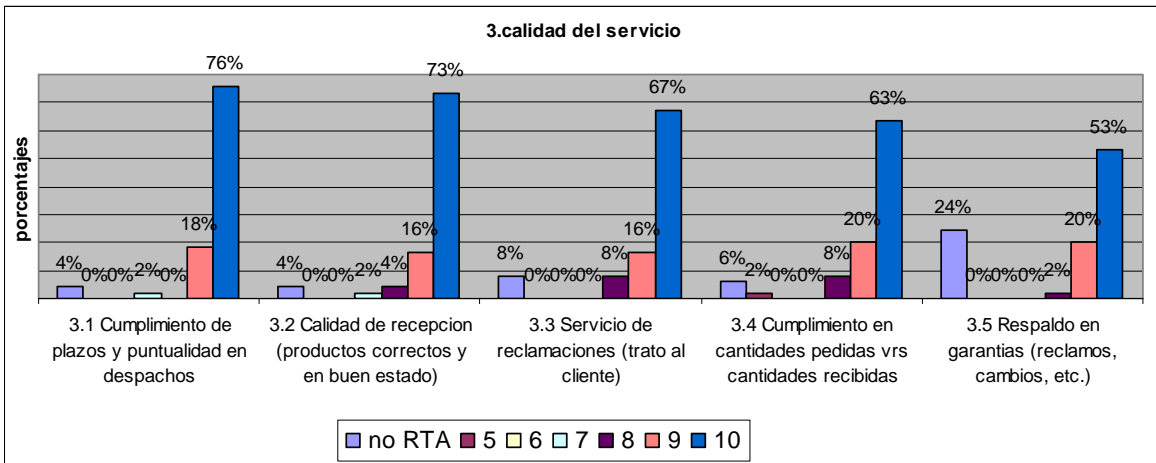
Nombre:

Almacén:

Ciudad:

RESULTADO DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS CLIENTESCLIENTES





le ha sucedido algo que haya causado insatisfaccion con los productos o los		
no	23	47%
si	8	16%
porque		
faltan diseños de niña y no surten los pedidos	1	13%
no llegan los colores pedidos	2	25%
hay demasiadas muestras	1	13%
reposiciones regulares	1	13%
50% con y 50% sin, no aseguran las cajas	1	13%
ultimamente para un reclamo de devolucion tienen mucho problema	1	13%
no tienen cuidado con los colores en las reposiciones	1	13%
no respondieron	18	37%
total	49	

sugerencias de los clientes		41
mas publicidad (llaveros para el cliente etc.)	7%	3
despachos 50% y 50%	2%	1
bajar precios	27%	11
faltan diseños de niña	5%	2
faltan mas visitas o llamadas	2%	1
despachos parciales	5%	2
conjunto de niña elegante	2%	1
mejorar con respecto a las reposiciones	2%	1
el tallaje del pantalon de niño es pequeño	2%	1
mas productos	5%	2
faltan tallas de 14-16 de dayos	2%	1
mantener precios de la linea machitos	2%	1
tener en cuenta el clima de cada region para diseñar	2%	1
mejorar en todo	2%	1
los jeans se apagaron	2%	1
llamar para confirmar mercancías enviadas	2%	1
pantalones muy costosos en comparacion con otras fabricas	10%	4
el vestido con siza un poquito grande	2%	1
no enviar solo el mostrario para hacer pedidos, es mejor que el vendedor realice la visita	2%	1
mas diseños lunitas	2%	1
botolas mayatex niña	2%	1
en general estan bien	5%	2
no respondieron		8

CREACIONES MAYATEX	PONDERACION INDICADORES DE COMPETITIVIDAD	CODIGO: F-108-01
---------------------------	--	-------------------------

FECHA: OCTUBRE 11/2003

FUNCIONARIOS	INDICADORES DE COMPETITIVIDAD					
	CRECIMIENTO	RENTABILIDAD	POSICIONAMIENTO	SATISFACCION CLIENTE	PRODUCTIVIDAD	TOTAL
DARIO AMAYA	20	20	20	20	20	100%
WILLIAM ANAYA	10	10	10	40	30	100%
ELSA MARIA MEZA	20	20	10	20	30	100%
AUGUSTO MANTILLA	10	20	10	30	30	100%
HELENA QUINTANILLA	20	10	10	20	40	100%
ELIZABETH SIERRA	20	20	20	10	30	100%
OMAIRA GONZALEZ	30	20	10	10	30	100%
JESUS FLOREZ	10	20	10	40	20	100%
ROSALBA AGUILERA	15	25	20	20	20	100%
LUZ HELENA CORDERO	40	30	10	10	10	100%
EDISON MONSALVE	10	30	20	20	20	100%
PONDERACION	19%	20%	14%	22%	25%	100%

CREACIONES MAYATEX	DIRECTRICES DE LA POLITICA DE CALIDAD	CODIGO: F-113-01
---------------------------	--	-------------------------

FECHA DE ACTUALIZACION: OCTUBRE 11/2003

Los Indicadores de competitividad al igual que las directrices de calidad se someten a una factorizacion con respecto a las quejas , sugerencias y expectativas estudiadas: - 0: No hay relacion. -1: Existe relacion Indirecta. - 3: Se presenta relacion directa.	INDICADORES DE COMPETITIVIDAD						SUBTOTAL	FRECUENCIA	TOTAL 1	DIRECTRICES DE CALIDAD										SELECCIÓN DE DIRECTRICES DE CALIDAD Y QUEJAS MAS RELEVANTES	TOTAL
	CRECIMIENTO	RENTABILIDAD	POSICIONAMIENTO	SATISFACCION CLIENTE	PRODUCTIVIDAD	TOTAL				CONFORMIDAD DEL PRODUCTO	OPORTUNIDAD	RACIONALIZACION DE RECURSOS	ENTORNO	ORGANIZACIONAL							
	PONDERADO	PONDERADO	PONDERADO	PONDERADO	PONDERADO	PONDERADO				PONDERADO	PONDERADO	PONDERADO	PONDERADO	PONDERADO							
QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, EXPECTATIVAS DE CLIENTES	0,19	0,20	0,14	0,22	0,25	1				1	3	2	5	4							
NO LLEGAN LOS COLORES PEDIDOS	1	1	3	3	0		1,455	1,25	1,82	3	5,455	3	5,455	3	5,455	0	0	1	1,8	1	18,2
ALTOS PRECIOS DEL PRODUCTO	3	1	3	3	1		2,045	1,25	2,56	1	2,557	0	0	1	2,557	0	0	0	0,0	5	5,1
REPOSICIONES REGULARES	1	1	0	1	1		0,827	0,75	0,62	3	1,861	1	0,62	1	0,62	0	0	3	1,9	6	5,0
PROBLEMAS DE EMPAQUE, CAJAS SIN ASEGURAR	0	1	0	1	1		0,641	0,75	0,48	3	1,442	0	0	0	0	1	0,481	3	1,4	7	3,4
FALTA CUIDADO EN LOS COLORES REPOSICIONES	1	1	3	3			1,455	0,75	1,09	3	3,273	0	0	1	1,091	0	0	1	1,1	4	5,5
ALTOS PRECIOS DE PANTALONES	3	3	3	3	1		2,455	1,25	3,07	1	3,068	0	0	0	0	0	0	0	0,0	8	3,1
FALTAN DISEÑOS DE NIÑA	3	1	1	3	1		1,773	1,00	1,77	3	5,318	1	1,773	1	1,773	0	0	0	0,0	3	8,9
FALTA PUBLICIDAD	3	3	3	3	0		2,236	1,25	2,80	1	2,795	1	2,795	0	0	3	8,386	1	2,8	2	16,8
Total										25,8	10,6	11,5	8,9	9,0							

REDACCION DE LA POLITICA DE CALIDAD A PARTIR DE LA IDENTIFICACION DE LAS DIRECTRICES DE CALIDAD	CODIGO: F-114-01
--	-------------------------

CREACIONES MAYATEX	FIRMA:	FECHA: OCTUBRE 11/2003
---------------------------	---------------	-------------------------------

DIRECTICES	POLITICA DE CALIDAD
CONFORMIDAD DEL PRODUCTO	Satisfacer los requerimientos del cliente interno y externo en cuanto a las especificaciones de los productos.
OPORTUNIDAD DE ENTREGA	ofrecemos y colocamos nuestros productos en sus instalacines cuando usted lo requiere sin perjudicar en ningun momento sus ventas esperadas por temporada.
RACIONALIZACION DE RECURSOS	mantenemos altos niveles de eficiencia en todos los procesos que intervienen en el funcionamiento de la empresa ya que contamos con recursos fisicos de buena calidad y el suministro de materias primas e insumos de proveedores calificados.
ORGANIZACIÓN	contamos con personal competente (capacitado), comprometido e identificado con la organización, que trabaja (interactua) en equipo para la consecución (cumplimiento) de los requisitos del cliente y la mejora Global.

POLITICA DE CALIDAD: Producir prendas con diseños exclusivos para niños, niñas y bebés, satisfaciendo los requerimientos de nuestros clientes en cuanto al cumplimiento de las especificaciones del producto, precio y oportunidad de entrega en el lugar y momento que lo requieran, manteniendo un alto nivel de efectividad en todos los procesos, soportados con recursos adecuados, proveedores calificados y personal capacitado, comprometido e identificado con la organización que trabaja en equipo para la mejora continua del desempeño global.

CREACIONES MAYATEX		OBJETIVOS E INDICADORES DE CALIDAD			FECHA DE ACTUALIZACION: 17-03-04		CODIGO: F-084-01	
OBJETIVO DE CALIDAD	PROCESOS CLAVE	INDICADOR	¿QUE MIDE EL INDICADOR?	FORMULA	META	FRECUENCIA DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE REVISION	CARGO RESPONSABLE
SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO.	PROCESOS DE FACTURACION , DESPACHOS Y VENTAS	DEVOLUCIONES POR PRODUCTOS NO CONFORMES	PORCENTAJE DE PRODUCTOS DEVUELTOS POR NO CONFORMIDAD CON RESPECTO AL PEDIDO	$\frac{\text{PRENDAS DEVUELTAS}}{\text{TOTAL PRENDAS ENVIADAS}}$	2%	MENSUAL	TRIMESTRAL	JEFE DE FACTURACION
OFRECER PRENDAS CON ALTO VALOR CREATIVO	PROCESO DE DISEÑO	ASISTENCIA A SEMINARIOS, FERIAS, ETC.	CAPACITACIONES IMPLEMENTADAS EN LA EMPRESA	$\frac{\text{CAPACITACIONES IMPLEMENTADAS}}{\text{CAPACITACIONES ASISTIDAS POR LA EMPRESA}}$	70%	SEMESTRAL	SEMESTRAL	JEFE DE DISEÑO
SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES DEL PRECIO.	PROCESO DE CONTABILIDAD	COSTOS DE ADMINISTRACION	PORCENTAJE DEL COSTO DE ADMON SOBRE EL COSTO DE LA PRENDA	$\frac{\text{COSTO DE ADMON ASIGNADO}}{\text{COSTO DE LA PRENDA}}$	3%	CADA TEMPORADA	CADA TEMPORADA	JEFE DE PRODUCCION
	PROCESOS DE MOELADO , ESCALADO Y TRAZO	CONSUMOS DE TELA	PORCENTAJE DE EFICIENCIA O RENDIMIENTO DE TELA EN EL TRAZO	$\frac{\text{AREA TRAZADA}}{\text{AREA DISPONIBLE PARA EL TRAZO}}$	85%	QUINCENAL	TRIMESTRAL	TRAZADOR
	PROCESO DE ENSAMBLE	EFICIENCIA EN PLANTA ENSAMBLE	PORCENTAJE DE RENDIMIENTO DEL TIEMPO REAL CON RESPECTO AL TIEMPO ESTANDAR ESTIMADO PARA LA CONFECCION DE UNA REFERENCIA O PRENDA	$\frac{\text{TIEMPO ESTANDAR ESTIMADO PARA CONFECCIONAR}}{\text{TIEMPO REAL CONFECCIONANDO}}$	90%	DIARIO	MENSUAL	AUXILIAR DE PRODUCCION
SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE EN CUANTO A LA OPORTUNIDAD DE ENTREGA EN EL LUGAR Y MOMENTO QUE LO REQUIERA	PROCESOS DE FACTURACION Y DESPACHOS	PEDIDOS ENVIADOS OPORTUNAMENTE	EL PORCENTAJE DE PRENDAS COLOCADAS EN EL LUGAR Y MOMENTO ESTIPULADO CON RESPECTO AL TOTAL DE PRENDAS SOLICITADAS	$\frac{\text{PRENDAS DESPACHADAS OPORTUNAMENTE}}{\text{TOTAL PRENDAS SOLICITADAS}}$	90%	SEMANAL	MENSUAL	JEFE DE FACTURACION

OBJETIVO DE CALIDAD	PROCESOS CLAVE	INDICADOR	¿QUE MIDE EL INDICADOR?	FORMULA	META	FRECUENCIA DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE REVISION	CARGO RESPONSABLE
MANTENER ALTO NIVEL DE EFECTIVIDAD EN TODOS LOS PROCESOS	PROCESO DE DISEÑO	COMPORTAMIENTO DE LOS DISEÑOS CON RESPECTO A LAS VENTAS DE TEMPORADAS ANTERIORES	EL PORCENTAJE DE INCREMENTO EN LAS VENTAS DE UNA LINEA DE PTO EN LA ULTIMA TEMPORADA CON RESPECTO A LAS VENTAS DE LA MISMA LINEA DE PTO EN LA PENULTIMA TEMPORADA	$\frac{\text{CANT. PRENDAS VENDIDAS EN LA ULTIMA TEMP.} - \text{CANT. PRENDAS VENDIDAS EN LA PENULTIMA TEMP.}}{\text{CANT. PRENDAS VENDIDAS EN LA PENULTIMA TEMP.}}$	+ 2%	CADA TEMPORADA	CADA TEMPORADA	JEFE DE DISEÑO
	PROCESO DE CORTE, BORDADOS, ESTAMPADOS, TERMINADOS	PIEZAS NO CONFORMES	PORCENTAJE DE PIEZAS NO CONFORMES EN LA INSPECCION VISUAL (Plan de Calidad)	$\frac{\text{CANT. PIEZAS NO CONFORMES}}{\text{TOTAL PIEZAS INSPECCIONADAS}}$	2,5%	DIARIO	MENSUAL	COORDINADOR DE CALIDAD
	PROCESO DE MODELADO, ESCALADO Y TRAZO	TRAZOS DEVUELTOS	CANTIDAD DE TRAZOS DEVUELTOS EN LA SEMANA	$\frac{\text{NUMERO DE TRAZOS DEVUELTOS}}{\text{SEMANA}}$	1	SEMANAL	MENSUAL	COORDINADOR DE CALIDAD
	PROCESO DE MODELADO, ESCALADO Y TRAZO	ELABORACION DE MOLDES	PORCENTAJE DE MOLDES NO CONFORMES	$\frac{\text{NUMERO DE SOLICITUDES DE CAMBIOS PROPUESTOS}}{\text{TOTAL SOLICITUDES}}$	0	SEMANAL	MENSUAL	COORDINADOR DE CALIDAD
	PROCESO DE TERMINADOS	EFICIENCIA EN TERMINADOS	PORCENTAJE DE RENDIMIENTO DEL TIEMPO REAL CON RESPECTO AL TIEMPO ESTANDAR ESTIMADO PARA LOS ACABADOS DE UNA REFERENCIA O PRENDA	$\frac{\text{TIEMPO ESTANDAR ESTIMADO PARA ACABADOS (hojal, boton, presillado, etc.)}}{\text{TIEMPO REAL CONFECCIONANDO}}$	90%	DIARIO	MENSUAL	AUXILIAR DE PRODUCCION
	PROCESO DE ENSAMBLE	EFICACIA EN PLANTA ENSAMBLE	PORCENTAJE DE PRENDAS NO CONFORMES DEVUELTAS PARA ARREGLOS	$\frac{\text{CANT. PRENDAS NO CONFORMES}}{\text{CANT. PRENDAS INSPECCIONADAS EN TERMINADOS}}$	10%	SEMANAL	MENSUAL	COORDINADOR DE CALIDAD
	PROCESO DE INFRAESTRUCTURA Y AMB. TRABAJO	ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	EL NUMERO DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PRESENTADAS EN EL AÑO	$\frac{\text{No ACCIONES MANT. CORRECTIVO}}{\text{MES}}$	2	MENSUAL	TRIMESTRAL	COORDINADOR DE CALIDAD
	PROCESO DE INVENTARIO DE INSUMOS	INSUMOS INCOMPLETOS	CANTIDAD DE ORDENES DE CORTE CON DEFICIENTE (INCOMPLETO E INOPORTUNO) SUMINISTRO DE INSUMOS	$\frac{\text{NUMERO DE VECES QUE EL SUMINISTRO DE INSUMOS POR ORDEN DE CORTE ES INOPORTUNO E INCOMPLETO}}{\text{TOTAL ORDENES DE CORTE}}}$	0	SEMANAL	MENSUAL	SUPERVISOR DE ENSAMBLE

OBJETIVO DE CALIDAD	PROCESOS CLAVE	INDICADOR	¿QUE MIDE EL INDICADOR?	FORMULA	META	FRECUENCIA DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE REVISION	CARGO RESPONSABLE
MANTENER ALTO NIVEL DE EFECTIVIDAD EN TODOS LOS PROCESOS	PROCESO DE CORTE	PIEZAS CORTADAS POR UNIDAD DE TIEMPO	EL NUMERO DE PIEZAS CORTADAS EN EL TIEMPO	$\frac{\text{CANTIDAD DE PIEZAS CORTADAS}}{\text{DIA}}$		SEMANAL	MENSUAL	COORDINADOR DE CALIDAD
	PROCESO DE PLANIFICACION DE LA REALIZACION DEL PRODUCTO	AVANCE DE LA PRODUCCION	LOS DIAS DE DESFASE QUE SE PRESENTAN EN LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE PRODUCCION	FECHA PROYECTADA EN EL PROGRAMA DE PRODUCCION- FECHA REAL DE AVANCE DE LA PRODUCCION	5 DIAS	QUINCENAL	MENSUAL	COORDINADOR DE CALIDAD
	PROCESO DE CARTERA	CARTERA MOROSA	PORCENTAJE DE CLIENTES EN MORA	$\frac{\text{CLIENTES EN MORA}}{\text{TOTAL CLIENTES}}$		SEMANAL	MENSUAL	COORDINADOR DE CALIDAD
	PROCESO DE GESTION GERENCIAL	CRECIMIENTO ORGANIZACIONAL	NUMERO DE PLANES DE OPERATIVOS DE CRECIMIENTO IMPLEMENTADOS POR LA EMPRESA	$\frac{\text{PLANES IMPLEMENTADOS}}{\text{AÑO}}$	5	ANUAL	ANUAL	COORDINADOR DE CALIDAD
	PROCESO DE INVENTARIO DE TELAS	TELA NO CONFORME	PORCENTAJE DE TELA NO CONFORME DETECTADA EN EL PLAN DE INSPECCION	$\frac{\text{CANTIDAD (MTS) DE TELA NO CONFORME IDENTIFICADA}}{\text{TOTAL TELA PEDIDA}}$	0,5%	SEMANAL	MENSUAL	COORDINADOR DE CALIDAD
MANTENER PROVEEDORES CALIFICADOS	PROCESOS DE COMPRAS	REPOCISIONES DE PROVEEDORES	PORCENTAJE DE MP REPOCISIONADS POR LOS PROVEEDORES	$\frac{\text{CANT. DE MP CON REPOCISIONES}}{\text{CANT. DE MP DEVUELTA}}$		SEMANAL	MENSUAL	COORDINADOR DE CALIDAD
			PORCENTAJE DE INSUMOS REPOCISIONADS POR LOS PROVEEDORES	$\frac{\text{CANT. DE INSUMOS CON REPOCISIONES}}{\text{CANT. DE INSUMOS DEVUELTOS}}$		SEMANAL	MENSUAL	COORDINADOR DE CALIDAD

OBJETIVO DE CALIDAD	PROCESOS CLAVE	INDICADOR	¿QUE MIDE EL INDICADOR?	FORMULA	META	FRECUENCIA DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE REVISION	CARGO RESPONSABLE
CONTAR CON PERSONAL CAPACITADO	PROCESO DE RECURSO HUMANOS	INDICADOR DE CAPACITACIONES	EL PORCENTAJE DE CAPACITACIONES LLEVADAS A CABO PARA TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA CON RESPECTO A HORAS LABORADAS	$\frac{\text{No. HORAS DE CAPACITACION}}{\text{No. HORAS LABORADAS}}$	0,5%	MENSUAL	TRIMESTRAL	COORDINADOR DE CALIDAD
	PROCESO DE RECURSO HUMANO	INDICADOR DE EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES	PORCENTAJE DE PERSONAS QUE APRUEBAN LA EVALUACION DE UNA CAPACITACION	$\frac{\text{EMPLEADOS CON EVALUACION EXITOSA}}{\text{TOTAL EMPLEADOS CAPACITADOS}}$	95%	MENSUAL	TRIMESTRAL	COORDINADOR DE CALIDAD
PERSONAL COMPROMETIDO E IDENTIFICADO CON LA ORGANIZACION	PROCESO DE RECURSO HUMANO	INDICADOR DE ASISTENCIA A LAS REUNIONES	EL PORCENTAJE DE PERSONAS QUE ASISTEN A REUNIONES	$\frac{\text{NUMERO DE PERSONAS QUE ASISTEN A UNA REUNION}}{\text{NUMERO DE PERSONAS ESPERADAS EN LA REUNION}}$	98%	MENSUAL	TRIMESTRAL	COORDINADOR DE CALIDAD
	PROCESO DE RECURSO HUMANO	PARTICIPACION DE RECURSO HUMANO	NUMEROS DE SUGERENCIAS PROPUESTAS POR EL PERSONAL	$\frac{\text{CANTIDAD DE SUGERENCIAS PROPUESTAS EN EL MES}}{\text{VER F-081}}$	10	MENSUAL	TRIMESTRAL	COORDINADOR DE CALIDAD
	PROCESO DE RECURSO HUMANO	INDICADOR DE PERSONAL PARTICIPATIVO	% DE PERSONAS QUE PARTICIPAN EN ACTIVIDADES DE CAPACITACION PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN VRS EL TOTAL DE EMPLEADOS EN LA EMPRESA	$\frac{\# \text{ DE PERSONAS QUE PARTICIPAN EN CAPACITACIONES}}{\text{TOTAL EMPLEADOS}}$	5%	MENSUAL	TRIMESTRAL	COORDINADOR DE CALIDAD
TRABAJAR EN EQUIPO PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL A ORGANIZACIÓN	PROCESO DE RECURSO HUMANO	INDICADOR DE ACCIONES TOMADAS POR EL COMITÉ DE CALIDAD	CANTIDAD DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO IMPLANTADAS POR EL COMITE DE CALIDAD AL MES	$\frac{\text{No DE ACCIONES LLEVADAS A CABO POR COMITÉ DE CALIDAD}}{\text{MES}}$	30%	MENSUAL	TRIMESTRAL	COORDINADOR DE CALIDAD

Anexo D. Conformación del Equipo de Trabajo

PROYECTO ISO 9001 - CREACIONES MAYATEX
CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

REPRESENTANTE DE LA GERENCIA: AUGUSTO MANTILLA ROJAS (JEFE DE PRODUCCION)

EQUIPO		INTEGRANTES (* = Líder del Equipo)	NUMERAL ISO	REQUISITO ISO 9001:2000
Nº	NOMBRE			
1	COMITÉ DIRECTIVO DE CALIDAD	DARIO AMAYA BAUTISTA* AUGUSTO MANTILLA ROJAS WILDER JOSUE PACHECO	5,1 5,3 5,4,1 5,5,1 5,5,2 5,6,1 6,1 8,5,1	COMPROMISO DE LA DIRECCION POLITICA DE LA CALIDAD OBJETIVOS DE CALIDAD RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD REPRES. DE LA GERENCIA REVISION POR LA GERENCIA PROVISION DE RECURSOS MEJORA CONTINUA
2	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	AUGUSTO MANTILLA ROJAS* WILDER JOSUE PACHECO NESTOR FLOREZ ELSA MARIA MEZA DARIO AMAYA BAUTISTA ANA MARIA BRICEÑO ROSALBA AGUILERA GAMBOA EDINSSON MONSALVE EDUARD RIOS AMPARO SANCHEZ	4,2 4,2,2 4,2,3 4,2,4 5,4,2 7,1 7,3 8,2,2 8,2,3 8,2,4 8,4 8,5,2 8,5,3	REQUISITOS DE LA DOCMTACION. MANUAL DE CALIDAD CONTROL DE LOS DOCUMENTOS CONTROL REGISTROS CALIDAD PLANIFICACION DEL S. G. C. PLANIFICACION DE LA REALIZACION DEL PRODUCTO DISEÑO Y DESARROLLO AUDITORIA INTERNA SEGUIMIENTO Y MEDICION A LOS PROCESOS SEGUIMIENTO Y MEDICION A LOS PRODUCTOS ANALISIS DE DATOS ACCION CORRECTIVA ACCION PREVENTIVA
3	ENFOQUE AL CLIENTE	DARIO AMAYA BAUTISTA* NESTOR FLOREZ WILDER JOSUE PACHECO	5,2 7,2,1 7,2,2 7,2,3 8,2,1	ENFOQUE AL CLIENTE DETERMINACION DE LOS REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PRODUCTO REVISION DE LOS REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PRODUCTO COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE SATISFACCION DEL CLIENTE
4	COMPRAS	AUGUSTO MANTILLA ROJAS* DARIO AMAYA BAUTISTA HELENA QUINTANILLA	7,4,1 7,4,2 7,4,3	PROCESOS DE COMPRAS INFORMACION DE LAS COMPRAS VERIFICACION DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS
5	MAECE	NESTOR FLOREZ* JOAQUIN ALVARADO EDUARD RIOS	7,5,5	PRESERVACION DEL PRODUCTO
6	FORMACION	DARIO AMAYA BAUTISTA* AUGUSTO MANTILLA ROJAS WILDER JOSUE PACHECO	6,2,2	COMPETENCIA, TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACION
7	CONTROL DE PROCESOS	ANA MARIA BRICEÑO DARIO AMAYA BAUTISTA ROSALBA AGUILERA D. AUGUSTO MANTILLA ROJAS EDISON MONSALVE	7,5,1 7,5,2 7,5,3 7,6	CONTROL DE LA PRODUCCION Y PRESTACION DEL SERVICIO VALIDACION DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION Y DE LA PRESTACION DEL IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION

Anexo E. Listado Maestro de Documentos

CODIGO: F-001-01	LISTADO DE DOCUMENTOS INTERNOS APROBADOS	FECHA DE ACTUALIZACION: 22-03-04	CREACIONES MAYATEX	
CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	FECHA DE VERSION	ESTADO
P – 001	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS	01	24/11/2003	Modificado
P – 002	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	01	27/09/2003	Liberado
P – 003	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	01	27/09/2003	Liberado
P-004	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME	01	23/03/2004	Liberado
P-005	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS	01	24/03/2004	Liberado
P-006	PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS	01	16/03/2004	Liberado
P-007	PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS	01	17/03/2004	Liberado
P-008	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION			Borrador

CODIGO: F-001-01	LISTADO DE DOCUMENTOS INTERNOS APROBADOS	FECHA DE ACTUALIZACION: 22-03-04		CREACIONES MAYATEX
CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	FECHA DE VERSION	ESTADO
A-001	CARACTERIZACION DE DISEÑO	01	04/02/2004	Liberado
A-002	CARACTERIZACION DE MODELADO, ESCALADO Y TRAZO	01	05/02/2004	Liberado
A – 003	CARACTERIZACION PROCESO DE CORTE	01	17/03/2004	Liberado
A – 004	CARACTERIZACION PROCESO DE ESTAMPADOS	01	18/03/2004	Liberado
A – 005	CARACTERIZACION PROCESO DE BORDADOS	01	16/03/2004	Liberado
A – 006	CARACTERIZACION PROCESO DE ENSAMBLE	01	17/03/2004	Liberado
A – 007	CARACTERIZACION PROCESO DE TERMINADOS	01	02/03/2004	Liberado
A – 008	CARACTERIZACION PROCESO DE DESPACHOS	01	11/03/2004	Liberado
A – 009	CARACTERIZACION PROCESO DE FACTURACION	01		Liberado
A – 010	CARACTERIZACION PROCESO DE INVENTARIO BODEGA DE TELAS	01	30/01/2004	Liberado
A – 011	CARACTERIZACION PROCESO DE INVENTARIO BODEGA DE INSUMOS	01	04/02/2004	Liberado
A-012	CARACTERIZACION PROCESO DE INGENIERIA (PLANIFICACION DE LA REALIZACION DEL PRODUCTO)	01	17/03/2004	Liberado
A-013	CARACTERIZACIÓN DE COMPRAS	01	18/03/2004	Liberado
A-014	CARACTERIZACIÓN DE VENTAS	01	16/03/2004	Liberado
A-015	CARACTERIZACIÓN DE CARTERA	01	17/03/2004	Liberado
A-016	CARACTERIZACIÓN DE CONTABILIDAD	01	02/03/2004	Liberado
A-017	CARACTERIZACIÓN DE RECURSO HUMANO	01	11/03/2004	Liberado
A-018	CARACTERIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO	01	22/03/2004	Liberado
A-019	CARACTERIZACIÓN DE MEDICION, ANALISIS Y MEJORA.	01	30/01/2004	Liberado
A-020	CARACTERIZACIÓN DE GESTION GERENCIAL	01	04/02/2004	Liberado

CODIGO: F-001-01	LISTADO DE DOCUMENTOS INTERNOS APROBADOS	FECHA DE ACTUALIZACION: 22-03-04		CREACIONES MAYATEX
CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	FECHA DE VERSION	ESTADO
I-001	Instructivo para el diseño de Estampado y Bordados	01	11/11/2003	Liberado
I-002	Instructivo para la Recoleccion de Informacion en Diseño	01	30/10/2003	Liberado
I-003	Instructivo para elaboración de carta de colores para vendedores	01	17/03/2004	Liberado
I-004	Instructivo para realización, revisión y corrección de trazos.	01	02/03/2004	Liberado
I-005	Instructivo para la Elaboracion de Planchas para Estampar	01	11/03/2004	Liberado
I-006	Instructivo para la preparación de pinturas.	01		Liberado
I-007	Instructivo para control despeluce	01	30/01/2004	Liberado
I-008	Instructivo para la elaboración de plantillas.	01	04/02/2004	Liberado
I-009	Instructivo de distribución de planta ensamble.	01	24/03/2004	Liberado
I-010	Instructivo para Excepciones en Terminados	01	16/03/2004	Liberado
I-011	Instructivo para realizar terminados a las prendas de planta que luego se dirigen a estampados.	01	17/03/2004	Liberado
I-012	Instructivo de direcciones y teléfonos de proveedores de servicios externos.	01	02/03/2004	Liberado
I-013	Instructivo para revisión de calidad de las prendas.	01	11/03/2004	Liberado
I-014	Instructivo para Embalaje en cajas internacionales y nacionales.	01	17/03/2004	Liberado
I-015	Instructivo para Recepción de Ordenes de Pedido de Clientes.	01	30/01/2004	Liberado
I-016	Instructivo para selección, Facturación y Despacho de Prendas.	01	04/02/2004	Liberado
I-017	Instructivo para la devolución de telas.	01	17/03/2004	Liberado
I-018	Instructivo para la preparación de las telas.	01	18/03/2004	Liberado
I-019	Instructivo para compra de productos en Bodega de insumos	01	16/03/2004	Liberado
I-020	Instructivo para compra de servicios en Bodega de insumos.	01	17/03/2004	Liberado
I-021	Instructivo para la realización de pruebas de escalado	01	02/03/2004	Liberado
I-022	Instructivo visual para detectar defectos en las telas.	01	11/03/2004	Liberado
I-023	Tabla AOQL de inspección por muestreo	01		Liberado
I-024	Instructivo para control de tinturados	01	30/01/2004	Liberado
I-025	Instructivo para realizar pruebas de resistencia de los hilos.	01	04/02/2004	Liberado
I-026	Instructivo para devolución de Prendas por parte de clientes	01	17/03/2004	Liberado
I-027	Instructivo para Cortar la Tela	01	18/03/2004	Liberado
I-028	Instructivo para la Confeccion de Prendas	01	16/03/2004	Liberado
I-029	Instructivo para el Manejo de la Maquina Multiagujas	01	17/03/2004	Liberado
I-030	Instructivo Aplicación De Técnicas Y Herramientas De Apoyo Para El Mejoramiento De La Calidad	01	29/03/2004	Liberado
I-031	Instructivo para la Seleccion y Contratacion del Recurso Humano	01	31/03/2004	Liberado

CODIGO: F-001-01	LISTADO DE DOCUMENTOS INTERNOS APROBADOS	FECHA DE ACTUALIZACION: 22-03-04	CREACIONES MAYATEX	
CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	FECHA DE VERSION	ESTADO
PC-001	Plan de calidad para la recepción de Telas	01	27/11/2003	Liberado
PC-002	plan de calidad para la inspección de Telas	01	27/11/2003	Liberado
PC-003	Plan de calidad para la recepción de productos Insumos	01	30/01/2004	Liberado
PC-004	plan de calidad para la inspección de productos insumos	01	04/02/2004	Liberado
PC-005	Plan de calidad para la recepción- inspección de Correas, Cuellos y Adornos Especiales	01	17/03/2004	Liberado
PC-006	Plan de calidad para la recepción- inspección de materiales en estampados.	01	18/03/2004	Liberado
PC-007	Plan de calidad para la inspección de bordados	01	16/03/2004	Liberado
PC-008	Plan de calidad para la inspección de piezas cortadas	01	17/03/2004	Liberado
PC-009	Plan de calidad para la inspección de adornos especiales	01	02/03/2004	Liberado
PC-010	Plan de calidad para la inspección en terminados.		11/03/2004	Liberado
PC-012	Plan de Calidad para inspección en bodega de PT	01	02/03/2004	Liberado

CREACIONES MAYATEX		LISTADO DE DOCUMENTOS DE CLIENTES Y PROVEEDORES			FECHA DE ACTUALIZACION: 17-02-04		CODIGO: F-002-01	
CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL CLIENTE O PROVEEDOR	VERSION	FECHA DE VERSION	UBICACIÓN	RESPONSABLE		
DE-001	Revistas de moda	PROVEEDORES DE REVISTAS	N.A.	N.A.	Diseño	Diseñadores		
DE-002	Ficha Técnica de proveedores.	PROVEEDORES DE MATERIALES	N.A.	N.A.	Estampados, Insumos	Supervisor de Estmpados		
DE-003	Formatos para Entradas y Salidas de Tintoreria	LAVASECO TINTORERIA INDUSTRIAL	N.A.	N.A.	Terminados	Auxiliar de Terminados		
DE-004	Formato de consignacion	BANCO	N.A.	N.A.	Cartera	Jefe de Cartera		
DE-005	Formato de la transportadora.	TCC	N.A.	N.A.	Despachos, Facturacion	Jefe de Facturacion		
DE-006	Certificado de cámara de comercio de clientes.	TODOS LOS CLIENTES	N.A.	N.A.	Facturación	Jefe de Facturacion		
DE-007	Referencias de los clientes.	TODOS LOS CLIENTES	N.A.	N.A.	Facturación	Jefe de Facturacion		
DE-008	Factura del proveedor de telas.	TODOS LOS PROVEEDORES	N.A.	N.A.	Bodega de telas, contabilidad	Auxiliar Contable, Jefe de Bodega de Telas		
DE-009	Orden de pedido del proveedor de telas.	TODOS LOS PROVEEDORES	N.A.	N.A.	Bodega de telas, contabilidad	Auxiliar Contable, Jefe de Bodega de Telas		
DE-010	Orden para pedido de proveedores de Insumos.	TODOS LOS PROVEEDORES DE INSUMOS	N.A.	N.A.	B. de insumos, contabilidad	Auxiliar Contable, Jefe de Bodega de Insumos		
DE-011	F. Para Devoluciones de Clientes	TODOS LOS CLIENTES	N.A.	N.A.	B. de insumos, contabilidad	Auxiliar Contable, Jefe de Bodega de Insumos		
DE-012	Formato de factura para correas.	LURONUBE	N.A.	N.A.	B. de insumos, contabilidad	Auxiliar Contable, Jefe de Bodega de Insumos		
DE-013	Formato de factura del proveedor Insumos.	PROVEEDORES DE INSUMOS	N.A.	N.A.	B. de insumos, contabilidad	Auxiliar Contable, Jefe de Bodega de Insumos		
DE-014	Norma Tecnica Colombiana NTC-ISO 19011:2000	ICONTEC	01		Calidad	Coordinador de Calidad		
DE - 015	Norma Tecnica Colombiana NTC-ISO 9001:2000	ICONTEC	01		Calidad	Coordinador de Calidad		
DE - 016	Requisitos para Firmar Convenio de Trabajo Asociado	EXICOOP	N.A.	N.A.	Calidad	Coordinador de Calidad		
DE - 017	Solicitud de Vinculacion a la Cooperativa de Trabajo Asociado	EXICOOP	N.A.	N.A.	Calidad	Coordinador de Calidad		
DE - 018	Hoja de Vida del Personal	EMPLEADOS	N.A.	N.A.	Cslidad	Coordinador de Calidad		

CREACIONES MAYATEX		LISTADO MAESTRO DE REGISTROS DE CALIDAD						FECHA DE ACTUALIZACION: 23-03-04	CODIGO: F-004-01	
IDENTIFICACION		ARCHIVO ACTIVO						ARCHIVO INACTIVO	DISPOSICION	
Codigo	Nombre del Registro	Metodo de Clasificación u organización de los registros	Frecuencia de Utilización	Responsable (Cargo)	Tiempo de Retencion	Almacenamiento (Area y Estante)	Proteccion (Contenedor, Carpeta, etc.)	Tiempo de Retencion	Accion	Responsable (Cargo)
F-001	Listado de Documentos Internos Aprobados	Por tipo y codigo	Cada vez que sea necesario consultarlo o actualizarlo	Coordinador de Calidad	Tiempo en que dura Actualizado	Archivador en la Oficina de Coordinacion de Calidad	Carpeta de acetatos. Archivos en disco duro del computador	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-002	Listado de Documentos del SGC Clientes y Proveedores	Por tipo y codigo	Cada vez que sea necesario consultarlo o actualizarlo	Coordinador de Calidad	Tiempo en que dura Actualizado	Archivador en la Oficina de Coordinacion de Calidad	Carpeta de acetatos. Archivos en disco duro del computador	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-003	Acta de Reunión	Por tipo y codigo	Cada vez que se liberan documentos o se implementa una accion	Coordinador de Calidad	1 año	Archivador en la Oficina de Coordinacion de Calidad	Carpeta de acetatos. Archivos en disco duro del computador	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-004	Listado Maestro de los Registros de Calidad	Por tipo y codigo	Cada vez que sea necesario consultarlo o actualizarlo	Coordinador de Calidad	Tiempo en que dura Actualizado	Archivador en la Oficina de Coordinacion de Calidad	Carpeta de acetatos. Archivos en disco duro del computador	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-005	Solicitud de Creación o Modificación de Documentos	Por tipo y codigo	Cada vez que se desea crear o modificar un documento	Coordinador de Calidad	1 año	Archivador en la Oficina de Coordinacion de Calidad	Carpeta de acetatos. Archivos en disco duro del computador	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-006	Formato para Elaboracion de Diseños	Se clasifican por temporada, referencia y linea de producto	Diario	Diseñadores y Operario de Modelado y Escaladoi	1 año	Archivadores en Area de Diseño y en Area de Modelado, Escalado y Trazo.	Catalogo 2" y con Acetatos	2 años	Reciclar	Jefe de Diseño
F-007	Ficha técnica del Diseño.	Se clasifican por referencia , linea de producto y temporada	Diario	Diseñador, Supervisores de area.	1 año	Archivadores en Area de Diseño	Carpeta de acetatos y en carpetas de carton.	2 años	Reciclar	Jefe de Diseño
F-008	Control y Seguimiento de Muestras.	Se clasifican por temporada	Diario	Jefe de Produccion, Diseñadores	1 año	Archivadores en area de Ingenieria, Archivadores en Diseño	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Jefe de Produccion

CREACIONES MAYATEX		LISTADO MAESTRO DE REGISTROS DE CALIDAD					FECHA DE ACTUALIZACION: 23-03-04		CODIGO: F-004-01	
IDENTIFICACION		ARCHIVO ACTIVO						ARCHIVO INACTIVO	DISPOSICION	
Codigo	Nombre del Registro	Metodo de Clasificación u organización de los registros	Frecuencia de Utilización	Responsable (Cargo)	Tiempo de Retencion	Almacenamiento (Area y Estante)	Proteccion (Contenedor, Carpeta, etc.)	Tiempo de Retencion	Accion	Responsable (Cargo)
F-009	Acta de aprobación de muestras.	Se clasifican por Temporada y Fecha	Diariamente en la etapa de creacion del mostrario para cada temporada	Jefe de Diseño, Diseñadores	1 año	Archivadores en el Area de Diseño	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Diseñador
F-010	Ficha Tecnica de Estampados para Muestras y muestras	Se clasifican por temporada, linea de producto y referencia			6 meses		Carpeta de acetatos	6 meses	Reciclar	
F-011	Orden de corte (ORIGINAL)	Se clasifica por Temporada, por Linea de Producto y por Consecutivo	Diario	Jefe de Produccion	6 meses	Archivadores en area de Ingenieria	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Jefe de Produccion
	Orden de corte (COPIA AZUL)	Se Clasifica por Temporada, por linea de Producto y por Consecutivo	Diario	Jefe de Bodega de Insumos	1 año	Archivadores en area de Ingenieria	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
	Orden de corte (COPIA AMARILLA)	Se Clasifica por Temporada y por Consecutivo de la Referencia	Diario	Jefe de Facturacion	6 meses	Archivadores en Area de Facturacion	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Jefe de Facturacion
	Orden de corte (COPIA ROJA)	Se Clasifica por Temporada y por Consecutivo	Diario	Supervisor de Planta Ensamble	6 meses	Archivadores en Area de Ensamble	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
	Orden de corte (COPIA VERDE)	Se Clasifica por Temporada y por Consecutivo	Diario	Jefe de Corte	6 meses	Archivadores en Area de Corte	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-012	Control de Trazos Devueltos en Corte	Se clasifica por temporada y fecha	Diario	Jefe de Corte	1 año	Archivadores en area de corte	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses		Jefe de Corte
F-013	Control de prendas en ensamble externo	Se clasifica por Temporada, numero de solicitud y por fecha	Diario	Auxiliar de Servicios Externos (helena)	1 año	Archivadores en area de Insumos	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Jefe de Bodega Insumos
F-014	Solicitud para Modificacion de Diseños y Moldes	Se clasifica por Temporada, referencias	Diario	Supervisor de planta Ensamble	1 año	Archivador en area de Ensamble	Carpeta de Carton	6 meses	Reciclar	Supervisor de planta Ensamble, Jefe produccion

CREACIONES MAYATEX		LISTADO MAESTRO DE REGISTROS DE CALIDAD						FECHA DE ACTUALIZACION: 23-03-04		CODIGO: F-004-01	
IDENTIFICACION		ARCHIVO ACTIVO						ARCHIVO INACTIVO	DISPOSICION		
Codigo	Nombre del Registro	Metodo de Clasificacion u organizaci3n de los registros	Frecuencia de Utilizacion	Responsable (Cargo)	Tiempo de Retencion	Almacenamiento (Area y Estante)	Proteccion (Contenedor, Carpeta, etc.)	Tiempo de Retencion	Accion	Responsable (Cargo)	
F-015	Control de trazos.	Se clasifica por a1o, Temporada y numero de Orden de Corte	Diario	Operario de Trazo	1 a1o	Archivador en area de Modelado , Escalado y Trazo	Carpeta Argollada	6 meses	Reciclar	Operario de Trazo	
F-016	Control de modelado y escalado.	Se Clasifica por Temporada, Linea de Producto y por Referencia	Diario	Operario de Modelado y Escalado	1 a1o	Archivador en area de Modelado , Escalado y Trazo	Carpeta Argollada	6 meses	Reciclar	Operario de Modelado y Escalado	
F-017	Control de cortadores.	Se clasifica por Temporada y por cortador	Diario	Jefe de Corte, cortador	1 a1o	Archivador en area de Corte	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Jefe de Corte	
F-018	Control de Entradas a Corte	Se clasifica por Temporada y Numero de Orden de Corte	Diario	Jefe de Corte	1 a1o	Archivador en area de Corte	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Jefe de Corte	
F-019	Informe Diario de Corte	Se clasifica por Temporada y por Fecha	Diario	Jefe de Corte	1 a1o	Archivador en area de Corte	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Jefe de Corte	
F-020	Programaci3n diaria de corte.	Se Clasifica por Temporada y por Fecha	Diario	Jefe de Corte	1 a1o	Archivador en area de Corte	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Jefe de Corte	
F-021	Tarjeta para Clasificaci3n de Productos.	Se Clasifican por Temporada	Diario	Auxiliar de Corte	6 meses	Estante en area de corte	Cajas de Carton	1 mes	Reciclar	Auxiliar de Corte	
F-022	Control de revisado y tiqueteado.	Se clasifica por Temporada y por Fecha	Diario	Auxiliar de Corte	1 a1o	Archivadores en area de corte	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Auxiliar de Corte	
F-023	Control de Escalado por Linea de Producto	Se Clasifica por Temporada y por Linea de Producto	Diario	Jefe de Produccion, Operario de Modelado	1 a1o	Archivadores en Area de Modelado	Carpeta Plastica o de Carton	6meses	Reciclar	Operario de Modelado y Escalado	
F-024	Registro de Imperfectos de tela.	Se clasifica por Temporada, proveedor y por nombre de la tela	Diario	Jefe de Corte	1 a1o	Archivadores en Area de Corte	Carpeta de Carton	6 meses	Reciclar	Jefe de Corte	
F-025	Solicitud de Insumos.	Se clasifican por tipo de Insumo y por Fecha	Diario	Jefe de Bodega Insumos, Operario de Planta de Produccion	1 a1o	Archivador en Bodega de Insumos	Carpeta de Carton	6 meses	Reciclar	Jefe de Bodega Insumos	

CREACIONES MAYATEX		LISTADO MAESTRO DE REGISTROS DE CALIDAD						FECHA DE ACTUALIZACION: 23-03-04	CODIGO: F-004-01	
IDENTIFICACION		ARCHIVO ACTIVO						ARCHIVO INACTIVO	DISPOSICION	
Codigo	Nombre del Registro	Metodo de Clasificación u organización de los registros	Frecuencia de Utilización	Responsable (Cargo)	Tiempo de Retención	Almacenamiento (Area y Estante)	Protección (Contenedor, Carpeta, etc.)	Tiempo de Retención	Acción	Responsable (Cargo)
F-026	Control de Prendas en Bordados.	Se Clasifica por Temporada y por Numero de Orden de Corte	Diario	Supervisor de Bordados	1 año	Archivador en Area de Bordados	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Supervisor de Bordados
F-027	Control de salidas en bordados	Se Clasifica por Temporada y por Numero de Orden de Corte	Diario	Auxiliar de Bordados	1 año	Archivador en Area de Bordados	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Auxiliar de Bordados
F-028	Ficha Técnica de Estampados y Bordados	Se Clasifica por Temporada y por Linea de Producto	Diariamente Durante la Produccion	Diseñador, Supervisor de Estampados	1 año	Archivadores en Area de estampados y en area de Diseño	Carpeta de acetatos, Archivos en Disco duro del computador de Diseño	2 años	Reciclar	Diseñador
F-029	Control de prendas en despeluce.	Se Clasifica por Temporada y por Fecha de Salida	Diario	Auxiliar de Terminados, Auxiliar de Servicios Externos.	1 año	Archivadores en Area de Terminados	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Auxiliar de Terminados, Auxiliar de Servicios Externos.
F-030	Control de Prendas en Planta Ensamble	Se Clasifica por Temporada y por Numero de Orden de Corte	Diario	Supervisor de Planta Ensamble	1 año	Archivadores en area de Ensamble	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Supervisor de planta Ensamble, Jefe produccion
F-031	Registro de prendas cortadas con imperfectos.	Se Organiza por Numero de Orden de Corte	Diario	Supervisor de Corte	1 año	Archivadores en Corte	Carpeta de Carton	7 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-032	Solicitud de sesgos, encajes, cortes, o cambios.	Se Clasifican por Temporada y por Fecha	Diario	Jefe de Corte, Jefe de Bodega de Telas	1 año	Archivadores en Bodega de Telas	Carpeta de Carton	6 meses	Reciclar	Jefe de Bodega de Telas
F-033	Registro de entrada de Prendas de Planta Ensamble a Terminados	Se Clasifica por Temporada y por Numero de Orden de Corte	Diario	Auxiliar de Terminados	1 año	Archivador en area de Terminados	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Auxiliar de Terminados, Supervisor de Terminados
F-034	Registro de prendas devueltas por arreglos a planta Ensamble.	Se Organiza por Temporada y por Fecha	Diario	Auxiliar de Ingenieria y Planta Ensamble	1 año	Archivador de Axiliar de Ingenieria	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Auxiliar de Ingenieria y Planta Ensamble
F-035	Registro de entradas de Prendas de Talleres Externos a Terminados.	Se Organiza por Temporada y por Fecha	Diario	Auxiliar de Terminados	1 año	Archivador en area de Terminados	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Supervisor de Terminados

CREACIONES MAYATEX		LISTADO MAESTRO DE REGISTROS DE CALIDAD						FECHA DE ACTUALIZACION: 23-03-04		CODIGO: F-004-01	
IDENTIFICACION		ARCHIVO ACTIVO						ARCHIVO INACTIVO	DISPOSICION		
Codigo	Nombre del Registro	Metodo de Clasificación u organización de los registros	Frecuencia de Utilización	Responsable (Cargo)	Tiempo de Retencion	Almacenamiento (Area y Estante)	Proteccion (Contenedor, Carpeta, etc.)	Tiempo de Retencion	Accion	Responsable (Cargo)	
F-036	Registro de prendas devueltas por arreglos a Talleres de Ensamble Externos.	Se Organiza por Temporada y por Fecha	Diario	Auxiliar de Terminados	1 año	Archivador en area de Terminados	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Supervisor de Terminados	
F-037	Control de prendas inspeccionadas en terminados.	Se Clasifica por Temporada y por Responsable	Diario	Operario de Inspeccion	1 año	Archivadores de Terminados	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Supervisor de Terminados	
F-038	Control de prendas en tintorería.	Se Organiza por Temporada y por Fecha	Diario	Auxiliar de Terminados	1 año	Archivadores en Terminados	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Supervisor de Terminados	
F-039	Informe diario de Prendas en Tintorería.	Se Organizan por Temporada y por Fecha	Diario	Auxiliar de Terminados	1 año	Archivador en Terminados	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Supervisor de Terminados	
F-040	Control de Bordado Externo	Se organiza por Temporada	Diario	Auxiliar de Servicios Extenos	1 año	Archivador en Area de Insumos	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Auxiliar de Servicios Externos	
F-041	Relacion Devoluciones de Clientes	Se organiza por Temporada	Cada vez que el cliente Solicita una devolucion de mercancia	Jefe de Facturacion	1 año	Archivadores en Area de Facturacion	Carpeta de Carton	1 año	Reciclar	Jefe de Facturacion	
F-042	Control de Prendas Entregadas a Bodega de P.T.	Se Organizan por Temporada y por Fecha de Entrega	Diario	Auxiliar de Terminados	1 año	Archivador en Area de Terminados	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Supervisor de Terminados	
F-043	Registro de entrada de prendas a bodega de P.T.	Se Organiza por Temporada y por fecha	Diario	Jefe de Bodega de P.T.	1 año	Archivadores en Are ade Bodega de P.T.	Carpeta de Carton	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad	
F-044	Hoja de Costos	Se organiza por Temporada, por Linea de Producto y por Referencia	Diario	Jefe de Produccion, Auxiliar de Ingenieria	1 año	Archivadores de Ingenieria, archivadores de Auxiliar de Ingenieria	Carpeta de acetatos	6 meses	Reciclar	Auxiliar de Ingenieria	
F-045	Registro de Informacion del Pedido	Se organizan por Temporada, por vendedor	Diariamente en cada Temporada	Jefe de Facturacion, Jefe de Despachos	1 año	Archivadores en area de Facturacion	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Jefe de Facturacion	

CREACIONES MAYATEX		LISTADO MAESTRO DE REGISTROS DE CALIDAD						FECHA DE ACTUALIZACION: 23-03-04		CODIGO: F-004-01	
IDENTIFICACION		ARCHIVO ACTIVO						ARCHIVO INACTIVO	DISPOSICION		
Codigo	Nombre del Registro	Metodo de Clasificación u organización de los registros	Frecuencia de Utilización	Responsable (Cargo)	Tiempo de Retencion	Almacenamiento (Area y Estante)	Proteccion (Contenedor, Carpeta, etc.)	Tiempo de Retencion	Accion	Responsable (Cargo)	
F-046	Orden de pedido para Clientes.	Se organizan por Temporada, por vendedor	Diariamente en cada Temporada	Jefe de Facturacion, Jefe de Despachos	1 año	Archivadores en area de Facturacion	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Jefe de Facturacion	
F-047	Formato para lista de precios.	Se Organiza por Referencia	Cada temporada	Jefe de Facturacion	1 año	Archivadores en area de Facturacion	Carpeta Plastica o de Carton	7 meses	Reciclar	Jefe de Facturacion	
F-048	Formato de la factura de venta (ORIGINAL)	Se organiza por vendedor	Cada vez que se realiza una Venta	Jefe de Cartera, Vendedor	El tiempo lo determina el Cliente	Archivadores en Area de Cartera	Carpeta Plastica	12 años	Reciclar	Jefe de Cartera	
	Formato de la factura de venta (COPIA VERDE)	Se organiza por Vendedor y por semestre del año	Cada vez que se realiza una Venta	Jefe de Cartera	1 año	Archivadores en Area de Cartera	Carpeta Plastica	12 años	Reciclar	Jefe de Cartera	
	Formato de la factura de venta (COPIA ROSADA)	Se organiza por consecutivo	Cada vez que se realiza una Venta y cada año	Jefe de Cartera	1 año	Archivadores en Area de Cartera	Carpeta Plastica	12 años	Reciclar	Jefe de Cartera	
F-049	Informe despachos para Gerencia.	Se organiza por Temporada y por Fecha	Cada vez que la gerencia solicita informe de despachos	Jefe de Facturacion	1 año	Archivadores en area de Facturacion	Carpeta de Carton	6 meses	Reciclar	Jefe de Facturacion	
F-050	Orden de Pedido para la Empresa o Interna	Se organiza por Area, por Temporada y por numero	Diario	Jefe de Bodega de Telas, Jefe de Bodega de Insumos.	1 año	Archivador en Area de bodega de Telas, Archivador en Area de Bodega de Insumos.	Carpeta de Carton	6 meses	Reciclar	Auxiliar de Contabilidad	
F-051	Devolución de prendas Mayatex (COPIA AMARILLA)	Se organiza por Temporada y por Fecha	Cada vez que se presenta una devolucion	Jefe de Facturacion	1año	Archivadores en Area de Facturacion	Carpeta de Carton	1 año	Reciclar	Jefe de Facturacion	
	Devolución de prendas Mayatex(COPIA ROSADA)	Se organiza por Temporada y por Fecha	Cada vez que se presenta una devolucion	Vendedor, Jefe de Facturacion	1 año	Archivadores en Area de Facturacion, Archivos del vendedor	Carpeta de Carton	1 año	Reciclar	Jefe de cartera	
	Devolución de prendas Mayatex (ORIGINAL)	Se organiza por Temporada y por Fecha	Cada vez que se presenta una devolucion	Jefe de Cartera, el Cliente	1 año	Archivador en area de Cartera	Carpeta de Carton	1 año	Reciclar	Jefe de cartera	

CREACIONES MAYATEX		LISTADO MAESTRO DE REGISTROS DE CALIDAD						FECHA DE ACTUALIZACION: 23-03-04	CODIGO: F-004-01	
IDENTIFICACION		ARCHIVO ACTIVO						ARCHIVO INACTIVO	DISPOSICION	
Codigo	Nombre del Registro	Metodo de Clasificación u organización de los registros	Frecuencia de Utilización	Responsable (Cargo)	Tiempo de Retencion	Almacenamiento (Area y Estante)	Proteccion (Contenedor, Carpeta, etc.)	Tiempo de Retencion	Accion	Responsable (Cargo)
F-052	Control de entradas de tela.	Se organizan por Temporada y por Tipo de Tejido	Diario	Jefe de Bodega de Telas	1 años	Archivadores de Bodega de Telas	Carpeta Argollada	1 año	Reciclar	Jefe de Bodega de Telas
F-053	Control de salidas de tela.	Se organiza por Temporada y por Fecha	Diario	Jefe de Bodega de Telas	1 años	Archivadores de Bodega de Telas	Carpeta Argollada	1 año	Reciclar	Jefe de Bodega de Telas
F-054	Orden de tejido de cuellos	Se organiza por Temporada y por Numero de Orden	Diario	Jefe de Bodega de Insumos	1 año	Archivadores en Bodega de Insumos	Carpeta de Carton	1 año	Reciclar	Coordinador de calidad
F-055	Control de facturas en insumos	Se organiza por Temporada y por Fecha de Llegada	Diario	Jefe de Bodega de Insumos	1 año	Archivadores en Bodega de Insumos	Carpeta Argollada	1 año	Reciclar	Coordinador de calidad
F-056	Control de pedidos en insumos	Se organiza por Temporada y por Fecha de Registro	Diario	Jefe de Bodega de Insumos	1 año	Archivadores en Bodega de Insumos	Carpeta Argollada	1 año	Reciclar	Coordinador de calidad
F-057	Registro de recepción e inspección de telas	Se organizan por temporada y por Fecha	Varias veces por semana	Jefe de Bodega de Telas	1 año	Archivadores en Area de Bodega de Telas	Carpeta Plastica o de Carton	1 año	Reciclar	Coordinador de calidad
F-058	Registro de recepción e inspección de productos en insumos	Se organizan por temporada y por Fecha	Varias veces por semana	Jefe de Bodega de Insumos	1 año	Archivadores en Bodega de Insumos	Carpeta Plastica o de Carton	1 año	Reciclar	Coordinador de calidad
F-059	Registro de recepción e inspección de servicios en insumos	Se organizan por temporada y por Fecha	Varias veces por semana	Jefe de Bodega de Insumos	1 año	Archivadores en Bodega de Insumos	Carpeta Plastica o de Carton	1 año	Reciclar	Coordinador de calidad
F-060	Solicitud de Servicios Externos	Se organizan por Numero de Solicitud	Varias veces por semana	Jefe de Bodega de Insumos, Auxiliar de Terminados, Auxiliar de Servicios Externos	1 año	Archivadores de Bodega de Insumos, Archivadores en area de ter.....	Carpeta de Carton	1 año	Reciclar	Jefe de Bodega de Insumos, Auxiliar de Terminados, Auxiliar de Servicios Externos

CREACIONES MAYATEX		LISTADO MAESTRO DE REGISTROS DE CALIDAD						FECHA DE ACTUALIZACION: 23-03-04	CODIGO: F-004-01	
IDENTIFICACION		ARCHIVO ACTIVO						ARCHIVO INACTIVO	DISPOSICION	
Codigo	Nombre del Registro	Metodo de Clasificación u organización de los registros	Frecuencia de Utilización	Responsable (Cargo)	Tiempo de Retención	Almacenamiento (Area y Estante)	Protección (Contenedor, Carpeta, etc.)	Tiempo de Retención	Acción	Responsable (Cargo)
F-061	Registro de recepción e inspección de materiales para estampados	Se organizan por temporada y por Fecha	Varias veces por semana	Jefe de Estampados	1 año	Archivadores en area de Estampados	Carpeta Plastica o de Carton	1 año	Reciclar	Jefe de Estampados
F-062	Control de prendas en Estampadas	Se organiza por Temporada	Varias veces por semana	Auxiliar de Servicios Externos	1 año	OJOOOOOOOOO HELENA, Archivadores en Area de Estampados	Carpeta Plastica o de Carton	1 año	Reciclar	Auxiliar de Servicios Externos
F-063	Reporte de Mercancia Devuelta por la Empresa	Se Organiza por area, por Proveedor y por Fecha	Varias veces por semana	Jefe de Bodega de Telas, Jefe de Bodega de Insumos, Supervisor de Estampados	1 año	Archivadores en Bodega de Telas, Bodega de Insumos, y en Area de Estampados	Carpeta de Carton	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-064	Formato para registrar combinados de bordados en cinta y adornos especiales.	Se Organiza por Referencia	diario	Auxiliar de Adornos Especiales	1 año	Archivadores en Area de Terminados en estante de Adornos	Carpeta de Carton	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-065	Registro de Inspección de Bordados	Se organiza por Temporada y por Fecha	Varias veces por Semana	Auxiliar de Bordados	1 año	Archivadores en Area de Bordados	Carpeta Plastica o de Carton	1 año	Reciclar	Coordinador de calidad
F-066	Registro de inspección de piezas cortadas	Se organiza por Temporada y por Fecha	Varias veces por Semana	Auxiliar de Corte	1 año	Archivadores en Area de Corte	Carpeta Plastica o de Carton	1 año	Reciclar	Coordinador de calidad
F-067	Registro de inspección de adornos especiales	Se organiza por Temporada y por Fecha	Varias veces por Semana	Auxiliar de Adornos Especiales	1 año	Archivadores en Area de Terminados en estante de Adornos	Carpeta Plastica o de Carton	1 año	Reciclar	Coordinador de calidad
F-068	Registro de inspección en terminados	Se organiza por Temporada y por Fecha	Varias veces por Semana	Operario para Inspeccion de Prendas	1 año	Archivadores en Area de Terminados	Carpeta Plastica o de Carton	1 año	Reciclar	Coordinador de calidad
F-069	Tablas AOQL para Inspeccion por muestreo	N.A.	Diario	Jefe de Area y Supervisores de Seccion	1 año	Archivadores	Carpet	1 año	Reciclar	Coordinador de calidad

CREACIONES MAYATEX		LISTADO MAESTRO DE REGISTROS DE CALIDAD					FECHA DE ACTUALIZACION: 23-03-04		CODIGO: F-004-01	
IDENTIFICACION		ARCHIVO ACTIVO						ARCHIVO INACTIVO	DISPOSICION	
Codigo	Nombre del Registro	Metodo de Clasificación u organización de los registros	Frecuencia de Utilización	Responsable (Cargo)	Tiempo de Retención	Almacenamiento (Area y Estante)	Protección (Contenedor, Carpeta, etc.)	Tiempo de Retención	Acción	Responsable (Cargo)
F-070	Registro de inspección de prendas Estampadas	Se organiza por Temporada y por Fecha	Varias veces por Semana	Auxiliar de Estampados	1 año	Archivadores en Area de Estampados	Carpeta Plastica o de Carton	1 año	Reciclar	Coordinador de calidad
F-071	Control de salidas de Corte	Se organiza por Temporada y Numero de Orden de Corte	Diario	Auxiliar de Corte	1 año	Archivadores en area de Corte	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Auxiliar de Corte
F-072	Registro de Inspeccion en Bodega de P.T.	Se organiza por Temporada y por Fecha	Varias veces por Semana	Jefe de Bodega de Producto Terminado	1 año	Archivadores en Area de Bodega de P.T.	Carpeta de Carton	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-073	Memorando para Uso Interno de la Empresa	se organiza por Temporada, por tipo (devolucion o compra) y por consecutivo	Diario	Jefe de Bodega de Telas, Auxiliar de Contabilidad	1 año	El Original en Archivadores en Area de Bodega de Telas, la copia en Archivador de contabilidad	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Auxiliar de Contabilidad
	Memorando para Reporte de devolución o compra de insumos	se organiza por Temporada, por tipo (devolucion o compra) y por consecutivo	Diario	Jefe de Bodega de Insumos, Auxiliar de Contabilidad	1 año	El Original en Archivadores en Area de Bodega de Insumos, la copia en Archivador de Contabilidad	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Auxiliar de Contabilidad
	Memorando para Reporte de devolución o compra de materiales para estampado	se organiza por Temporada, por tipo (devolucion o compra) y por consecutivo	Diario	Supervisor de Estampados, Auxiliar de Contabilidad	1 año	El Original en Archivadores en Area de Estampados, la copia en Archivadores de Contabilidad	Carpeta Plastica o de Carton	6 meses	Reciclar	Auxiliar de Contabilidad
	Memorando para distribución de prendas a áreas como estampados	Se organiza por areas y por consecutivo	Diario	Supervisor de Terminados, Supervisor de Estampados	1 año	El Original en Archivador de Terminados, la copia en Archivador de Estampados	Carpeta de Carton	6 meses	Reciclar	Supervisor de Terminados
F-074	Control de Muestras en Tintoreria	Se clasifica por temporada y pr referencia	durante toda la temporada	Jefe de Diseño, Diseñadores, Supervisor de Terminados	1 año	Archivadores en Areas de Terminados y Diseño.	Carpeta de Carton	6 meses	Reciclar	Diseñadores
F-075	Control de Pruebas de Escalado	Se organiza por Temporada y por Referencia	Diariamente durante la etapa de escalado de referencias	Supervisor de Modelado, Escalado y Trazo	1 año	Archivadores en Area de Modelado, Escalado y Trazo	Carpeta de Carton	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad

CREACIONES MAYATEX		LISTADO MAESTRO DE REGISTROS DE CALIDAD						FECHA DE ACTUALIZACION: 23-03-04		CODIGO: F-004-01	
IDENTIFICACION		ARCHIVO ACTIVO						ARCHIVO INACTIVO	DISPOSICION		
Codigo	Nombre del Registro	Metodo de Clasificacion u organizaci3n de los registros	Frecuencia de Utilizacion	Responsable (Cargo)	Tiempo de Retencion	Almacenamiento (Area y Estante)	Proteccion (Contenedor, Carpeta, etc.)	Tiempo de Retencion	Accion	Responsable (Cargo)	
F-076	Encuesta Satisfacci3n de clientes	Se Organiza por Temporada y por Zonas	Para cada Temporada	Coordinador de Calidad, Jefe de Facturaci3n	1 a3o	Archivadores en Area de Calidad	Carpeta de Carton	1 a3o	Reciclar	Coordinador de Calidad	
F-077	Registro de Entrega de Muestras	Se Clasifica por Temporada y por Vendedor	Para cada Temporada	Jefe de Bodega de P.T.	Tiempo de la Temporada	Archivadores en Bodega de P.T.	Carpeta de Carton	1 a3o	Reciclar	Coordinador de Calidad	
F-078	Registro Toma de Tiempos en Area de Terminados	Se Organiza por, Temporada y fecha	Diario	Auxiliar de Produccion	1 a3o	Archivadores en area de Produccion	Carpeta de Carton	1 a3o	Reciclar	Coordinador de calidad	
F-079	Registro de Entrega de Implementos por Maquina y por Empleado	Se Organiza por Fecha y por seccion en Planta Ensamble	Cada Temporada	Jefe de mantenimiento	6 meses	Archivadores en Area de Calidad	Carpeta de Carton	1 a3o	Reciclar	Coordinador de Calidad	
F-080	Registro de Clientes de la Empresa	Se Organiza Afabeticamente	Diario	Jefe de facturaci3n	Hasta que se mantenga Actualizado	Archivadores en Facturaci3n	Carpeta de Carton	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad	
F-081	Registro de Sugerencias del Personal	Se Organiza por fecha	Diario	Coordinador de Calidad	6 meses	Archivadorse en Area de Calidad	Carpeta de Carton	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad	
F-082	Carta de Devolucion de Materias Primas	Se Organiza por Fecha y proveedor.	Diario	Recepcionista	1 a3o	Archivadores en Recepci3n	Carpeta de Carton	1 a3o	Reciclar	Recepcionista	
F-083	Formato para Descripci3n de Cargos	Se Clasifica por Cargos	Cada vez que se realiza Selecci3n de Personal	Jefe de Recurso Humano	Hasta que se mantenga Actualizado	Archivadores en Recepci3n	Carpeta Plastica o de Carton	1 a3o	Reciclar	Coordinador de Calidad	
F-084	Registro de Objetivos e Indicadores de Calidad	Se Organiza por Fecha de Actualizaci3n	Cada vez que se Reviza el Alcance de los Objetivos de Calidad	Coordinador de Calidad	2 a3os	Archivadores en Area de Calidad	Carpeta Plastica o de Carton	1 a3o	Reciclar	Coordinador de Calidad	
F-085	Registro de Cumplimiento de Objetivos	Se Organiza por fecha	Mensualmente	Coordinador de Calidad	2 a3os	Archivadore en Area de Calidad	Carpeta Plastica o de Carton	1 a3o	Reciclar	Coordinador de Calidad	
F-086	Descripci3n de Cambios en la Premuestra	Se Organiza por Codigo de la Premuestra.	Para cada Temporada	Dise3adores	1 a3o	Archivadores en area de Dise3o.	Carpeta de Acetatos	1 a3o	Reciclar	Coordinador de Calidad	

CREACIONES MAYATEX		LISTADO MAESTRO DE REGISTROS DE CALIDAD						FECHA DE ACTUALIZACION: 23-03-04		CODIGO: F-004-01	
IDENTIFICACION		ARCHIVO ACTIVO						ARCHIVO INACTIVO	DISPOSICION		
Codigo	Nombre del Registro	Metodo de Clasificación u organización de los registros	Frecuencia de Utilizacion	Responsable (Cargo)	Tiempo de Retencion	Almacenamiento (Area y Estante)	Proteccion (Contenedor, Carpeta, etc.)	Tiempo de Retencion	Accion	Responsable (Cargo)	
F-087	Permisos para el Personal	Se Organiza por Fecha y area	Diario	Supervisores	6 meses	Archivadores de cada Area	Carpeta de Carton	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad	
F-088	Cronograma de Trabajo en Diseño	Se Organiza por Fecha	Diario	Diseñadores, Jefe de Diseño	1 año	Archivadores en Diseño	Carpeta de Carton	1 año	Reciclar	Coordinador de Calidad	
F-089	Registro de Trabajo en Planchas y Despeluce Interno	Se Organiza por Fecha	Diario	Supervisor de Terminados, Operarios de Terminados	cada Temporada	Archivadores en Terminados	Carpeta de Carton	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad	
F-090	Listado de Proveedores de MP e Insumos	N.A.	Diario	Jefe de Compras, Jefe de Produccion, Gerente	Según su Actualizacion	Archivadores en Gerencia	Carpeta Plastica	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad	
F-091	Listado de Proveedores de Servicios Externos	N.A.	Diario	Jefe de Compras, Jefe de Produccion, Gerente	Según su Actualizacion	Archivadores en Gerencia	Carpeta Plastica	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad	
F-092	Ficha Tecnica y Evaluacion del Proveedor	Se Organiza por Tipo de Proveedor y por Consecutivo del Registro	Diario	Jefe de Compras, Jefe de Produccion, Gerente	Según su Actualizacion	Archivadores en Calidad	Carpeta Plastica	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad	
F-093	Formato para Seguimiento de Proveedores	Se Organiza por Fecha	Diario	Jefe de Compras, Coordinador de Calidad	Según su Actualizacion	Archivadores en Calidad	Carpeta Plastica	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad	
F-094-01	Resumen de seguimiento de Proveedores	Se Organiza por Fecha	Diario	Jefe de Compras, Jefe de Produccion, Gerente	Según su Actualizacion	Archivadores en Calidad	Carpeta Plastica	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad	
F-096	Programa de Diseño	Se Organiza por Colección	Varias Veces por año	Jefe de Diseño	Según su Actualizacion	Archivadores de Diseño	Carpeta Plastica	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad	

CREACIONES MAYATEX		LISTADO MAESTRO DE REGISTROS DE CALIDAD					FECHA DE ACTUALIZACION: 23-03-04		CODIGO: F-004-01	
IDENTIFICACION		ARCHIVO ACTIVO						ARCHIVO INACTIVO	DISPOSICION	
Codigo	Nombre del Registro	Metodo de Clasificación u organización de los registros	Frecuencia de Utilización	Responsable (Cargo)	Tiempo de Retención	Almacenamiento (Area y Estante)	Protección (Contenedor, Carpeta, etc.)	Tiempo de Retención	Acción	Responsable (Cargo)
F-097	Programa de Auditoria	Se Organizan por Fecha	Varias Veces por año	Coordinador de Calidad	1 año	Archivadores en Oficina de Calidad	Carpeta Plastica	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-098	Matriz de Selección, Evaluación y Mejora de la Competencia de los Auditores Internos	Se Organizan por Fecha	Varias Veces por año	Coordinador de Calidad	1 año	Archivadores en Oficina de Calidad	Carpeta Plastica	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-099	Plan de Auditoria Interna	Se Organizan por Fecha	Varias Veces por año	Coordinador de Calidad	1 año	Archivadores en Oficina de Calidad	Carpeta Plastica	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-100	Hallazgos de la Auditoria	Se Organizan por Fecha	Varias Veces por año	Coordinador de Calidad	1 año	Archivadores en Oficina de Calidad	Carpeta Plastica	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-101	Evaluación del sistema de calidad	Se Organizan por Fecha	Varias Veces por año	Coordinador de Calidad	1 año	Archivadores en Oficina de Calidad	Carpeta Plastica	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-102	Solicitud de acción correctiva auditoria interna	Se Organizan por Fecha	Varias Veces por año	Coordinador de Calidad	1 año	Archivadores en Oficina de Calidad	Carpeta Plastica	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-103	Informe final de auditoria interna	Se Organizan por Fecha	Varias Veces por año	Coordinador de Calidad	1 año	Archivadores en Oficina de Calidad	Carpeta Plastica	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-104	Reporte de Acciones correctivas y preventivas	Se Organizan por Fecha	Varias Veces por año	Coordinador de Calidad	1 año	Archivadores en Oficina de Calidad	Carpeta Plastica	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-105	Plan de Acción Correctiva o Preventiva	Se Organizan por Fecha	Varias Veces por año	Coordinador de Calidad	1 año	Archivadores en Oficina de Calidad	Carpeta Plastica	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-106	Resumen y Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas	Se Organizan por Fecha	Varias Veces por año	Coordinador de Calidad	1 año	Archivadores en Oficina de Calidad	Carpeta Plastica	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-107	Presupuesto Plan Operativo Anual	Se Organizan por Fecha	Varias Veces por año	Coordinador de Calidad	1 año	Archivadores en Oficina de Calidad	Carpeta Plastica	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-108	Ponderación Indicadores de Competitividad	Se organiza por Fecha de Actualización	Anual	Coordinador de Calidad	2 años	Archivadores en Oficina de Calidad	Carpeta Plastica	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-109	Pruebas de Trabajo	Se Organizan por cargo y Fecha	Varias veces al año	Coordinador de Calidad	1 año	Archivadores en Oficina de Calidad	Carpeta Plastica	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-110	Evaluación del Perfil del Personal	Se Organizan por cargo y Fecha	Varias veces al año	Coordinador de Calidad	1 año	Archivadores en Oficina de Calidad	Carpeta Plastica	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-111	Hoja de Vida de Maquinas y Equipos	Se Organiza por Maquina y por Area de Produccion	Varias veces al año	Jefe de mantenimiento	1 año	Archivadores en Oficina de Calidad	Carpeta Plastica	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-112	Listado de maquinas y Equipos Clave	Se Organiza por Fecha	Varias veces al año	Jefe de mantenimiento	2 años	Archivadores en Oficina de Calidad	Carpeta Plastica	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-113	Directrices de la calidad	Se Organiza por Fecha	Anual	Gerente	2 años	Archivadores en Oficina de Calidad	Carpeta Plastica	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-114	Redacción de la Política de Calidad	Se Organiza por Fecha	Anual	Gerente	2 años	Archivadores en Oficina de Calidad	Carpeta Plastica	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad
F-115	Identificación de Requisitos	Se Organiza por Fecha	Anual	Gerente	2 años	Archivadores en Oficina de Calidad	Carpeta Plastica	6 meses	Reciclar	Coordinador de Calidad

Anexo F. Caracterización de los Procesos Referenciados en el Mapa de Proceso

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A-001-01	Fecha de Actualización: 17-03-04	Página 1 de 6	PROCESO DE DISEÑO
OBJETIVO: Elaborar diseños para cada temporada con alto valor agregado, como resultado de la creatividad de los diseñadores y una actual base de información.		ALCANCE: Aplica para todas las operaciones involucradas en el diseño y los procesos con los cuales se interactúa.	

PROCESOS PROVEEDOR:

- Proceso de la Dirección.
- Proceso de ventas.
- Proceso de Planificación de la Realización de las Prendas.
- Procesos de realización del Producto.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:

- Ver F-084, F-085, P-005.

INDICADORES:

- Asistencia a seminarios, Ferias.
- Comportamiento de los diseños con respecto a las ventas de temporadas anteriores.

RESPONSABLES:

- Jefe de Diseño.
- Dibujante de Bordados.
- Diseñadores.
- Dibujante Gráfico.

ENTRADAS:

- Orden de diseño según lo planeado para la Temporada.
- Información de revistas **(suministradas por la cámara de comercio o compradas independientemente).**
- **Información de proveedores (tendencias de la moda, color etc.).**
- Información vía Internet.
- Información de los clientes (suministrada por los vendedores).
- Información compartida por empresas del mismo sector (ferias de confecciones).
- Información de referencias anteriores. (Diseños pasados).
- Sugerencias de producción (modelado, corte, planta de ensamble, estampados, bordados, etc.).
- Premuestras y muestras físicas.
- Insumos (accesorios etc.)

SUBPROCESOS O ACTIVIDADES:

- Recolección de información (tendencias de la moda, color etc.) necesaria para diseñar la nueva colección.
- Creación de Bocetos Y Diseño del Estampado o Bordado.
- Evaluación de Bocetos.
- Elaboración de diseños en limpio. F-006
- Evaluación de diseños después de modelados.
- Modificación de diseños (si es necesario).
- Elaboración del Juego de Dibujos para Bordados.
- Elaboración del Juego de Positivos para Estampar.
- Revisar telas disponibles para las premuestras.
- Evaluación, aprobación y Modificación de premuestras F. F-009
- Elaboración de carta de colores para vendedores.
- Elaboración de ficha técnica de diseño. F-007
- Elaboración de ficha técnica para estampados y Bordados. F-028
- Elaboración de Catalogo de Referencias para Exportación.
- Presentación y Distribución del Muestrario.

SALIDAS:

- Bocetos de Diseños preliminares.F-006
- Diseños para cada temporada. F-006
- Modificaciones (en cuanto a utilización de telas, insumos, diseños de estampados, bordados,etc)
- Premuestras físicas aprobadas.
- Muestras físicas modificadas.
- Carta de colores para vendedores.
- Ficha técnica. F-007
- Juego de Positivos para Estampar.
- Juego de Dibujos para Bordar.
- Ficha técnica para estampados. F-028
- Catalogo de referencias.

RECURSOS DEL PROCESO:

Recurso humano	Infraestructura
4 diseñadores.	- Tres oficinas.
1 dibujante gráfico.	- Tres computadoras.
1 dibujante de bordados y prendas.	- Revistas de moda infantil, adultos, etc.
	- Software CorelDRAW 10.

DOCUMENTACIÓN APLICABLE:

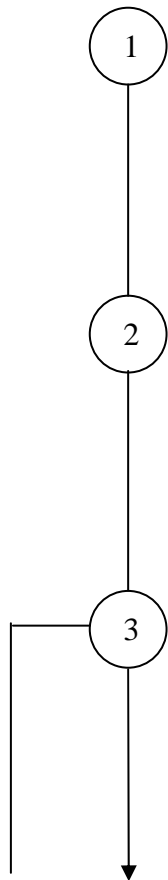
- Formato para elaboración de Diseños. F-006
- Formato para ficha técnica de diseño. F-007
- Formato para Descripción de Cambios en las Prendas. F-086
- Formato para ficha técnica de estampados y Bordados. F-028
- Instructivo para la recolección de información. I-002
- Instructivo para el diseño de estampados y bordados. I-001
- Formato Acta de aprobación de premuestras. F-009
- Registro de seguimiento de las Muestras. F-008
- Instr. para elaboración de carta de colores. I-003
- Solicitud para modificaciones de Diseños y Moldes. F-014
- Cronograma de Trabajo en Diseño. F-088

PROCESOS CLIENTE:

- Proceso de modelado, escalado y trazo.
- Proceso de corte.
- Proceso de estampado.
- Proceso de ventas.
- Proceso de Planificación de la Realización de las Prendas.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A-001-01	Fecha de Actualización: 17-03-04	Página 2 de 6	PROCESO DE DISEÑO
OBJETIVO: Elaborar diseños para cada temporada con alto valor agregado, como resultado de la creatividad de los diseñadores y una actual base de información.			ALCANCE: Aplica para todas las operaciones involucradas en el diseño y los procesos con los cuales se interactua.

DIAGRAMA DE FLUJO



Orden de diseñar

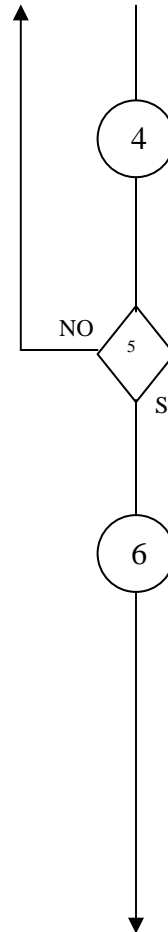
Se informa a las diseñadoras que ya pueden empezar a elaborar los primeros Bocetos de prendas para la siguiente temporada. Resp: Jefe de Diseño.

Recolección de información

Se realiza una actividad previa que es la recolección de información en cuanto a tendencias, moda y color (información de revistas, información suministrada por proveedores, ferias, etc.). ver I-002. Resp: Diseñadores.

Elaboración de Bocetos

Se elaboran bocetos de posibles diseños. Estos se elaboran sobre el formato para elaboración de Diseños (F-006), de tal manera que se puedan mantener para cualquier situación en la



carpeta de Bocetos.
Resp: Diseñadores.

Análisis y Evaluación de Bocetos.

Sé realiza una evaluación previa de los Bocetos para decidir si se pasan en limpio a modelado. Resp: Jefe de Diseño y Diseñadores.

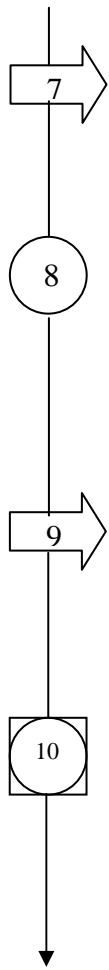
Decisión

¿Los bocetos son aprobados para pasarlos en limpio a modelado?. Resp: Jefe de Diseño y Diseñadores.

Elaboración de diseños para modelado

Se continua con la elaboración de los diseños en limpio. (En la computadora utilizando el programa COREL DRAW 10 o a mano alzada, dependiendo de la técnica que utilice cada diseñador). ver (F-006).
Resp: Diseñadores.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Código: A-001-01	Fecha de Actualización: 17-03-04	Página 3 de 6	PROCESO DE DISEÑO
OBJETIVO: Elaborar diseños para cada temporada con alto valor agregado, como resultado de la creatividad de los diseñadores y una actual base de información.			ALCANCE: Aplica para todas las operaciones involucradas en el diseño y los procesos con los cuales se interactúa.



Transportar a modelado

Resp: Diseñadores.

Creación de moldes de diseños

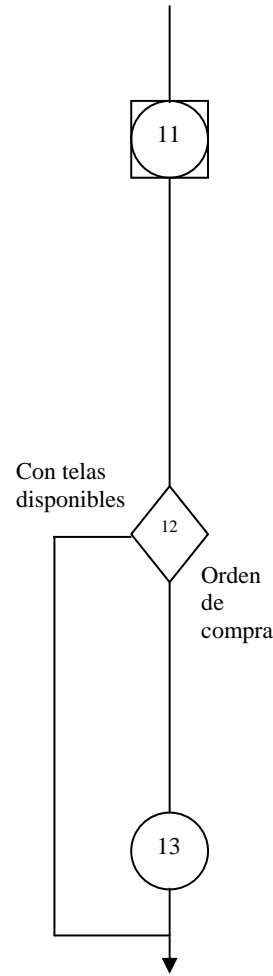
Se crean los moldes del diseño, se establecen referencias ficticias debido a que solo se desarrollan para las muestras. ver Caracterización de modelado, escalado y trazo (A-002).
Resp: Modelador.

Transportar los moldes

Llevar los moldes al área de diseño.
Resp: Modelador.

Revisión y Verificación de Moldes

Se Verifica la Interpretación del Diseño en Molderia. Ver A-002.
Resp: Diseñadores.



Revisión de telas Disponibles

Los diseñadores analizan las telas y accesorios que hay disponibles en bodega o con proveedores, para utilizarlos en la elaboración de la muestra física a partir del molde del diseño (los accesorios y telas son aquellos que mas se ajusten a los nuevos diseños).Resp: J. de Diseño y Diseñadores.

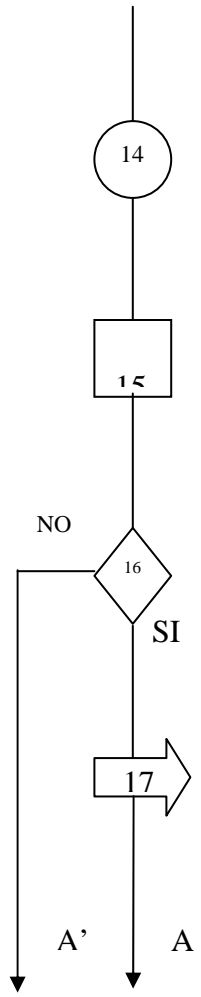
Decisión

¿Se utilizan las telas y accesorios disponibles en bodega o se hace una orden de compra de telas y accesorios para los nuevos diseños? Resp: Jefe de Diseño y Diseñadores.

Selección y comunicación con proveedores.

Se realiza una orden de compra con el proveedor que

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A-001-01	Fecha de Actualización: 17-03-04	Página 4 de 6	PROCESO DE DISEÑO
OBJETIVO: Elaborar diseños para cada temporada con alto valor agregado, como resultado de la creatividad de los diseñadores y una actual base de información.		ALCANCE: Aplica para todas las operaciones involucradas en el diseño y los procesos con los cuales se interactua.	



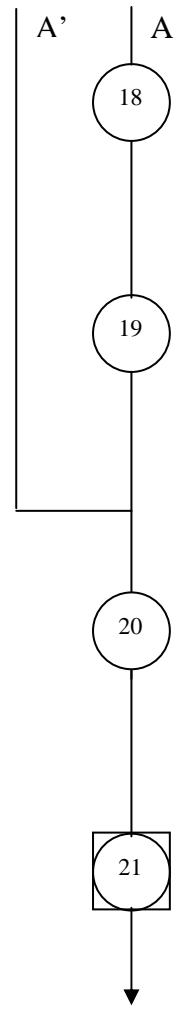
sea seleccionado. Ver A-013.
Resp: Jefe de Diseño, Diseñadores.

Asignación parcial de telas y accesorios
Se realiza en Formato para ficha técnica. Ver F-006.
Resp: Diseñadores.

Revisión
Se revisa la utilización de estampados o bordados o la Unión de los Dos en los Diseños. Ver F-006. Resp: Diseñadores.

Decisión
¿El Diseño Creado presenta Bordados, Estampados o una unión de los dos ?
Resp: Diseñadores

Llevar a Estampado o a Bordado
Se transportan los moldes junto con los Diseños a su correspondiente Sección.



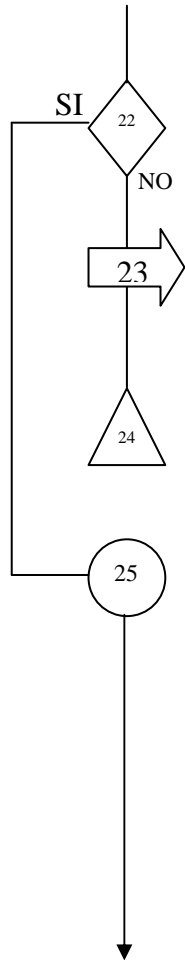
Resp: Diseñadores.

Definir la Elaboración del Estampado
Se realiza el Juego de positivos para Estampar. Ver A-004, I-001. Resp: Dibujante Gráfico, Supervisor de Estampados.

Definir la Elaboración de los Bordados
Se realizan las plantillas para Bordar. Ver A-005, I-001. Resp: Dibujante de Bordados, Supervisor de Bordados.

Elaboracion de la Premuestra Física
Se hace seguimiento de la elaboracion de la premuestra fisica registrando todas los cambios en F-086.
Resp: Diseñadores, Supervisores de Sección.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A-001-01	Fecha de Actualización: 17-03-04	Página 5 de 6	PROCESO DE DISEÑO
OBJETIVO: Elaborar diseños para cada temporada con alto valor agregado, como resultado de la creatividad de los diseñadores y una actual base de información.			ALCANCE: Aplica para todas las operaciones involucradas en el diseño y los procesos con los cuales se interactua.



Evaluacion de la Premuestra Fisica

Resp: Jefe de Diseño.

Decisión

¿Se aprueba la Premuestra Física?. Resp: Jefe de Diseño.

Se transportan la Premuestras no aprobadas a bodega de P.T.

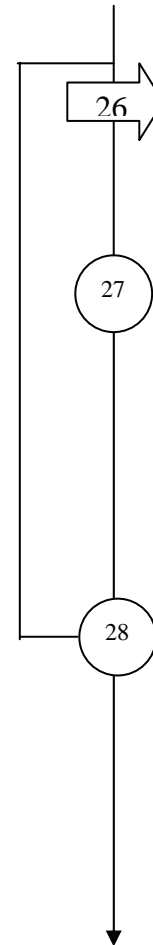
Resp: Diseñadores.

Almacenamiento de Premuestras no Aprobadas

Resp: Jefe de Bodega de P.T.

Elaboración de acta de aprobación de premuestras

Se registran la premuestras aprobadas en el F-009 y se describen los cambios realizados en F-086 que se coloca con un acetato adherido la premuestra física.
Resp: Diseñadores, Jefe de Diseño.



Transportar a Produccion.

La premuestra física aprobada y el F-086 son llevados al Area de Producción. Resp: Diseñadores.

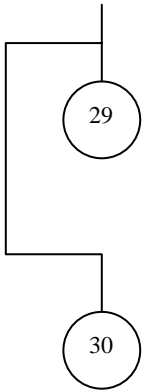
Asignación del código de referencia y elaboración de Orden de Corte

Se realiza la orden de corte con 16 o 18 muestras de una talla por Referencia para la conformación del muestrario y se comienza a elaborar la hoja de costos de cada referencia. Ver A-012, F-008.
Resp: Jefe de Producción.

Elaboración de la carta de colores para vendedores

Ver Instructivo para elaboración de carta de colores para vendedores. I-003. Resp: diseñadores, Jefe de Bodega de P.T.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A-001-01	Fecha de Actualización: 17-03-04	Página 6 de 6	PROCESO DE DISEÑO
OBJETIVO: Elaborar diseños para cada temporada con alto valor agregado, como resultado de la creatividad de los diseñadores y una actual base de información.			ALCANCE: Aplica para todas las operaciones involucradas en el diseño y los procesos con los cuales se interactua.



**Elaboración de la ficha
Técnica**

Ver Formato para ficha técnica
para Producción (F-007).
Resp: Diseñadores.

**Elaboración de ficha
Técnica para Estampados**

Ver Formato para ficha técnica
de Estampados y Bordados
(F-028). Resp:
Diseñadores.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A - 002-01	Fecha de Actualización: 02-03-04	Página 1 de 8	PROCESO DE MODELADO, ESCALADO Y TRAZO
OBJETIVO: Modelar, Escalar y Trazar eficazmente las referencias que se diseñan, ya sean Premuestras, Muestras o prendas para la Producción.			ALCANCE: Aplica para todas las operaciones relacionadas directamente con las actividades referenciadas.

PROCESOS PROVEEDOR:

- Proceso de diseño.
- Proceso de corte.
- Proceso de ensamble.
- Proceso de planeación de la Realización de las Prendas.

MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO:

- Ver F-084, F-085, P-005.

INDICADORES:

- Consumos De Tela.
- Trazos Devueltos.
- Elaboración de Moldes.

RESPONSABLES:

- Modelador.
- Trazador.
- Auxiliar de Modelado.

ENTRADAS:

- Diseños en limpio para cada temporada. F-006
- Especificaciones de diseño.
- Premuestras físicas.
- Orden de corte para Elaboración de muestras y para la Producción. F-011 (original y copias amarilla-roja-verde)
- Muestras físicas.
- Información sobre ancho de telas. F-011
- Información de corte (trazos mas anchos que la tela, o menos anchos que la tela "3 cm" generan desperdicio y son devueltos). I-004
- Observaciones y Modificaciones de los diseños. F-014
- Solicitud de moldes para plancha.

SUBPROCESOS O ACTIVIDADES:

Creación de moldes para premuestras.

- Modelado de diseños para premuestras.
- Impresión de moldes de diseños.
- Elaboración de bosquejos con moldes.
- Modificación de moldes. F- 014

Creación de variantes y trazos para muestras

- Creación de variantes de moldes básicos.
- Transferencia de información.
- Trazado de muestras para la temporada.
- Impresión del trazo.
- Revisión del trazo y registro de información para corte.

SALIDAS:

- Moldes de diseño impresos para cortar premuestras.
- Trazo del diseño (con variantes) impresos para cortar muestras.
- Trazos impresos para cortar la producción de la temporada.
- Orden de Corte: Información de trazo sobre número de tendidos y largo de la tela, etc. F-011 (Original y copias amarilla-roja-verde)
- Moldes para plancha.

RECURSOS DEL PROCESO:

- | | |
|-------------------------------|--|
| Recurso humano | Infraestructura |
| - 1 modeladora. | - 1 oficina |
| - 2 trazadoras. | - software MODERIS 4.2 C3. |
| - 1 auxiliar oficios varios. | - 3 COMPUTADORAS. |
| | - 1 impresora de trazos. |
| | - 1 mesón. |
| | - Maniqués. |
| - Niños para probar muestras. | - 1 aire acondicionado. |
| | - 1 tabla para digitalizado de moldes. |

DOCUMENTACIÓN APLICABLE:

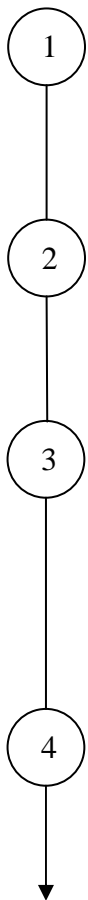
- Formato para Elaboración de Diseños. F-006
- Orden de corte. F-011
- Formato acta de Aprobación de Premuestras. F-009
- Formato para control de modelado y escalado. F-016
- Formato para control de Escalado por Línea de Producto. F-023
- Instructivo para realización, revisión y corrección de trazos. I-004
- Instructivo para la realización de pruebas de escalado. I-021
- Formato para control de trazos. F-015
- Solicitud para modificaciones de Diseños y Moldes. F-014
- Formato para el control de Pruebas de Escalado. F-075

PROCESOS CLIENTE:

- Proceso de corte.
- Proceso de diseño.
- Proceso de ensamble.
- Proceso de terminados.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A - 002-01	Fecha de Actualización: 02-03-04	Página 2 de 8	PROCESO DE MODELADO, ESCALADO Y TRAZO
OBJETIVO: Modelar, Escalar y Trazar eficazmente las referencias que se diseñan, ya sean Premuestras, Muestras o prendas para la Producción.			ALCANCE: Aplica para todas las operaciones relacionadas directamente con las actividades referenciadas.

**DIAGRAMA DE FLUJO
CREACION DE PREMUESTRAS**



Recepción de diseños

Ve F-006.
Resp: Modelador.

Identificación de líneas

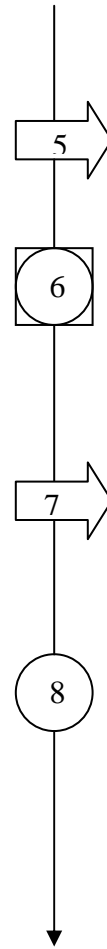
Se identifica el tipo de prendas a las que corresponden los diseños. (según la línea de productos o el tipo de prendas)
Resp. Modelador.

Modelado de diseños

Se organizan los moldes básicos y se desarrolla el nuevo modelo del diseño en la computadora, utilizando el programa MODARIS 4.2C3.
Resp. Modelador.

Impresión de los moldes del diseño

Sé imprimen los moldes del diseño y realiza el bosquejo de



los diseños en papel y con cinta pegante.
Resp: Modelador.

Llevar los bosquejos a diseño

Resp: Modeladora

Análisis de bosquejos

Utilizando los bosquejos, realizan las modificaciones necesarias al modelo del diseño. Ver Caracterización de Diseño A-001. Resp: Modelador y Diseñador.

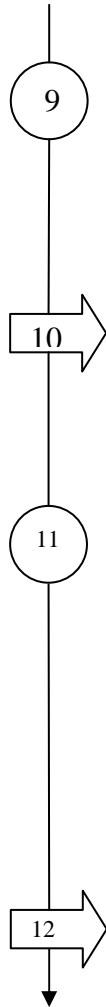
Llevar a modelado

Resp: Modelador.

Modificación de moldes

Se crean los moldes con las nuevas modificaciones, se establecen referencias ficticias debido a que solo se desarrollan para las premuestras.
Resp: Modelador.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A - 002-01	Fecha de Actualización: 02-03-04	Página 3 de 8	PROCESO DE MODELADO, ESCALADO Y TRAZO
OBJETIVO: Modelar, Escalar y Trazar eficazmente las referencias que se diseñan, ya sean Premuestras, Muestras o prendas para la Producción.			ALCANCE: Aplica para todas las operaciones relacionadas directamente con las actividades referenciadas.



Impresión de moldes

Sé imprimen los moldes para mandar a cortar las premuestras. Resp: Modelador.

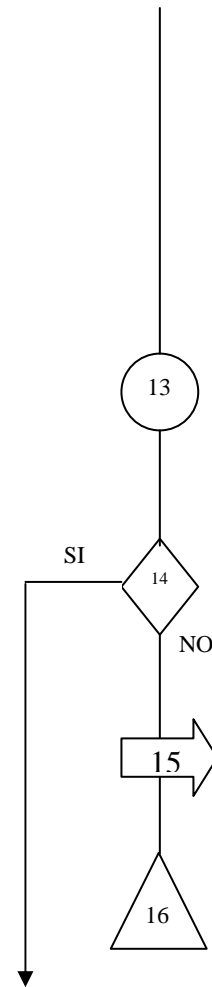
Llevar moldes de premuestras a diseño

El Jefe de corte recoge los moldes para llevarlos a diseño, en donde comienza todo el proceso de elaboración de premuestras. Ver A-001. Resp: Jefe de Corte

Elaboración de las premuestras físicas

Se lleva a cabo el proceso de confección de las premuestras, aquí se presentan solicitudes de modificación de premuestras por parte del personal de toda la planta. Ver F-014. Resp: Jefe de Producción.

Transportar las premuestras Físicas a Evaluación



Después de confeccionadas las premuestras se llevan a la sala de ventas o Diseño donde se pueda realizar la reunión de aprobación de premuestras físicas. Resp: Jefe de Diseño.

Análisis de Premuestras físicas

Se analizan las premuestras físicas para estudiar las modificaciones solicitadas en producción. Resp: Jefe de Diseño, Diseñadores.

Decisión ¿Aprueban premuestras físicas?

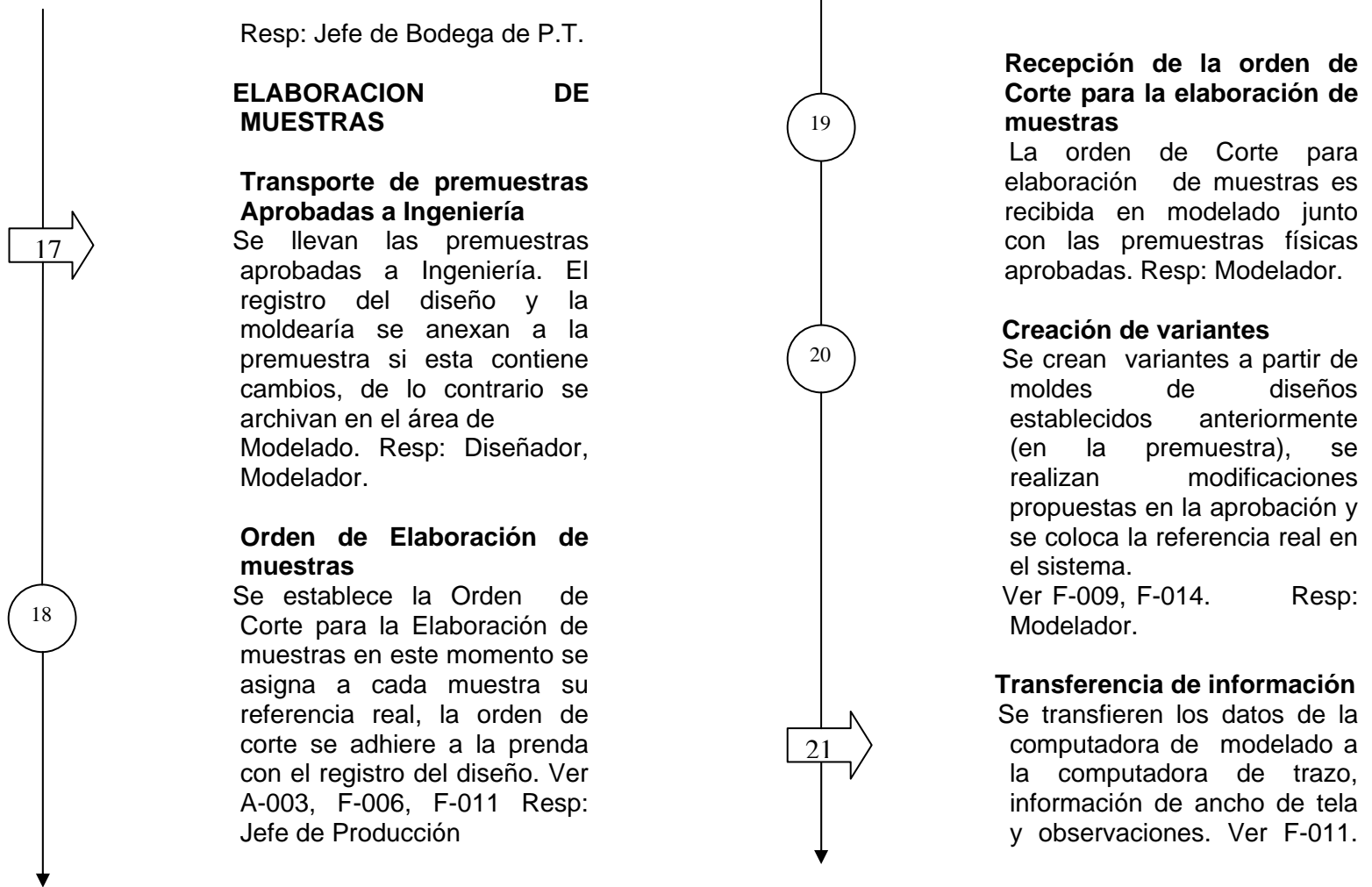
Ver acta de Aprobación de Premuestras. F-009. Resp: Jefe de Diseño.

Se transportan las premuestras rechazadas a bodega de P.T.

Resp: Jefe de Bodega de P.T.

Almacenamiento de premuestras.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A - 002-01	Fecha de Actualización: 02-03-04	Página 4 de 8	PROCESO DE MODELADO, ESCALADO Y TRAZO
OBJETIVO: Modelar, Escalar y Trazar eficazmente las referencias que se diseñan, ya sean Premuestras, Muestras o prendas para la Producción.			ALCANCE: Aplica para todas las operaciones relacionadas directamente con las actividades referenciadas.



Resp: Jefe de Bodega de P.T.

ELABORACION DE MUESTRAS

Transporte de premuestras Aprobadas a Ingeniería

Se llevan las premuestras aprobadas a Ingeniería. El registro del diseño y la moldearía se anexan a la premuestra si esta contiene cambios, de lo contrario se archivan en el área de Modelado. Resp: Diseñador, Modelador.

Orden de Elaboración de muestras

Se establece la Orden de Corte para la Elaboración de muestras en este momento se asigna a cada muestra su referencia real, la orden de corte se adhiere a la prenda con el registro del diseño. Ver A-003, F-006, F-011 Resp: Jefe de Producción

19

Recepción de la orden de Corte para la elaboración de muestras

La orden de Corte para elaboración de muestras es recibida en modelado junto con las premuestras físicas aprobadas. Resp: Modelador.

20

Creación de variantes

Se crean variantes a partir de moldes de diseños establecidos anteriormente (en la premuestra), se realizan modificaciones propuestas en la aprobación y se coloca la referencia real en el sistema.

Ver F-009, F-014. Resp: Modelador.

21

Transferencia de información

Se transfieren los datos de la computadora de modelado a la computadora de trazo, información de ancho de tela y observaciones. Ver F-011.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A - 002-01	Fecha de Actualización: 02-03-04	Página 5 de 8	PROCESO DE MODELADO, ESCALADO Y TRAZO
OBJETIVO: Modelar, Escalar y Trazar eficazmente las referencias que se diseñan, ya sean Premuestras, Muestras o prendas para la Producción.			ALCANCE: Aplica para todas las operaciones relacionadas directamente con las actividades referenciadas.



Resp: Modelador y Supervisor de corte.

Realizar el trazo de muestras

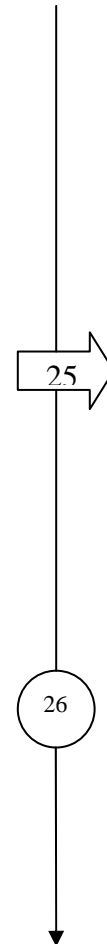
Se realiza la acomodación de las piezas de cada muestra en el área de la tela (ancho), las telas son aquellas que se tienen disponibles ya sea en bodega o con los proveedores. Ver Instructivo para realización, revisión y corrección de trazos (I-004). Resp: Trazador.

Impresión del trazo

Se imprime el trazo para todas las muestras. Formato para control de trazos (F-015). Resp: Trazador.

Verificación de la Impresión

Se realiza la identificación del numero de tendidos de tela que se deben hacer en corte, se coloca la referencia de las muestras, el largo de la tela y las



tallas que corresponden a cada prenda. (Esto se hace sobre la impresión a mano alzada y con tinta original). Resp: Trazador.

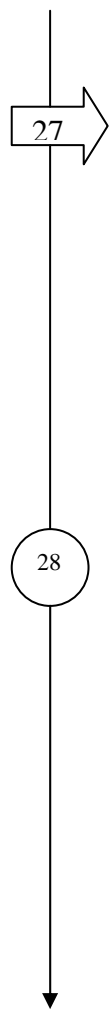
Transportar a Corte

Los trazos ya impresos y revisados son llevados a corte para iniciar la producción de las muestras.(Se Analiza con diseño y producción la capacidad disponible en cuanto a telas). Resp: Supervisor de Corte, Jefe de Diseño y Producción.

Elaboración de las muestras físicas

Se lleva a cabo el proceso de confección de las muestras, aquí se presentan solicitudes de modificación de muestras por parte del personal de toda la planta. Ver F-014. Resp: Supervisores de Area, Jefe de Producción.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A - 002-01	Fecha de Actualización: 02-03-04	Página 6 de 8	PROCESO DE MODELADO, ESCALADO Y TRAZO
OBJETIVO: Modelar, Escalar y Trazar eficazmente las referencias que se diseñan, ya sean Premuestras, Muestras o prendas para la Producción.			ALCANCE: Aplica para todas las operaciones relacionadas directamente con las actividades referenciadas.

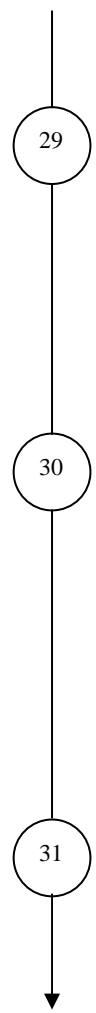


Transportar muestras para bodega de producto terminado

Ya realizadas las muestras se transportan a B.P.T. donde mantienen disponibles para los vendedores con su correspondiente carta de colores. El registro del Diseño y la Moldearía se Archivan en el Area de Modelado. Ver I-003, F-006. Resp: Jefe de Bodega de P.T. , Jefe de diseño, Modelador.

Toma de muestras

Los vendedores recogen las muestras. Ver A-014. Caracterización de ventas Presentación y distribución del mostrario Resp: Representante de ventas, Jefe de Diseño.



PRODUCCION

Selección de referencias y autorización para empezarlas a escalar

Se autoriza a la modeladora para que adelante el escalado de las referencias seleccionadas por Gerencia. Resp: Jefe de Producción, Gerente.

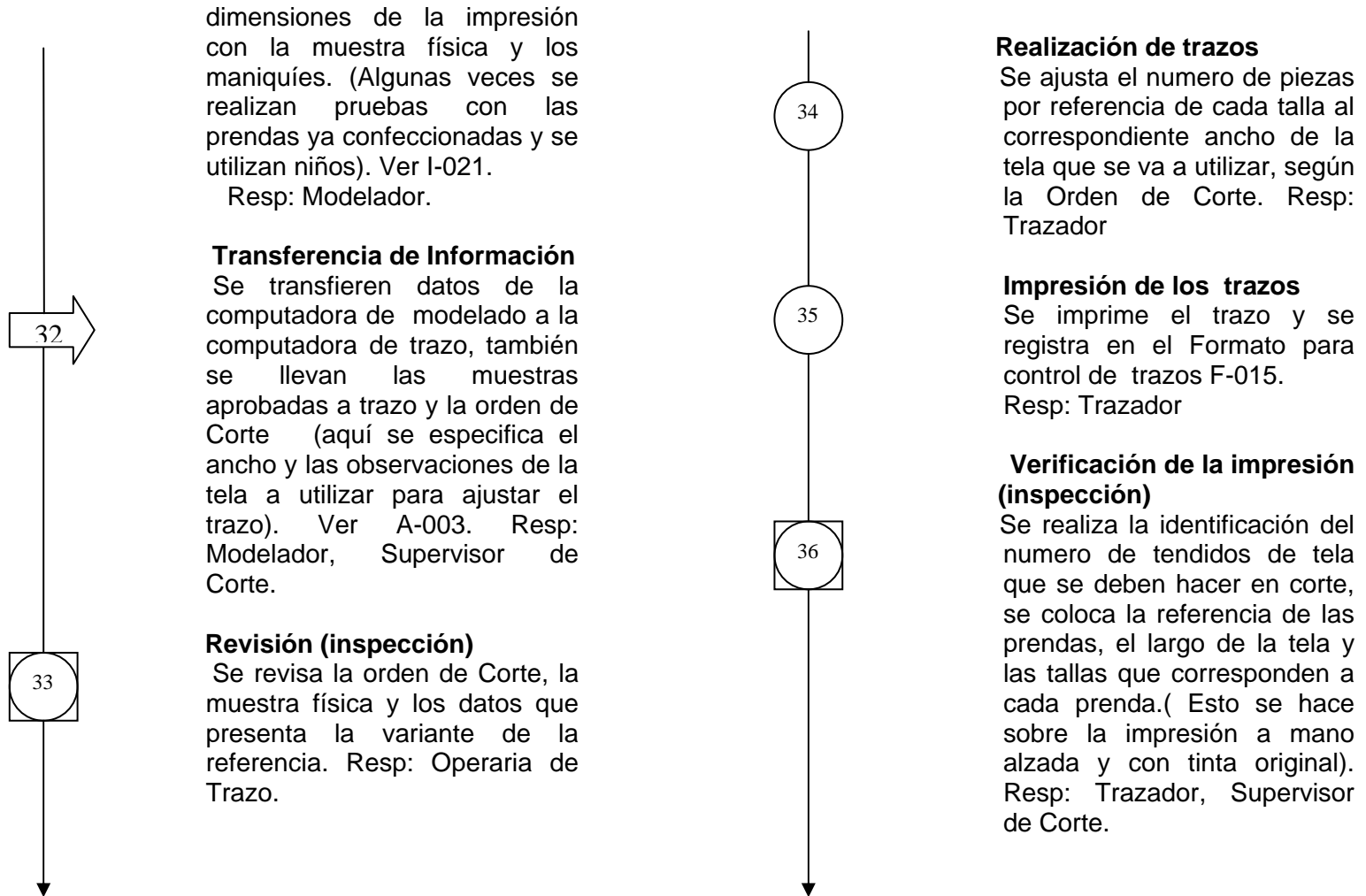
Realización de escalado

Se procede a realizar el escalado de las muestras (Ver F-023) para la producción, se analizan los cambios propuestos en Formato para modificación de Diseños y moldes (F-014) y se Registra en F-016. Resp: Modelador, Diseñadores.

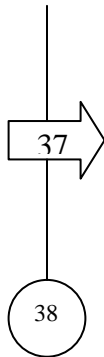
Pruebas de escalado

Sé imprimen los moldes de a dos tallas de cada referencia para hacer pruebas de

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A - 002-01	Fecha de Actualización: 02-03-04	Página 7 de 8	PROCESO DE MODELADO, ESCALADO Y TRAZO
OBJETIVO: Modelar, Escalar y Trazar eficazmente las referencias que se diseñan, ya sean Premuestras, Muestras o prendas para la Producción.			ALCANCE: Aplica para todas las operaciones relacionadas directamente con las actividades referenciadas.



CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A - 002-01	Fecha de Actualización: 02-03-04	Página 8 de 8	PROCESO DE MODELADO, ESCALADO Y TRAZO
OBJETIVO: Modelar, Escalar y Trazar eficazmente las referencias que se diseñan, ya sean Premuestras, Muestras o prendas para la Producción.			ALCANCE: Aplica para todas las operaciones relacionadas directamente con las actividades referenciadas.



Transporte

Llevar el trazo a la seccion de Corte.

Resp: Supervisor de Corte.

Corte de trazos

Ver A-003.

Resp: Supervisor de Corte.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A-003-01	Fecha de Actualización: 26-03-04	Página 1 de 5	PROCESO DE CORTE
OBJETIVO: Cortar los tendidos una vez revisados de manera eficaz, en tiempo mínimo y con el menor desperdicio de tela para cada Trazo.			ALCANCE: Aplica para aquellas actividades de Tendido, Corte de Trazos y Control del Proceso.

PROCESOS PROVEEDOR:

- Proceso de modelado, escalado y trazo.
- Proceso de inventario de telas.
- Proceso de diseño.
- Proceso de inventario de insumos.
- Proceso de Planificación de la Realización de las Prendas.

MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO:
- Ver F-084, F-085, P-005.

INDICADORES:

- Cantidad de Piezas No Conformes.
- Piezas Cortadas Por Unidad De Tiempo.

RESPONSABLES:

- Supervisor de Corte.
- Tendedor.
- Auxiliares.
- Cortador

ENTRADAS:

- Orden de corte. F-011 (Original y copias amarilla-roja-verde)
- Trazo Impreso.
- Premuestra o muestra física.
- Tela Inspeccionada y lista para cortar.
- Insumos (tiquets, grapas, tarjetas, alfileres, silicona, etc.).
- Observaciones de diseño en cuanto a utilización de telas.
- Formato para el control de salidas de tela. F – 053

SUBPROCESOS O ACTIVIDADES:

- Registro de ordenes de corte que llegan. F-018
- Transporte a bodega de telas.
- Transporte a trazo.
- Revisión de trazo impreso. I-004
- Devolución de trazo impreso (si no cumple especificaciones)
- Solicitud de telas. F-011
- Tendido y revisión de tela.
- Corte de tela.
- Almacenamiento temporal de los cortes.
- Registro de cortes para cada cortador. F-017
- Tiqueteado. F-022
- Inspección visual. PC-008, F-066.
- Preparación y clasificaron de prendas que salen.
- Transporte de telas sobrantes a bodega.
- Transporte de prendas a su destino.
- Archivo de la copia de Orden de Corte. F-011
- Realizar control de tela sobrante.
- Elaboración del Informe de corte diario para Gerencia. F-019.
- Solicitud y Asignación de insumos. F-025

SALIDAS:

- Prendas cortadas, etiquetadas, clasificadas, y amarradas.
- Orden de corte. F-011 (Original y copias amarilla-roja)
- Premuestra o muestra física.
- Telas sobrantes para bodega.
- Registro de tela sobrante. F-053
- Ripio de tela cortada.
- Informe diario de corte para Gerencia. F-019.
- Registro de tela sobrante para bodega.
- Solicitud de Insumos. F-025
- Registro de inspección de piezas cortadas. F-066

RECURSOS DEL PROCESO:

Recurso humano	Infraestructura
- 2 cortadores.	- 3 maquinas cortadoras.
- 4 auxiliares tendedores	- 2 maquinas corta extremos.
- 2 auxiliares tiqueteadores.	- 1 perforadora.
- 2 auxiliares de revisado visual.	- 2 estantes de telas.
- 1 auxiliar de clasificación.	- 2 mesones largos y 2 cortos.
- 1 jefe de corte.	- Cajones para tela.
	- Canastas de almacenamiento.
	- 5 mesas auxiliares.
	- Estantes para retazos de tela.
	- 2 tiqueteadoras.
	- 2 grapadoras grandes.
	- 3 grapadoras pequeñas.
	- 20 pinzas.
	- 4 reglas T.
	- 2 regla para tender la tela.

DOCUMENTACIÓN APLICABLE:

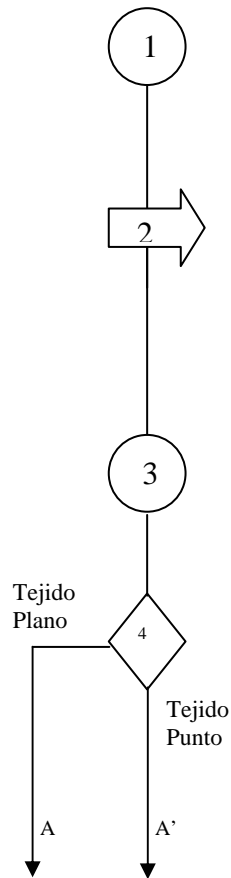
- Formato para control de cortadores. F-017
- Formato para Registro de ordenes de corte que llegan. F-018
- Formato para Registro de prendas cortadas diarias para gerencia. F-019
- Formato para la programación diaria de corte. F-020
- Formato De Tarjeta. F-021
- Formato para control de revisado y tiqueteado. F-022
- Formato para Registro de imperfectos de tela. F-024
- Instructivo para realización, revisión y corrección de trazos. I-004.
- Formatos De Registro Para Modificación de Diseños Y Moldes. F-014
- Formato para solicitar Insumos. F-025
- Orden de corte. F-011
- Formato para control de trazos devueltos en Corte. F-012
- Plan de calidad para la inspección de piezas cortadas. PC-008
- Formato para registro de inspección de piezas cortadas. F-066
- Formato para el control de salidas de corte. F-071
- Instructivo para cortar Tela. I-027
- Formato para el control de salidas de tela. F – 053

PROCESOS CLIENTE:

- Proceso de ensamble.
- Proceso de estampados.
- Proceso de bordados (maquina manual).
- Proceso de compras (ensamble, bordado manual y programable).
- Proceso de inventario de telas.
- Proceso de Gestión Gerencial.
- Proceso de inventario de Insumos.
- Proceso de Planificación de la Realización de las Prendas.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A-003-01	Fecha de Actualización: 26-03-04	Página 2 de 5	PROCESO DE CORTE
OBJETIVO: Cortar los tendidos una vez revisados de manera eficaz, en tiempo mínimo y con el menor desperdicio de tela para cada Trazo.			ALCANCE: Aplica para aquellas actividades de Tendido, Corte de Trazos y Control del Proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO



Recepcion de Orden de Corte

Se Recibe de la orden de corte (F-011) con la muestra física, se registra en F-018.
Resp: Supervisor de Corte.

Transporte

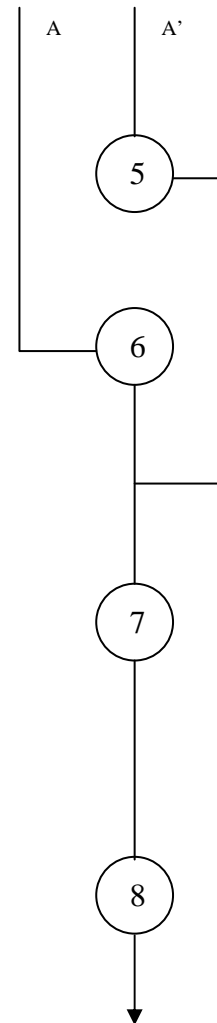
Se transporta la Orden de Corte a Bodega de Telas junto con la información de telas y sesgos.
Resp: Supervisor de Corte.

Observación

Se observa la orden de Corte en cuanto a las telas y sesgos referenciados.
Resp: Jefe de Bodega de Telas.

Decisión

¿El tipo de tela requerida en la orden de corte es tejido de punto o es tejido plano?
Resp: Jefe de Bodega de Telas.



Solicitud de tela tejido Punto.

Se colocan a reposar las telas con uno o dos días de anticipación para luego medir y cortar.
Resp: Jefe de Bodega de Telas.

Solicitud de tela tejido plano

Se miden las telas y se tienen disponibles para entregar.
Resp: Jefe de Bodega de Telas.

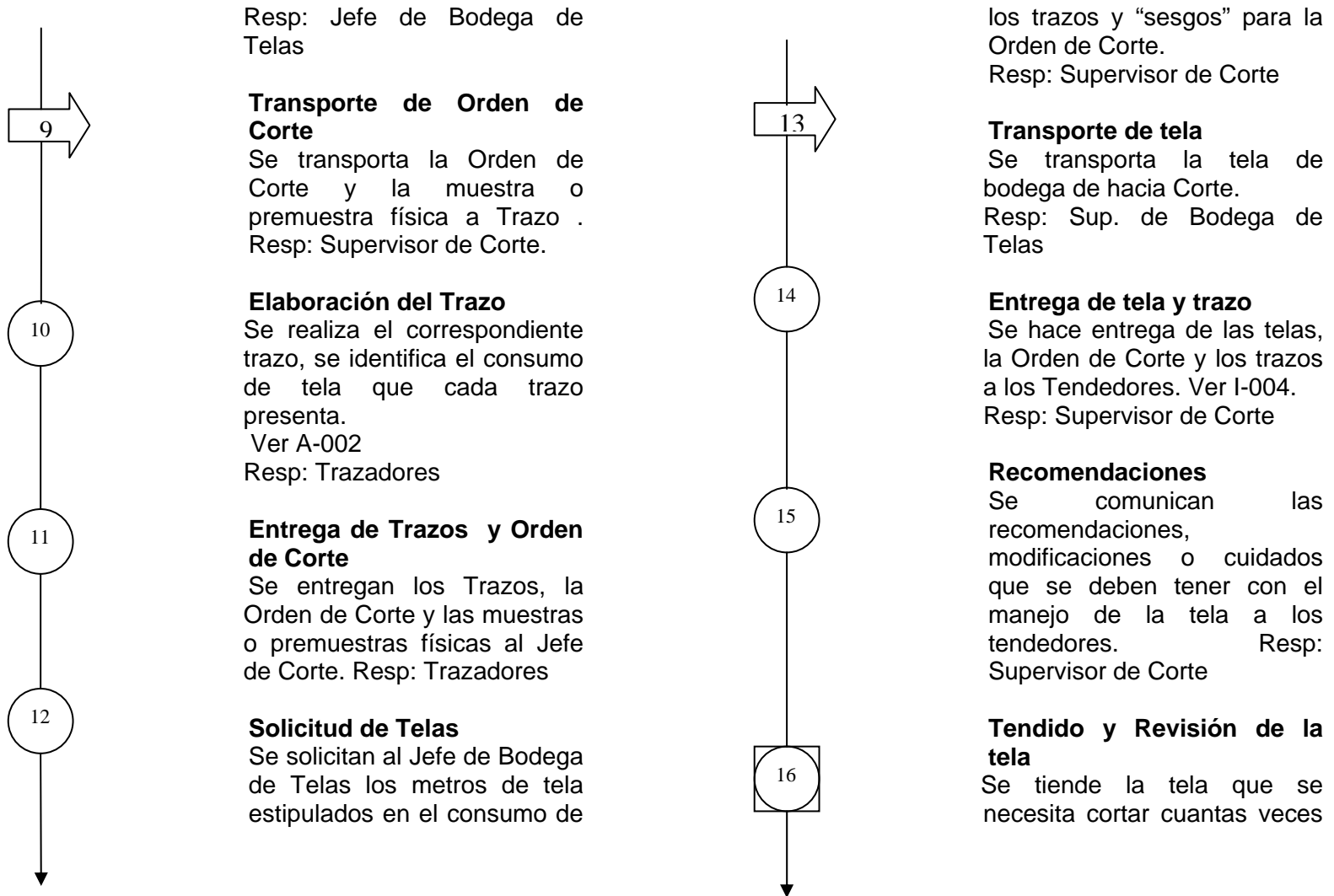
Transcripcion de medidas y observaciones en la Orden de Corte

Se colocan observaciones sobre características encontradas en el revisado de la tela además del ancho de la misma. Ver F-011
Resp: Jefe de Bodega de Telas

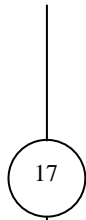
Entrega de Orden de Corte

Se entrega la orden de Corte diligenciada al Jefe de Corte.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A-003-01	Fecha de Actualización: 26-03-04	Página 3 de 5	PROCESO DE CORTE
OBJETIVO: Cortar los tendidos una vez revisados de manera eficaz, en tiempo mínimo y con el menor desperdicio de tela para cada Trazo.			ALCANCE: Aplica para aquellas actividades de Tendido, Corte de Trazos y Control del Proceso.



CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A-003-01	Fecha de Actualización: 26-03-04	Página 4 de 5	PROCESO DE CORTE
OBJETIVO: Cortar los tendidos una vez revisados de manera eficaz, en tiempo mínimo y con el menor desperdicio de tela para cada Trazo.			ALCANCE: Aplica para aquellas actividades de Tendido, Corte de Trazos y Control del Proceso.



este estipulado en la orden de corte, también se revisa que la tela no presente imperfectos y que el trazo sea conforme. Ver F-012, F-024 Resp: Tendedores

Cortar la Tela

Se corta la tela, cada cortador realiza su actividad en cada mesón y con una referencia distinta. Ver I-027 Resp : Cortador



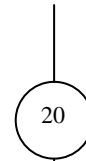
Entrega de Telas

Se comunica al Jefe de Bodega de Telas para que recoja la tela sobrante en la sección. Resp: Jefe de Corte.



Clasificación de los Cortes

Se clasifican los cortes según la referencia, talla, tipo de prenda; Esta actividad se realiza en la parte de abajo de cada mesón o en el mesón del centro y se acomodan las



prendas una encima de la otra. Resp: Cortador

Registro de Cortes

Se registran los cortes realizados por cada cortador en los formatos de registro para cada uno. Ver Formato para control de cortadores. F-017. Resp: Cortador.

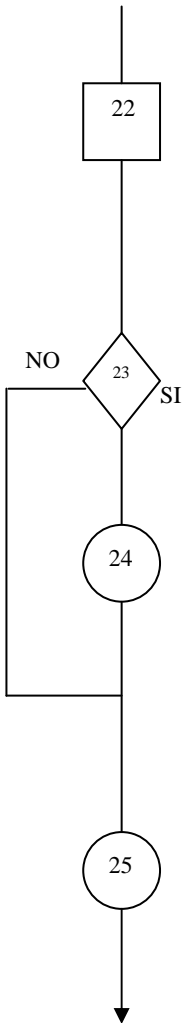


Colocar Tiquets (Tiqueteado)

Sé colocan Tiquets en las piezas cortadas, con un mismo consecutivo y su correspondiente talla. Esta actividad se realiza para dirigir las piezas hacia su próximo destino y evitar que se confeccionen con diferentes tonalidades, tallas o referencias, por lo tanto todo debe estar bien ordenado al momento de Confeccionar las prendas. Ver Formato para control de revisado y tiqueteado (F-022). Resp: Auxiliar de corte.



CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A-003-01	Fecha de Actualización: 26-03-04	Página 5 de 5	PROCESO DE CORTE
OBJETIVO: Cortar los tendidos una vez revisados de manera eficaz, en tiempo mínimo y con el menor desperdicio de tela para cada Trazo.			ALCANCE: Aplica para aquellas actividades de Tendido, Corte de Trazos y Control del Proceso.



Inspección visual

Se inspeccionan visualmente las piezas con el fin de verificar que no tengan ningún imperfecto y que el consecutivo de tiquet sea el correcto.
Ver F-022, PC-008, F-066.
Resp: Auxiliar de corte.

Decisión

¿Hay algún error en el consecutivo o cualquier Imperfecto en la pieza?.
Resp: Auxiliar de corte.

Corrección

Se realiza la Acción correctiva (Reproceso o Rechazo) necesaria. Ver PC-008, F-066
Resp: Auxiliar de corte.

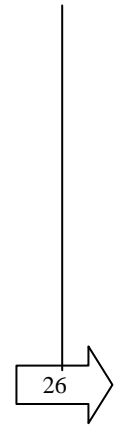
Preparación de las piezas para llevarlas a planta

Se organizan todas las piezas por paquetes teniendo en cuenta las tallas, la referencia, el combinado y su destino;

para llevarla a la planta de ensamble, a bordados, estampados, etc. Esto se realiza mediante la utilización de una tarjeta que identifique el paquete de prendas y una canasta identificada con otra tarjeta donde se almacenan las piezas por referencia. Ver F-021. Resp: Auxiliar de corte

Transporte de piezas cortadas

Sé transportan las piezas a sus correspondientes destinos ya sea estampado, bordado, planta, etc. Resp: Auxiliar de corte



CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A – 004-01	Fecha de Actualización: 02-03-04	Página 1 de 3	PROCESO DE ESTAMPADOS
OBJETIVO: Plasmar imágenes o figuras sobre aquellas prendas que se diseñan con las mismas, aportando estética y calidad como valor agregado a la prenda.			ALCANCE: Aplica en las operaciones necesarias para elaborar estampados y aquellas que sirven de soporte.

PROCESOS PROVEEDOR:

- Proceso de diseño.
- Proceso de corte.
- Proceso de compras.

MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO:
- Ver F-084, F-085, P-005.

INDICADORES:
- Cantidad de Piezas No Conformes.

RESPONSABLES:

- Supervisor de Estampados.
- Operario de Estampados.
- Auxiliar.

ENTRADAS:

- Orden de corte. F-011 (original y copias amarilla-roja)
- Muestra física.
- Piezas clasificadas por consecutivos para estampados.
- Insumos del proceso (pinturas, plastisoles, etc.).
- Ficha técnica de Estampados. F-028
- Positivos para revelar planchas de estampado.
- Marcos para la elaboración de planchas.
- Ficha técnica de proveedor.

SUBPROCESOS O ACTIVIDADES:

- Revelado y curado de planchas. I-005
- Protección de planchas.
- Preparación de pinturas. I-006
- Tendido de Piezas.
- Estampado de Piezas.
- Aerografiado de Piezas.
- Presecado manual de Piezas.
- Recogida de prendas estampadas.
- Fusionado de Piezas.
- Reclasificación de Piezas estampadas.-
- Recepción de materiales. PC-006, F- 061
- Inspección de Piezas Estampadas. PC-011, F-070

SALIDAS:

- Piezas Estampadas y clasificadas por consecutivo.
- Piezas con aerógrafos.
- Planchas reutilizables.
- Orden de corte. F-011(Original y copia amarilla-roja)
- Muestra física.
- Registro de recepción e inspección de M.P. en estampados. F-061
- Registro de Inspección de piezas Estampadas. F-070

RECURSOS DEL PROCESO:

Recurso humano

- 5 Estampadores.
- 4 Auxiliares de estampado.
- 1 operario de fusionado.
- 1 operario de oficios varios
- 1 jefe de área.

Infraestructura

- 1 pulpo de estampados.
- 1 banda termofijadora.
- 2 planchas termofijadoras.
- 4 Pistolas de calor.
- 2 Pistola para aerógrafo.
- 2 compresores.
- 4 Mesones de estampado.
- Planchas para estampar.
- Escobillines.
- 1 cámara de revelado.

DOCUMENTACIÓN APLICABLE:

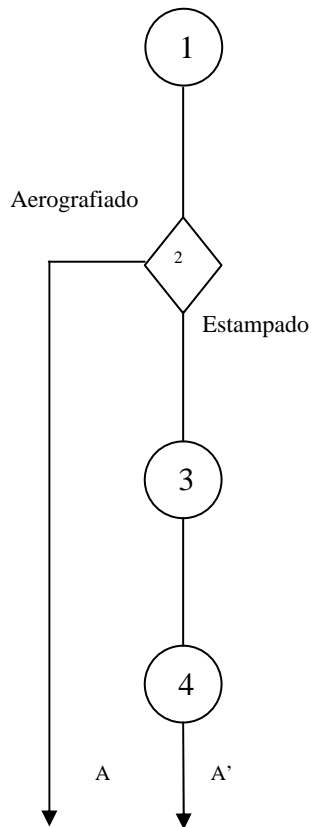
- Instructivo para Revelado de planchas. I-005
- Instructivo para la preparación de pinturas. I-006
- Orden de corte. F-011
- Ficha Técnica de proveedor. DE - 002
- Ficha Técnica de Estampados y Bordados. F-028
- Formato de tarjeta. F-021
- P de calidad para la recepción- inspección de materiales en estampados. PC-006
- Reporte de mercancía devuelta por le empresa F-063
- Formato para registro de recepción e inspección de Mat. en estampados. F-061
- Formato para Orden de Pedido Interna. F-050
- Tabla AOQL para Inspección por muestreo. I-023
- Formato para control de Piezas Estampadas. F-062
- Plan de Calidad para inspección de Piezas Estampadas. PC-011
- Formato de registro de inspección de Piezas Estampadas. F-070

PROCESOS CLIENTE:

- Proceso de Ensamble.
- Proceso de Bordados.
- Proceso de Compras.
- Proceso de Planificación de la Realización de las Prendas.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A – 004-01	Fecha de Actualización: 02-03-04	Página 2 de 3	PROCESO DE ESTAMPADOS
OBJETIVO: Plasmar imágenes o figuras sobre aquellas prendas que se diseñan con las mismas, aportando estética y calidad como valor agregado a la prenda.			ALCANCE: Aplica en las operaciones necesarias para elaborar estampados y aquellas que sirven de soporte.

DIAGRAMA DE FLUJO



Entrega de piezas para Estampados

Se entregan las piezas que se diseñan con estampados, ordenadas y clasificadas junto con la orden de corte. Ver F-021, F-011. Resp: Supervisores de área y Auxiliares.

Decisión

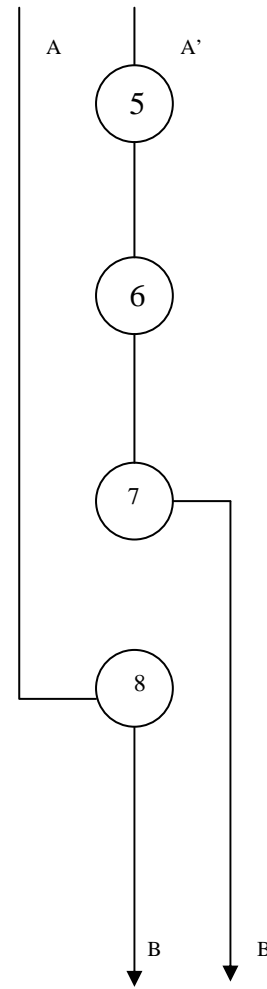
¿Las piezas necesitan Estampado o Aerografiado?

Se realiza el revelado y curado de planchas

Instructivo para Revelado de planchas (I-005). Resp: Auxiliar de Estampados.

Se protegen las planchas

Se coloca cinta alrededor de las planchas con el fin de que estén mas protegidas. Resp: Auxiliar de Estampados.



Preparación de pinturas

Se preparan los combinados y tonos requeridos para cada estampado. Ver I-006, F-028. Resp: Supervisor de Estampados.

Tendido de las piezas

Se tienden con adhesivo las piezas sobre los mesones de estampado o en el pulpo para estampar. Resp: Auxiliar de estampados.

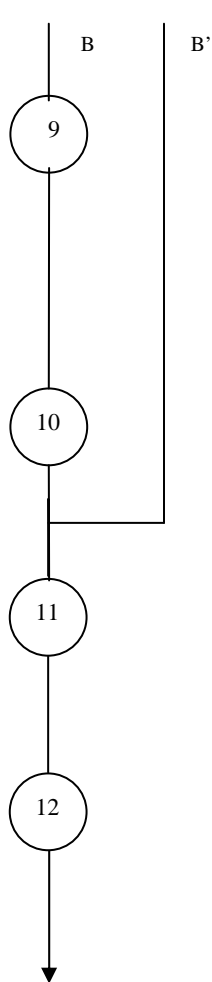
Estampado de piezas

Se estampan las piezas de cada referencia. Ver F-028. Resp: Operario de Estampados.

Tendido de piezas

Se quita el tiquet y se tienden con adhesivo las piezas sobre los mesones de estampado, para el aerografiado. Resp: Auxiliar de Estampados.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A – 004-01	Fecha de Actualización: 02-03-04	Página 3 de 3	PROCESO DE ESTAMPADOS
OBJETIVO: Plasmar imágenes o figuras sobre aquellas prendas que se diseñan con las mismas, aportando estética y calidad como valor agregado a la prenda.			ALCANCE: Aplica en las operaciones necesarias para elaborar estampados y aquellas que sirven de soporte.



Preparación de equipo para aerografía

Se instala el compresor, la pistola para aerógrafo y se prepara la forma como se desea hacer la Operación. Ver F-028. Resp: Operario de Aerografiado.

Aerografiado de piezas

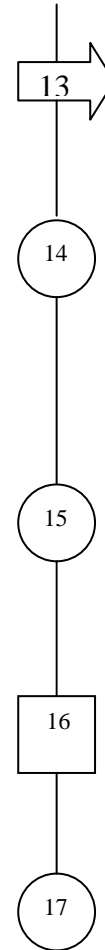
Ver F-028. Resp: Operario de Aerografiado.

Presecado manual de Piezas

Se realiza sobre las piezas ubicadas en los mesones utilizando pistolas de calor. Resp: Auxiliar de Estampados.

Secado automático de piezas

Se realiza en el pulpo para estampados. Resp: Auxiliar de Estampados.



Transporte de piezas a Fusionado

Resp: A. de Estampados.

Fusionado o Secado final de las piezas

Se realiza en la banda termofijadora y en las planchas termofijadoras. Resp: A. de Estampados.

Recogida de piezas y reclasificación de las mismas.

Las piezas son ordenadas nuevamente de la misma forma como entraron Ver F-021. Resp: A. de Estampados.

Inspección de Piezas Estampadas

Ver PC- 011, F-070. Resp: A. de Estampados.

Entrega de piezas

Resp: Supervisor de Estampados, Auxiliar de Estampados.

CARACTERIZACION DE PROCESOS A – 005 - 01	Fecha de Actualización: 26-03-04	Página 1 de 6	PROCESO DE BORDADOS
OBJETIVO: Elaborar figuras en bordado sobre aquellas prendas que se diseñan con las mismas, aportando estética y calidad en el trabajo como valor agregado a la prenda.			ALCANCE: Aquellas actividades necesarias para asegurar la efectiva realización de bordados en las prendas, ya sean manual, con maquina industrial o programable.

- PROCESOS PROVEEDOR:**
- Proceso de Diseño.
 - Proceso de Corte.
 - Proceso de Inventario de Insumos.
 - Proceso de Ensamble.
 - Proceso de Terminados.
 - Proceso de Estampados.
 - Proceso de Compras.

- MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO:**
- Ver F-084, F-085, P-005.
- INDICADORES:**
- Cantidad de Piezas No Conformes.

- RESPONSABLES:**
- Supervisor de Bordados.
 - Operario de Bordados.
 - Auxiliar.

- ENTRADAS:**
- Muestra física.
 - Piezas clasificadas por consecutivos para bordados.
 - Diseños de bordados. F-006
 - Insumos (hilos, cinta, terlón, etc.).
 - Tarjeta para el control de cantidades de prendas. F-021
 - Piezas bordadas en talleres externos.

- SUBPROCESOS O ACTIVIDADES:**
- Recepción de piezas para bordar.
 - Clasificación de las piezas según bordado manual, programable o con maquina industrial.
 - Transporte de piezas con Bordado manual y programable para talleres externos.
 - Dibujar plantillas para piezas con bordado a maquina industrial.
 - Picado de plantillas.
 - Cisnado de piezas y aplicaciones.
 - Preparación del trabajo a realizar.
 - Solicitud y Asignación de insumos. F-025
 - Distribución del trabajo.
 - Realización de bordados.
 - Evaluación del trabajo.
 - Registro de piezas bordadas Internamente. F-027
 - Registro de Prendas Bordadas Externamente. F-040
 - Transporte de piezas para despeluce en talleres externos.
 - Recepción, inspección y reclasificación de piezas de talleres externos. PC-007,F-065
 - Entrega de piezas ordenadas y clasificadas para planta.F-021

- SALIDAS:**
- Piezas Bordadas, revisadas y clasificadas por consecutivo. F-021
 - Muestra física.
 - Registro de piezas con bordados. F-027
 - Solicitud de insumos. F-025
 - Piezas para bordado programable o manual.
 - Registro de inspección de bordados. F-065

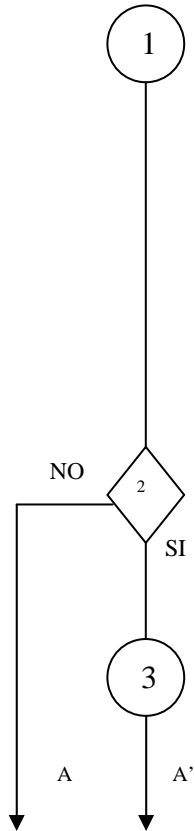
- RECURSOS DEL PROCESO:**
- | | |
|--|--|
| Recurso humano | Infraestructura |
| <ul style="list-style-type: none"> - 1 supervisor de bordados. - 8 Operarias de Bordados. - 2 auxiliares de bordado. - 1 auxiliar para revisión final de prendas. - 1 dibujante de bordados | <ul style="list-style-type: none"> - 8 maquinas para bordado Industrial. - 3 mesas. - Azulin y oxido de zinc para cisnar prendas. |

- DOCUMENTACIÓN APLICABLE:**
- Instructivo para la elaboración de plantillas. I-008
 - Formato para el control de Piezas en Bordados. F-026
 - Formato para el control de salidas de bordados. F-027
 - Formato de tarjeta. F-021
 - Formato para solicitar Insumos. F-025
 - Formato para elaboración de Diseños. F-006
 - Plan de calidad para la inspección de bordados. PC-007
 - Formato para el registro de inspección de bordados. F-065
 - Formato para control de bordados en talleres externos. F-040
 - Formato para control de prendas en despeluce. F-029
 - Ficha Técnica de Estampados y Bordados. F-028

- PROCESOS CLIENTE:**
- Proceso de Ensamble.
 - Proceso de Inventario de Insumos.
 - Proceso de Compras.
 - Proceso de Estampados
 - Proceso de Planificación de la Realización de las Prendas.

CARACTERIZACION DE PROCESOS A – 005 - 01	Fecha de Actualización: 26-03-04	Página 2 de 6	PROCESO DE BORDADOS
OBJETIVO: Elaborar figuras en bordado sobre aquellas prendas que se diseñan con las mismas, aportando estética y calidad en el trabajo como valor agregado a la prenda.			ALCANCE: Aquellas actividades necesarias para asegurar la efectiva realización de bordados en las prendas, ya sean manual, con maquina industrial o programable.

DIAGRAMA DE FLUJO



Recepción de piezas para bordar con maquina industrial

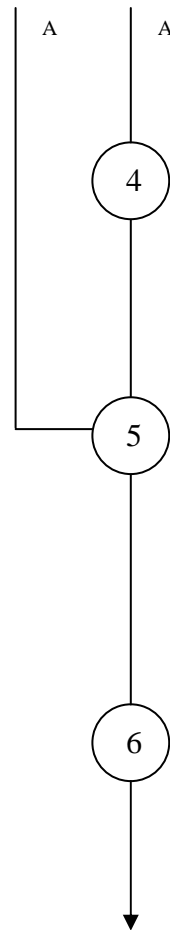
Se Reciben las piezas que necesitan bordado junto con las aplicaciones, ya sea su origen de corte, estampado, planta o acabados, la entrega se realiza con las tarjetas de control de cantidades por talla y referencia, parte, fecha, numero de orden de corte y con observaciones. Ver Formato de tarjeta(F-021). Resp: Supervisor de bordados.

Decisión

¿Es el primer corte que se hace de esta referencia?

Comunicar al dibujante que realice plantillas

Se comunica al dibujante que elabore las plantillas de dibujo



para cada talla. Resp: Supervisor de bordados.

Dibujar las plantillas

Se dibujan las plantillas de prendas y aplicaciones para cada talla de la referencia que se necesite, esto se hace en papel transparente. Ver I-008 Resp: Dibujante de Bordados

Utilización de las plantillas

Se toman las plantillas de las prendas y las aplicaciones para cada talla de la referencia que se necesite, en el estante de herramientas. Resp: Supervisor de bordados.

Picado de plantillas

Se realiza el picado de las plantillas, el cual consiste en hacer orificios en el papel transparente con una aguja. Resp: Supervisor de bordados.

CARACTERIZACION DE PROCESOS A – 005 - 01	Fecha de Actualización: 26-03-04	Página 3 de 6	PROCESO DE BORDADOS
OBJETIVO: Elaborar figuras en bordado sobre aquellas prendas que se diseñan con las mismas, aportando estética y calidad en el trabajo como valor agregado a la prenda.			ALCANCE: Aquellas actividades necesarias para asegurar la efectiva realización de bordados en las prendas, ya sean manual, con maquina industrial o programable.



Cisnado de las piezas

Sé realiza el cisanado de las piezas ya sea con color azul para piezas blancas o con color blanco para piezas oscuras. Resp: Auxiliar de bordado.

Cisnado de aplicaciones

Al mismo tiempo se realiza el Cisnado de las aplicaciones que se necesitan para bordar. Resp: Supervisor de bordados.

Almacenamiento temporal de las piezas

Se almacenan las piezas ya cisanadas para luego llevarlas al taller de bordados de maquina industrial. El almacenaje se realiza con el mismo orden que vienen las prendas. Resp: Supervisor de bordados y auxiliar.



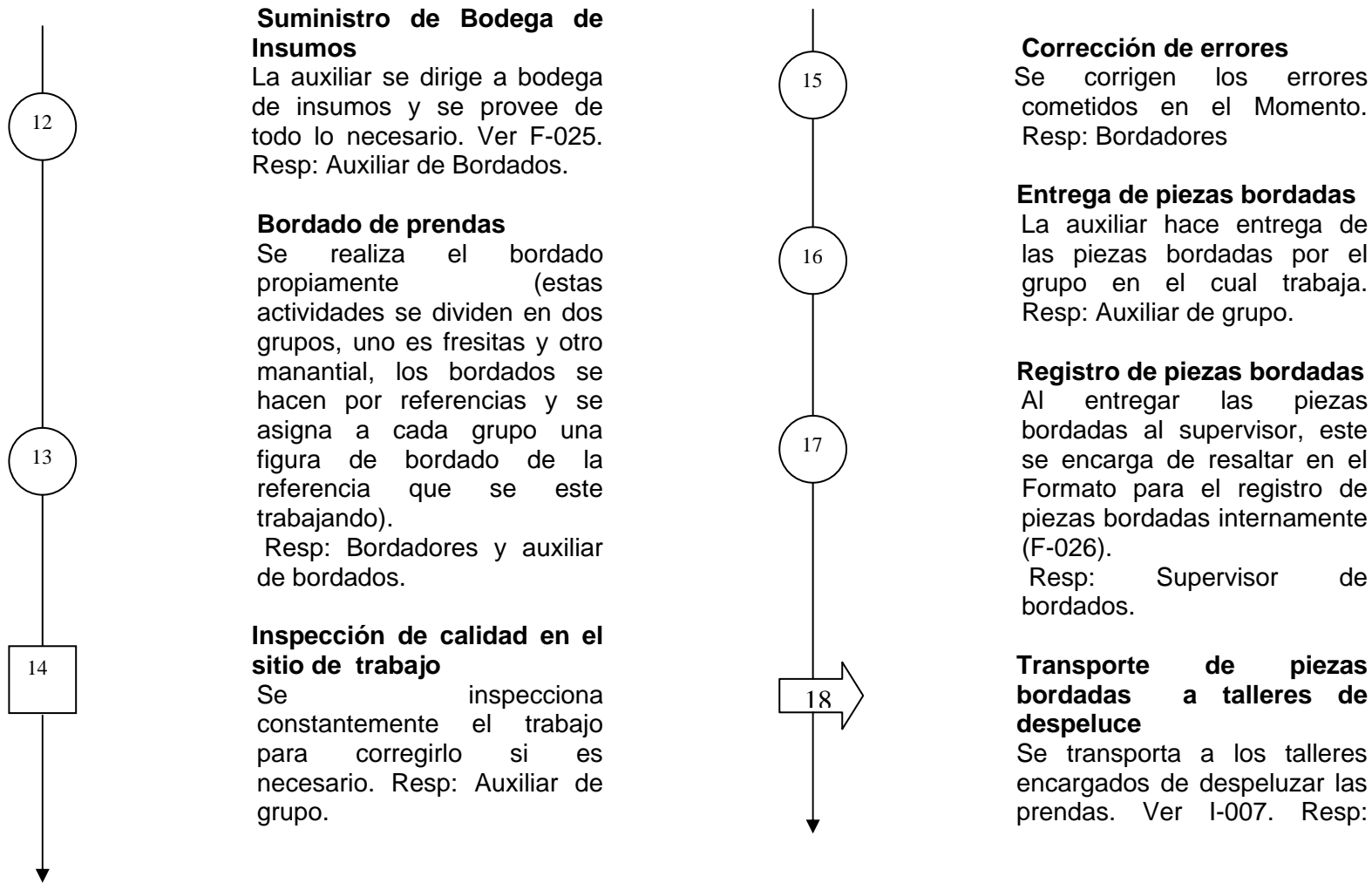
Asignación de trabajo

Se asigna el trabajo con anticipación a la auxiliar de cada grupo de trabajo (fresitas o manantial). Se registra la cantidad de piezas que se entregaron para bordar en Formato para el control de prendas en Bordados (F-026). Las piezas para talleres de Bordado manual y programable se registran en Formato para el registro de piezas bordadas Externamente (F-040). Resp: Supervisor de bordados.

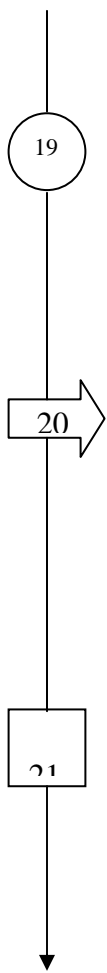
Preparación de insumos y piezas

La auxiliar revisa y prepara todo lo que tiene que utilizar su grupo (aplicaciones, prendas, hilos, etc.) para llevar acabo el bordado de las prendas. Ver F-025. Resp: Auxiliar de Bordados.

CARACTERIZACION DE PROCESOS A – 005 - 01	Fecha de Actualización: 26-03-04	Página 4 de 6	PROCESO DE BORDADOS
OBJETIVO: Elaborar figuras en bordado sobre aquellas prendas que se diseñan con las mismas, aportando estética y calidad en el trabajo como valor agregado a la prenda.			ALCANCE: Aquellas actividades necesarias para asegurar la efectiva realización de bordados en las prendas, ya sean manual, con maquina industrial o programable.



CARACTERIZACION DE PROCESOS A – 005 - 01	Fecha de Actualización: 26-03-04	Página 5 de 6	PROCESO DE BORDADOS
OBJETIVO: Elaborar figuras en bordado sobre aquellas prendas que se diseñan con las mismas, aportando estética y calidad en el trabajo como valor agregado a la prenda.			ALCANCE: Aquellas actividades necesarias para asegurar la efectiva realización de bordados en las prendas, ya sean manual, con maquina industrial o programable.

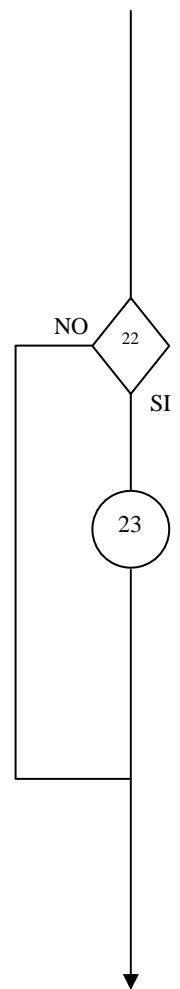


Supervisor de Talleres Externos.

Despeluca de piezas bordadas
Se despeluzan las prendas que han sido bordadas previamente. Ver F-029, I-007 A-013. Resp: Talleres Externos.

Transporte de piezas despeluzadas
Se transportan las prendas despeluzadas nuevamente a la sección de revisión de bordados. Ver I-007. Resp: Supervisor de talleres Externos.

Inspección final de piezas bordadas
Se inspeccionan todas las prendas que llegan de los talleres, la inspección se realiza teniendo en cuenta que halla quedado bien el bordado y el despeluca,

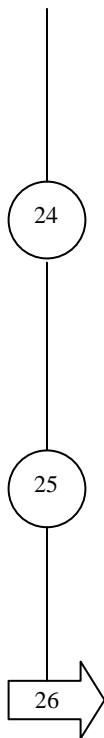


además que no este la prenda sucia.
También se cuenta y tiquetea para estar seguros que las piezas están completas para cada referencia y talla. Ver PC-007, F-065, F-029. Resp: Auxiliar de bordados

Decisión
¿Las piezas necesitan corregirse?

Corrección de piezas
Si se encuentra algún error en la inspección se realiza cualquier corrección que necesiten las piezas ya sea en el bordado o en la pieza en si, como lavarla o limpiarla simplemente . Las piezas que no se pueden corregir en bordados se devuelven para los talleres. Las piezas que hagan falta son cortadas y bordadas nuevamente para luego

CARACTERIZACION DE PROCESOS A – 005 - 01	Fecha de Actualización: 26-03-04	Página 6 de 6	PROCESO DE BORDADOS
OBJETIVO: Elaborar figuras en bordado sobre aquellas prendas que se diseñan con las mismas, aportando estética y calidad en el trabajo como valor agregado a la prenda.			ALCANCE: Aquellas actividades necesarias para asegurar la efectiva realización de bordados en las prendas, ya sean manual, con maquina industrial o programable.



transportar a planta.
Ver PC-007, F-065.
Resp: Auxiliar de Bordados

Colocar tarjetas

Sé colocan las tarjetas nuevamente por rollos ya que en los talleres se han trabajado las piezas sin las tarjetas. Ver Formato de tarjeta F-021. Resp. Auxiliar de bordados.

Ordenar las piezas por rollos

Se ordenan las piezas por rollos para transportarlos a planta de ensamble. Resp: Auxiliar de bordados.

Transporte de piezas a planta

Sé transportan las piezas a su destino. Resp: Auxiliar de Bordados.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A – 006-01	Fecha de Actualización: 26-03-04	Página 1 de 3	PROCESO DE ENSAMBLE
OBJETIVO: Revisar y Ensamblar las piezas que llegan, de forma efectiva, aprovechando al máximo los recursos disponibles y otorgando prioridad a la calidad de la costura.			ALCANCE: Aplica para las actividades de ensamble de piezas realizadas en planta de Confección.

- PROCESOS PROVEEDOR:**
- Proceso de Corte.
 - Proceso de Terminados.
 - Proceso de Inventario de Insumos.
 - Proceso de Gestión Gerencial.
 - Proceso de Compras.
 - Proceso de Planificación de la Realización de las Prendas.

- MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO:**
- Ver F-084, F-085, P-005.
- INDICADORES:**
- Cantidad De Piezas No Conformes (Eficacia En Planta Ensamble).
 - Eficiencia En Planta Ensamble.

- RESPONSABLES:**
- Supervisor de Ensamble.
 - Operarios de Ensamble.
 - Auxiliar.

- ENTRADAS:**
- Orden de Corte. F-011 (Original y copias amarilla-roja)
 - Piezas para ensamblar.
 - Muestra física.
 - Insumos.
 - Información de Gerencia.
 - Producto no Conforme (devoluciones).
 - Información de Ingeniería.

- SUBPROCESOS O ACTIVIDADES:**
- Revisión de las piezas para ensamblar. F-030
 - Devolución de piezas con imperfectos. F-031 F-030
 - Programación del trabajo.
 - Preparación de las piezas para ensamblar.
 - Recepción de insumos. F-025
 - Distribución de piezas a ensamblar por grupos.
 - Ensamble de piezas.
 - Entrega de prendas ensambladas. F-030
 - Solicitud de sesgos, cortes etc. F-032
 - Recepción de Prendas para Arreglar.
 - Medición de Eficiencia y Eficacia en la Planta.

- SALIDAS:**
- Prendas Ensambladas.
 - Piezas cortadas con imperfectos.
 - Sugerencias y observaciones. F-014
 - Orden de corte. F-011(Original y copia amarilla)
 - Muestra física.
 - Solicitud de insumos. F-025
 - Solicitud de sesgos, cortes etc. F-032
 - Sugerencias del Personal. F-081

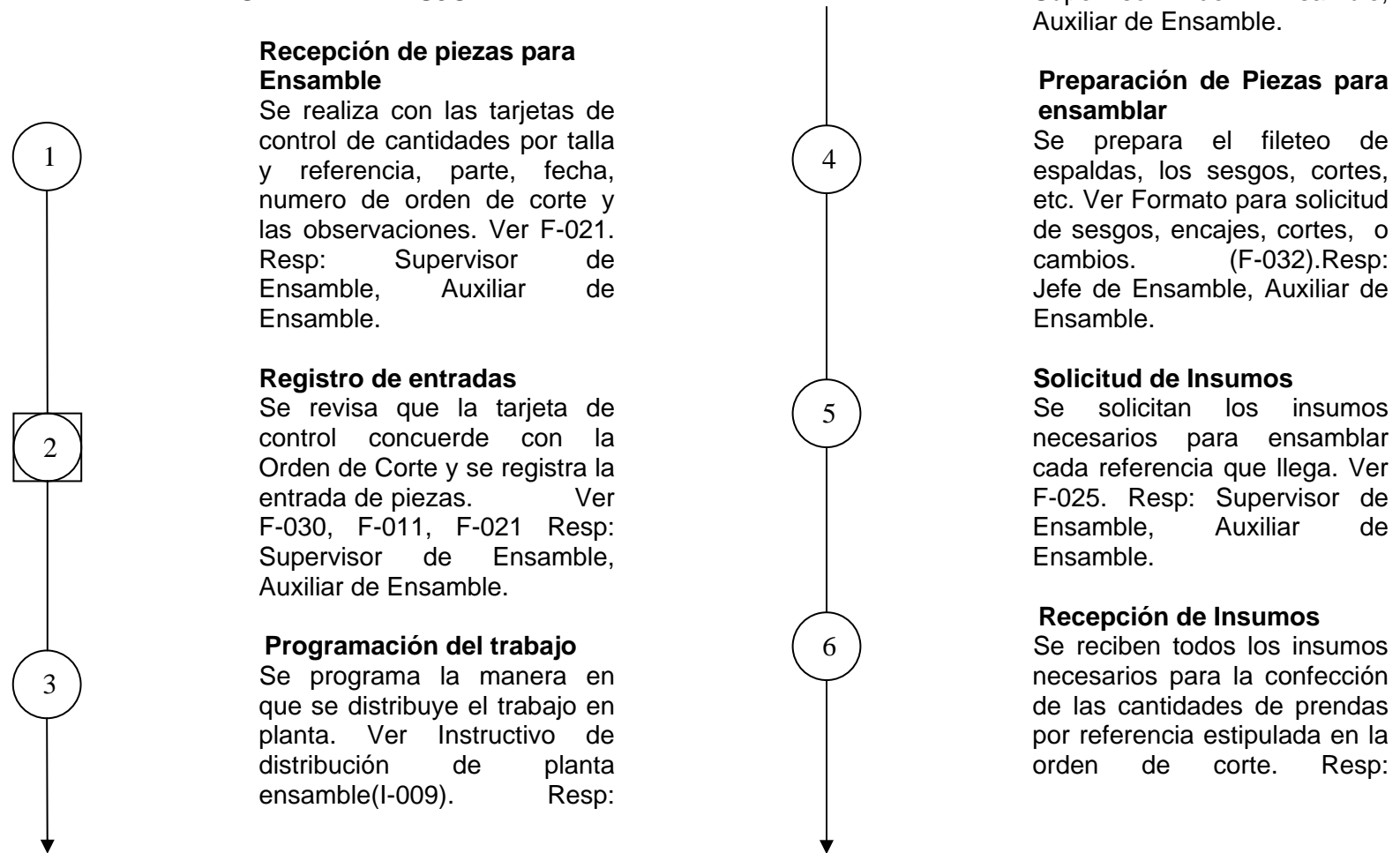
- RECURSOS DEL PROCESO**
- Recurso humano**
- 33 operarios de maquina plana.
 - 4 operarios de maquinas especiales.
 - 10 operarios de cerradora.
 - 2 operarios de collarines.
 - 7 auxiliares de grupo.
 - 2 operarios de planchado.
 - 1 jefe de área.
 - 1 auxiliar de planta
- Infraestructura**
- 33 maquinas planas (18 maquinas mecánicas y 15 automáticas).
 - 6 Maquinas especiales (2 de rollitos, 1 de dobladillos, 1 multiagujas y 1 de alforzas)
 - 2 planchas industriales.
 - 5 maquinas collarines.
 - 10 cerradoras.
 - 2 planchas.
 - 1 fusionadora.

- DOCUMENTACIÓN APLICABLE:**
- Formato para control de prendas en Planta ensamble. F-030
 - Instructivo de distribución de planta ensamble. I-009
 - Formato de Registro para modificación de Diseños y Moldes. F-014
 - F. para el registro de prendas cortadas con imperfectos. F-031
 - Formato para solicitar Insumos. F-025
 - Formato para solicitud de sesgos, encajes, cortes, o cambios. F-032
 - Formato de tarjeta. F-021
 - Formato orden de corte F-011
 - Registro de Entrega de Implementos por Maquina y por Empleado. F-079.
 - Registro de Sugerencias del Personal. F-081

- PROCESOS CLIENTE:**
- Proceso de Terminados.
 - Proceso de Corte.
 - Proceso de Diseño.
 - Proceso de Planificación de la Realización de las Prendas.
 - Proceso de Inventario de Insumos.
 - Proceso de Gestión Gerencial.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A – 006-01	Fecha de Actualización: 26-03-04	Página 2 de 3	PROCESO DE ENSAMBLE
OBJETIVO: Revisar y Ensamblar las piezas que llegan, de forma efectiva, aprovechando al máximo los recursos disponibles y otorgando prioridad a la calidad de la costura.			ALCANCE: Aplica para las actividades de ensamble de piezas realizadas en planta de Confección.

DIAGRAMA DE FLUJO



CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A – 006-01	Fecha de Actualización: 26-03-04	Página 3 de 3	PROCESO DE ENSAMBLE
OBJETIVO: Revisar y Ensamblar las piezas que llegan, de forma efectiva, aprovechando al máximo los recursos disponibles y otorgando prioridad a la calidad de la costura.			ALCANCE: Aplica para las actividades de ensamble de piezas realizadas en planta de Confección.

Supervisor de Ensamble,
Auxiliar de Ensamble.

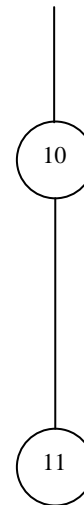
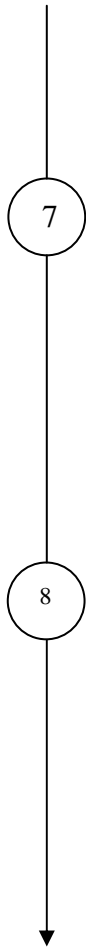
Distribución de piezas e Insumos

Se lleva a cabo la distribución a los grupos de ensamble dependiendo el tipo de prenda.

Ver Instructivo de distribución de planta ensamble (I-009).
Resp: Supervisor de Ensamble, Auxiliar de Ensamble.

Confección de prendas

Se comienzan a confeccionar las prendas, en este momento se quita la tarjeta de control de prendas. Ver Formato de tarjeta (F-021). Se hacen observaciones con respecto a los moldes del diseño. Ver F-014
Resp: Supervisor de Ensamble, Auxiliar de Ensamble., Operario de Ensamble.



Solicitud y Asignación de insumos

Los Jefes de Grupo solicitan (personalmente) insumos que no se hallan suministrado anteriormente por el Jefe de B.I. Resp: Auxiliar de Ensamble, Jefe de bodega de insumos

Entrega de Prendas ensambladas

Se entregan las prendas confeccionadas de cada referencia. Se registra la fecha de Salida en Formato para control de planta Ensamble (F-030).

Resp: Supervisor de Ensamble, Auxiliar de Ensamble.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A – 007-01	Fecha de Actualización: 02-03-04	Página 1 de 4	PROCESO DE TERMINADOS
OBJETIVO: La revisión de calidad y elaboración de acabados finales en las prendas que se entregan ya sea de planta o de talleres externos.		ALCANCE: Aplica para todas las actividades relacionadas con la revisión de calidad y la elaboración de acabados finales de la prenda.	

PROCESOS PROVEEDOR:

- Proceso de Ensamble.
- Proceso de Compras.
- Proceso de Inventario de Insumos.
- Proceso de Planificación de la Realización de las Prendas.

INDICADORES:

- Piezas No Conformes.
- Eficiencia En Terminados.

MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO:

- Ver F-084, F-085, P-005.

RESPONSABLES:

- Supervisor de Terminados
- Operario de Maquina.
- Auxiliar.

ENTRADAS:

- **Orden de Corte. F-011 (Original y copia amarilla)**
- **Muestra física.**
- **Insumos (botones, broches, taches, Ojaletes, etc.).**
- **Prendas de planta de ensamble.**
- **Prendas de talleres externos.**
- **Información de prioridades para en la producción.**

SUBPROCESOS O ACTIVIDADES:

- Recepción de prendas ensambladas en planta. F-033, F-034
- Recepción de prendas ensambladas en talleres externos. F-035, F-036
- Revisión de calidad de las prendas. I-013, PC-010, F-068
- Proceso de tintorería. F-038
- Punteras y cordones.
- Presillado de prendas.
- Ojalado y Botonado.
- Colocar botón puntilla.
- Despeluce externo (en talleres). F-029
- Despeluce interno.
- Planchado.
- Revisión final de calidad. F-041
- Limpiar las prendas.
- Enganche de prendas. - Almacenamiento de prendas.
- Entrega de referencias a bodega de producto terminado. F-042
- Control de prendas que vienen de talleres externos. F-035, F-036
- Instructivo para control de talleres Externos. PC-010
- Solicitud de insumos. F-025
- Preparación de prendas para estampados.

SALIDAS:

- Referencias completas para bodega.
- Prendas **NO CONFORMES** para ensamble nuevamente.
- Prendas para despeluce.
- Prendas para proceso.
- Prendas para cordones y punteras.
- Prendas **NO CONFORMES** para talleres externos nuevamente.
- Orden de corte. F-011 (Original y copia amarilla)
- Muestra física.
- Registro para solicitar de insumos. F-025

RECURSOS DEL PROCESO:

- | | |
|--|---|
| Recurso humano | Infraestructura |
| - 5 operarias de planchado. | - 5 planchas. |
| - 2 operarios de hojales. | - 2 maquinas de hojales. |
| - 1 operaria De botones. | - 1 maquina de botones. |
| - 2 operaria De botones puntilla. | - 3 maquinas de botones puntilla. |
| - 1 operaria Presilladora. | - 1 Presilladora. |
| - 4 operaria Para inspección de calidad. | - 1 Maquina de bordado industrial. |
| - 2 operarias para registro de prendas. | - 3 estantes. |
| - 1 operaria de | - 15 mesas. |
| | - Ganchos para vestidos. |
| | - 1 Cono para planchar cuellos. |
| | - Pistolas de agua, barsol, jabón. |
| | - Tijeras para despeluzar. |
| | - Punteras, cinta, cepillos, marcadores, etc. |

DOCUMENTACIÓN APLICABLE:

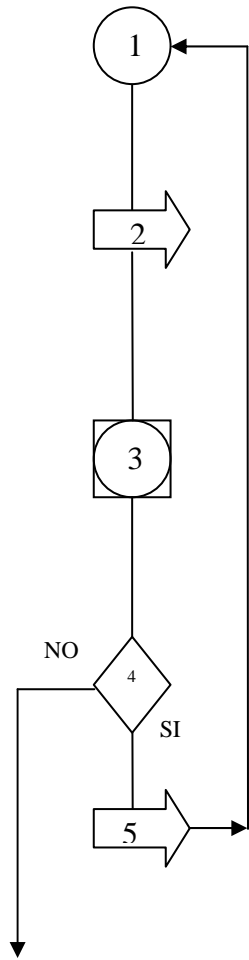
- Instructivo para Excepciones en Terminados. I-010
- I. para realizar terminados a las prendas de planta o talleres que se dirigen a estampados. I-011
- I. de direcciones y teléfonos de proveedores de servicios externos. I-012
- F. para control de entradas a terminados de planta ensamble. F-033
- F. para control de entradas de talleres de ensamble Externos. F-035
- F. para control de prendas devueltas por arreglos a Talleres de Ensamble Externos. F-036
- F. para control de prendas devueltas por arreglos a planta ensamble o para estampados. F-034
- Instructivo para revisión de calidad de las prendas. I-013
- F. para el control de prendas inspeccionadas en Terminados. F-037
- F. control de prendas en tintorería. F-038 - F. Informe diario de prendas en tintorería. F-039
- Formatos para Entradas y Salidas de Tintorería. DE – 003
- Formato para solicitud de insumos. F-025
- F. Para control de prendas en despeluce. F-029 - F. Para solicitud de servicios externos. F-060
- F. Para el control de salidas hacia bodega de producto terminado. F-042 - Orden de corte. F-011
- F. para registro de inspección de terminados. F-068 - F. Para Memorando de la Empresa. F-073
- Plan de calidad para la inspección en terminados PC-010
- I. Para control despeluce I-007 - I. para control tinturado I-024
- Registro Toma de Tiempos en Area de Terminados. F-078
- Tarjeta para Clasificación de Productos. F-021

PROCESOS CLIENTE:

- Proceso de Despachos.
- Proceso de ensamble.
- Proceso de compras.
- Proceso de insumos.
- Proceso de estampados
- Proceso de Planificación de la realización de las prendas.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A – 007-01	Fecha de Actualización: 02-03-04	Página 2 de 4	PROCESO DE TERMINADOS
OBJETIVO: La revisión de calidad y elaboración de acabados finales en las prendas que se entregan ya sea de planta o de talleres externos.			ALCANCE: Aplica para todas las actividades relacionadas con la revisión de calidad y la elaboración de acabados finales de la prenda.

DIAGRAMA DE FLUJO



Procesos Anteriores

Ver A-003, A-004, A-005, A-006. Resp. Supervisores de Sección.

Transportar Prendas a Terminados

Resp: Supervisores de Sección.

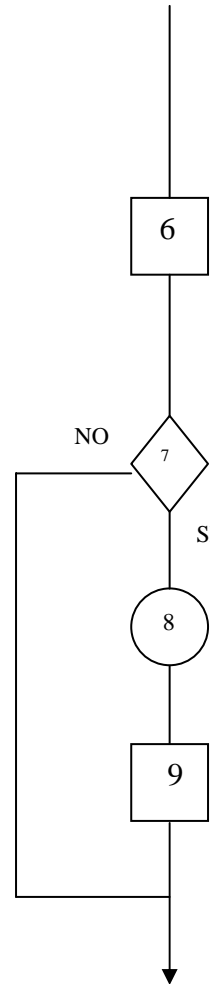
Recepción - Inspección de Prendas de Planta Ensamble y Talleres Externos

Se cuentan las prendas, se revisan tiquets y marquillas y se registra. Ver I-010, F-033, F-035. Resp: Auxiliar de registro de prendas.

Decisión

¿Las prendas son rechazadas por no conformidades visibles? Resp: Auxiliar de Terminados.

Transportar a Reproceso



Ver F-036, F-034. Resp: Auxiliar de registro de prendas.

Revisión de calidad

Se realiza la revisión para todas las prendas. Ver instructivo para revisión de calidad (I-013), PC-010 y F-037. Resp: Operario para inspección de calidad.

Decisión

¿La prenda necesita tintorería? Resp. Auxiliar de registro de prendas.

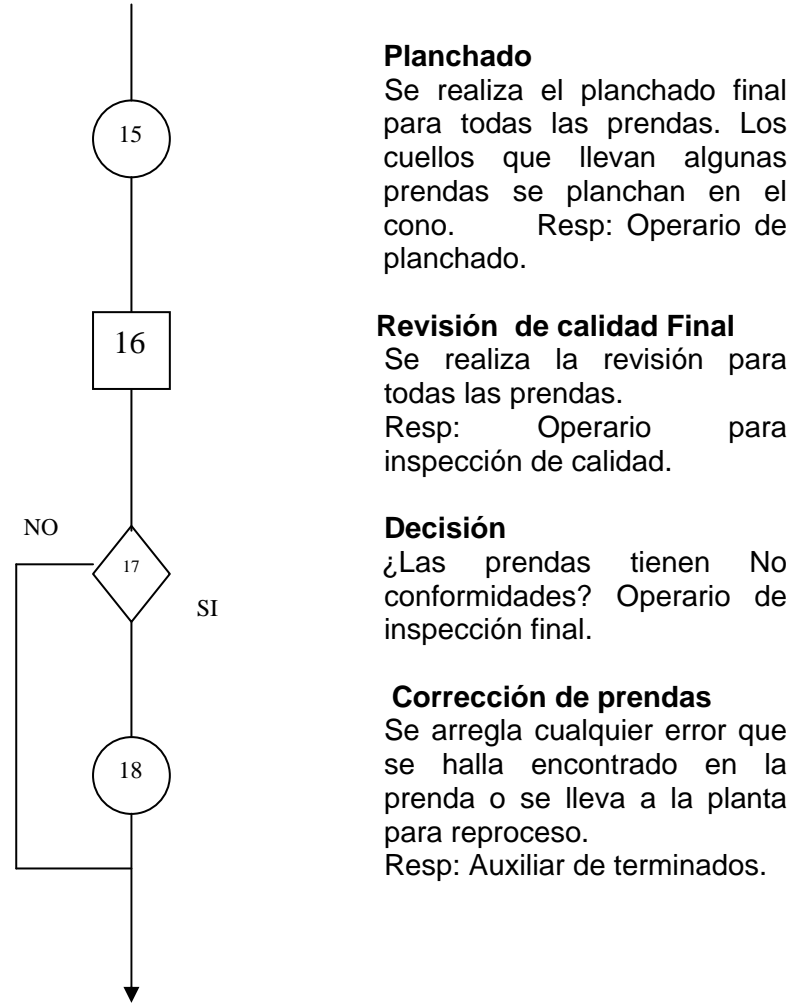
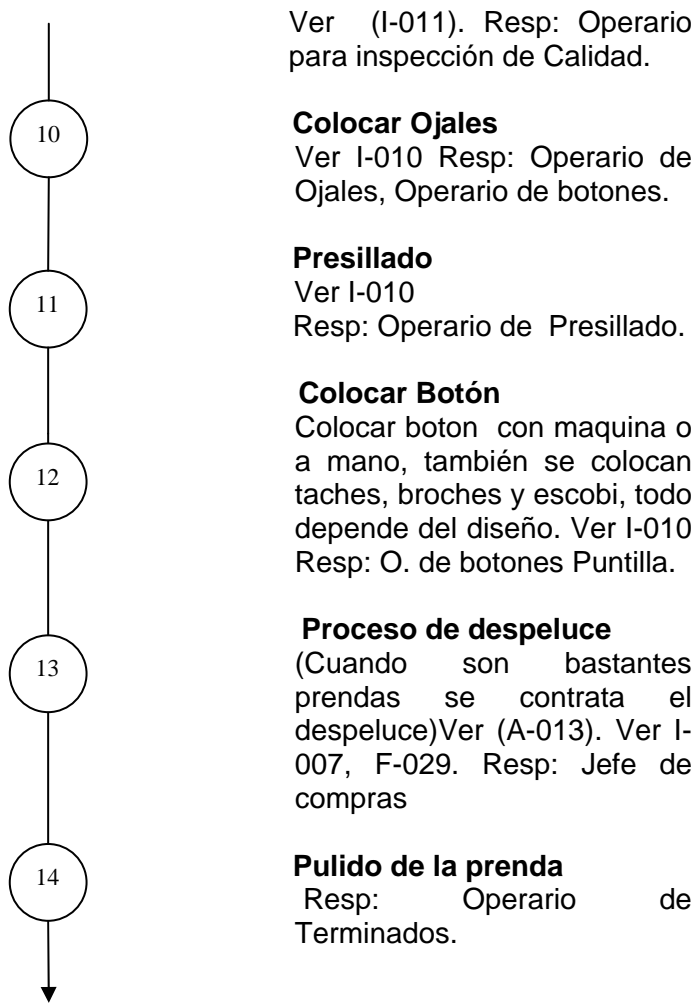
Proceso de tintorería

Ver Caracterización de compras (A-013). Ver I-024, F-038. Resp: Jefe de compras

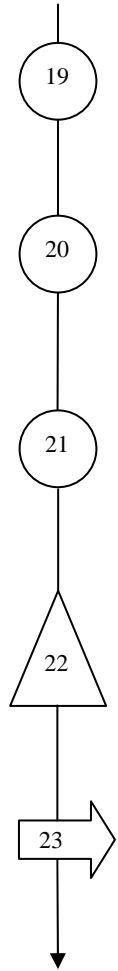
Revisión de calidad

Se realiza la revisión para todas las prendas ver (I-013). Para las prendas que necesitan estampado.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A – 007-01	Fecha de Actualización: 02-03-04	Página 3 de 4	PROCESO DE TERMINADOS
OBJETIVO: La revisión de calidad y elaboración de acabados finales en las prendas que se entregan ya sea de planta o de talleres externos.			ALCANCE: Aplica para todas las actividades relacionadas con la revisión de calidad y la elaboración de acabados finales de la prenda.



CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A – 007-01	Fecha de Actualización: 02-03-04	Página 4 de 4	PROCESO DE TERMINADOS
OBJETIVO: La revisión de calidad y elaboración de acabados finales en las prendas que se entregan ya sea de planta o de talleres externos.			ALCANCE: Aplica para todas las actividades relacionadas con la revisión de calidad y la elaboración de acabados finales de la prenda.



Limpiar prendas

Se lleva a cabo una limpieza final a las prendas. Resp: Auxiliar de terminados.

Colocar en los ganchos las prendas

Se ordenan por referencias las prendas. Resp: Auxiliar de Terminados.

Colocar Adornos a los Vestidos

Resp: Auxiliar de Terminados.

Almacenamiento Temporal de prendas

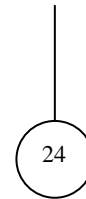
Las prendas permanecen en los estantes ordenadas hasta que se completan los acabados de la referencia. Resp: Jefe de terminados, Operarios de terminados.

Transportar a bodega de Producto Terminado

Resp: Supervisor de terminados, Auxiliar de terminados.

Entrega de prendas

Se realiza la entrega de prendas por referencia terminada. Se registra en el formato para el control de salidas hacia bodega de producto terminado (F-042). Resp: Auxiliar de Terminados.



CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A – 008-01	Fecha de Actualización: 02-03-04	Página 1 de 1	PROCESO DE DESPACHOS
OBJETIVO: Recibir, empacar, clasificar, almacenar y realizar el correspondiente embalaje de las prendas para despachar a cada cliente de manera adecuada y en relación con el destino final (Nacional o Internacional).			ALCANCE: Se aplica para las Actividades desarrolladas en la bodega de producto terminado.

- PROCESOS PROVEEDOR:**
- Proceso de Facturación.
 - Proceso de Terminados.
 - Proceso de Cartera.

- MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO:**
- Ver F-084, F-085, P-005.
- INDICADORES:**
- Pedidos Enviados Oportunamente.
 - Devoluciones De Clientes Por Producto No Conforme.

- RESPONSABLES:**
- Jefe de Bodega de Producto Terminado
 - Auxiliar.

- ENTRADAS:**
- Orden de Corte. F-011 (original y copia amarilla)
 - Muestra física.
 - Insumos del proceso (etiquetas, bolsas, etc.).
 - Referencia completa y terminada.
 - Factura y formato de consignación. F-048
 - Orden de pedido. F-046
 - Formato de Encuesta para Clientes. F-076

- SUBPROCESOS O ACTIVIDADES:**
- Recepción de prendas terminadas.
 - Registro de referencias entregadas a bodega. F-043
 - Etiquetado y empacado de prendas.
 - Revisado de orden de pedido. F-046
 - Almacenaje y Clasificación de referencias.
 - Embalaje de prendas para despachar.
 - Separación de pedidos urgentes para despachar.
 - Despacho final.
 - Distribución del Mostrario para los vendedores.

- SALIDAS:**
- Factura y consignación para clientes. F-048
 - Prendas almacenadas y clasificadas en cajas para los cada cliente. Orden de corte para facturación. (original y copia amarilla) F-011
 - Premuestra y Muestra física para ingeniería.
 - Orden de pedido revisada para facturación. F-046
 - Formato de Encuesta para Clientes. F-076
 - Mostrario para los Vendedores.

- RECURSOS DEL PROCESO:**
- | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|--|
| Recurso humano | Infraestructura | |
| - 1 jefe de despachos. | - Estantes | - 1 numerador. |
| - 1 auxiliar de despachos. | - Pistola para pegar etiquetas. | - Cajas para empacar. |
| - 2 auxiliares de actividades varias. | - Bascula electrónica. | - Insumos (etiquetas, bolsas, cinta, zunchos, etc.). |

- DOCUMENTACIÓN APLICABLE:**
- Instructivo para Embalaje en cajas Internacionales y Nacionales. I-014
 - Formato para registro de entrada de prendas. F-043
 - Formato de la transportadora. DE - 005
 - Formato para registro de Información del Pedido. F-045
 - Formato Orden de pedido para Clientes. F-046
 - Formato de la factura Mayatex. F-048
 - Formato de consignación. DE - 004
 - Orden de corte. F-011
 - Plan de Calidad para Inspección en B.P.T. PC-012
 - F. Para registro de inspección en B.P.T. F-072
 - Instructivo para selección, Facturación y Despacho de Prendas. I-016
 - Formato de Encuesta para Clientes. F-076
 - F. Para registro de entrega de muestras. F-077

- PROCESOS CLIENTE:**
- Proceso de Facturación.
 - Proceso de Planificación de la realización de las Prendas.
 - Proceso de Ventas.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A – 009-01	Fecha de Actualización: 02-03-04	Página 1 de 1	PROCESO DE FACTURACION
OBJETIVO: Realizar facturas para cada despacho según las cantidades registradas en la orden de pedido de los clientes, manteniendo un sistema de control de inventarios y clientes actualizado.			ALCANCE: Aplica en operaciones de control de inventarios y facturación de pedidos.

PROCESOS PROVEEDOR:

- Proceso de Cartera.
- Proceso de Despachos.
- Proceso de Ventas.
- Proceso de Gestión Gerencial.

MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO:
- Ver F-084, F-085, P-005.

INDICADORES:

- Pedidos Enviados Oportunamente.
- Devoluciones De Clientes Por Producto No Conforme.

RESPONSABLES:

- Jefe de Facturación.

ENTRADAS:

- Orden de Corte. F-011 (Original y Copia Amarilla)
- Orden de pedido. F-046
- Orden de pedido clasificada. F-046
- Formato de consignación.
- Referencia de clientes nuevos y su certificado de cámara de comercio.
- Solicitudes de Crédito Evaluadas. I-015
- Lista original de precios de las referencias para cada temporada. F-047
- Formato de registro de despachos de la transportadora.
- Recepción de Prendas Devueltas por Clientes.
- Formato de encuesta para los clientes. F-076

SUBPROCESOS O ACTIVIDADES:

- Ingreso de datos de pedidos al sistema.
- Revisión de datos en el sistema (revisa si es cliente nuevo).
- Almacenaje de referencias y certificado de cámara de comercio de clientes nuevos.
- Almacenaje de órdenes de pedido clasificadas por tipo de cliente en cartera de CxC.
- Selección de pedidos a facturar.
- Facturación de pedidos en el sistema e Impresión de facturas.
- Registro de despachos en formato de la transportadora.
- Elaboración de lista de precios para vendedores y adhesivos para las etiquetas de las muestras.
- Elaboración de Informes para gerencia. F-049
- Elaboración de informes para ingeniería.
- Actualización y control de inventarios en el sistema.
- Devoluciones de Clientes

SALIDAS:

- Orden de pedido para despachos. F-046
- Facturas (el original y dos copias para cartera, una copia para el cliente). F-048
- Formato de consignación para clientes.
- Registro de despachos para la transportadora.
- Informe de despachos para gerencia. F-049
- Informe de pedidos para ingeniería.
- Listas de precios para vendedores. F-047
- Adhesivo con precios para muestras.
- Orden de Corte. (original para ingeniería)
- Encuestas a Clientes. F-076

RECURSOS DEL PROCESO:

Recurso humano	Infraestructura
- 1 jefe de facturación.	- Software SIIGO.
	- Software SHIP
	- SOFT
	- Software Office
	- 1 computadora.
	- 1 impresora.
	- 1 escritorio.
	- Material de oficina.

DOCUMENTACIÓN APLICABLE:

- Formato de la transportadora. DE - 005
- Certificado de cámara de comercio de clientes. DE - 006
- Referencias de los clientes. DE – 007 - F. Devolución de clientes DE - 011
- Formato para lista de precios. F-047
- Formato de la factura Mayatex. F-048
- Instructivo para Recepción de Ordenes de Pedido de Clientes. I-015
- Instructivo para selección, Facturación y Despacho de Prendas. I-016
- Formato Orden de pedido para Clientes. F-046
- Orden de corte. F-011 - Formato de Encuesta para Clientes. F-076
- Formato de informe para gerencia. F-049
- F. Relación devolución de Clientes. F-041
- F. Para registro de Información del Pedido. F-045
- F. Devolución prendas Mayatex F-051
- F. Listado de Clientes de la Empresa. F-080

PROCESOS CLIENTE:

- Proceso de Cartera.
- Proceso de Despachos.
- Proceso de Gestión Gerencial.
- Proceso de Ventas.
- Proceso de Planificación de la Realización de las Prendas.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A – 010-01	Fecha de Actualización: 02-03-04	Página 1 de 1	PROCESO DE INVENTARIO DE TELAS
OBJETIVO: Recibir e inspeccionar las telas que entran a la fabrica, almacenarlas adecuadamente y prepáralas para su utilización de manera que se Trabaje con materia prima de excelente condición y de forma oportuna en los procesos posteriores.			ALCANCE: Aplica para las actividades realizadas en bodega de telas.

- PROCESOS PROVEEDOR:**
- Proceso de Planificación de la Realización de las Prendas.
 - Proceso de Corte.
 - Proceso de Ensamble.
 - Proceso de Compras

- MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO:**
- Ver F-084, F-085, P-005.
- INDICADORES:**
- Cantidad De Tela No Conforme.

- RESPONSABLES:**
- Jefe de Bodega de Telas.

- ENTRADAS:**
- Orden de corte solo con cantidades. F-011
 - Rollos de tela.
 - Orden de compra o pedido interna. F-050
 - Orden de pedido de proveedores.
 - Factura de proveedores
 - Solicitud de telas para cortar.
 - Solicitud de telas para cambios o arreglos.

- SUBPROCESOS O ACTIVIDADES:**
- Recibir orden de pedido y sacar copia.
 - Recepción de telas a proveedor. PC-001, PC-002, F-057
 - Eval. de la recepción de telas según cantidades y características de la tela.
 - Devolución de telas sin especificaciones. I – 017
 - Aprobación de telas y registro de entradas. F – 052
 - Recepción de facturas.
 - Entrega de facturas a contabilidad y fotocopiado de facturas.
 - Archivo de fotocopias de facturas.
 - Transporte de Informe de bodega a ingeniería.
 - Recepción de orden de corte. F-011
 - Clasificación y preparación de telas disponibles según orden de corte. I -018
 - Medición del ancho de la tela. I – 018
 - Registro del ancho sobre la orden de corte. F-011
 - Entrega de orden de corte Diligenciada. F-011
 - Entrega de tela para cortar. F-053
 - Recepción de telas sobrantes. F – 053
 - Clasificación y Almacenamiento de telas sobrantes.
 - Entrega de telas para cambios o arreglos.
 - Actualización permanente del inventario en el sistema.
 - Elaboración de informe para ingeniería.

- SALIDAS:**
- Telas para corte.
 - Telas para cambios o arreglos en planta.
 - Copia de orden de pedido y la factura del proveedor para contabilidad.
 - Copia de la orden de pedido Interna. F-050
 - Orden de corte con registros de anchos de tela para Trazo. F-011
 - Telas devueltas para proveedores.
 - Reporte de mercancía Devuelta. F-063
 - Registro de entradas para ingeniería. F – 052
 - Registro de Salidas para Ingeniería. F-053
 - Informe de Inventario.

- RECURSOS DEL PROCESO:**
- | | |
|-------------------------------|--|
| Recurso humano | Infraestructura |
| - 1 jefe de área. | - 1 Maquina para revisar y contar la tela. |
| - 1 auxiliar de medio tiempo. | - Estantes para almacenar. |
| | - Estantes o camas para descansar la tela. |
| | - Cajones para transportar tela. |

- DOCUMENTACIÓN APLICABLE:**
- Formato copia de orden de corte. F-011
 - Formato para control de entradas de tela. F – 052
 - Formato para el control de salidas de tela. F – 053
 - Formato de factura del proveedor. DE - 008
 - Formato para orden de pedido del proveedor. DE - 009
 - Instructivo para la devolución de telas. I – 017
 - Instructivo para la preparación de las telas. I – 018
 - Instructivo visual para detectar defectos en las telas y en las Prendas. I-022
 - Tabla de inspección por muestreo I-023
 - Plan de calidad de recepción de telas. PC-001
 - Plan de calidad de inspección de telas. PC-002
 - Formato para registro de recepción e inspección de telas. F-057
 - Formato de Registro para informe de inventario de telas. F- SIIGO
 - Orden de Compra o Pedido Interna. F-050
 - Reporte de mercancía Devuelta. F-063
 - Carta de Devolución de Materias Primas. F-082

- PROCESOS CLIENTE:**
- Proceso de Corte.
 - Proceso de Planificación de la Realización de las Prendas.
 - Proceso de Contabilidad.
 - Proceso de Modelado, Escalado y Trazo.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A – 011-01	Fecha de Actualización: 26-03-04	Página 1 de 1	PROCESO DE INVENTARIO DE INSUMOS
OBJETIVO: Suministrar Insumos de forma oportuna y completa, cumpliendo con una inspección detallada de todo lo que se distribuye.		ALCANCE: Aplica en los procesos de Diseño, Corte, Bordados, Ensamble y Terminados de las Prendas. Además para Talleres Externos.	

- PROCESOS PROVEEDOR:**
- Proceso de Planificación de la Realización de las Prendas.
 - Proceso de Modelado, Escalado y Trazo.
 - Proceso de Corte.
 - Proceso de Bordados.
 - Proceso de Ensamble.
 - Proceso de Terminados.
 - Proceso de Compras
 - Proceso de Gestión Gerencial.

- MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO:**
- Ver F-084, F-085, P-005.
- INDICADORES:**
- Numero de Ocasiones que se entregan insumos Incompletos.

- RESPONSABLE:**
- Jefe de Bodega de Insumos.

- ENTRADAS:**
- Copia Azul de la Orden de Corte. F-011
 - Solicitudes de insumos F-025 (Hilos, marquillas, tiquets, grapas, tarjetas, alfileres, silicona, botones, etc.) de corte, ensamble, bordados y talleres externos.
 - Premuestra o muestra física.
 - Medidas de cremalleras y encajes.
 - Muestras de los combinados de tela a utilizar.
 - Botones y encajes de tintorería (talleres externos).
 - Orden de Compra o Pedido Interna. F-050
 - Aprobación de Compras. F-050
 - Pedidos de proveedores.
 - Facturas de proveedores.
 - Cotización de precios para insumos.
 - Lista de cantidades de material para los adornos.

- SUBPROCESOS O ACTIVIDADES:**
- Recibir la copia de la orden de corte. F-011
 - Recibir la muestra de escalado.
 - Transportar a corte.
 - Transcripción de cantidades para prendas por color y tallas, se determinan que combinados de tela se van a utilizar.
 - Solicitud de medidas de cremalleras y encajes.
 - Selección de insumos a utilizar en cada área para la elaboración de las prendas.
 - Solicitud de compra a proveedores de productos o servicios que se necesiten.
 - Recepción e inspección de productos y servicios. PC-003, PC-004, PC-005
 - Registro de órdenes de compra a proveedores. F-056
 - Transportar facturas de proveedores a contabilidad.
 - Entrega de insumos para cada referencia y a cada área.
 - Archivar copia de orden de corte por Referencia y línea de producto.
 - Entrega de insumos solicitados como reposiciones.
 - Recibo de insumos que sobran.
 - Almacenamiento de insumos.
 - Control de inventario de bodega de Insumos.
 - Elaboración de informe para ingeniería.

- SALIDAS:**
- Insumos para diseño, corte, bordados, Ensamble, terminados y talleres de Externos.
 - Insumos como botones y encajes para tintorería.
 - Solicitud de compra.
 - Orden de compra para proveedores.
 - Facturas de proveedores para contabilidad.
 - Orden de compras autorizada.
 - Formato para control de pedidos. F-056
 - Registro de recepción e inspección de Productos en insumos. F-058
 - Registro de recepción e inspección de servicios en insumos. F-059
 - Reporte de mercancía Devuelta. F-063
 - Informe de costos e inventario en Bodega de insumos.
 - Materiales para adornos.

- RECURSOS DEL PROCESO:**
- | Recurso humano | Infraestructura |
|-------------------------------|---------------------|
| - 1 jefe de área. | - 1 Enconadora |
| - 1 auxiliar de medio tiempo. | - 1 Mesa y 1 silla. |
| | - Bolsas. |
| | - Teléfono. |
| | - Estantes. |
| | - Tijeras. |

- DOCUMENTACIÓN APLICABLE:**
- Formato copia de orden de corte. F-011
 - Formato para el control de Facturas en bodega de Insumos. F-055
 - Formato para el control de pedidos. F-056 - F. De solicitud de S.E. F-060
 - F para orden de tejido de cuellos. F-054 - F. de factura para correas. DE - 012
 - F. de factura para compra de insumos. DE - 013 - F. O.P. de Insumos DE - 010
 - Instructivo para compra de productos en Bodega de insumos. I-019
 - Instructivo para compra de servicios en Bodega de insumos. I-020
 - Formato para solicitud de insumos. F-025 - Orden de Compra o Pedido Interna. F-050
 - Plan calidad para la recepción de productos en bodega de insumos. PC-003
 - Plan de calidad para la inspección de productos en bodega de insumos. PC-004
 - P. de calidad para la recepcion-inspección de servicios en B. De insumos. PC-005
 - F. para registro de recepción e inspección de Productos en insumos. F-058
 - Formato para el registro de recepción e inspección de servicios en insumos. F-059
 - Reporte de mercancía Devuelta. F-063

- PROCESOS CLIENTE:**
- Proceso de Corte.
 - Proceso de Ensamble.
 - Proceso de Terminados.
 - Proceso de Bordados
 - Proceso de Compras
 - Proceso de Contabilidad.
 - Proceso de Planificación de la Realización de las Prendas.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A – 012-01	Fecha de Actualización: 26-03-04	Página 1 de 1	PROCESO DE PLANIFICACION DE LA REALIZACION DE LAS PRENDAS
OBJETIVO: Planear, ejecutar y controlar la producción para cada temporada, mediante la programación de materiales y el establecimiento de métodos y tiempos de trabajo en la planta de ensamble.			ALCANCE: Aplica para toda actividad que se realice en Ingeniería.

- PROCESOS PROVEEDOR:**
- Proceso de Facturación.
 - Proceso de Inventario de Telas.
 - Proceso de Diseño.
 - Proceso de Despachos.
 - Procesos de la dirección.
 - Proceso de Ventas.
 - Proceso de Compras.
 - Proceso de Ensamble.
 - Proceso de inventario de insumos.
 - Proceso para la Gestión del Recurso Humano.
 - Proceso de Gestión Gerencial

- MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO:**
- Ver F-084, F-085, P-005.
- INDICADORES:**
- Fecha Oportuna de Entrega de la Producción.
 - Avance De La Producción.

- RESPONSABLES:**
- Jefe de Producción.
 - Auxiliar de Producción.

- ENTRADAS:**
- Informe de facturación, sobre ordenes de pedido.
 - Informe de bodega de telas. Informe de precios de tela.
 - Informe de métodos y tiempos.
 - Ficha técnica de diseño.
 - Muestras físicas.
 - Premuestras.
 - Informe de costos e inventario en bodega de insumos.
 - Información de proveedores de tela.
 - Información de gerencia.
 - Informe de pedidos especiales.
 - Quejas, inquietudes de los empleados. F-081
 - Registro para modificación o creación de documentos. F-005
 - Informe de eficiencias en planta de ensamble.
 - Requerimientos de los Productos.
 - Planificación, Revisión y Toma de Decisiones de la Gerencia.

- SUBPROCESOS O ACTIVIDADES:**
- Asignación de métodos y tiempos para cada muestra según su referencia y talla.
 - Determinación de costos para cada muestra según referencia y talla.- Programación de materiales.
 - Programación de la producción. F-011
 - Calculo de eficiencia en planta.
 - Planificación de la Realización de Productos.
 - Seguimiento de la producción.
 - Determinación de Objetivos de Calidad y requisitos del Producto.
 - Adecuación de procesos y sus recursos físicos necesarios para la elaboración del producto Conforme.

- SALIDAS:**
- Orden de corte. (Original y Copias Azul, Amarilla, Roja y Verde) F-011
 - Orden de elaboración de muestras. F-011
 - Información u observaciones de muestras.
 - Solicitud de compra de telas.
 - Informe actualizado sobre tiempo necesario para la producción.
 - Programación de la producción.
 - Información sobre las prendas con mayor prioridad en la producción.
 - Registro para el control y seguimiento de la producción. F-008
 - Propuestas de mejoramiento para la planta.
 - Solicitud de productos o servicios para el mantenimiento de maquinas, equipos y herramientas.
 - Solicitud de talleres de ensamble externos.
 - Informes de eficiencia grupal e individual por referencia.

- RECURSOS DEL PROCESO:**
- Recurso humano**
- Jefe de área.
 - 2 auxiliares para determinación de métodos y tiempos.
- Software SIIGO.**
- Infraestructura**
- 2 oficinas.
 - 2 computadores.
 - Material de oficina.
 - 2 impresoras.

- DOCUMENTACIÓN APLICABLE:**
- Formato de orden de corte. F-011
 - Formato para control de entradas de tela. F – 052
 - Formato para el control de salidas de tela. F – 053
 - Formato de registro para el control y seguimiento de Muestras. F-008
 - Registro de informe de facturación.
 - Registro de informe de métodos y tiempos.
 - Registro de informe de inventario de Insumos.
 - Registro de ficha técnica de diseño. F-007
 - Formato para Hoja de Costos. F-044
 - Registro de informe de proveedores.
 - Registro de Sugerencias del Personal. F-081

- PROCESOS CLIENTE:**
- Procesos de Realización de Productos.
 - Proceso de Inventario de Telas.
 - Proceso de Inventario de Insumos.
 - Procesos de Gestión Gerencial.
 - Proceso de Compras.
 - Proceso de Gestión de Recurso Humano

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A – 013-01	Fecha de Actualización: 02-03-04	Página 1 de 1	PROCESO DE COMPRAS
OBJETIVO: Establecer los lineamientos para asegurar que los productos y servicios comprados por la Empresa cumplan con los requisitos especificados.		ALCANCE: Aplica en todas las áreas de la empresa donde se llevan a cabo compras de Servicios o Productos que causan impacto sobre el producto Final.	

- PROCESOS PROVEEDOR:**
- Proceso de Estampados.
 - Proceso de Gestión del Inventario de Telas.
 - Proceso de Gestión de Inventario de Insumos.
 - Proceso de Planificación de la Realización del Producto.
 - Proceso de Gestión Gerencial.
 - Proceso de Gestión del Recurso Humano.

- MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO:**
- Ver F-084, F-085, P-005.
 - Formato para Seguimiento de Proveedores. F-093
- INDICADORES:**
- Reposiciones De Proveedores.

- RESPONSABLES:**
- Tesorero.
 - Jefe de Servicios Externos.
 - Jefe de Bodega de Telas.
 - Jefe de Bodega de Insumos.

- ENTRADAS:**
- Información del Programa de Producción.
 - Información de Productos o Servicios a Comprar. F-007
 - Información del Consumo de Tela e Insumos por Prenda.
 - Información sobre Proveedores (Fichas Técnicas, Calificaciones).
 - Orden de Pedido.
 - Autorización para realizar Compras.
 - Facturas y Remisiones de Proveedores.
 - Información de Inventarios en Bodega de Telas y Bodega de Insumos.
 - Planes de Calidad Relacionados con la Compra de Productos o Servicios. PC-001
 - Registros de Recepción e Inspección de Productos o Servicios Comprados. Ver PC-001
 - Información de Productos o Servicios devueltos por No conformidades. F-063
 - Informes del Comportamiento de los proveedores en la empresa.

- SUBPROCESOS O ACTIVIDADES:**
- Identificación de la Compra.
 - Análisis de Cantidades Disponibles en Inventarios.
 - Identificación de los Proveedores. F-090, F-091
 - Determinación de los Criterios para Evaluar y Seleccionar Proveedores o Contratistas. F-092
 - Evaluaron y Selección de Proveedores. F-090, F-092
 - Comunicación con Proveedor Seleccionado.
 - Realización de la Compra. (Entrega de Materiales al Proveedor cuando se requiere) F-050
 - Recepción de Productos o servicios Comprados. DE-008
 - Inspección de Calidad sobre los Productos o Servicios.
 - Determinación de los Criterios de Re-evaluación de Proveedores. F-093
 - Re-evaluación de Proveedores Anteriormente Seleccionados. F-093, F-094

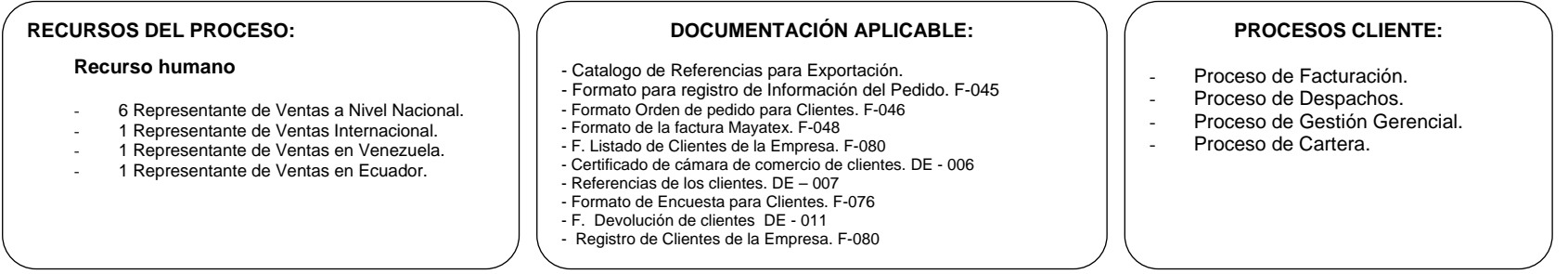
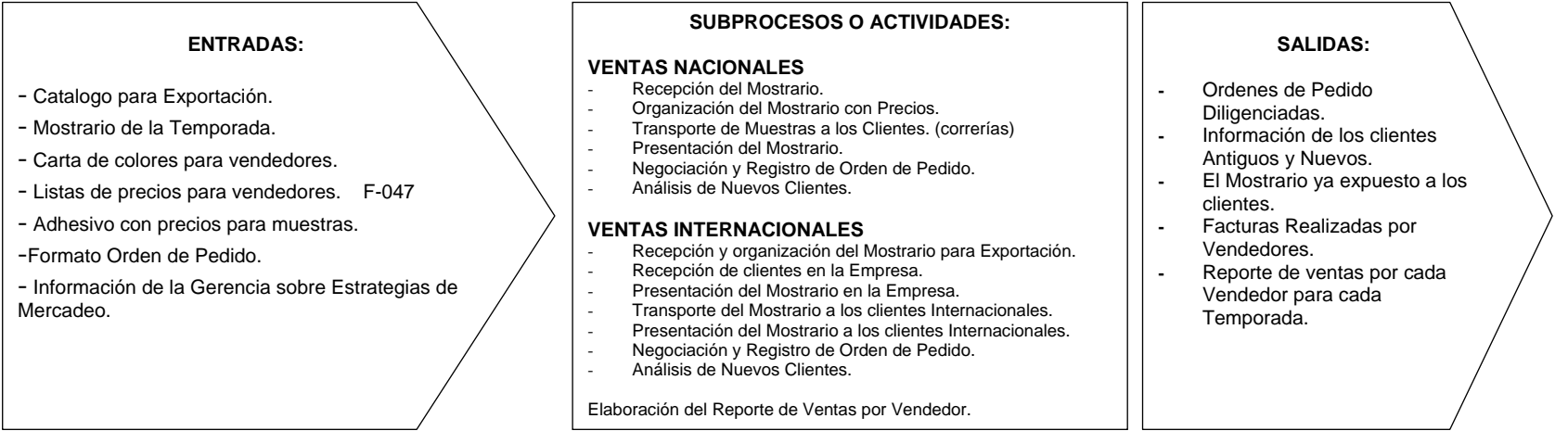
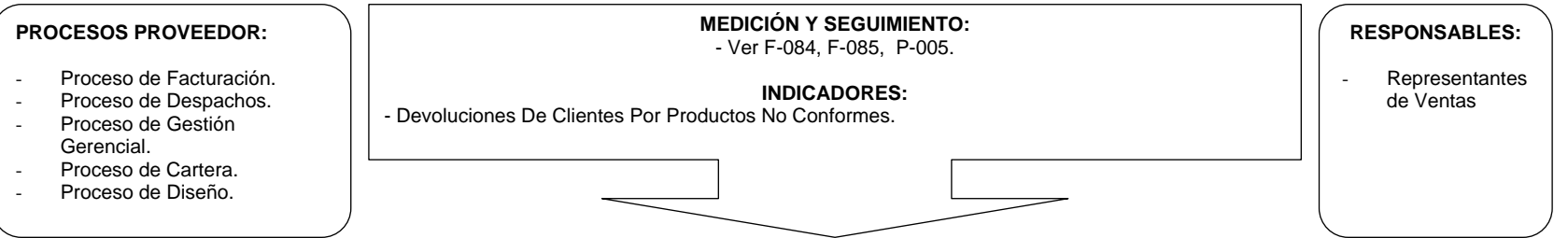
- SALIDAS:**
- Materias Primas e Insumos Acordes con los Requerimientos mínimos de Calidad de la Empresa.
 - Cantidad de Material Acorde con la Producción.
 - Proveedores Seleccionados, Evaluados y Reevaluados de Forma Continua. F-092,F-093,F-094
 - Orden de Pedido para Autorizar.
 - Orden de Pedido Registrada y Autorizada.
 - Facturas o Remisiones de Proveedores.
 - Ficha Técnica del Proveedor. F-092
 - Producto No conforme. F-063
 - Recurso Humano Conforme con los servicios prestados por el proveedor de

- RECURSOS DEL PROCESO:**
- Recurso humano**
- 1 Jefe de Servicios Externos.
 - 1 Mensajero.
 - 1 Gerente.
 - 1 Tesorero.
 - 1 Jefe de Producción.
 - 1 Jefe de Bodega de Insumos.
 - 1 Jefe de Bodega de Telas.

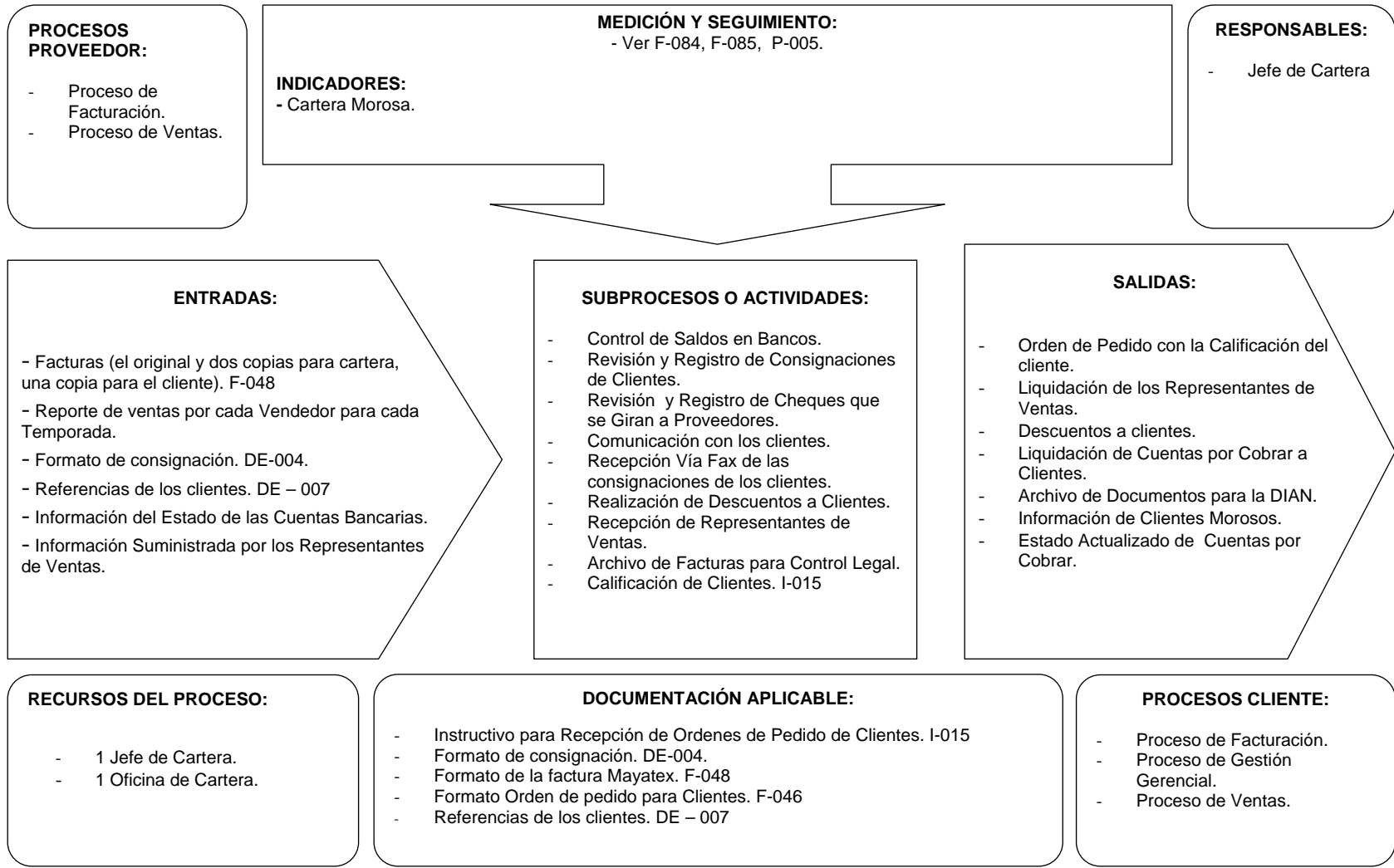
- DOCUMENTACIÓN APLICABLE:**
- Listado de Proveedores de MP e Insumos. F-090
 - Listado de Proveedores de Servicios Externos. F-091
 - Ficha Técnica y Evaluación del Proveedor. F-092
 - Formato para Seguimiento de Proveedores. F-093
 - Resumen de seguimiento de Proveedores. F-094
 - F. Orden de Pedido Interna. F-050 - I. para la devolución de telas. I – 017
 - Reporte de Mercancía Devuelta por la Empresa. F-063
 - Ficha Técnica de Diseño para Producción. F-007
 - Carta de Devolución de Materias Primas. F-082
 - Memorando para Uso Interno de la Empresa F-073
 - F. de factura para correas. DE - 012
 - F. de factura para compra de insumos. DE - 013 - F. O.P. de Insumos DE – 010
 - Formato de factura del proveedor de Telas. DE - 008
 - Formato para orden de pedido del proveedor de Telas. DE - 009
 - Planes de cal. para Recepción-Inspección. PC-001, PC-002, PC-003, PC-004, PC-005.
 - Formato para control de entradas de tela. F – 052

- PROCESOS CLIENTE:**
- Proceso de Estampados.
 - Proceso de Gestión del Inventario de Telas.
 - Proceso de Gestión de Inventario de Insumos.
 - Proceso de Planificación de la Realización del Producto.
 - Proceso de Contabilidad.
 - Proceso de Gestión Gerencial.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A – 014-01	Fecha de Actualización: 04-03-04	Página 1 de 1	PROCESO DE VENTAS
OBJETIVO: Ofrecer los Productos Creados por la Empresa a Nivel Nacional e Internacional, Manteniendo Calidad de servicio y trato al cliente.		ALCANCE: Aplica para las Actividades Relacionadas con ventas nacionales e Internacionales.	



CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A – 015-01	Fecha de Actualización: 26-03-04	Página 1 de 1	PROCESO GESTION DE CARTERA
OBJETIVO: Realizar control de las Cuentas por Cobrar a Todos los clientes de la Empresa.			ALCANCE: Aplica para todas las actividades Relacionadas con el recaudo monetario de las ventas.



CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A – 016-01	Fecha de Actualización: 26-03-04	Página 1 de 1	PROCESO DE CONTABILIDAD
OBJETIVO: Gestionar todas las Actividades Contables requeridas legalmente para la Empresa.			ALCANCE: Aplica para las Actividades de Contabilización, Realización de Informes Contables y Cumplimiento de Requisitos Legales.

PROCESOS PROVEEDOR:

- Proceso de Facturación.
- Proceso de Compras.
- Proceso de Ventas.
- Proceso de Cartera.
- Proceso de Gestión Gerencial.
- Proceso de Inventario de Telas.
- Proceso de Inventario de Insumos.

MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO:
- Ver F-084, F-085, P-005.

INDICADORES:
- Costos De Administración.

RESPONSABLES:

- Contador.
- Revisor Fiscal.
- Auxiliar Contable.

ENTRADAS:

- Facturas de Telas, Insumos, Gastos Administrativos.
- Notas de Crédito.
- Facturas de Caja Menor.
- Facturas de Tarjetas de Crédito.
- Facturas de Venta de la Empresa.

SUBPROCESOS O ACTIVIDADES:

- Contabilizaron de Facturas en General.
- Archivo de Facturas relacionadas por fecha.
- Archivación de Egresos de acuerdo al banco y siguiendo el consecutivo.
- Conciliación con los Bancos de acuerdo a los extractos bancarios.
- Mantener al día las Obligaciones contractuales de la Empresa.
- Elaboración del listado de proveedores a los que todavía se les debe.
- Revisión de facturas de entradas y salidas de la tintorería.
- Elaboración de Informes Contables.
- Elaboración de la Declaración de renta.
- Elaboración del balance general.
- Elaboración del estado de resultados.
- Análisis y determinación del punto de Equilibrio de la empresa.
- Archivación de Documentos exigidos por la ley para su revisión.

SALIDAS:

- Sistema SIIGO Actualizado.
- Archivo de Egresos de Bancos.
- Facturas Relacionadas.
- Bancos al Día.
- Carpetas de Obligaciones con Bancos.
- Listado de Proveedores que no se han pagado.
- Declaración de Renta de la Empresa.
- Balance General de la Empresa.
- Estado de Resultados.
- Punto e Equilibrio.

RECURSOS DEL PROCESO:

Recurso humano:

- 3 Personas.

Infraestructura:

- Dos Oficinas Acondicionadas con Computador.

DOCUMENTACIÓN APLICABLE:

- Memorando para Uso Interno de la Empresa F-073
- Formato para el control de Facturas en bodega de Insumos. F-055
- Formato de factura del proveedor de Telas. DE – 008
- Formato para orden de pedido del proveedor de Telas. DE - 009
- Formato para control de entradas de tela. F – 052
- F. para orden de tejido de cuellos. F-054
- F. Para solicitud de servicios externos. F-060
- F. Orden de Pedido Interna. F-050
- Formatos para Entradas y Salidas de Tintorería. DE – 003
- Orden de Compra o Pedido Interna. F-050
- Reporte de mercancía Devuelta. F-063
- F. de factura del proveedor de correas. DE - 012
- F. de factura del Proveedor de insumos. DE - 013
- F. O.P. del proveedor de Insumos DE – 010

PROCESOS CLIENTE:

- Proceso de Gestión Gerencial.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A – 017-01	Fecha de Actualización: 01-04-04	Página 1 de 1	PROCESO DE GESTION DEL RECURSO HUMANO
OBJETIVO: Establecer y Actualizar constantemente perfiles para cada cargo en la Empresa, llevando acabo las actividades necesarias para vincular y mantener el personal conforme a su perfil.		ALCANCE: Aplica para todas las actividades Reclutamiento, Selección, Formación y Evaluación del Personal de la Empresa.	

**PROCESOS
PROVEEDOR:**

- Proceso de Gestión Gerencial.

MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO:
- Ver F-084, F-085, P-005.

INDICADORES:

- Indicador De Capacitaciones.
- Indicador De Asistencia A Las Reuniones.
- Participación De Recurso Humano.
- Indicador De Eficacia De Las Capacitaciones.
- Indicador De Acciones Tomadas Por El Comité De Calidad.
- Indicador De Personal Participativo.

RESPONSABLES:

- Jefe de Recurso Humano.

ENTRADAS:

- Necesidades de Formación.
- Necesidades de educación.
- Necesidades de habilidades.
- Necesidades de Experiencia.
- Personal de la Empresa.
- Personal a Contratar.
- Hojas de Vida de Aspirantes a cargos. DE-018

SUBPROCESOS O ACTIVIDADES:

- Revisión y Creación de Perfiles de Cargos. F-083
- Evaluación del Personal. F-110
- Planeación de las actividades de Formación del Personal.
- Formación y Evaluación del Personal.
- Competencia del Personal. F-083
- Evaluación de la Eficacia. F-109
- Selección y Contratación de Personal. I-031
- Evaluación de los Periodos de Prueba. F-109
- Mantener Registros de la Competencia del Personal.

SALIDAS:

- Actividades de Planificación.
- Personal Calificado y Competente.
- Método de Mejora de la Formación.
- Personal Seleccionado para Contratar.

RECURSOS DEL PROCESO:

Recurso humano

- Auditores de Calidad.
- Instructores y Proveedores de Capacitación.

Infraestructura:

- Medios Audiovisuales.
- Computador.
- Sala de Conferencias.

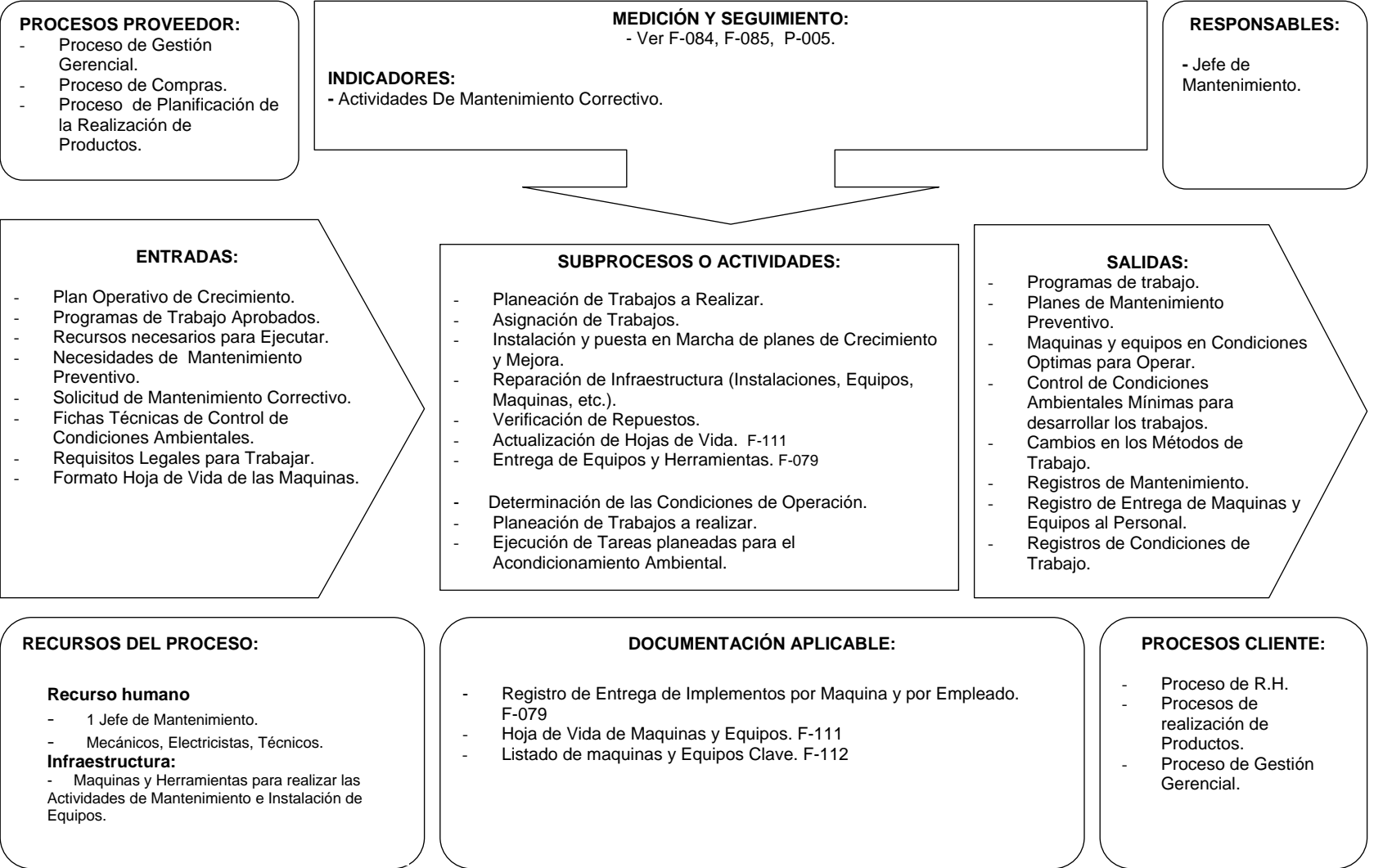
DOCUMENTACIÓN APLICABLE:

- Registro de Entrega de Implementos por Maquina y por Empleado. F-079
- Registro de Sugerencias del Personal. F-081
- Formato para Descripción de Cargos. F-083
- Formato para Pruebas de Trabajo. F-109
- Acta de Reunión. F-003
- Formato para Evaluación del Perfil del Personal. F-110
- Instructivo para Selección y Contratación de Personal. I-031
- Requisitos para Firmar Convenio de Trabajo Asociado. DE -016
- Solicitud de Vinculación a la Cooperativa de Trabajo Asociado. DE –017
- Hojas de Vida. DE-018

PROCESOS CLIENTE:

- Procesos de Realización del Producto.
- Proceso de Gestión Gerencial.
- Proceso de Compras.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A – 018-01	Fecha de Actualización: 01-04-04	Página 1 de 1	PROCESO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO
OBJETIVO: Suministrar y Mantener la Infraestructura y el Ambiente de Trabajo dentro de las Instalaciones de la Empresa en Optimas Condiciones.			ALCANCE: Aplica para Todas las Actividades necesarias para Diseñar y Ejecutar Programas de Mantenimiento y Acondicionamiento del Ambiente de Trabajo.



CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A – 019-01	Fecha de Actualización: 26-03-04	Página 1 de 1	PROCESO DE MEDICION ANALISIS Y MEJORA
OBJETIVO: Realizar el Seguimiento general y especifico de la empresa mediante la medición, análisis y mejora.		ALCANCE: Aplica en todos los procesos y actividades que se llevan a cabo para el funcionamiento de la empresa.	

PROCESOS PROVEEDOR:

- Procesos de Realización del Producto.
- Procesos de Apoyo.
- Procesos de Gestión de Recursos.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:

- La medición en los procesos se realiza mediante la utilización de los indicadores de gestión enfocados en cada uno de los procesos para poder ejercer medición, análisis y control.

Estos Indicadores se Encuentran Resumidos en F-084, F-085.

- El Control se lleva acabo mediante la realización de Auditorias Internas de Acuerdo a P-005.

RESPONSABLES:

- Coordinador de Calidad.

ENTRADAS:

- Objetivos de calidad.
- Productos comprados.
- Productos comprados, almacenados y despachados.
- Encuestas de Satisfacción del cliente,
- Indicadores de gestión.
- Quejas, reclamos clientes.
- Requerimientos norma NTC-ISO 9001
- Actas comité.
- Resultados Indicadores vitales de calidad.
- Acciones correctivas y preventivas.
- No conformidad de los procesos.
- No conformidades del producto.
- Evaluación de los proveedores.
- Política de calidad.
- Objetivos de calidad
- Informes de Auditorias internas.
- Análisis de datos
- Quejas del cliente.
- No conformidades de los procesos.
- No conformidades del producto.
- No conformidades del sistema de calidad.
- Sugerencias y Proyectos.
- Indicadores de gestión.
- Comportamiento de los procesos.

SUBPROCESOS O ACTIVIDADES:

- Determinar los métodos aplicables, incluyendo las técnicas estadísticas necesarias para asegurar que la medición y análisis de los procesos aseguren:
La conformidad del producto, La conformidad del servicio, La conformidad del SGC y La mejora continua de la eficacia del SGC.
- Seguimiento y medición de los procesos.
- Seguimiento y medición del producto.
- Control del producto no conforme.
- Seguimiento y medición de la satisfacción del cliente.
- Revisiones periódicas para verificar el desempeño de la implantación del sistema de calidad.
- Determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del sistema de gestión de la calidad.
- Tomar las acciones correctivas apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.
- Tomar las acciones preventivas apropiadas a los efectos de los problemas potenciales.

SALIDAS:

- Métodos y técnicas apropiadas para medición, análisis y mejora de los procesos.
- Control de procesos.
- Control de las características del producto.
- Control del producto no conforme.
- Satisfacción del cliente.
- Acciones de mejoramiento del sistema de gestión de la calidad.
- Mejoramiento continuo de los procesos y el S.G.C. con la aplicación de las acciones Correctivas y Preventivas.

RECURSOS DEL PROCESO:

- 1 Persona.
- 1 Oficina Acondicionada.
- 1 Computador.

DOCUMENTACIÓN APLICABLE:

- Planes de Calidad de Recepción, Proceso y Final. Ver F-001
- Encuesta de Satisfacción de Clientes. F-076
- Registro de Objetivos e Indicadores de Calidad. F-084
- Registro de Cumplimiento de Objetivos. F-085
- procedimiento para control de producto no conforme. P-004
- procedimiento para realizar auditorias internas. P-005
- procedimiento para la aplicación de acciones correctivas. P-006
- procedimiento para la aplicación de acciones preventivas. P-007

PROCESOS CLIENTE:

- Proceso de Gestión Gerencial.
- Proceso de Planificación de la Realización del Producto.
- Procesos de Gestión de Recursos.

CARACTERIZACION DE PROCESOS Código: A – 020-01	Fecha de Actualización: 24-03-04	Página 1 de 1	PROCESO DE GESTION GERENCIAL
OBJETIVO: Establecer, Controlar y Evaluar las directrices y lineamientos estratégicos para manejar la Empresa y actuar conforme a ellos.			ALCANCE: Aplica para todas las actividades de planificación, comunicación con los clientes, revisión y toma de Decisiones.

PROCESOS PROVEEDOR:

- Procesos de Gestión de Recursos.
- Proceso de Medición, Análisis y Mejora.
- Procesos de Realización del Producto.
- Procesos de Apoyo.

MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO:
- Ver F-084, F-085, P-005.

INDICADORES:
- Crecimiento Organizacional.

RESPONSABLES:

- Gerente.
- Subgerente.

ENTRADAS:

- Datos obtenidos de información Recolectada a cerca de Encuestas de Satisfacción del cliente, Indicadores de Gestión y Resultados de los procesos Establecidos.
- NTC-ISO 9001:2000.
- Informe de Ventas
- Sugerencias e Inquietudes del Personal. F-081
- Informe de despachos para gerencia. F-049
- Encuestas a Clientes. F-076
- Informe actualizado sobre tiempo necesario para la producción.
- Propuestas de mejoramiento para la planta.
- Solicitud de Recursos para el mantenimiento de maquinas, equipos y herramientas.
- Solicitud de talleres de ensamble externos.
- Informes de eficiencia grupal e individual por referencia.
- Proveedores Seleccionados, Evaluados y Reevaluados de Forma Continua.
- Reporte de ventas por cada Vendedor para cada Temporada.

SUBPROCESOS O ACTIVIDADES:

- **Compromiso De La Dirección.**
Desarrollar un plan de trabajo para la organización, con el fin de planificar todas las actividades que desarrollen, implementen y/o mejoren el S.G.C.
- **Planificación De La Calidad.**
Programar actividades para identificar, establecer y comunicar los requisitos del Cliente, los legales y los de la organización.
Determinar la política de calidad y objetivos de calidad. La misión, visión y los indicadores de gestión.
Identificar los procesos necesarios para el SGC. La secuencia e interacción de estos procesos y los criterios y métodos necesarios para asegurar que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces.
Determinar los métodos apropiados para asegurar que se mantiene la integridad del sistema de calidad cuando se planifican e implementan cambios.
- **Comunicación con los clientes.**
Análisis de Mercados y especificaciones de los clientes.
- **Responsabilidad Y Autoridad**
Establecer y comunicar funciones de responsabilidad y autoridad. (Conformar grupos de trabajo para el SGC, Asignar un representante de la dirección, direccionar el desarrollo e Implementación de las descripciones de cargo).
- **Gestión De Recursos**
Elaboración anual de planes operativos con el fin de proporcionar los recursos necesarios para asegurar la eficacia del S.G.C.
Proporcionar los recursos necesarios para que todos y cada uno de los empleados puedan ejecutar Efectivamente sus labores, de tal manera que se asegure la mejora de la eficacia del SGC.
- **Revisión y Toma de Decisiones**
Revisión y Evaluación de Proyectos de Mejora, Indicadores de los procesos, desempeño de la Organización.
Revisión y Evaluación de Solicitudes de Crédito de posibles Clientes.

SALIDAS:

- Orden de diseño según lo planeado para la Temporada.
- Información sobre Prioridades en la Producción.
- Solicitudes de Crédito Evaluadas. I-015
- Ordenes de Compra Interna Aprobadas. F-050
- Planes Operativos de Crecimiento.
- Acciones de Mejoramiento conforme a los requerimientos de los clientes.
- Representante de la Gerencia.
- Recursos Necesarios para la Efectiva Implementación del S.G.C. y el buen funcionamiento de la Empresa.
- Programas de Trabajo Aprobados.
- Información sobre Estrategias de Mercadeo.
- Estado Actualizado de Cuentas por Cobrar.
- Necesidades de Contratación de Personal y Aprobación de Contratos.

RECURSOS DEL PROCESO:

Recurso humano

- 1 Gerente.
- 1 Subgerente

Infraestructura

- 1 Oficina.


DOCUMENTACIÓN APLICABLE:

- Registro de Sugerencias del Personal. F-081
- Formato de encuesta para los clientes. F-076
- Instructivo para Recepción de Ordenes de Pedido de Clientes. I-015
- Informe de despachos para gerencia. F-049
- Orden de Compra o Pedido Interna. F-050
- Formato para Descripción de Cargos F-083
- Memorando para Uso Interno de la Empresa F-073
- Registro de Clientes de la Empresa. F-080
- Presupuesto de la Calidad Anual. F-107
- Referencias de los clientes. DE – 007
- Formato Acta de Reunión. F-003

PROCESOS CLIENTE:

- Procesos de Realización del Producto.
- Procesos de Apoyo.
- Procesos de Gestión de Recursos.

Anexo G. Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS			
	CODIGO: P-001	VERSION: 03	FECHA: 26-03-04	ELABORO: Coordinador de calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros mínimos necesarios para elaborar la documentación del sistema de gestión de la calidad.

2. ALCANCE


Se aplica para todos los documentos involucrados en el sistema de gestión de la calidad en la empresa CREACIONES MAYATEX.

3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA

- **Objetivo:** Descripción breve sobre lo que se desea desarrollar en el documento.
- **Alcance:** Aplicación que tiene el documento en la empresa.
- **Documento:** Medio de soporte para la información, instrucción o enseñanza.
- **Manual de calidad:** Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Copia controlada:** Es una copia del original identificada siempre con un sello que dice "COPIA CONTROLADA". El sello es en tinta original.
- **Copia no controlada:** Es una copia que puede usarse como referencia pero no tiene validez como documento no controlado. No tiene sello de copia controlada.

4. RESPONSABLES

- Comité de calidad
- Jefe de gestión de la calidad
- Jefe de área o departamento
- Coordinador de calidad
- Empleados de la organización


 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS			
	CODIGO: P-001	VERSION: 03	FECHA: 26-03-04	ELABORO: Coordinador de calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

- 5.1. Empleados de la organización** Identificar la necesidad de realizar un documento.
- 5.2. Empleados de la organización** Exponer la necesidad al jefe de área o departamento para decidir la creación del nuevo documento.
- 5.3. Jefe de área** Establecer el objetivo y el alcance del documento si es necesario la elaboración del mismo.
- 5.4. Jefe de área y Coordinador de calidad** Recolectar la informaron necesaria y elaborar la documentación de la siguiente manera.

Los documentos deben llevar como mínimo: Para el manual de calidad:

- Nombre del documento
- Objetivo
- Alcance
- Definiciones
- Introducción
- Exclusiones
- Política de calidad
- Objetivos de calidad
- Descripción de los numerales y procesos del sistema de gestión de la calidad basados en **NTC-ISO-9001:2000** Sistemas De Gestión De La Calidad-Requisitos.
- Anexos.
- Documentos de referencia
- Registro de distribución del documento.
- Historial de revisiones como el utilizado para los procedimientos.

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS			
	CODIGO: P-001	VERSION: 03	FECHA: 26-03-04	ELABORO: Coordinador de calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				


Para los procedimientos:

- Objetivo
- Alcance
- Definiciones
- Condiciones generales si es necesario
- Desarrollo de la actividades (con o sin flujograma)
- Documentos de referencia
- Registro de distribución del documento.
- Historial de revisiones como el siguiente:

Historial de revisiones			
# de versión	Responsable	Fecha de aprobación	Descripción
01		xx-xx-xx	Liberación del documento
02			Modificación

Las actividades de liberación significan que el documento se acaba de elaborar.
 Las actividades de modificación significan que el documento ha sido arreglado.

- Todo Procedimiento, Instructivo y Manual de Calidad debe contener el siguiente encabezado y pie de pagina.


 CREACIONES MAYATEX	NOMBRE DEL DOCUMENTO			
	CODIGO: A - BBB	VERSION: XX	FECHA: xx-xx-xx	ELABORO:
	REVISO:		APROBO:	

Código del doc.

Página x de x

Para los Planes de Calidad:

- Nombre y Código.
- Historial de Revisiones.
- Registro de distribución del documento.

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS			
	CODIGO: P-001	VERSION: 03	FECHA: 26-03-04	ELABORO: Coordinador de calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

- Los Planes de Calidad presentan libre Contenido.

Para los instructivos:

- Todo instructivo debe contener el mismo encabezado y pie de pagina que utilizan los procedimientos.
- El instructivo lleva libre contenido.

Para los Anexos:

- Se debe Determinar el código, Nombre o descripción del documento y la fecha de actualización en el Encabezado.
- Los Anexos llevan Libre Contenido.

Para los formatos de registro:

- Todo formato debe contener como mínimo la siguiente Estructura Interna en su encabezado, el encabezado puede tomar varias formas.

CREACIONES MAYATEX	NOMBRE	CODIGO: A - BBB - CC
--------------------	--------------	--------------------------------


- Los formatos de registro llevan libre contenido.

CODIFICACION

La codificación para todos los documentos exceptuando los registros y anexos es la siguiente:

A – BBB, donde

A	Significa el tipo de documento al que hace referencia.
BBB	Significa el consecutivo, según la cantidad de documentos que se hallan realizado. Al primer consecutivo se le asigna el numero 001.

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS			
	CODIGO: P-001	VERSION: 03	FECHA: 26-03-04	ELABORO: Coordinador de calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

La codificación para los registros y anexos es la siguiente:






F – BBB – CC, donde


F	Significa el tipo de documento a que hace referencia (Formato de registro).
BBB	Significa el consecutivo, según la cantidad de documentos que se lleven. Al primer consecutivo se le asigna el numero 001.
CC	Significa la versión que tiene el documento.

Las letras que identifican el tipo de documento son las siguientes

letra	tipo de documento
MC	Manual Calidad
P	Procedimiento
I	Instructivo
F	Formato
A	Anexo
PC	Plan de Calidad
DE	Documento Externo

En algunos instructivos y procedimientos se utilizan diagramas de flujo o flujogramas los cuales están soportados con las siguientes convenciones:

CONVENCION	EXPLICACION
	Actividad u operación.
	Revisión o inspección.
	Transporte o transferencia de materiales o información entre lugares o en una misma planta industrial.
	Decisión.
	Operación e inspección al mismo tiempo.

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS			
	CODIGO: P-001	VERSION: 03	FECHA: 26-03-04	ELABORO: Coordinador de calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				


CONVENCION	EXPLICACION
△	Almacenamiento de producto terminado.
▽	Almacenamiento de materia prima.

5.5. Comité de calidad Terminado el documento es llevado al comité de calidad donde se revisa, modifica si es necesario y se aprueba.
Ver **F-003**.

5.6. Coordinador de Calidad Después de aprobado se asigna la versión 01 como la primera, se establece el código y se escribe la fecha de vigencia que corresponde al día en que el documento es liberado (para los Procedimientos, Instructivos, Anexos, Planes de Calidad y el Manual de Calidad).

5.7. Coordinador de calidad Se realiza la distribución del documento al comité de calidad y al área donde se necesite.

5.8. Coordinador de calidad Por ultimo se ingresa en el formato de registro de distribución del documento en la ultima parte del mismo, en donde firma la persona a la cual se la ha entregado el documento, siempre y cuando sean procedimientos o manual de calidad.

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS			
	CODIGO: P-001	VERSION: 03	FECHA: 26-03-04	ELABORO: Coordinador de calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **NTC-ISO-9000:2000** Sistemas De Gestión De La Calidad-Fundamentos Y Vocabulario.
- **NTC-ISO-9001:2000** Sistemas De Gestión De La Calidad-Requisitos.
- **F-003.** Formato Acta de Reunión

7. HISTORIAL DE REVISIONES

Historial de revisiones			
# de versión	Responsable	Fecha de aprobación	Descripción
01	Wilder Pacheco	27-09-03	Liberación del documento
02	Wilder Pacheco	24-11-03	Modificación del documento
03	Wilder Pacheco	26-03-04	Modificación del documento

8. REGISTRO DE DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO


NÚMERO DE COPIA

EMITIDA A:

FIRMA RECIBIDO

01

COORDINADOR DE CALIDAD

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS			
	CODIGO: P-002	VERSION: 01	FECHA: 27-09-03	ELABORO: Coordinador De Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para controlar la revisión y aprobación, emisión, distribución y modificación de documentos.

2. ALCANCE


Se aplica para todos los documentos involucrados en el sistema de gestión de la calidad.

3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA

- **Copia controlada:** Es una copia del original identificada siempre con un sello que dice "COPIA CONTROLADA". El sello es en tinta original
- **Copia no controlada:** Es una copia que puede usarse como referencia pero no tiene validez como documento no controlado. No tiene sello de copia controlada.
- **Documento:** Medio de soporte para la información, instrucción o enseñanza.
- **Listado de documentos aprobados:** Listado general de documentos en el que se incluye como mínimo el código del documento, el nombre y la última fecha de revisión del mismo.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Documentos externos:** Documentación enviada por el cliente o proveedor, respecto al sistema de calidad tales como planos, especificaciones técnicas, requerimientos del producto o empaque o todo lo relacionado con las características de calidad.
- **Documentos internos:** Documentación generada dentro de la empresa correspondiente al sistema de gestión de la calidad.

4. RESPONSABLES

- Comité de calidad
- Jefe de Gestión de calidad
- Jefe de área

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS			
	CODIGO: P-002	VERSION: 01	FECHA: 27-09-03	ELABORO: Coordinador De Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

- Coordinador de calidad
- Empleados de la organización

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

5.1. Empleados de la organización

Creación o Modificación De Documentos

Identificar la necesidad de realizar o modificar un documento.

5.1.1. Empleados de la organización

Exponer la necesidad al jefe de área o departamento para decidir la creación o modificación del documento.

5.1.2. Jefe de área

Establecer si es necesario la elaboración o modificación del documento mediante una solicitud (ver **F – 005**) dirigida al comité de calidad.

5.1.3. Jefe de área y Coordinador de Calidad

Si es necesario: Recolectar la información necesaria y elaborar o modificar la documentación conforme al procedimiento para la elaboración de documentos **P - 001**.
Si no es necesario: fin.

5.2. Comité de calidad

Aprobación De Documentos

Terminado el documento es llevado al comité de calidad donde se revisa, modifica si es necesario y se aprueba.


La aprobación del documento implica la revisión del mismo, para aprobar finalmente el documento es suficiente con la realización de una acta de Reunión. **F – 003**.

El acta es firmada por el jefe de Gestión de la Calidad y los Representantes de cada área de la empresa que estén presentes en la reunión.

5.3. Coordinador de calidad

Edición De Documentos

Edita el documento finalmente aprobada su realización o nueva modificación, además se aplica la versión correspondiente.

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS			
	CODIGO: P-002	VERSION: 01	FECHA: 27-09-03	ELABORO: Coordinador De Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

La edición de los documentos del sistema de gestión de la calidad se realiza en medio impreso.

5.4. Coordinador de Calidad

Distribución De Documentos

Realiza la distribución del documento al comité de calidad y en las áreas afectadas o involucradas en la ejecución o uso del mismo. Debe realizarse con una capacitación, como evidencia que esta se llevó a cabo y a satisfacción se firma en el registro de distribución del documento si lo lleva o en el Acta de Reunión **F-003**.

Las áreas que emiten la documentación deben entregar los documentos actualizados y exigir que las áreas entreguen los documentos obsoletos inmediatamente para su Anulación y asegurar que se usen solo los actualizados.

Todo documento obsoleto debe estar identificado con un sello que dice: “ **DOC. OBSOLETO**”. Este sello es con tinta original.

Todo Documento del Sistema de Gestión de la Calidad que esté en poder de las personas que figuran en el registro de distribución de documentos o que no sea copia, se le debe estampar el sello de “**COPIA CONTROLADA**” para mantener el control únicamente sobre estos documentos.


Si es necesario suministrar copias de los Documentos a entes externos o que no se encuentran en la lista de distribución no se utiliza el sello de **COPIA CONTROLADA** en tinta original, se toma una copia y el sello **COPIA CONTROLADA** pierde su vigencia por no estar con tinta original, por esta razón estas copias no son controladas.

5.5. Jefe de área

Revisión De Documentos

Realiza revisiones periódicas de los documentos relacionados con su área para modificarlos y actualizarlos si es necesario.

Si es necesario la elaboración o modificación de documentos empiece de nuevo en el numeral **5.1.3**.

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS			
	CODIGO: P-002	VERSION: 01	FECHA: 27-09-03	ELABORO: Coordinador De Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

5.6. Comité de calidad

Documentos Internos


Para facilitar el control de los documentos internos se registran en el “Listado de Documentos internos Aprobados” **F- 001**.

En este formato se registran todos los documentos elaborados o modificados con su nombre, código, fecha, versión, etc.

5.7. Comité de calidad

Documentos Externos

Con el propósito de controlar la documentación enviada por el cliente o proveedor, respecto al sistema de calidad tales como planos, especificaciones técnicas, requerimientos del producto, empaque o todo lo relacionado con las características de calidad, se consignaran en el formato **F- 002** “Listado de Documentos del Sistema de Calidad de Clientes y proveedores” y mínimo cada año se revisara su actualización con la fecha de emisión si antes no se ha recibido notificación de cambio alguno.

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS			
	CODIGO: P-002	VERSION: 01	FECHA: 27-09-03	ELABORO: Coordinador De Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato Listado De Documentos Internos Aprobados
F- 001
- Formato Listado Documentos Del Sistema De Calidad De Clientes Y Proveedores
F - 002
- Formato Acta De Reunión
F – 003
- Formato Para Solicitud De Creación o Modificación De Documentos
F – 005


- **NTC-ISO-9000:2000** Sistemas De Gestión De La Calidad-Fundamentos Y Vocabulario.
- **NTC-ISO-9001:2000** Sistemas De Gestión De La Calidad-Requisitos.

7. HISTORIAL DE REVISIONES

Historial de revisiones		
# de versión	Fecha de aprobación	Descripción
01	27-09-03	Liberación del documento

8. REGISTRO DE DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO

NUMERO DE COPIA	EMITIDA A:	FIRMA RECIBIDO
01	COMITÉ DE CALIDAD	
02	COORDINADOR DE CALIDAD	

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS			
	CODIGO: P-003	VERSION: 02	FECHA: 26-03-04	ELABORO: Coordinador de Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros procedimentales que se deben tener en cuenta para el control en cuanto a la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros de calidad.


2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los registros del Sistema de Gestión de la Calidad referenciados en los diferentes procedimientos e instructivos del Sistema de Calidad.

Se aplica tanto para todos los registros generados internamente (registros internos) como para los procedentes de entidades externas y distintas.

3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA

- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Identificación:** Acción que permite reconocer los registros de calidad y relacionarlos con el producto a la actividad involucrada o el procedimiento del sistema de calidad.
- **Almacenamiento:** Acción de organizar los registros de calidad según el criterio definido. Esta acción hace más eficaz la recuperación y el empleo de los registros de calidad.
- **Protección:** Condiciones que permiten asegurar el buen estado de los registros de calidad.
- **Archivo activo:** Sitio donde se conservan todos los registros que actualmente se utilizan en la empresa.
- **Archivo inactivo:** Sitio donde se conservan todos los registros que la empresa no utiliza actualmente pero que puede llegar a necesitar, en caso contrario deben destruirse.

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS			
	CODIGO: P-003	VERSION: 02	FECHA: 26-03-04	ELABORO: Coordinador de Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

4. RESPONSABLES

- Jefe de área
- Empleados de la organización

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

5.1. Empleados de la organización

Identificación De Registros

Identificar un formato de registro.

La presentación de los registros es por medio impreso.

Todos los registros identifican claramente su naturaleza a través de un formato que facilite su identificación. Ver **P – 001**.

Todos los formatos de registro se identifican específicamente en el formato **F – 004** " Listado Maestro de los Registros de Calidad ".

5.2. Jefe de área

Almacenamiento De Registros

Almacenar los registros del Sistema de Calidad en fólderes, AZs, carpetas y otros contenedores que a su vez son organizados en estantes o archivadores que preservan su estado, estos son ubicados cerca de donde se ejecuta la evidencia ó actividades, para facilitar su manejo, es decir en las áreas a donde corresponden.

La clasificación de los registros se realiza por área y proceso teniendo en cuenta el nombre y la codificación de los mismos.


Cada jefe de área es autónomo para designar a uno o varios de sus subordinados con el propósito de que recojan y archiven los registros.

5.3. Jefe de área

Protección Y Tiempo De Retención

El almacenamiento de los registros en fólderes, AZs u otros contenedores garantiza la protección para la preservación de su estado durante su tiempo de uso y el tiempo de retención.

El tiempo de retención y archivo está definido en el formato **F – 004** " Listado Maestro de los Registros de Calidad ".

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS			
	CODIGO: P-003	VERSION: 02	FECHA: 26-03-04	ELABORO: Coordinador de Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

Los tiempos de retención deben por lo menos cumplir con los requisitos del Sistema de Calidad **ISO-9000** ó cualquier otro requerimiento contractual del cliente y/o de ley.

Los tiempos de retención definidos no afectan ningún requerimiento gubernamental o del cliente. Los tiempos de conservación de archivo son considerados como mínimos.

5.4. Jefe de área

Recuperación De Registros

Para asegurar la fácil recuperación de los registros del sistema de calidad, la organización determina:


- a) Cada área es responsable de la recolección y proceso de archivo de sus registros de calidad, de acuerdo al proceso documentado al que pertenezca este registro Ejemplo: Producción, calidad, compras, ventas, auditorias, etc.
- b) Todo registro es archivado por el personal responsable de emitir la evidencia durante la ejecución, verificación o revisión de un proceso para evaluar la conformidad con los requerimientos especificados.
- c) Todo Registro de calidad archivado se encuentra organizado de tal forma que facilita su consulta mediante del formato **F – 004** " Listado Maestro de los Registros de Calidad ".

5.5. Jefe de área

Disposición De Los Registros

Cuando los registros del Sistema de Calidad han cumplido con el tiempo de retención en los archivos activos, estos son mantenidos en la Oficina de Gestión de la Calidad de la empresa (archivo inactivo), por un tiempo determinado, luego se realiza su disposición, en **F-004** (Listado Maestro de Registros de Calidad) se determinan los tiempos de retención en archivo activo e inactivo y la disposición del registro.

Son excepciones aquellos registros contables que obedecen a otras especificaciones en cuanto Al tiempo de Retención y área de almacenamiento. Ver F-004

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS			
	CODIGO: P-003	VERSION: 02	FECHA: 26-03-04	ELABORO: Coordinador de Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

Los registros pertinentes a proveedores deben ser mantenidos de acuerdo a los numerales anteriores. Ejemplo: Certificados de calidad, reportes dimensionales, lista de proveedores de nuestros clientes en casos aplicables, etc.

Las personas ajenas al sistema de gestión de la calidad de la empresa que necesiten consultar algún registro deben solicitarlo mediante una autorización previamente establecida por el jefe del área donde corresponde el registro.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato **F – 004** Listado Maestro de los Registros de Calidad .
- **P – 001** Procedimiento para la elaboración de documentos.
- **NTC-ISO-9000:2000** Sistemas De Gestión De La Calidad-Fundamentos Y Vocabulario.
- **NTC-ISO-9001:2000** Sistemas De Gestión De La Calidad-Requisitos.

7. HISTORIAL DE REVISIONES

Historial de revisiones		
# de versión	Fecha de aprobación	Descripción
01	27-09-03	Liberación del documento
02	26-03-04	Modificación

8. REGISTRO DE DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO


NUMERO DE COPIA

EMITIDA A:

FIRMA RECIBIDO

01

COORDINADOR DE CALIDAD

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME			
	CODIGO: P-004	VERSION: 01	FECHA: 01-04-04	ELABORO: Coordinador de Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

1. OBJETIVO

Definir el Procedimiento a seguir para realizar el control del Producto No Conforme.

2. ALCANCE


Este procedimiento se aplica en todos los procesos de Realización de Productos en donde se presentan productos que no cumplen con las especificaciones establecidas.

3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA

- **No Conformidad:** El no cumplimiento de un requisito especificado.
- **Defecto:** Incumplimiento de un requisito asociado a un uso previsto o especificado.
- **Producto No Conforme:** Productos que no cumplen los requisitos especificados.
- **Producto Rechazado:** Producto que no cumple los requerimientos especificados y que no es posible rescatar a través de reprocesos, o reclasificarlos para su uso en aplicaciones alternas.
- **Reprocesar:** Acción tomada sobre un producto no conforme para que cumpla con los requisitos.
- **Desechar:** Acción tomada sobre un producto no conforme para impedir su uso inicialmente previsto.
- **Especificación:** Documento que establece los requisitos.


4. RESPONSABLES

- Auxiliares de Sección.
- Auxiliar de Producción.
- Supervisor de Sección.

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME			
	CODIGO: P-004	VERSION: 01	FECHA: 01-04-04	ELABORO: Coordinador de Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

- 5.1. Auxiliares de Sección **Identificación De No Conformes****
 Se detecta la No Conformidad mediante la aplicación de los Planes de calidad. Ver **PC-001** a **PC-012**.
- 5.2. Auxiliar de Producción, Auxiliares Sección **Almacenamiento y Registro de No Conformes****
 Se Identifica el Producto No Conforme con la tarjeta correspondiente (**F-021**), se almacena en los cajones para producto No Conforme y se Registra en el Formato para registro de Inspección de cada plan de calidad.
- 5.3. Auxiliares de Sección, Auxiliar y Supervisor de Sección **Análisis de la No Conformidad.****
 Se Analizan el tipo de No conformidad y la manera en que se pueda reprocesar el Producto.
- 5.4. Auxiliares de Sección, Auxiliar y Supervisor de Sección **Determinación de uso de la No Conformidad****
 Se determina el uso que se le dará al producto No Conforme, es decir; si es reprocesado, rechazado y finalmente desechado.
- 5.5. Auxiliar de Producción, Auxiliares Sección **Destino del Producto No Conforme****
 Según la decisión que se tome en el numeral 5.4. el producto no conforme se redistribuye para ser reprocesado o se mantiene en los cajones de almacenamiento como producto rechazado para finalmente desecharlo.

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME			
	CODIGO: P-004	VERSION: 01	FECHA: 01-04-04	ELABORO: Coordinador de Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				


5.5. Coordinador de Calidad

Análisis de No Conformes

Se lleva a cabo un análisis de No conforme con una frecuencia semanal, mediante la Utilización de los registros de Inspección y los productos Almacenados en los cajones de No Conformes con el objeto de detectar los problemas y sus causas Ya su vez proponer acciones correctivas.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **PC-001** Plan de calidad para la recepción de Telas.
- **PC-002** plan de calidad para la inspección de Telas.
- **PC-003** Plan de calidad para la recepción de productos Insumos.
- **PC-004** plan de calidad para la inspección de productos insumos.
- **PC-005** Plan de calidad para la recepción-inspección de Correas, Cuellos y Adornos Especiales.
- **PC-006** Plan de calidad para la recepción-inspección de materiales en Estampados.
- **PC-007** Plan de calidad para la inspección de bordados.
- **PC-008** Plan de calidad para la inspección de piezas cortadas.
- **PC-009** Plan de calidad para la inspección de adornos especiales.
- **PC-010** Plan de calidad para la inspección en terminados.
- **PC-012** Plan de Calidad para inspección en bodega de PT.
- **P-006** Procedimiento para la aplicación de acciones correctivas.
- **F-021** Tarjeta para Clasificación de Productos.

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME			
	CODIGO: P-004	VERSION: 01	FECHA: 01-04-04	ELABORO: Coordinador de Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				


- **NTC-ISO-9000:2000** Sistemas De Gestión De La Calidad-Fundamentos Y Vocabulario.
- **NTC-ISO-9001:2000** Sistemas De Gestión De La Calidad-Requisitos.

7. HISTORIAL DE REVISIONES

Historial de revisiones		
# de versión	Fecha de aprobación	Descripción
01	01-04-04	Liberación del documento

8. REGISTRO DE DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO

NUMERO DE COPIA	EMITIDA A:	FIRMA RECIBIDO
01	COMITÉ DE CALIDAD	
02	CORDINADOR DE CALIDAD	

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA REALIZACION DE AUDITORIAS INTERNAS			
	CODIGO: P-005	VERSION: 01	FECHA: 08-03-04	ELABORO: Coordinador de Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

1. OBJETIVO


Este procedimiento define la metodología a seguir en las Auditorias Internas al Sistema de Gestión de Calidad de la Organización con el fin de asegurar la implementación efectiva de los objetivos y políticas relacionados con el Manual del Sistema de Calidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al sistema de gestión de la calidad, según los requerimientos de la norma NTC ISO 9001: 2000 de la organización.

3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA

- **Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoria.
- **Programa de la auditoria:** Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Criterios de auditoria:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
- **Evidencia de la auditoria:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoria y que son verificables.
Nota. La evidencia de la auditoria puede ser cualitativa o cuantitativa.
- **Hallazgos de la auditoria:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria.
Nota. Los hallazgos de la auditoria pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios oportunidades de mejora.
- **CUMPLIMIENTO ES:** No se detectaron no conformidades menores ni mayores durante la auditoria.
- **UNA NO CONFORMIDAD MAYOR ES:** La ausencia o incumplimiento total en el sistema de un requerimiento de NTC ISO-9001. Un número de no conformidades menores contra un requerimiento puede representar el incumplimiento total del


 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA REALIZACION DE AUDITORIAS INTERNAS			
	CODIGO: P-005	VERSION: 01	FECHA: 08-03-04	ELABORO: Coordinador de Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

sistema y por esto debe ser considerado como una no conformidad mayor. Cualquier incumplimiento que pudiera dar como resultado el probable embarque de producto no conforme. Una condición que puede dar como resultado la falla o reducir la vida útil de los productos o servicios para los cuales fueron diseñados. Un incumplimiento que a juicio y experiencia indique que puede dar como resultado una falla en el sistema de calidad o reducir considerablemente la habilidad para asegurar el control de los procesos y productos.

- **UNA NO CONFORMIDAD MENOR ES:** Un incumplimiento a la NTC ISO-9001 que a juicio y experiencia indican que no dará como resultado la falla en el sistema de calidad o que reducirá su habilidad para asegurar el control de los procesos y productos.
Una falla en alguna parte del sistema de calidad documentado del proveedor referente a NTC ISO-9001.
Una observación durante el seguimiento a un punto del sistema de calidad de la compañía
- **Conclusiones de la auditoria:** Resultado de una auditoria que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.
- **Ciente de la auditoria:** Organización o persona que solicita una auditoria.
- **Auditado:** Organización que es auditada.
- **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria.
- **Equipo auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria.

4. RESPONSABLES

- Auditores Internos
- Auditor Líder
- Gerente
- Jefe de Calidad o Coordinador de Calidad

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA REALIZACION DE AUDITORIAS INTERNAS			
	CODIGO: P-005	VERSION: 01	FECHA: 08-03-04	ELABORO: Coordinador de Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

5.1 Jefe de Calidad Gerente

Programa de Auditorias.

Las Auditorias se programan y se realizan dependiendo de la importancia de la actividad auditada y el programa de ejecución esta mostrando en el formato "Programa Auditorias Internas" **F097**.

5.2 Jefe de Calidad Gerente

Conformación del equipo auditor.

Las auditorias al Sistema de Calidad son realizadas por un equipo Auditor Interno conformado por:

- Auditor interno líder:
- Auditor interno:

Como requisito básico para conformar este equipo se tomo en cuenta que estos funcionarios hubiesen recibido capacitación en fundamentos básicos de la norma NTC-ISO 9001:2000 y la norma NTC-ISO 19011:2002.

Con el fin de que las auditorias sean realizadas por personal independiente del área a auditar, el equipo se formo con funcionarios de áreas diferentes.

La selección de los auditores internos se realiza mediante lo definido en el formato "Selección, evaluación y mejora de la competencia auditores internos" **F-098**.


5.2 Auditor Interno

Realización de las Auditorias.

Las auditorias al Sistema de Calidad son realizadas por el equipo auditor Interno definido en el programa de auditoria.

La realización de la auditoria interna se hace de la siguiente manera:

- 1) Elaboración del plan de auditoria, responsable auditor líder. Ver formato "Plan de auditoria interna" **F-099**.
- 2) Elaboración de listas de chequeo.
- 3) Reunión de apertura.
- 4) Recolección, verificación de la información y generación de hallazgos de la auditoria. Ver formato "Hallazgos de la auditoria" **F-100**.

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA REALIZACION DE AUDITORIAS INTERNAS			
	CODIGO: P-005	VERSION: 01	FECHA: 08-03-04	ELABORO: Coordinador de Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

- 5) Cuando se requiera hacer revisión de suficiencia del sistema de calidad se cuenta con la lista de chequeo "Evaluación del sistema de calidad" **F-101**.

5.3 Auditor Líder

Elaboración de Informe

Quando se encuentran no conformidades en el proceso de auditoria interna, estas se reportan en el formato "Solicitud de acción correctiva auditoria interna" **F-102**.

El informe final de la auditoria interna se presenta en el formato "Informe final de auditoria interna" **F-103**.

Este informe es presentado a la gerencia y a los responsables de las áreas auditadas en la reunión de cierre.

5.5 Auditor Líder Auditor Interno

Seguimiento Acciones Correctivas y Preventivas

De acuerdo a las "Solicitudes de acción Correctiva auditoria interna" **F-102** reportadas, se lleva a cabo la verificación por parte de cada auditor Interno y registra la implementación y eficacia de la acción correctiva tomada. Si la acción tomada cumple satisfactoriamente se cierra la no conformidad estampando firma y fecha en el formato Solicitudes de acción Correctiva auditoria interna" **F-102**.

5.6 Jefe de Calidad

Evaluación de la competencia del equipo auditor interno. Mediante la evaluación del desempeño de los auditores internos realizada mediante el formato "Selección, evaluación y mejora de la competencia auditores internos" **F-098**. y los informes del auditor líder, se toman acciones a mejorar la capacidad del equipo auditor interno.


5.7 Gerente

Revisión por la Gerencia

La Gerencia revisa el Sistema de Calidad a través de la reunión de cierre de cada Auditoria Interna.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **F-097** Programa de Auditoria.

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA REALIZACION DE AUDITORIAS INTERNAS			
	CODIGO: P-005	VERSION: 01	FECHA: 08-03-04	ELABORO: Coordinador de Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				


- **F-098** Matriz de Selección, Evaluación y Mejora de la Competencia de los Auditores Internos.
- **F-099** Plan de Auditoria Interna.
- **F-100** Hallazgos de la Auditoria.
- **F-101** Evaluación del sistema de calidad.
- **F-102** Solicitud de acción correctiva auditoria interna.
- **F-103** Informe final de auditoria interna.
- **NTC-ISO-9000:2000** Sistemas De Gestión De La Calidad-Fundamentos Y Vocabulario.
- **NTC-ISO-19011:2002** Directrices para la Auditoria de los sistemas de Gestión de la Calidad y / o Ambiental.
- **NTC-ISO-9001:2000** Sistemas De Gestión De La Calidad-Requisitos.

7. HISTORIAL DE REVISIONES

Historial de revisiones		
# de versión	Fecha de aprobación	Descripción
01	08-03-04	Liberación del documento

8. REGISTRO DE DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO

NÚMERO DE COPIA	EMITIDA A:	FIRMA RECIBIDO
01	COMITÉ DE CALIDAD	
02	COORDINADOR DE CALIDAD	

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES CORRECTIVAS			
	CODIGO: P-006	VERSION: 01	FECHA: 08-03-04	ELABORO: Coordinador de Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

1. OBJETIVO

Este procedimiento define la metodología para realizar las acciones correctivas para eliminar los problemas detectados interna y externamente y para evitar su reincidencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la compañía en lo siguientes casos:


- Una queja formal del cliente.
- Discrepancias mayores detectadas al Sistema de calidad.
- Cualquier problema o no conformidad detectada en su proceso.
- Queda a disposición del empleado el utilizar esta metodología para solucionar cualquier tipo de problema.

3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA

- **ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción tomada para eliminarla causa de una no conformidad potencial y otra situación potencialmente indeseable.
- **ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable
- **CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.
- **NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito.
- **CORRECCIÒN:** Acción tomada para eliminar una no conformidad.

4. RESPONSABLES

- Empleados de la Organización.
- Comité de Calida.
- Coordinador de Calidad.
- Gerente.

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES CORRECTIVAS			
	CODIGO: P-006	VERSION: 01	FECHA: 08-03-04	ELABORO: Coordinador de Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

5.1. Clientes Externos e Internos (Empleados)

Identificar la discrepancia o problema

Se Identifican las No conformidades y las quejas de los clientes mediante la Utilización de **F-076**, Y **F-081**.

5.2 Comité de Calidad

Identificar las causas más Relevantes de las No Conformidades

Se lleva a cabo una lluvia de ideas o causas de la no conformidad detectada y se analiza utilizando Herramientas referenciadas en **I-030**, con el fin de generar soluciones para eliminar la ocurrencia de la No Conformidad.

5.3 Comité de Calidad

Determinación de Acciones Correctivas

Revisa la información concluida según el ítem anterior y desarrolla el "Reporte de Acciones correctivas y preventivas" **F-104**. En los casos en que se requiera ampliar el contenido de la acción a tomar en cuanto a planes, actividades, fechas, responsables, se hará uso del formato "Plan de Acción" **F-105**.

5.4 Coordinador de Calidad, Empleados

Implementación


Toma las acciones pertinentes del caso de manera personal o en equipo, dependiendo de la magnitud del problema. Las acciones tomadas son reportadas diligenciando la totalidad del formato "Reporte de Acciones correctivas y preventivas" **F-104**.

Una copia debe ser enviada a la Gerencia para su seguimiento.

5.5 Comité de Calidad

Resumen y seguimiento a las actividades

Registra las acciones preventivas y sus actividades en el formato "Resumen y Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas" **F-106**, para tener el control en su implementación y hacer el respectivo seguimiento evaluando su efectividad y la no reincidencia del problema.

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES CORRECTIVAS			
	CODIGO: P-006	VERSION: 01	FECHA: 08-03-04	ELABORO: Coordinador de Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				


5.5 Comité de Calidad,
Gerente

Seguimiento y Revisión por parte de la gerencia a las acciones tomadas.

Los resultados finales de las acciones Correctivas son sometidos al seguimiento y revisión por parte de la gerencia y este seguimiento y revisión es registrado en el formato "Resumen y Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas" **F-106**.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **F-076** Encuesta Satisfacción de clientes.
- **F-081** Registro de Sugerencias del Personal.
- **F-104** Reporte de Acciones correctivas y preventiva.
- **F-105** Plan de Acción.
- **F-106** Resumen y Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.
- **I-030** Instructivo Aplicación De Técnicas Y Herramientas De Apoyo Para El Mejoramiento De La Calidad.
- **NTC-ISO-9000:2000** Sistemas De Gestión De La Calidad-Fundamentos Y Vocabulario.
- **NTC-ISO-9001:2000** Sistemas De Gestión De La Calidad-Requisitos.


 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES CORRECTIVAS			
	CODIGO: P-006	VERSION: 01	FECHA: 08-03-04	ELABORO: Coordinador de Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

7. HISTORIAL DE REVISIONES

Historial de revisiones		
# de versión	Fecha de aprobación	Descripción
01	27-09-03	Liberación del documento

8. REGISTRO DE DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO

NÚMERO DE COPIA	EMITIDA A:	FIRMA RECIBIDO
01	COMITÉ DE CALIDAD	
02	COORDINADOR DE CALIDAD	

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES PREVENTIVAS			
	CODIGO: P-007	VERSION: 01	FECHA: 08-03-04	ELABORO: Coordinador de Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

1. OBJETIVO

Analizar las posibles ocurrencias de fallas o No conformidades potenciales, su severidad y la posibilidad de detección, antes de que éstas se presenten, para establecer las medidas preventivas para evitarlas o disminuir la posibilidad de su aparición.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la compañía en los siguientes casos:


- Determinar las no conformidades potenciales y sus causas.
- Evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades

3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA

- **ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción tomada para eliminarla causa de una no conformidad potencial y otra situación potencialmente indeseable.
- **ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable
- **CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.
- **NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito.
- **CORRECCIÒN:** Acción tomada para eliminar una no conformidad.

4. RESPONSABLES

- Empleados de la Organización.
- Comité de Calida.
- Coordinador de Calidad.
- Gerente.

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES PREVENTIVAS			
	CODIGO: P-007	VERSION: 01	FECHA: 08-03-04	ELABORO: Coordinador de Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

5.1. Empleados

Identificar la no conformidad potencial

Para la detección de no conformidades potenciales la organización utiliza:

Análisis de las tendencias de problemas y riesgos potenciales, basándose en los datos que arrojan los indicadores de calidad y registros con base en: dificultades con los proveedores, problemas en el proceso, fallas en la inspección, quejas o reclamos del cliente, reportes de servicios, entre otros. Ver **F-085**.

5.2 Comité de Calidad

Identificar las causas más Relevantes de las No Conformidades

Se lleva a cabo una lluvia de ideas o causas de la no conformidad detectada y se analiza utilizando Herramientas referenciadas en **I-030**, con el fin de generar soluciones para eliminar la ocurrencia de la No Conformidad.

5.3 Comité de Calidad

Determinación de Acciones Correctivas


Revisa la información concluida según el ítem anterior y desarrolla el "Reporte de Acciones correctivas y preventivas" **F-104**. En los casos en que se requiera ampliar el contenido de la acción a tomar en cuanto a planes, actividades, fechas, responsables, se hará uso del formato "Plan de Acción" **F-105**.

5.4 Coordinador de Calidad, Empleados

Implementación

Toma las acciones pertinentes del caso de manera personal o en equipo, dependiendo de la magnitud del problema. Las acciones tomadas son reportadas diligenciando la totalidad del formato "Reporte de Acciones correctivas y preventivas" **F-104**.

Una copia debe ser enviada a la Gerencia para su seguimiento.

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES PREVENTIVAS			
	CODIGO: P-007	VERSION: 01	FECHA: 08-03-04	ELABORO: Coordinador de Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

5.5 Comité de Calidad

Resumen y seguimiento a las actividades

Registra las acciones preventivas y sus actividades en el formato "Resumen y Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas" **F-106**, para tener el control en su implementación y hacer el respectivo seguimiento evaluando su efectividad y la no reincidencia del problema.


5.5 Comité de Calidad, Gerente

Seguimiento y Revisión por parte de la gerencia a las acciones tomadas.

Los resultados finales de las acciones Correctivas son sometidos al seguimiento y revisión por parte de la gerencia y este seguimiento y revisión es registrado en el formato "Resumen y Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas" **F-106**.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **F-076** Encuesta Satisfacción de clientes.
- **F-081** Registro de Sugerencias del Personal.
- **F-104** Reporte de Acciones correctivas y preventiva.
- **F-105** Plan de Acción.
- **F-106** Resumen y Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.
- **F-085** Registro de Cumplimiento de Objetivos.
- **I-030** Instructivo Aplicación De Técnicas Y Herramientas De Apoyo Para El Mejoramiento De La Calidad.
- **NTC-ISO-9000:2000** Sistemas De Gestión De La Calidad-Fundamentos Y Vocabulario.

 CREACIONES MAYATEX	PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES PREVENTIVAS			
	CODIGO: P-007	VERSION: 01	FECHA: 08-03-04	ELABORO: Coordinador de Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

- **NTC-ISO-9001:2000** Sistemas De Gestión De La Calidad-Requisitos.

7. HISTORIAL DE REVISIONES

Historial de revisiones		
# de versión	Fecha de aprobación	Descripción
01	08-03-04	Liberación del documento

8. REGISTRO DE DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO

NÚMERO DE COPIA	EMITIDA A:	FIRMA RECIBIDO
01	COMITÉ DE CALIDAD	
02	COORDINADOR DE CALIDAD	

**Anexo H. Algunos Instructivos Desarrollados en el Sistema de Gestión de la
Calidad**


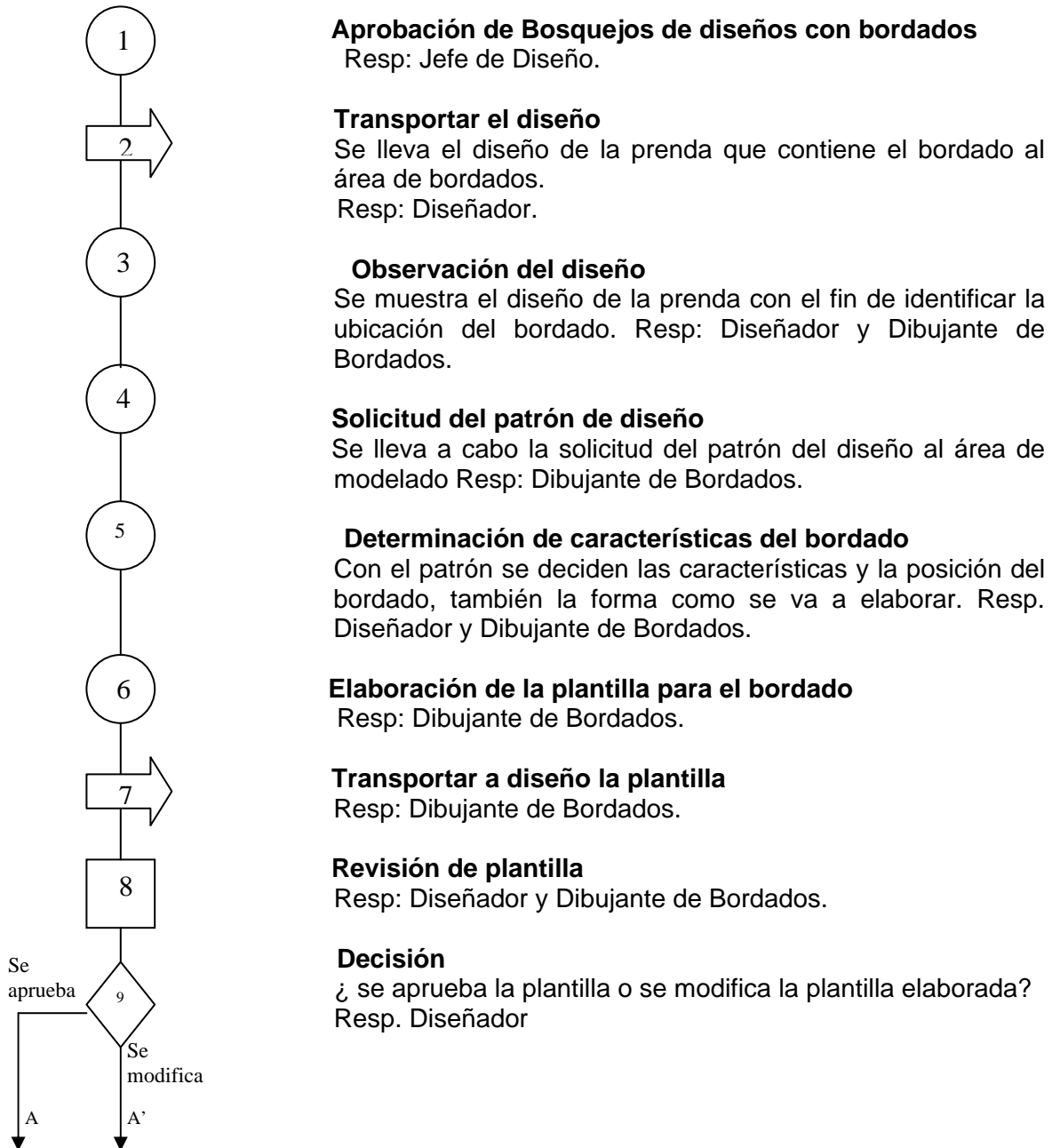

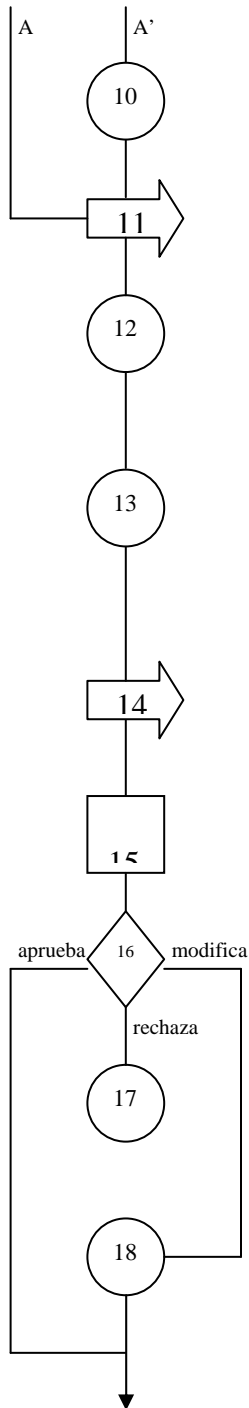
 CREACIONES MAYATEX	INSTRUCTIVO PARA EL DISEÑO DE BORDADOS Y ESTAMPADOS			
	CODIGO: I-001	VERSION: 01	FECHA: 26-02-04	ELABORO: Coordinador de calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

DIAGRAMA DE FLUJO PARA DISEÑO DE BORDADOS



 <p>CREACIONES MAYATEX</p>	INSTRUCTIVO PARA EL DISEÑO DE BORDADOS Y ESTAMPADOS			
	CODIGO: I-001	VERSION: 01	FECHA: 26-02-04	ELABORO: Coordinador de calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				



Modificación de plantilla

Se realizan las modificaciones propuestas en la revisión.
Resp: Dibujante de Bordados.

Transportar al area de Bordados

Resp: Dibujante de Bordados.

Definición de colores y características específicas del bordado

Se define que tipo de hilo a utilizar, de que manera se desea el bordado, etc. Resp: Diseñador, Supervisor de Bordados.

Elaboración de muestra física del bordado

Con la plantilla elaborada y las características definidas, se realiza una muestra física del bordado sobre un retazo de tela que sea del mismo tipo que la utilizada en el diseño.
Resp: Supervisor de Bordados.

Transportar a diseño

Se lleva a diseño la muestra física del bordado.
Resp: Supervisor de Bordados., Dibujante de Bordados.

Revisión de la muestra física del bordado

Resp: Jefe de Diseño, Diseñadores, Supervisor de Bordados., Dibujante de Bordados.

Decisión


¿Se aprueba, se modifica o se rechaza?
Resp: Jefe de Diseño.

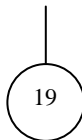
Elaboración de un nuevo diseño del bordado.

Se diseña un nuevo bordado y se repiten las actividades descritas. Resp: Diseñadores.

Aplicación de modificaciones

Se realizan las modificaciones propuestas en la revisión.
Resp: Supervisor de Bordados.

 CREACIONES MAYATEX	INSTRUCTIVO PARA EL DISEÑO DE BORDADOS Y ESTAMPADOS			
	CODIGO: I-001	VERSION: 01	FECHA: 26-02-04	ELABORO: Coordinador de calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				



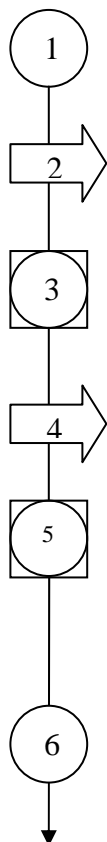
Realización del bordado final

Se realiza el bordado final sobre la premuestra física del diseño. Resp: Supervisor de Bordados.

NOTA:

Después de elaborada la premuestra física, esta se somete a una revisión general para decidir su realización como muestra para la temporada. En este momento se pueden sugerir cambios en el bordado que serán realizados de la misma forma como se describió anteriormente.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA DISEÑO DE ESTAMPADOS



Creación de Bocetos

Resp: Diseñadores.

Transporte de Bocetos

Se lleva el boceto del estampado a la oficina de desarrollo de positivos para estampado.

Resp: Diseñadores.

Revisión y modificación de bocetos

Se revisa el boceto y se hacen cambios propuestos si es conveniente. Resp: Dibujante Gráfico.

Transporte

Se lleva el boceto a diseño. Resp: Dibujante Gráfico.

Revisión y modificación de bocetos

Se revisa el boceto por parte del dibujante y el diseñador con lo cual se hacen cambios o modificaciones que sean producto de decisiones en consenso.

Resp. Diseñador y Dibujante Gráfico.

Impresión en Papel

Se hace una impresión en papel (a color) del estampado finalmente revisado y modificado. Resp: Dibujante Gráfico.



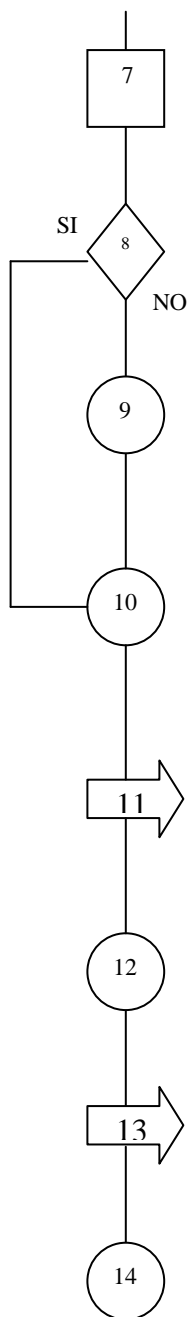
CREACIONES MAYATEX

INSTRUCTIVO PARA EL DISEÑO DE BORDADOS Y ESTAMPADOS

CODIGO: I-001	VERSION: 01	FECHA: 26-02-04	ELABORO: Coordinador de calidad
------------------	----------------	--------------------	------------------------------------

REVISO: APROBO:

COMITÉ DE CALIDAD



Revisión

Se revisa la figura impresa en papel que finalmente quedara en el estampado de la prenda.

Resp: Dibujante de Bordados.

Decisión

¿Se aprueba el diseño del estampado?

Resp. Diseñador

Elaboracion de modificaciones o creacion de nuevo diseño de estampado

Se realizan las modificaciones generadas en la revision o se crea un nuevo diseño de estampado.

Resp: Dibujante Gráfico, diseñadores.

Impresión de positivos

Se lleva a cabo la impresión de los estampados separados por colores, en papel pergamino y con tinta negra.

Resp. Dibujante Gráfico.

Transportar a Estampados

Se llevan los positivos al área de estampados en donde son utilizados para la elaboración de planchas para estampar. Ver I-005

Resp: Diseñador, Supervisor de Bordados.

Elaboración de Planchas para estampados

Ver I-005. Resp: Supervisor de Estampados, Auxiliar de Estampados, Dibujante Gráfico.

Transportar a diseño

Se llevan a diseño los positivos una vez son utilizados en el área de estampados. Resp: Supervisor de Estampados, Auxiliar de Estampados.

Archivo de positivos

Los positivos son archivados según la temporada en que se elaboran, el archivador de positivos se encuentra en la gaveta para archivar documentos de diseño.

Resp: Dibujante Gráfico.


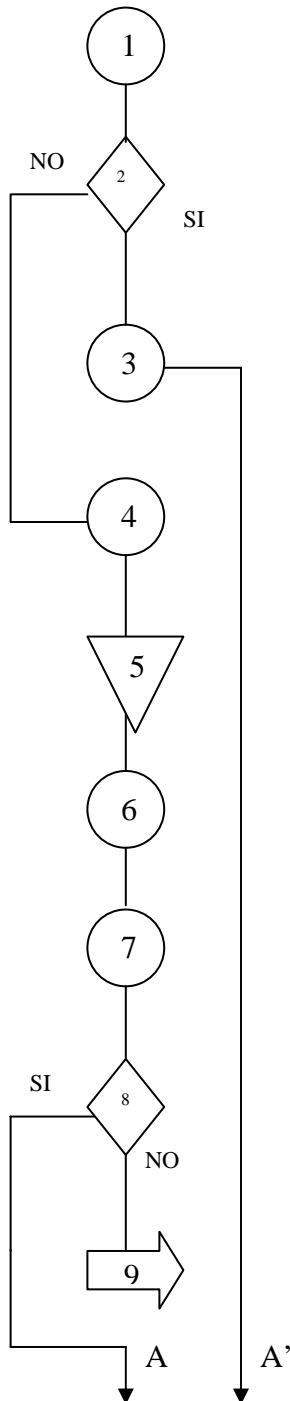
 CREACIONES MAYATEX	INSTRUCTIVO PARA LA DEVOLUCION DE TELAS			
	CODIGO: I-017	VERSION: 01	FECHA: 25-02-04	ELABORO: Coordinador de calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

DIAGRAMA DE FLUJO



Recepción de telas

Se recibe la tela que llega por transportadora. Se Aplica PC-001. Ver F-057. Resp: Supervisor de bodega.

Decisión

¿Se presenta Rechazo de la Tela? Ver F-057 Resp: Jefe de bodega.

Devolución instantánea

Se procede a firmar la remisión de llegada de la transportadora y se notifican las razones para devolver el pedido (Ver F-063). También se anula la orden de pedido y se Archivan en Bodega. Resp: Supervisor de bodega.

Entrada de telas

Entra la tela junto con la factura del proveedor o remisión de la transportadora, se registra en F-052. Resp: Supervisor de bodega.

Almacenamiento temporal

Se almacena la tela disponible para llevar a corte. Resp: Supervisor de bodega.

Orden de corte

Se recibe la orden de corte y se prepara la tela. Ver F-011, I-018. Resp: Supervisor de bodega.

Revisión de telas


Dentro de la preparación de las telas para llevar a corte (T. plano o T. de punto) se realiza inspección visual de la misma Ver I-022, PC-002, F-057. Resp: Sup. de bodega.

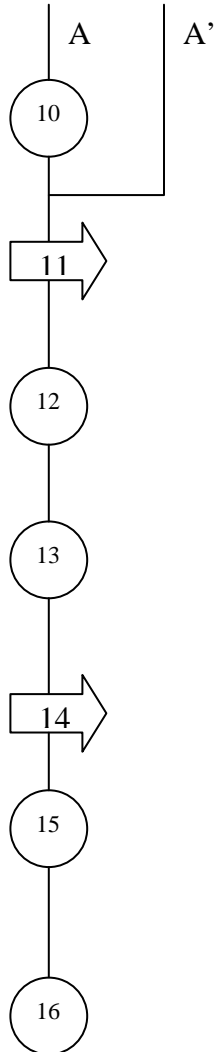
Decisión

¿La tela revisada presenta Rechazos? Ver F-057. Resp: Supervisor de bodega.

Se transporta la tela a corte

Se establecen los anchos de la tela en la orden de corte. Ver I-018 Resp: Supervisor de bodega.

 <p>CREACIONES MAYATEX</p>	INSTRUCTIVO PARA LA DEVOLUCION DE TELAS			
	CODIGO: I-017	VERSION: 01	FECHA: 25-02-04	ELABORO: Coordinador de calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				



Registro del formato para devolución de telas

Se registra el formato para Reporte de Mercancía Devuelta. Ver F-063 . Resp. Supervisor de bodega.

Transportar el registro de devolución de telas a recepción de la Empresa

Resp: Supervisor de bodega.

Elaboración de la carta para devolución a proveedores

Se elabora la carta con todas las especificaciones de la tela a devolver, las cantidades y los motivos de la devolución. También se comunica al vendedor las circunstancias. Resp: Recepcionista.

Colocación de firma autorizada de Gerencia

Se coloca la firma autorizada del gerente sobre la carta de devolución. Ver F-082. Resp: Recepcionista.

Transportar la carta a bodega

Resp: Supervisor de bodega.

Entrega de Tela al Vendedor

Se hace entrega de la Mercancía Devuelta junto con la carta de devolución al vendedor o a la empresa transportadora. Resp: Supervisor de bodega.

Entrega la copia original de la carta para devolución

Se solicita la firma del vendedor antes de hacer entrega de la copia original de la carta de devolución y se entregan las copias de la carta a Recepción. Ver A-016, F-082. Resp: Supervisor de bodega.


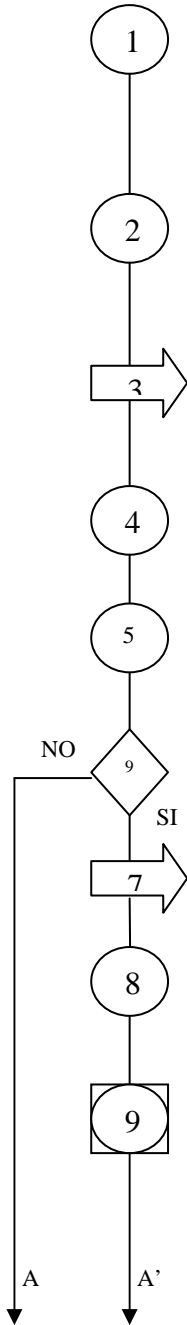
 CREACIONES MAYATEX	INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACION DE PRUEBAS DE ESCALADO			
	CODIGO: I-021	VERSION: 01	FECHA: 24-02-04	ELABORO: Coordinador de calidad
	REVISO:		APROBO:	
	COMITÉ DE CALIDAD			

DIAGRAMA DE FLUJO



Escalado de moldes en computador

Se realiza el escalado o tallaje de todos los moldes de cada referencia comenzando por aquellas referencias que se hallan autorizado para escalar.

Resp: Modelador.

Identificación de tallas para realizar pruebas

Se determinan cuales son las tallas para probar el escalado de los moldes (las tallas que se tienen en cuenta son una talla pequeña y una talla grande).

Resp: Modelador.

Transferencia de Información

Se transfieren los datos de la computadora de modelado a la computadora de trazo. Resp: Modelador.

Elaboración del Trazo

Se realiza la acomodación de los moldes escalados de cada una de las dos tallas sobre el área de impresión. Resp: Trazador.

Impresión del Trazo

Se imprime el trazo de los moldes de cada talla. Resp: Trazador.

Decisión

¿ La referencia que se esta probando presenta detalles complejos de apreciar) Resp: Modelador.

Transportar a Producción


Resp: Modelador.

Elaboración de la prenda en sus dos tallas

Se elaboran las prendas en planta. Resp: Jefe de Producción, Supervisores de Area.

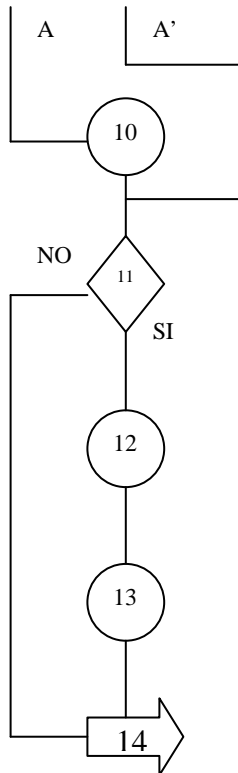
Revisión de Proporciones

Se coloca la prenda en los maniqués o se coloca en niños (hijos de empleados) con el fin de apreciar y evaluar si todos

 CREACIONES MAYATEX	INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACION DE PRUEBAS DE ESCALADO			
	CODIGO: I-021	VERSION: 01	FECHA: 24-02-04	ELABORO: Coordinador de calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

los detalles de la prenda se ajustan a las dimensiones requeridas por el cliente final.

Ver F-016, F-075. Resp. Modelador, Diseñador.



Armado de la prenda en papel

Se elabora la prenda en papel utilizando cinta pegante y se coloca sobre los maniqués. Resp: Modelador.

Decision

¿ los moldes de la referencia presentan no conformidades con respecto a las dimensiones requeridas? Resp: Modelador.

Acción correctiva

Se lleva a cabo la adecuación de los moldes hasta que presenten las dimensiones correctas, se modifican los moldes en el computador. Resp: Modelador.

Registro de cambios

Se registran los cambios realizados en los moldes. Ver F-016, F-075. Resp: Modelador.

Guardar archivos

Se guardan los archivos del escalado en el disco duro del computador de modelado. Resp: Modelador.

NOTA:

LA PRUEBA DE ESCALADO NO ES NECESARIO APLICARLA SOBRE AQUELLAS PRENDAS QUE SE HALLAN TRABAJADO EN TEMPORADAS ANTERIORES, PUESTO QUE SU VALIDACION YA HA SIDO COMPROBADA.


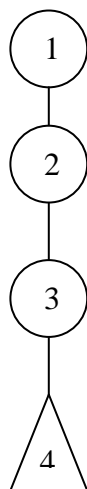
 CREACIONES MAYATEX	INSTRUCTIVO PARA CORTAR LA TELA			
	CODIGO: I - 027	VERSION: 01	FECHA: 26-01-04	ELABORO: Coordinador de Calidad
	REVISO:		APROBO:	
COMITÉ DE CALIDAD				

DIAGRAMA DE FLUJO



Recepción del tendido (Trazo y Tela)

Ver recomendación 1, 5 y 7. Resp: Cortador.

Ajuste del Tendido

Se asegura el tendido con ganchos o pinzas. Ver recomendación 3 y 4. Resp: Cortador.

Corte del Tendido

Se procede a cortar. Ver recomendación 2. Resp: Cortador.

Almacenamiento temporal de piezas

Se acomodan las piezas cortadas en la parte inferior del mesón de corte. Ver recomendación 6. Resp. Cortador.

RECOMENDACIONES PARA CORTADORES:

1. En el trazo las piezas pequeñas están ubicadas a un extremo del mismo y las piezas grandes al otro extremo.
2. Al iniciar el corte se debe comenzar por las piezas pequeñas para evitar que se descuadren los cortes.
3. Cuando se trabajan telas delicadas (tejido de punto, velos, etc.) se coloca la tela sobre una cama de papel con el fin de que la tela no se ajuste a la maquina cortadora y se formen marras o no conformidades en el corte.
4. Cuando se trabajan telas delicadas se ajustan los tendidos con pinzas ya que los ganchos pueden ocasionar marras y huecos en la tela lo cual se convierte en una no conformidad.
5. Siempre se revisa el trazo antes de cortarlo.
6. Una vez cortadas las piezas se deben separar y acomodarlas teniendo en cuenta que las piezas de mayor tamaño queden en la parte de abajo y las piezas pequeñas arriba.
7. Los cortadores deben recibir del tendedor la muestra antes de cortar el trazo para revisar y separar adecuadamente la piezas teniendo en cuenta que todas estén completas.

**Anexo I. Planes de Calidad Desarrollados en el Sistema de Gestión de la
Calidad**

CREACIONES MAYATEX PLAN DE CALIDAD DE RECEPCION DE TELAS	HISTORIAL DE REVISIONES				
	VERSION	DESCR. CAMBIO	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
	1	Liberado	Coordinador de Calidad		14/01/2004
Cód. del documento: PC - 001 Elaboró: Coordinador de Calidad Aprobó: Jefe de Gestion de la Calidad Distribución: Bodega de telas.					

ITEM	CARACTERISTICAS	METODO DE CONTROL	METODO DE MEDICION	TAMANO DE LA MUESTRA	FREC. DE INSP.
1	Nombre de la tela, codigo de referencia o color	Ver F-057-01	VISUAL	No Aplica	Cada Llegada
2	Oportunidad en la entrega	Ver F-057-01			
3	Precio	Ver F-057-01			
4	Cantidades	Ver F-057-01			
5	Numero de lotes	Ver F-057-01			

PRODUCTO \ ITEM	1	2	3	4	5
Tela	La etiqueta del producto, la factura y la orden de pedido con respecto al nombre de la tela, el codigo de referencia o color son iguales.	Los pedidos realizados deben estar en la empresa en la fecha acordada.	La factura y la Orden de pedido deben estar acorde con el precio de la tela.	La Cantidad registrada en la orden de pedido debe ser igual a la Cantidad llegada.	No se permiten pedidos con cantidades de mas de cinco lotes diferentes, dependiendo de la cantidad de tela recibida.

CRACIONES MAYATEX PLAN DE CALIDAD DE INSPECCION DE TELAS	HISTORIAL DE REVISIONES				
	VERSION	DESCR. CAMBIO	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
	1	Liberado	Coordinador de Calidad		14/01/2004
Cód. del documento: PC - 002 Elaboró: Coordinador de calidad Aprobó: Jefe de Gestion de la Calidad Distribución: Bodega de telas.					

ITEM	CARACTERISTICAS	METODO DE CONTROL	METODO DE MEDICION	TAMAÑO DE LA MUESTRA	FREC. DE INSP.
1	Estado de la tela	Ver F-057-01	Visual y manual	VER F-069-01, I-023	Cada Llegada
2	Tono del color	Ver F-057-01	Visual		
3	Defectos de la tela	Ver F-057-01	Visual y manual. Ver I-022		
4	Metros de tela	Ver F-057-01	Utilizando un metro o la maquina para contar la tela		
5	Textura	Ver F-057-01	Manual		

ITEM PRODUCTO	1	2	3	4	5
Tela	LIMPIA	Debe corresponder con la muestra que se tenga disponible en bodega.	No debe presentar defectos de tela como los referenciados en I-022.	La cantidad de metros contabilizados debe corresponder con la orden de pedido, con un margen de error de +- 3 metros.	Debe corresponder con la muestra que se tenga disponible en bodega.

CREACIONES MAYATEX PLAN DE CALIDAD PARA RECEPCION DE PRODUCTOS EN INSUMOS		HISTORIAL DE REVISIONES				
		VERSION	DESCR. CAMBIO	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
		01	Liberado	Coordinador de Calidad		12/03/2004
Cód. del documento: PC - 003	Abreviaturas:					
Elaboró: Coordinador de calidad	DSC= Documento del Sistema de Calidad					
Aprobó: Jefe de Gestion de la Calidad	N. A. = No aplica					
Distribución: Bodega de Insumos	IV= Instructivo Visual					

ITEM	CARACTERISTICAS	METODO DE CONTROL	METODO DE MEDICION	TAMAÑO DE LA MUESTRA	FREC. DE INSP.
1	Nombre del producto, codigo de referencia o color	Registro de recepcion e inpeccion de insumos F-058-01	Visual	N.A.	Cada Llegada
2	Oportunidad en la entrega				
3	Precio				
4	Cantidades				
5	Numero de lotes				

ITEM	1	2	3	4	5
PRODUCTO					
HILOS (hilos para bordar, hilos de maquinas especiales, hilos de maquina normal, hilasas).	Debe corresponder la etiqueta con la factura y la orden de pedido, en cuanto al nombre del producto, codigo de referencia o color.	Los pedidos realizados deben estar en la empresa en la fecha acordada.	Debe corresponder la factura con la orden de pedido, en cuanto al precio estipulado.	La cantidad registrada en la Orden de Pedido debe ser igual a la cantidad que llega.	No se permiten pedidos con cantidades de mas de cinco lotes diferentes, dependiendo de la cantidad de Producto recibido.
MARQUILLAS (marquillas de lujo, marquillas de composicion),ELASTICOS, BOTONES Y BROCHES, CREMALLERAS, ENCAGES,CINTAS PARA ADORNAR, CORDONES Y PUNTERAS, HEBILLAS,HERRAJES, AGUJAS, BELTROS.	Debe corresponder la etiqueta con la factura y la orden de pedido, en cuanto al nombre del producto,codigo de referencia o color.	Los pedidos realizados deben estar en la empresa en la fecha acordada.	Debe corresponder la factura con la orden de pedido, en cuanto al precio estipulado.	La cantidad registrada en la Orden de Pedido debe ser igual a la cantidad que llega.	N.A.

CREACIONES MAYATEX PLAN DE CALIDAD PARA INSPECCION DE PRODUCTOS EN INSUMOS		HISTORIAL DE REVISIONES				
		ERSIO	DESCR. CAMBIO	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
		01	Liberado	Coordinador de Calidad		#####
Cód. del documento: PC-004		Abreviaturas:				
Elaboró: Coordinador de calidad		DSC=Documento del Sistema de Calidad				
Aprobó: Jefe de gestion de la Calidad		N. A. = No aplica				
Distribución: Bodega de Insumos		IV=Instructivo Visual				
ITEM	CARACTERISTICAS	METODO DE CONTROL	METODO DE MEDICION	TAMAÑO DE LA MUESTRA	FREC. DE INSP.	
1	Estado del producto	Registro de recepcion e inspeccion de insumos F-058-01	Visual	VER F-069-01, I-023	Cada Llegada	
2	Color (Tonos)		Visual y manual			
3	Defectos del producto		Visual			
4	Especificaciones dimensionales		Visual y manual			
5	Material					
ITEM	1	2	3	4	5	
PRODUCTO						
HILOS (hilos para bordar, hilos de maquinas especiales, hilos de maquina normal, hilasas)	Se reciben en conos sellados con plastico, con su correspondiente identificacion	Se compara el color (tonos) de los hilos que llegan con la muestra que halla en bodega o la que se tenga en la orden de pedido o la ficha tecnica. Los tonos deben ser visualmente simiiares y ajustables a la muestra.	Se revisan los hilos en cuanto a que no presenten picaduras y tengan la resistencia especificada en la prueba de resistencia ver I-025	Ver ficha tecnica y orden de pedido	Comparar la etiqueta con la ficha tecnica y la orden de pedido (algodón, poliester, algodón-poliester)	
MARQUILLAS (marquillas de lujo, marquillas de composicion)	Este producto se recibe en cajas selladas y clasificadas por tipo con su correspondiente etiqueta de informacion sobre cantidades, etc.	Los colores y tonalidades estan establecidas en la muestra basica de la empresa. Estas características deben coresponden con la muestra basica.	Las marquillas deben estar sin cortes y tampoco mal bordadas..	Ver las dimensiones (ancho - largo) de la muestra	N.A.	
ELASTICOS	Se recibe en rollos recubiertos de bolsas selladas y etiquetadas	blancos	No se aceptan añadiduras			
BOTONES Y BROCHES	se reciben en bolsas con su correspondiente identificacion de cantidades y tipo	los colores estan determinados por la orden de pedido que se halla realizado, por tanto deben corresponder con esta	no se aceptan botones y broches partidos			
CREMALLERAS	se reciben bien empacadas e identificadas con etiqueta	los colores estan determinados por la orden de pedido que se halla realizado y estan en la ficha tecnica, por tanto deben corresponder con esta	no se aceptan cremalleras que no funcionen, que esten pegadas, que no calcen, etc.	Ver ficha tecnica y orden de pedido	Ver ficha tecnica	
ENCAGES	Se recibe en bolsas o en cajas bien aseguradas y con su correspondiente etiqueta		no se aceptan con colores desgastados			

CREACIONES MAYATEX PLAN DE CALIDAD PARA LA RECEPCION E INSPECCION DE CUELLOS, CORREAS Y PRETINAS			HISTORIAL DE REVISIONES				
			VERSION	DESCR. CAMBIO	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
			01	Liberado	Coordinador de Calidad		12/03/2004
Cód. del documento: PC-005 Elaboró: Coordinador de calidad Aprobó: Jefe de gestion de la Calidad Distribucion: Bodega de Insumos			Abreviaturas: DSC=Documento del Sistema de Calidad N. A. = No aplica IV=Instructivo Visual				
ITEM	CARACTERISTICAS	METODO DE CONTROL	METODO DE MEDICION	TAMANO DE LA MUESTRA	FREC. DE INSP.		
1	Nombre de la tela, codigo de referencia o color	Registro de recepcion e inpeccion de insumos F-059-01	Visual	N.A.	Cada Llegada		
2	Oportunidad en la entrega						
3	Precio						
4	Cantidades						
5	Dimensiones		Visualmente y Utilizando un metro	VER F-069-01, I-023			
6	Epecificaciones de diseños y tipo de material		Visualmente y con el diseño	VER F-069-01, I-023			
7	Defectos de la costura o el producto		Visual	VER F-069-01, I-023			
8	Estado en que se entrega			VER F-069-01, I-023			
PRODUCTO \ ITEM	1	2	3	4	5		
CUELLOS	Debe corresponder la etiqueta con la factura y la orden de pedido, en cuanto al nombre del producto, codigo de referencia o color.	Los pedidos realizados deben estar en la empresa en la fecha acordada.	Debe corresponder la factura con la orden de pedido, en cuanto al precio estipulado.	La cantidad en la Orden de Pedido y la cantidad llegada deben ser iguales.	Las dimensiones deben ser las establecidas en la orden de pedido y la muestra fisica.		
CORREAS							
PRODUCTO \ ITEM	6	7	8				
CUELLOS	Las especificaciones del diseño y el tipo de material deben corresponder con el diseño de la muestra fisica. (ver muestra fisica), o pueden estar en la factura	No debe presentar rotos, mala costura, malos remates, imperfectos de forma, etc.	Deben estar bien clasificados e identificados y protegidos con bolsas.				
CORREAS		Sin manchas, ebillas mal aseguradas, cortes en el cuero.	Deben estar amarradas por referencia y tallas y deben estar identificadas.				

CRACIONES MAYATEX PLAN DE CALIDAD PARA LA RECEPCION E INSPECCION DE MATERIALES PARA ESTAMPAR		HISTORIAL DE REVISIONES				
		VERSION	DESCR. CAMBIO	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
		01	Liberado	Coordinador de Calidad		12-03-04
Cód. del documento: PC-006 Elaboró: Coordinador de calidad Aprobó: Jefe de gestion de la Calidad Distribución: Area de Estampados		Abreviaturas: DSC=Documento del Sistema de Calidad N. A. = No aplica IV=Instructivo Visual				
ITEM	CARACTERISTICAS	METODO DE CONTROL	METODO DE MEDICION	TAMANO DE LA MUESTRA	FREC. DE INSP.	
1	Nombre del Producto	Registro de recepcion e inspeccion en estampados F-061-01	Visual	N.A.	Cada Llegada	
2	Codigo o Referencia del Producto					
3	Cantidades					
ITEM	1	2	3			
PRODUCTO						
Emulsion Textil Fotosensible	Debe corresponder con la factura y la orden de pedido	N.A.	La cantidad referenciada en la orden de pedido debe ser la misma que llega. Se destapa el recipiente y se revisa.			
Muselina	Debe corresponder con la factura y la orden de pedido		La cantidad referenciada en la orden de pedido debe ser la misma que llega.			
Marcos de Madera Seca						
Plastisoles a base de Aceite	Debe corresponder con la factura, la etiqueta y la orden de pedido	Debe corresponder con la factura, la etiqueta y la orden de pedido	La cantidad referenciada en la orden de pedido debe ser la misma que llega. Se destapa el recipiente y se revisa.			
Disolventes de plastisoles		N.A.				
Catalizadores y pigmentos a base de Aceite para plastisoles		Debe corresponder con la factura, la etiqueta y la orden de pedido				
Bases para Aerografo						
Catalizadores y pigmentos a base de Agua para Aerografos						
Polvillos (caviar, litter)	Debe corresponder con la factura y la orden de pedido	Debe corresponder con la factura y la orden de pedido	La cantidad referenciada en la orden de pedido debe ser la misma que llega. Se pesan en la bascula electronica las bolsas de polvillo. (unidad de medida =Kilogramos)			

CRACIONES MAYATEX PLAN DE CALIDAD PARA LA RECEPCION E INSPECCION DE MATERIALES PARA ESTAMPAR			HISTORIAL DE REVISIONES							
			VERSION	DESCR. CAMBIO	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA			
Cód. del documento: PC-006			Abreviaturas:							
Elaboró: Coordinador de calidad			DSC=Documento del Sistema de Calidad							
Aprobó: Jefe de gestion de la Calidad			N. A. = No aplica							
Distribución: Area de Estampados			IV=Instructivo Visual							
ITEM	CARACTERISTICAS	METODO DE CONTROL	METODO DE MEDICION	TAMANO DE LA MUESTRA	FREC. DE INSP.					
4	Color	Registro de recepcion e inspeccion en estampados F-061-01	Visual	VER F-069-01, I-023	Cada Llegada					
5	Dimensiones y Especificaciones del Producto									
6	Estado del Producto									
ITEM	4	5	6							
PRODUCTO										
Emulsion Textil Fotosensible	AZUL	N.A.	Se recibe en un recipiente plastico tapado, en estado liquido							
Muselina	N.A.		No se permite que el producto este doblado o con algunas marras							
Marcos de Madera Seca			Uniones en espigo, con madera totalmente seca y con medidas estandar	Deben estar Rigidos y bien pegados						
Plastisoles a base de Aceite	El color debe ser aquel que se identifica en la etiqueta	Verifique que el producto este identificado en la etiqueta con respecto a (alta densidad, densidad normal o gamusado) según el contenido que	Se recibe en un recipiente plastico tapado, en estado liquido denso							
Disolventes de plastisoles	Transparente	N.A.	Se recibe en un recipiente plastico tapado, en estado liquido							
Catalizadores y pigmentos a base de Aceite para plastisoles										
Bases para Aerografo	Tonos blancos según el tipo de base que se identifique en la etiqueta	Ver si el producto es lo que se identifica en la etiqueta con respecto a (textil normal, blanca cubriente y perlada)	Se recibe en un recipiente plastico tapado, en estado liquido con densida variante según el tipo							
Catalizadores y pigmentos a base de Agua para Aerografos	Lechoso o Transparente	N.A.	Se recibe en un recipiente plastico tapado, en estado liquido							
Polvillos (caviar, litter)	Semitransparente	Los polvillos deben ser finos y sin estar mezclados	Se recibe como polvillo Seco empacado en bolsas plasticas transparentes							

<p style="text-align: center;">PLAN DE CALIDAD PARA LA INSPECCION DE BORDADOS</p>			HISTORIAL DE REVISIONES				
			VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	POR	FIRMA	FECHA
			01	LIBERACION	C.C		11-11-03
			02	MODIFICACION	C.C.		14-04-04
Cód. del documento: PC-007	Abreviaturas:						
Elaboró: Coordinador de Calidad	ASC=Anexo del Sistema de Calidad						
Aprobó: Jefe de Gestion de la Calidad	IV=Instructivo Visual						
Distribución: Area de Bordado Industrial	N.A=No Aplica						
REGISTRO: F-065-01	REGISTRO DE INSPECCION, TODAS LAS CARACTERISTICAS DEL BORDADO	TAMAÑO DE LA MUESTRA:	TODOS				
ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACION	ELEMENTO DE MEDICIÓN	INSTRUCTIVO	FRECUENCIA DE INSPECCION	PLAN DE REACCIÓN	RESPONSABLE
1	CANTIDADES	VER ORDEN DE PEDIDIO O TARJETA DE CANTIDADES F-060-01, F-021-01	Visual	N.A	Diario	Retrabajar	Auxiliar de Bordados
2	ASPECTO SUPERFICIAL DE LA PRENDA	SIN RECORTES		I-022		Retrabajar	
3	ASPECTO SUPERFICIAL DE LA PRENDA	SIN PICADAS				Rechazar/ cambiar	
4	ASPECTO SUPERFICIAL DE LA PRENDA	SIN MARRAS		N.A		Retrabajar	
5	ASPECTO SUPERFICIAL DE LA PRENDA	SIN SUCIEDAD				Retrabajar / Rechazar	
6	BORDADO	NO DESBARATADO					
7	BORDADO	NO INCOMPLETO					
8	BORDADO EN CINTA	SIN QUEMADURAS EN LA TELA					
9	TERLON	SIN QUE SOBRESALGA					
10	CANDONGAS	SIN ROTOS					
11	CANDONGAS	NO ESTIRADA					
12	NUMERACION	PRENDAS ENUMERADAS					
13	CANDONGAS	NO ESTIRADA					

PLAN DE CALIDAD PARA LA INSPECCIÓN DE PIEZAS CORTADAS

HISTORIAL DE REVISIONES

		VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	POR	FIRMA	FECHA
		01	Liberado	C.C.		

Cód. del documento: PC-008

Abreviaturas:

Elaboró: Coordinador de Calidad

ASC= Anexo del Sistema de Calidad

Aprobó: Jefe de Gestion de la Calidad

IV= Instructivo Visual

Distribución: Area de Corte

N.A= No Aplica

REGISTRO: F-066-01

REGISTRO DE INSPECCION: TODAS LAS
CARACTERISTICAS DE LAS PIEZAS CORTADAS

**TAMAÑO DE LA
MUESTRA:**

VER F-069-0, I-023

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACION	ELEMENTO DE MEDICIÓN	INSTRUCTIVO	FRECUENCIA DE INSPECCION	PLAN DE REACCIÓN	RESPONSABLE
1	ASPECTO SUPERFICIAL DE LA PIEZA	SIN MARRAS	Visual	I-022	Cada Orden de Corte	Rechazar/Retrabajar	Auxiliar de Corte
2	ASPECTO SUPERFICIAL DE LA PIEZA	SIN LA TELA MAREADA					
3	TIQUETS PARA LA NUMERACION	ORDENADOS CONSECUTIVAMENTE		N.A.		Retrabajar	
4	EL CORTE REALIZADO	SIN PICADURAS				Rechazar/Retrabajar	
5	CANTIDADES	VER TARJETA F-021-01				Retrabajar	

PLAN DE CALIDAD PARA LA INSPECCIÓN DE ADORNOS ESPECIALES

HISTORIAL DE REVISIONES

Cód. del documento: PC-009

Elaboró: Coordinador de Calidad

Aprobó: Jefe de Gestion de la Calidad

Distribución: Area de Terminados

Abreviaturas:

ASC= Anexo del Sistema de Calidad

IV= Instructivo Visual

N.A= No Aplica

VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	POR	FIRMA	FECHA
01	Liberado	C.C.		18-03-04

REGISTRO: F-067-01

REGISTRO DE INSPECCION:TODAS LAS
CARACTERISTICAS DE LOS ADORNOS.

**TAMAÑO DE LA
MUESTRA:**

VER F-069-01, I-023

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACION	ELEMENTO DE MEDICIÓN	INSTRUCTIVO	FRECUENCIA DE INSPECCION	PLAN DE REACCIÓN	RESPONSABLE
1	PEGES	DEBEN SER RESISTENTES	Visual	N.A	Diario.	Retrabajar	Auxiliar de Terminados
2	SILICONA	SIN QUE SE NOTE					
3	ASPECTO SUPERFICIAL DEL ADORNO	QUE NO QUEDE TORCIDO					
4	PUNTADAS	SIN QUE SE APRECIE					
5	CANTIDADES	VER ORDEN DE PEDIDO F-060-01					

<p style="text-align: center;">PLAN DE CALIDAD PARA LA INSPECCIÓN EN TERMINADOS</p>				HISTORIAL DE REVISIONES				
				VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	POR	FIRMA	FECHA
Cód. del documento: PC-010		Abreviaturas:						
Elaboró: Coordinador de Calidad		ASC= Anexo del Sistema de Calidad						
Aprobó: Jefe de Gestion de la Calidad		IV= Instructivo Visual						
Distribución: Area de Terminados		N.A= No Aplica						
REGISTRO: F-068-01		REGISTRO DE INSPECCION:TODAS LAS CARACTERISTICAS DE TODAS LAS PRENDAS.		TAMAÑO DE LA MUESTRA:	TODOS			
ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACION	ELEMENTO DE MEDICIÓN	INSTRUCTIVO	FRECUENCIA DE INSPECCION	PLAN DE REACCIÓN	RESPONSABLE	
1	RECUBRIDOR	SIN PICADURAS	Visual	N.A	Diario	Retrabajar o Rechazar	Operario para el control de calidad	
2	CERRADORA	SIN ESTAR PELADO						
3	FILETE	QUE NO ESTE PELADO, NI REVENTADO						
4	GOLAS	QUE NO SALGAN PEGADAS A LA CERRADORA						
5	PATONES	SIN DESCUADRES						

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACION	ELEMENTO DE MEDICIÓN	INSTRUCTIVO	FRECUENCIA DE INSPECCION	PLAN DE REACCIÓN	RESPONSABLE
6	SISA	SIN SALIRSE DE LA LINEA	Visual	N.A.	Diario	Retrabajar o Rechazar	Operario para el control de calidad
7	CINTURONES	SIN PLIEGES O DOBLESSES, DEBEN ESTAR ACORDE COSTURA					
8	VELO	SIN PRESENTAR PELONES					
9	COSTURA	NO DEBE ESTAR ESTALLADA					
10	RUNCHE	SIN ESTAR SUELTO					
11	PISES	NO SE PRESENTEN REVENTADOS					
12	COSTURA DEL CAUCHO	NO DEBE ESTAR REVENTADA					
13	CIERRES	DEBEN CONSERVAR SU FUNCIONALIDAD					
14	HILO DPT PARA TINTURADO	DEBE DESARROLLAR SU TONALIDAD. VER MUESTRA FISICA					

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACION	ELEMENTO DE MEDICIÓN	INSTRUCTIVO	FRECUENCIA DE INSPECCION	PLAN DE REACCIÓN	RESPONSABLE
15	ASPECTO SUPERFICIAL DE LA PRENDA	DEBEN CUADRAR TODOS LOS BAJANTES	Visual	En lineas de niño se coloca la parte delantera derecha de la prenda sobre la izquierda, para medir que cuadren los bajantes. Para lineas de niña se realiza al contrario.	Diario	Retrabajar o Rechazar	Operario para el control de calidad
16	MILLARE	DEBE SOBRESALIR SEGÚN LAS DIMENSIONES ESTABLECIDAS EN EL DISEÑO. VER MUESTAR FISICA		N.A			
17	CUELLOS	LAS COSTURAS DEBEN CUADRAR CON LA PATA DEL CUELLO					
18	SESGOS	NO DEBE ESTAR COMIDO					

<p style="text-align: center;">PLAN DE CALIDAD PARA LA INSPECCIÓN DE ESTAMPADOS</p>			HISTORIAL DE REVISIONES						
			VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	POR	FIRMA	FECHA		
Cód. del documento: PC-011 Elaboró: Coordinador de Calidad Aprobó: Jefe de Gestion de la Calidad Distribución: Area de Estampados			Abreviaturas: CC= Coordinador de Calidad IV= Instructivo Visual N.A= No Aplica		01	Liberado	C.C.		12-03-04
REGISTRO: F-070-01			REGISTRO DE INSPECCION: TODAS LAS CARACTERISTICAS DE LOS ESTAMPADOS		TAMAÑO DE LA MUESTRA:	VER F-069-01, I-023			
ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACION	ELEM. DE MEDICIÓN	INSTRUCTIVO	FRECUENCIA DE INSPECCION	P. DE REACCIÓN	RESPONSABLE		
1	LA NUMERACION	EL CONSECUTIVO DEBE CORRESPONDER CON LA O.C. Ver F-011-01	Visual	N.A	Cada Orden de Corte	Retrabajar	Auxiliar de Estampados		
2	ASPECTO SUPERFICIAL DE LA PRENDA	NO DEBE PRESENTAR MANCHAS, SUCIEDAD, PICADURAS, MARRAS ETC.				Retrabajar/ Rechazar			
3	EL AREA ESTAMPADA	LOS COLORES PROPIOS DE LA TELA NO DEBEN CONTAMINAR EL ESTAMPADO.				Retrabajar/ Rechazar			
4	EL AREA ESTAMPADA	EL GRADO DE DENSIDAD O RELIEVE DEL ESTAMPADO DEBE CORRESPONDER CON LA MUESTRA FISICA.				Retrabajar			
5	EL FUSIONADO	EL ESTAMPADO DEBE ESTAR CORRECTAMENTE ADERIDO A LA TELA.				Retrabajar			

PLAN DE CALIDAD PARA LA INSPECCIÓN EN BODEGA DE PRODUCTO TERMINADO				HISTORIAL DE REVISIONES				
				VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	POR	FIRMA	FECHA
Cód. del documento: PC-012 Elaboró: Coordinador de Calidad Aprobó: Jefe de Gestión de la Calidad Distribución: Area de Bodega de Telas				Abreviaturas: ASC= Anexo del Sistema de Calidad IV= Instructivo Visual N.A= No Aplica				
REGISTRO: F-072		REGISTRO DE INSPECCION: CARACTERISTICAS DE ETIQUETADO, MARQUILLAS, BOLSAS Y ASPECTO SUPERFICIAL DE LA PRENDA.		TAMAÑO DE LA MUESTRA:	VER F-069-01, I-023			
ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACION	ELEMENTO DE MEDICIÓN	INSTRUCTIVO	FRECUENCIA DE INSPECCION	PLAN DE REACCIÓN	RESPONSABLE	
1	BOLSA	El tamaño de la bolsa debe corresponder con la talla de la prenda y debe estar en perfectas condiciones.	Visual	N.A	Cada vez que se reciben y se acondicionan las prendas	Retrabajar	Jefe de Bodega de Producto Terminado	
2	MARQUILLAS	La etiqueta debe ubicarse en la parte superior-interna del cuello de las camisas y camisetas. para los pantalones clasicos debe estar colocada a un lado del cierre y para pantalones encauchados en la parte trasera. Todas las prendas deben estar con la marquilla en la misma ubicacion.	Visual	N.A.	Cada vez que se reciben y se acondicionan las prendas	Retrabajar	Jefe de Bodega de Producto Terminado	
		La marquilla debe estar bien pegada a la prenda y la talla descrita debe ser la misma que la referenciada en la etiqueta de la prenda.	Visual	N.A.	Cada vez que se reciben y se acondicionan las prendas	Retrabajar	Jefe de Bodega de Producto Terminado	
		la marquilla debe estar bien pegada a la prenda y la talla descrita debe ser la misma que la referenciada en la etiqueta de la prenda.	Visual	N.A	Cada vez que se reciben y se acondicionan las prendas	Retrabajar	Jefe de Bodega de Producto Terminado	


<p style="text-align: center;">PLAN DE CALIDAD PARA LA INSPECCIÓN EN BODEGA DE PRODUCTO TERMINADO</p>				HISTORIAL DE REVISIONES				
				VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	POR	FIRMA	FECHA
Cód. del documento: PC-012				Abreviaturas:				
Elaboró: Coordinador de Calidad				ASC= Anexo del Sistema de Calidad				
Aprobó: Jefe de Gestion de la Calidad				IV= Instructivo Visual				
Distribución: Area de Bodega de Telas				N.A= No Aplica				
REGISTRO: F-072		REGISTRO DE INSPECCION: CARACTERISTICAS DE ETIQUETADO, MARQUILLAS, BOLSAS Y ASPECTO SUPERFICIAL DE LA PRENDA.			TAMAÑO DE LA MUESTRA:	VER F-069-01, I-023		
ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACION	ELEMENTO DE MEDICIÓN	INSTRUCTIVO	FRECUENCIA DE INSPECCION	PLAN DE REACCIÓN	RESPONSABLE	
3	ETIQUETA	debe estar ubicada en la parte de atrás de la prenda	Visual	N.A.	Cada vez que se reciben y se acondicionan las prendas	Retrabajar	Jefe de Bodega de Producto Terminado	
		La referencia y la talla impresas sobre la etiqueta deben estar visibles y deben corresponder con la prenda	Visual	N.A.	Cada vez que se reciben y se acondicionan las prendas	Retrabajar	Jefe de Bodega de Producto Terminado	
4	BANDERA PARA PANTALONES , CAMISAS Y CAMISETAS	Deben estar ubicados a un lado de la prenda independientemente del tipo	Visual	N.A.	Cada vez que se reciben y se acondicionan las prendas	Retrabajar	Jefe de Bodega de Producto Terminado	
5	ASPECTO SUPERFICIAL DE LA PRENDA	Denbe estar limpia y sin imperfectos Visibles	Visual	N.A.	Cada vez que se reciben y se acondicionan las	Retrabajar	Jefe de Bodega de Producto Terminado	

**Anexo J. Algunos Formatos Desarrollados en el Sistema de Gestión de la
Calidad**

CREACIONES MAYATEX		REPORTE DE MERCANCIA DEVUELTA No xxxx		CODIGO: F-063-01	
AREA :			PROVEEDOR :		
DEVOLUCION :			MOTIVOS DE LA DEVOLUCION :		
ACCIONES TOMADAS POR EL PROVEEDOR :					
ELABORA :		FIRMA :	RECIBE :		FIRMA :
FECHA :			FECHA :		

CREACIONES MAYATEX	ORDEN DE PEDIDO		CODIGO: F-050-01
AREA:		NUMERO XXXX	
DESCRIPCION:			
ELABORA :	FECHA :	AUTORIZA :	FECHA :
FIRMA :		FIRMA :	

Anexo K. Descripción de Cargos

	FORMATO PARA DESCRIPCION DE CARGOS	
	“Coordinador de Calidad”	
	CODIGO: F-083-01	FECHA DE ACTUALIZACION 10-03-04

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


- 1.1 **Nombre del Cargo:** Coordinador de Calidad
1.2 **Área:** Calidad
1.3 **No. De Titulares:** 1
1.4 **Cargo del Jefe Inmediato:** Jefe de Producción, Gerente
1.5 **Cargos supervisados:** Ninguno

1.6 Objetivo del Cargo:

Diseñar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad según los lineamientos establecidos en la norma NTC-ISO-9001:2000.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Elaborar los documentos del Sistema de Calidad basado en la información suministrada por el personal de la empresa.
- Controlar la distribución y actualización de todos los documentos del Sistema.
- Administrar la información del Sistema de Calidad llevada en medios magnéticos.
- Entrenar y apoyar al personal en la utilización de la documentación.
- Implementar toda la documentación elaborada como manuales, procedimientos, instructivos y registros y realizar su seguimiento.
- Realizar y coordinar las reuniones con el Comité de Calidad.
- Hacer el seguimiento de las no conformidades detectadas y a la evolución de las acciones correctivas y preventivas que se hayan acordado en el Comité de Calidad.
- Llevar registros de todas las reuniones del Comité de Calidad y de las asesorías recibidas.
- Planear y coordinar el entrenamiento en calidad dentro de la empresa junto con el Jefe de Personal.
- Coordinar la ejecución de las Auditorías Internas de Calidad de la empresa.
- Coordinar las Auditorías Externas de Calidad que recibe la empresa.
- Supervisar el trabajo de todo el personal de la planta en cuanto a las actividades del Sistema de Calidad.

	FORMATO PARA DESCRIPCION DE CARGOS	
	“Coordinador de Calidad”	
	CODIGO: F-083-01	FECHA DE ACTUALIZACION 10-03-04

- Todas Aquellas funciones encomendadas por el Comité de Calidad y/o el Jefe Inmediato.

3. INTERRELACIÓN ORGANIZACIONAL

Gerencia:

Propuestas realizadas para el mejoramiento continuo de la Organización y el Sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

Producción:

Aplicación de todas las actividades definidas en el Diseño del Sistema de Gestión de la Calidad.

4. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

4.1 Decisiones tomadas por si mismo

- Forma de elaborar la Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

4.2 Decisiones tomadas consultando al Jefe Inmediato

- Aprobación y liberación de documentos.
- Determinación de cómo realizar las auditorias Internas de Calidad.
- Determinación del Cronograma de actividades llevadas a cabo con respecto a las reuniones del Comité de Calidad y los programas de capacitación del Personal.

5. PERFIL DEL CARGO

5.1 NIVEL DE ESTUDIOS


Profesional en Educación Media Superior

5.2 EXPERIENCIA

Un año en montaje y mantenimiento de Sistemas de Calidad

5.3 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Habilidad para dirigir personal.

	FORMATO PARA DESCRIPCION DE CARGOS	
	“Coordinador de Calidad”	
	CODIGO: F-083-01	FECHA DE ACTUALIZACION 10-03-04

Capacidad para relacionarse y comunicarse con grupos interdisciplinarios.

Destreza para reaccionar a situaciones difíciles y efectividad en las soluciones aportadas.

Manejo de las normas ISO-9000.

Manejo de Software: Microsoft Word, Excel y Power Point.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

6.1 Condiciones Ambientales:

El titular del cargo en el ejercicio de sus funciones está sometido a condiciones del ambiente, como calor y ruido que interfieren en forma moderada en la calidad de su trabajo.

6.2 Riesgo de sufrir accidentes laborales:


La naturaleza del cargo presenta riesgo medio de accidentes para el titular.

6.3 Riesgo de adquirir enfermedades profesionales:

El ejercicio del cargo no presenta riesgo de contraer enfermedades.

HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión No.	Fecha	Descripción de la Modificación	Revisó	Aprobó
01	10-03-04	Liberado	Coordinador de Calidad	Representante de la Dirección

	FORMATO PARA DESCRIPCION DE CARGOS	
	“ Gerente”	
	CODIGO: F-083-01	FECHA DE ACTUALIZACION 10-03-04

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Nombre del Cargo:** Gerente
- 1.2 Área:** Directiva
- 1.3 No. De Titulares:** 1
- 1.4 Cargo del Jefe Inmediato:** Ninguno
- 1.5 Cargos supervisados:** Supervisores y Jefes de Area, Auxiliares y Operarios.
- 1.6 Objetivo del Cargo:**
Planear y Orientar cada una de las actividades desarrolladas por la empresa hacia el logro de los objetivos definidos que permitan dar cumplimiento a la Política de calidad y a la Misión y Visión Empresarial.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Motivar a los Colaboradores de todos los niveles de la empresa, al conocimiento de las Políticas y documentos definidos por el sistema de Gestión de la Calidad.
- Formar una cultura Empresarial basada e una comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo y Compromiso, que contribuya al desarrollo de la Organización.
- Dirigir revisiones periódicas al sistema de Gestión de la Calidad y a todos los Planes ejecutados por la Empresa, determinado avances y cumplimiento de Objetivos.
- Mantener una comunicación efectiva con los proveedores de Materias Primas e Insumos que Afecten Directamente la Calidad de las prendas Confeccionadas por la empresa.
- Revisar y Aprobar continuamente los planes de Capacitación del personal de la Empresa.
- Asignar responsabilidades y funciones a los jefes o Supervisores de cada departamento o sección.
- Revisar y Aprobar los Contratos u Ordenes de Pedido realizadas por los Representantes de Ventas.
- Enfocar el mercado Objetivo al cual estará dirigida la colección para la temporada de Turno y determinar los criterios para diseñar.
- Formar parte del Comité de Calidad y realizar activamente las actividades que se definen en las Reuniones de Mejoramiento.

	FORMATO PARA DESCRIPCION DE CARGOS	
	“ Gerente”	
	CODIGO: F-083-01	FECHA DE ACTUALIZACION 10-03-04

- Revisar constantemente los Informes de Producción de la Empresa, en cuanto a la trazabilidad de las prendas que se confeccionan y el porcentaje de No Conformidades detectadas en los Planes de Inspección.
- Revisar los Indicadores de Calidad del sistema de Gestión de la Calidad y a su vez Evaluar el cumplimiento de la metas propuestas para cada Objetivo de Calidad.
- Revisar y Aprobar la contratación del Personal de la empresa conforme a los Procedimientos Establecidos.

3. INTERRELACIÓN ORGANIZACIONAL

Diseño:

Informar sobre el mercado Objetivo para cada Temporada y los criterios para Diseñar.
Gestionar la capacitación constante de los diseñadores en cuanto a las tendencias de la moda infantil y las telas Utilizadas.

Producción:

Recepción y Revisión del Informes Diarios de Control de la Producción.
Comunicación constante de Prioridades de la Producción en cuanto a pedidos especiales de los clientes Distinguidos.
Recepción del Informe de Eficiencia presentado en la Planta de Ensamble.
Recepción del Informe de Costos de cada Referencia.
Comunicación directa con el personal de Planta de Producción de tal manera que se escuchen las sugerencias de los Operarios y se respondan de forma oportuna y clara.

Despachos y Facturación:

Recepción y revisión del Informe de Pedidos y despachos que se determina durante todo el periodo de Producción de las Prendas.

Compras:

Autorización de Compra de Telas, Insumos o materiales necesarios para la Producción.
Firmar Carta de devolución para cuando sea necesario.

Ventas:


Revisar y Autorizar las Ventas de cada Vendedor.
Aprobar o Desaprobar Pedidos de Clientes Nuevos o Antiguos según las Circunstancias.

Mantenimiento e Infraestructura:

Determinar los recursos Físicos necesarios para trabajar Adecuadamente y Proporcionarlos al Jefe de Mantenimiento para que se Implementen de Forma Correcta.

Recurso Humano:

Realizar entrevistas de Contratación de Personal.

	FORMATO PARA DESCRIPCION DE CARGOS	
	“ Gerente”	
	CODIGO: F-083-01	FECHA DE ACTUALIZACION 10-03-04

Autorizar la Contratación del Personal.
 Autorizar recursos para Capacitación del Personal de la Empresa.

Contabilidad:

Revisar Constantemente los Informe Contables que se generan por el Area de Contabilidad.

Autorizar el desembolsos de Activos para proyectos Planeados por la Organización para su propio Crecimiento.

Cartera:

Recibir y Analizar los Informes de Saldos en Bancos.

Comunicarse con los clientes para establecer Condiciones de Pago.

Tesorería:

Autorizar y Firmar el pago de la Nomina.

Autorizar pagos a Proveedores de Materias Primas, Insumos y Servicios que se hallan recibido.

Jurídico:

Autorizar Procesos realizadas en contra de clientes Morosos.

Cumplir con las Obligaciones legales de la Empresa.

Calidad:


Participar en la Toma de Decisiones que desarrollen y mejoren los Procesos y Actividades que se desarrollen en todo el Proceso de Fabricación de los Productos y los proceso de Apoyo.

Disponer de los Recursos Necesarios para el Logro de los Objetivos y la Política de Calidad Planteadas.

4. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

4.1 Decisiones tomadas por si mismo

- Permisos de toda Indole otorgados al Personal de la Empresa.
- Criterios y enfoque de la Nueva Colección a Lanzar.
- Evaluación del personal en periodo de prueba.
- Solución de problemas Presentados en todas las Areas de la empresa.
- Contratación del Personal.
- Aprobación de Ordenes de Pedido de Clientes Nuevos o Viejos.
- Aprobación y Puesta en Marcha de Proyectos para la Empresa.
- Autorización de toda Clase de Compra realizada por la Empresa.

	FORMATO PARA DESCRIPCION DE CARGOS	
	“ Gerente”	
	CODIGO: F-083-01	FECHA DE ACTUALIZACION 10-03-04

- Autorización de Pagos de Nomina y Proveedores.

5. PERFIL DEL CARGO

5.1 NIVEL DE ESTUDIOS

Profesional en Administración de empresas, ingeniería industrial y/o afines.

5.2 EXPERIENCIA

Cinco (5) años desempeñando cargos Directivos.

5.3 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Liderazgo y capacidad de desarrollo organizacional que le permitan dominar los aspectos técnicos y comerciales de la empresa.


Habilidad para manejar conflictos, aportando soluciones efectivas y oportunas a situaciones con alto grado de complejidad.

Capacidad e iniciativa para crear y desarrollar proyectos, planes y programas orientados a la consecución de los objetivos de la organización.

Manejo de Planeación Estratégica y Sistemas de Gestión de la Calidad.


6. CONDICIONES DE TRABAJO

- | | |
|---|---|
| 6.1 Condiciones Ambientales: | El titular del cargo en el ejercicio de sus funciones está sometido a condiciones del ambiente, como calor y ruido, que interfieren en forma mínima en el Desempeño de su Trabajo |
| 6.2 Riesgo de sufrir accidentes laborales: | La naturaleza del cargo no presenta riesgo de accidentes para el titular. |
| 6.3 Riesgo de adquirir enfermedades profesionales: | El ejercicio del cargo no presenta riesgo de contraer enfermedades profesionales para el titular. |

	FORMATO PARA DESCRIPCION DE CARGOS “ Gerente”	
	CODIGO: F-083-01	FECHA DE ACTUALIZACION 10-03-04

HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión No.	Fecha	Descripción de la Modificación	Revisó	Aprobó
01	10-03-04	Liberado	Coordinador de Calidad	Representante de la Dirección

	FORMATO PARA DESCRIPCION DE CARGOS	
	“Jefe de Diseño”	
	CODIGO: F-083-01	FECHA DE ACTUALIZACION 10-03-04

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 **Nombre del Cargo:** Jefe de Diseño
1.2 **Área:** Diseño
1.3 **No. De Titulares:** 1
1.4 **Cargo del Jefe Inmediato:** Gerente
1.5 **Cargos supervisados:** Diseñadores, Dibujantes
1.6 **Objetivo del Cargo:**

Coordinar la efectiva realización de las Actividades llevadas a cabo en el área de Diseño y hacer la correspondiente verificación, validación y control sobre las prendas Creadas.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Dar Orden de Diseñar, estableciendo los criterios para la nueva colección.
- Brindar la capacitación adecuada a los diseñadores.
- Realizar la Evaluación de los Bosquejos de las prendas diseñadas ya sea con estampados o Bordados.
- Identificar la disponibilidad de materia prima y diseñar teniendo en cuenta este factor.
- Hacer la Correspondiente Evaluación de las Premuestras y Aprobar cambios a las Mismas.
- Coordinar la recepción de Clientes para la Presentación del Mostrario.
- Autorizar la Realización del Catalogo para e Referencias para Exportaciones.

3. INTERRELACIÓN ORGANIZACIONAL

Gerencia:


Determinar los criterios para Diseñar y el Nuevo Mercado Objetivo que se desea atacar.

Producción:

Mantener seguimiento de los diseños en su etapa de creación, Aprobando o no su verificación, validación y cambios realizados.

Modelado, Escalado, Trazo:

Aprobar la correcta elaboración de los Moldes para cada referencia que se a Creado.

	FORMATO PARA DESCRIPCION DE CARGOS	
	“Jefe de Diseño”	
	CODIGO: F-083-01	FECHA DE ACTUALIZACION 10-03-04

4. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

4.1 Decisiones tomadas por si mismo

- Solución de Inconvenientes presentados en el Area de Diseño.
- Autorización para comenzar a Diseñar.
- Aprobación de todo tipo de Circunstancias derivadas de la verificación, validación y control de cambios en los diseños.

4.2 Decisiones tomadas consultando al Jefe Inmediato

- Sanciones al personal.
- Cambios en los métodos de trabajo.
- Permisos del personal a su cargo cuando estos interfieran en el Normal desempeño de su trabajo.
- Modificaciones en los diseños que afecten el Suministro de Materias Primas o Insumos necesarios para su elaboración.

5. PERFIL DEL CARGO

5.1 NIVEL DE ESTUDIOS

Profesional en Educación Media Superior

5.2 EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia para el buen desempeño del cargo.


5.3 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Habilidad para dirigir personal.

Capacidad para relacionarse y comunicarse con grupos interdisciplinarios.

Destreza para reaccionar a situaciones difíciles y efectividad en las soluciones aportadas.

Creatividad e iniciativa para crear prendas de Vestir.

	FORMATO PARA DESCRIPCION DE CARGOS	
	“Jefe de Diseño”	
	CODIGO: F-083-01	FECHA DE ACTUALIZACION 10-03-04

6. CONDICIONES DE TRABAJO

- 6.1 Condiciones Ambientales:** El titular del cargo en el ejercicio de sus funciones esta acondicionado para desempeñar su cargo efectivamente.
- 6.2 Riesgo de sufrir accidentes laborales:** La naturaleza del cargo no presenta riesgo de sufrir Accidentes
- 6.3 Riesgo de adquirir enfermedades profesionales:** El ejercicio del cargo no presenta riesgo de contraer enfermedades.

HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión No.	Fecha	Descripción de la Modificación	Revisó	Aprobó
01	10-03-04	Liberado	Coordinador de Calidad	Representante de la Dirección

	FORMATO PARA DESCRIPCION DE CARGOS	
	“Jefe de Producción”	
	CODIGO: F-083-01	FECHA DE ACTUALIZACION 10-03-04

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1 Nombre Del Cargo:** Jefe de Producción
- 1.2 Área:** Producción
- 1.3 No. De Titulares:** 1
- 1.4 Cargo Del Jefe Inmediato:** Gerente
- 1.5 Cargos Supervisados:** Jefe de Bodega de Telas, Supervisores de Sección, Auxiliares y Operarios.
- 1.6 Objetivo Del Cargo:**
Planificar, Organizar, Dirigir y Mantener un control Eficaz sobre la producción de toda la planta.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Programar Eficientemente la Producción en la Planta.
- Elaborar la orden de Corte para Comenzar la Producción.
- Mantener Actualizados los requerimientos de materia prima necesarios para la Producción.
- Mantener permanentemente actualizados los indicadores de eficiencia y rendimiento del personal productivo.
- Verificar que se Cumplan los Planes de Inspección de Materias Primas Y Producto en Proceso.
- Participar en el comité de calidad y realizar activamente todas las actividades relacionadas con esta entidad.
- Representar a la gerencia en todas las actividades y funciones programadas.
- Cumplir y hacer cumplir las Políticas, Normas, Procedimientos y Reglamentos Establecidos por la Empresa.


3. INTERRELACIÓN ORGANIZACIONAL

Gerencia:

Mantener Informado al Gerente de todo lo que Acontece en la Planta de Producción.

Entregar Informes de la Producción en cuanto a Eficiencia y la Eficacia.

Diseño:

	FORMATO PARA DESCRIPCION DE CARGOS	
	“Jefe de Producción”	
	CODIGO: F-083-01	FECHA DE ACTUALIZACION 10-03-04

Identificación y determinación de telas Disponibles en Bodega para la Creación de nuevos Diseños.

Modelado, Escalado y Trazo:

Autorización para comenzar a Escalar referencias para la Producción.

Planta de Producción:

Hacer Seguimiento de las Prendas en cada una de las secciones donde se Encuentren.

Atender toda clase de Inconvenientes que se presenten en la Planta.

Mantener comunicación directa con los Supervisores de Cada Sección.

Controlar y determinar la Disposición del Tiempo Disponible para la Producción.

Bodega de Telas:

Mantenerse Informado de los Inventarios en Bodega de Telas y Programar la Compra de Materia Prima.

Mantenerse Informado del costo de la Tela a Comprar.

Bodega de Insumos:

Recibir Información sobre el Costo de los Insumos Requeridos para la elaboración de cada una de las Referencias.

Calidad:

Participar en la Toma de Decisiones que desarrollen y mejoren los Procesos y Actividades que se desarrollen en todo el Proceso de Fabricación de los Productos y los proceso de Apoyo.

Recibir Informe de Producto No Conforme.

Recibir Informe de Producto no Conforme.


Facturación y Despachos:

Recibir Informe de Pedidos realizados por los Clientes.

4. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

4.1 Decisiones Tomadas Por Si Mismo

- Solución de Inconvenientes presentados en todas las Secciones del Area Producción.
- Determinar si se necesita ensamble externo o no.
- Autorización de Devoluciones por producto No Conforme en todas las Secciones Donde se Requiera.
- Autorización de Escalar las primeras Referencias para la Producción.

	FORMATO PARA DESCRIPCION DE CARGOS	
	“Jefe de Producción”	
	CODIGO: F-083-01	FECHA DE ACTUALIZACION 10-03-04

4.2 Decisiones Tomadas Consultando Al Jefe Inmediato

- Sanciones al personal.
- Cambios en los métodos de trabajo.
- Permisos del personal a su cargo cuando estos interfieran el flujo de producción en la sección.
- Determinar la Cantidad de Materia Prima a Comprar.

5. PERFIL DEL CARGO

5.1 Nivel De Estudios

Titulo Profesional en el área Administrativa o de Producción.

5.2 Experiencia

Tres (3) años de experiencia para el buen desempeño del cargo.

5.3 Conocimientos Y Habilidades

Programa, planifica y dirige actividades del proceso productivo y toma decisiones importantes al respecto.

Gran Iniciativa, Autonomía y capacidad de dirección y liderazgo.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

6.1 Condiciones Ambientales:


El titular del cargo en el ejercicio de sus funciones está sometido a condiciones del ambiente, como calor y ruido, que interfieren en forma baja en el Desempeño de su Trabajo

6.2 Riesgo De Sufrir Accidentes Laborales:

La naturaleza del cargo presenta riesgo medio de sufrir accidentes.

6.3 Riesgo De Adquirir Enfermedades Profesionales:

El ejercicio del cargo no presenta riesgo de contraer enfermedades profesionales para el titular.

	FORMATO PARA DESCRIPCION DE CARGOS	
	“Jefe de Producción”	
	CODIGO: F-083-01	FECHA DE ACTUALIZACION 10-03-04

HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión No.	Fecha	Descripción de la Modificación	Revisó	Aprobó
01	11-03-04	Liberado	Coordinador de Calidad	Representante de la Dirección

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Nombre del Cargo: Representante de Ventas

1.2 Área: Ventas

1.3 No. De Titulares: 1

1.4 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente

1.5 Cargos supervisados: Ninguno

1.6 Objetivo del Cargo:

Desarrollar las Actividades de Mercadeo Relacionadas con la promoción, Ventas y Atención de Inquietudes a los Clientes.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Realizar la promoción y venta de los diseños de las diferentes líneas de producto que conforman la colección para cada Temporada.
- Brindar al cliente un Excelente servicio, sirviendo de Intermediario entre ellos y la gerencia, con el Objetivo de dar respuestas a sus inquietudes y solicitudes.
- Desplazarse a las diferentes Regiones del país para realizar la promoción de los productos Ofrecidos por la Empresa.
- Realizar Contrato u Ordenes de Pedido para cada cliente, definiendo claramente los requerimientos exigidos por ellos.
- Presentar Informes del Trabajo realizado a la Gerencia.
- Realizar todas las actividades encomendadas por el comité de Calidad.
- Realizar solicitudes de Crédito y entregarlas a la empresa para su evaluación.
- Desarrollar nuevos clientes que aporten crecimiento al mercado Objetivo de la empresa.
- Actividades encargadas por el Jefe Inmediato que se relaciones con el cargo.

3. INTERRELACIÓN ORGANIZACIONAL

Gerencia:

Determinar la Aprobación de clientes nuevos y pedido especiales.

Despachos y Facturación:

Recibir el Mostrario para la Temporada.

Solicitar Información de Pedidos a Despachar.

Cartera:

Realizar la liquidación de las Ventas llevadas a cabo.
Mantener Informes de pagos de los Clientes

Calidad:

Aplicar todos los medios suministrados para determinar las necesidades y expectativas de los clientes.

4. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

4.1 Decisiones tomadas por si mismo

- Determinación de la manera de realizar la promoción y venta del Mostrario.

4.2 Decisiones Tomadas Consultando Al Jefe Inmediato

- Aprobación de clientes Nuevos.
- Aprobación de Pedidos Especiales.

5. PERFIL DEL CARGO

5.1 NIVEL DE ESTUDIOS

Bachiller.

5.2 EXPERIENCIA

Cinco (1) años desempeñando cargos Directivos.

5.3 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Habilidad para manejar conflictos, aportando soluciones efectivas y oportunas a situaciones con alto grado de complejidad.

Capacidad para Interrelacionarse con personas de distintas partes de país.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

6.4 Condiciones Ambientales:

El titular del cargo en el ejercicio de sus funciones está sometido a condiciones del ambiente, como calor y ruido, que interfieren en forma mínima en el Desempeño de su Trabajo

- 6.5 Riesgo de sufrir accidentes laborales:** La naturaleza del cargo presenta riesgo medio de accidentes para el titular.
- 6.6 Riesgo de adquirir enfermedades profesionales:** El ejercicio del cargo no presenta riesgo de contraer enfermedades profesionales para el titular.

HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión No.	Fecha	Descripción de la Modificación	Revisó	Aprobó
01	10-03-04	Liberado	Coordinador de Calidad	Representante de la Dirección

Anexo L. Informe de Auditoria de Suficiencia de la Documentación

CUESTIONARIO DEL SISTEMA DE CALIDAD ISO 9000:2000									
EMPRESA: CREACIONES MAYATEX			ASESOR: JOSE ULISES CORREA G.					FECHA: OCTUBRE 29/2003	
Item	Num. ISO	REQUISITO	NO APLICA	NO D&D	SI			TOTAL	OBSERVACIONES
					D&D	IRRE	AUDITADO		
1	4.1	REQUISITOS GENERALES	0	1	1	0	0	18%	
2	4.1	Se encuentran identificados los procesos			1				
3	4.1	Se ha definido la interacción de los procesos		1					
4	4.2	REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN	0	2	4	0	0	20%	
5	4.2.2	Tienen un Manual de Calidad		1					
6	4.2.3	Tiene procedimiento para el control de documentos (procedimientos, guía para elaboración de procedimientos, instrucciones, manuales, etc)			1				
7	4.2.3	Tienen guía para elaborar documentos			1				
8	4.2.3	Tienen un inventario de la documentación existente y de la faltante		1					
9	4.2.4	Existe un procedimiento para la administración de los registros de calidad			1				
10	4.2.4	Existe un inventario de registros de calidad			1				
11	5.1	COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN	0	2	2	0	0	18%	
12	5.1	Se tiene una política de calidad			1				
13	5.1	Se han analizado o se tienen objetivos que se relacionan con calidad			1				
14	5.1	Ha difundido la política de calidad		1					
15	5.1	Se llevan a cabo revisiones del SGC		1					
16	5.4	PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD	0	1	1	0	0	18%	
17	5.4.1	Los objetivos de calidad han sido establecidos en las funciones y niveles pertinentes.			1				
18	5.4.2	Se planifican los cambios que pueden afectar la integridad del SGC		1					
19	5.5	RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN	0	3	2	0	0	16%	
20	5.5.1	Se tienen definidas las responsabilidades de las personas que puedan afectar la calidad.		1					
21	5.5.1	Se tiene organigrama			1				
22	5.5.2	Se ha seleccionado el representante de la dirección			1				
23	5.5.3	Se han establecido los procesos de comunicación		1					
24	5.5.3	Se han efectuado mejoras en los procesos de comunicación		1					
25	5.6	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	0	1	0	0	0	10%	
26	5.6	Se han establecido las entradas, los resultados y otras características del proceso de revisión por la dirección		1					
27	6.1	PROVISIÓN DE RECURSOS	0	0	1	0	0	25%	
28	6.1	Existe una metodología para la asignación sistemática de los recursos			1				
29	6.2	RECURSOS HUMANOS	0	3	0	0	0	10%	
30	6.2.2	Se ha determinado la competencia del personal que realiza trabajos que afectan a la calidad del producto/servicio		1					
31	6.2.2	Existe una metodología que permita identificar las necesidades de formación y suministrar la misma al personal del SGC		1					
32	6.2.2	Se mantienen registros que evidencien la educación, formación, habilidades y experiencia.		1					
33	7.1	PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y / O SERVICIO	0	1	2	0	0	20%	
34	7.1	Se planifican los procesos para la realización del producto y la prestación del servicio			1				
35	7.1	Se han determinado los requisitos del producto/servicio			1				
36	7.1	Se han establecido los registros que evidencian el cumplimiento de los requisitos por parte de los procesos de realización del producto y sus resultados		1					
37	7.2	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE	0	2	1	0	0	15%	
38	7.2.1/ 7.2.2	Tienen una metodología para gestionar los pedidos, convenios o intercambios, presentación de ofertas o ventas (ventas nacionales y de exportación)			1				
39	7.2.3	Se han establecido los procesos de comunicación con el cliente		1					
40	7.2.3	Se han efectuado mejoras en los procesos de comunicación con el cliente		1					

41	7.3	DISEÑO Y DESARROLLO	0	1	1	0	0	0	18%
42		Existe una metodología que establezca el control que se debe efectuar durante diseño y/o desarrollo del producto o servicio		1					
43		El personal es competente para estas actividades			1				
44	7.4	COMPRAS	1	5	1	0	0	0	11%
45	7.4.1	Conocen cuáles son los proveedores que más afectan la calidad			1				
46	7.4.1	Se tienen criterios para evaluar los proveedores		1					
47	7.4.1	Se tiene una metodología para seleccionar, registrar y calificar periódicamente a los proveedores que se han considerado críticos		1					
48	7.4.1	Tienen un plan de selección y calificación de proveed.		1					
49	7.4.1	Se tiene una metodología para realizar el proceso de compras		1					
50	7.4.1	Se tiene una metodología para realizar el proceso de importaciones	1						
51	7.4.2	Se tienen datos o información de las materias primas a comprar o servicios a subcontratar		1					
52	7.5	PRODUCCIÓN Y / O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	2	2	2	1	0	0	17%
53	7.5.1	Se tiene una descripción completa de los procesos de realización del producto o prestación de servicio		1					
54	7.5.2	Existen procesos que requieran validación?	1						
55	7.5.3	Se tiene una metodología que identifique la información de enlace y/o la ruta para la trazabilidad?		1					
56	7.5.3	Se identifican los productos?				1			
57	7.5.4	Existe una metodología para el tratamiento del producto suministrado por el cliente	1						
58	7.5.5	Existe una metodología para la preservación del producto durante el proceso interno			1				
59	7.5.5	Existe una metodología que describa actividades para la preservación del producto durante el despacho, distribución y entrega de los productos			1				
60	7.6	CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	0	3	1	0	0	0	14%
61		Conocen cuales son los equipos de medición que pueden afectar la calidad del producto			1				
62		Tienen una metodología que describa la gestión metrológica de la empresa		1					
63		Existe un responsable de la función metrológica de la empresa		1					
64		Tienen establecido un sistema de codificación para los instrumentos y equipos de medición		1					
65	8.2	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	2	8	2	0	0	0	11%
66	8.2.1	Se realiza seguimiento a la satisfacción del cliente			1				
67	8.2.2	Existe un procedimiento para auditorías internas de calidad		1					
68	8.2.2	Existe un sistema o forma de evaluación y selección de auditores internos de calidad		1					
69	8.2.2	Están formados los candidatos seleccionados para las auditorías internas de calidad		1					
70	8.2.2	Se ha elaborado un programa de auditorías internas de calidad		1					
67	8.2.3	Se aplican métodos para la medición de los procesos		1					
68	8.2.3	Tienen definidos indicadores de desperdicios, devoluciones, quejas, reclamos, acciones de mejoramiento, auditorías internas de calidad		1					
69	8.2.4	Tienen metodologías para la medición y seguimiento del producto (materias primas, producto en proceso, producto terminado)		1					
70	8.2.4	Tienen metodologías para la evaluación y seguimiento de la prestación del servicio	1						
71	8.2.4	Se han definido los criterios de aceptación		1					
72	8.2.4	Se tienen definidos los métodos específicos para medición y seguimiento del producto			1				
73	8.2.4	Se tienen definidos los métodos específicos para medición y seguimiento del servicio	1						

74	8.3	CONTROL DEL PRODUCTO Y / O SERVICIO NO CONFORME	0	1	0	0	0	0	0	10%
75	8.3	Existe un procedimiento para el control de productos o servicios no conformes		1						
76	8.4	ANÁLISIS DE DATOS	0	4	0	0	0	0	0	10%
77	8.4	El análisis de datos se aplica a la satisfacción del cliente		1						
78	8.4	El análisis de datos se aplica a la conformidad del producto		1						
79	8.4	El análisis de datos se aplica a las características y tendencias de los procesos y los productos		1						
80	8.4	El análisis de datos se aplica a los proveedores		1						
81	8.5	MEJORA	0	10	0	0	0	0	0	10%
82	8.5.1	Existe mejora demostrable a través de las auditorías internas		1						
83	8.5.1	Existe mejora demostrable a través de la política de calidad		1						
84	8.5.1	Existe mejora demostrable a través de los objetivos de calidad		1						
85	8.5.1	Existe mejora demostrable a través del análisis de los datos		1						
86	8.5.1	Existe mejora demostrable a través de las acciones correctivas		1						
87	8.5.1	Existe mejora demostrable a través de las acciones preventivas		1						
88	8.5.1	Existe mejora demostrable a través de la revisión por la dirección		1						
89	8.5.2	Tienen un procedimiento para implementar y verificar la eficacia de las acciones correctivas		1						
90	8.5.3	Tienen un procedimiento para implementar y verificar la eficacia de las acciones preventivas		1						
91		Tienen una metodología para la atención de quejas y reclamos		1						
92		PROMEDIO	0,434782609	1,552	1,077	0,105	0	0	0	15%

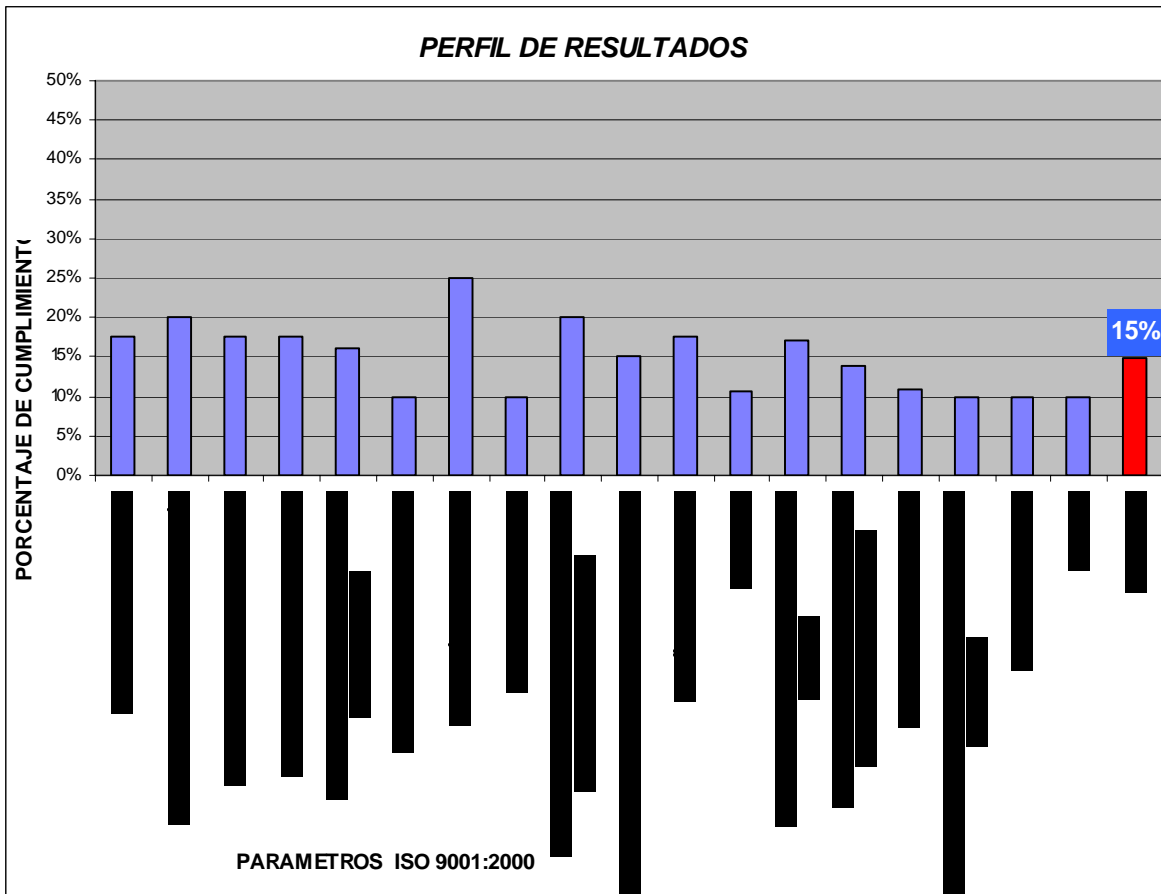
REPRESENTANTE DE LA DIRECCION PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD:

_____ AUGUSTO MANTILLA ROJAS _____ JEFE DE PRODUCCION _____
 NOMBRE CARGO FIRMA

CONSULTOR/ASESOR PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD:

_____ JOSE ULISES CORREA GONZALEZ _____ ASESOR _____
 NOMBRE EMPRESA FIRMA

RESULTADOS DE LA EVALUACION AL SGC					
NUMERAL	REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	CONFORMIDAD	NO CONFORMIDAD MENOR	NO CONFORMIDAD MAYOR
4.1	REQUISITOS GENERALES	18%			1
4.2	REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION	20%			1
5.1	COMPROMISO DE LA DIRECCION	18%			1
5.4	PLANIFICACION DE LA CALIDAD	18%			1
5.5	RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACION	16%			1
5.6	REVISION POR LA DIRECCION	10%			1
6.1	PROVISION DE RECURSOS	25%			1
6.2	RECURSOS HUMANOS	10%			1
7.1	PLANIFICACION DE LA REALIZACION DEL PRODUCTO Y / O SERVICIO	20%			1
7.2	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE	15%			1
7.3	DISEÑO Y DESARROLLO	18%			1
7.4	COMPRAS	11%			1
7.5	PRODUCCION Y / O PRESTACION DEL SERVICIO	17%			1
7.6	CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION	14%			1
8.2	SEGUIMIENTO Y MEDICION	11%			1
8.3	CONTROL DEL PRODUCTO Y / O SERVICIO NO CONFORME	10%			1
8.4	ANALISIS DE DATOS	10%			1
8.5	MEJORA	10%			1
PROMEDIO		15%	0	0	18



AUDITORIA DE SUFICIENCIA DE LA DOCUMENTACION

EMPRESA: CREACIONES MAYATEX MES DE INFORME: MARZO 19/2004

AUDITOR: CONSULTOR: JOSE ULISES CORREA G.

CRITERIOS DE CALIFICACION DEL AVANCE

0. CAPACITACION

1. DEFINIDO INFORMALMENTE NO ESTA DOCUMENTADO.
2. SE TIENE DOCUMENTADO, PERO NO ESTA NORMALIZADO.
3. PREPARACION DE DOCUMENTOS / ANALISIS DE INFORMACION.
4. REVISION DE LOS DOCUMENTOS / REVISION DE LA INFORMACION.

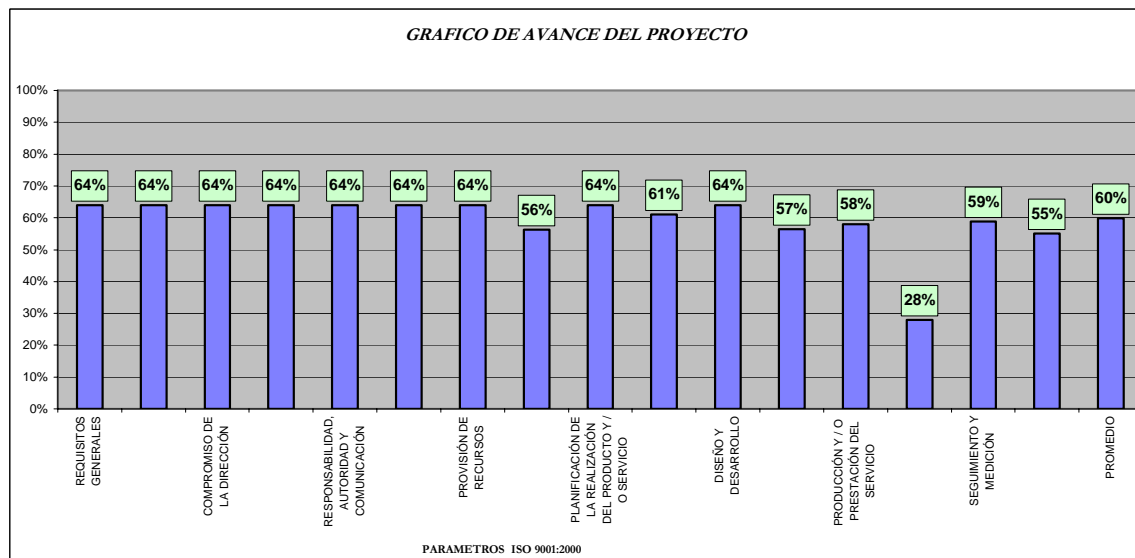
5. APROBACION DE LOS DOCUMENTOS O LA METODOLOGIA POR PARTE DE LA GERENCIA.

6. IMPLEMENTACION Y EN ADECUACION Y AJUSTES.
7. EN PROCESO DE AUDITORIA INTERNA.
8. EN PROCESO DE ACCION CORRECTIVA / PREVENTIVA.
9. PARA PREAUDITORIA.
10. CIERRE DE NO CONFORMIDADES.

Numeral	REQUISITO	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOTAL
4. SISTEMA DE GESTION DE LA	REQUISITOS GENERALES	3	3	3	3	3	3	3	0	0	0	0	64%
	Identificación de procesos	1	1	1	1	1	1	1					
	Secuencia e interacción de procesos	1	1	1	1	1	1	1					
	Metodos de control	1	1	1	1	1	1	1					
	REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN	4	4	4	4	4	4	4	0	0	0	0	64%
	Estructura de la documentación	1	1	1	1	1	1	1					
	Manual de calidad	1	1	1	1	1	1	1					
	Control de documentos	1	1	1	1	1	1	1					
Control de registros	1	1	1	1	1	1	1						
5. RESPONSABILIDAD GERENCIAL	COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN	3	3	3	3	3	3	3	0	0	0	0	64%
	Comunicación de requisitos del cliente y legales.	1	1	1	1	1	1	1					
	Política de calidad	1	1	1	1	1	1	1					
	Disponibilidad de recursos	1	1	1	1	1	1	1					
	ENFOQUE AL CLIENTE	3	3	3	3	3	3	3	0	0	0	0	64%
	Determinación de los requisitos del cliente	1	1	1	1	1	1	1					
	Cumplimiento de los requisitos del cliente	1	1	1	1	1	1	1					
	Evaluación de la satisfacción del cliente	1	1	1	1	1	1	1					
	POLÍTICA DE CALIDAD	3	3	3	3	3	3	3	0	0	0	0	64%
	Adecuación de la política de calidad	1	1	1	1	1	1	1					
	Comunicación y entendimiento	1	1	1	1	1	1	1					
	Revisión continua	1	1	1	1	1	1	1					
	PLANIFICACIÓN	3	3	3	3	3	3	3	0	0	0	0	64%
	Objetivos de calidad	1	1	1	1	1	1	1					
	Planificación estratégica	1	1	1	1	1	1	1					
	Planificación de la calidad	1	1	1	1	1	1	1					
	RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN	3	3	3	3	3	3	3	0	0	0	0	64%
Responsabilidad y autoridad	1	1	1	1	1	1	1						
Representante de la dirección	1	1	1	1	1	1	1						
Comunicación interna	1	1	1	1	1	1	1						
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	64%	
Información para la revisión	1	1	1	1	1	1	1						
Resultados de la revisión	1	1	1	1	1	1	1						

6. GESTIÓN DE RECURSOS	PROVISIÓN DE RECURSOS	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	64%
	Determinación de recursos	1	1	1	1	1	1	1					
	Asignación de recursos	1	1	1	1	1	1	1					
	RECURSOS HUMANOS	7	7	7	7	7	7	1	0	0	0	0	56%
	Competencia del personal	1	1	1	1	1	1						
	Formación	1	1	1	1	1	1						
	Eficacia de la formación	1	1	1	1	1	1						
	Conciencia del personal	1	1	1	1	1	1						
	Registros de educación, formación, habilidades y experiencia.	1	1	1	1	1	1	1					
	Infraestructura	1	1	1	1	1	1						
Ambiente de trabajo	1	1	1	1	1	1							
7. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO	PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y / O SERVICIO	3	3	3	3	3	3	3	0	0	0	0	64%
	Planificación del proceso	1	1	1	1	1	1	1					
	Desarrollo de los procesos	1	1	1	1	1	1	1					
	Requisitos del producto	1	1	1	1	1	1	1					
	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE	3	3	3	3	3	3	2	0	0	0	0	61%
	Identificación	1	1	1	1	1	1	1					
	Revisión	1	1	1	1	1	1						
	Comunicación con el cliente	1	1	1	1	1	1	1					
	DISEÑO Y DESARROLLO	7	7	7	7	7	7	7	0	0	0	0	64%
	Planificación del diseño y desarrollo	1	1	1	1	1	1	1					
	Entradas del diseño y desarrollo	1	1	1	1	1	1	1					
	Resultados del diseño y desarrollo	1	1	1	1	1	1	1					
	Revisión del diseño y desarrollo	1	1	1	1	1	1	1					
	Verificación del diseño y desarrollo	1	1	1	1	1	1	1					
	Validación del diseño y desarrollo	1	1	1	1	1	1	1					
	Control de los cambios del diseño y desarrollo	1	1	1	1	1	1	1					
	COMPRAS	6	6	6	6	5	5	3	0	0	0	0	57%
	Clasificación de los proveedores	1	1	1	1	1	1						
	Proceso de compras	1	1	1	1	1	1	1					
	Definición de requerimientos de los productos	1	1	1	1								
	Selección de proveedores	1	1	1	1	1	1	1					
	Evaluación de proveedores	1	1	1	1	1	1						
	Verificación del producto comprado	1	1	1	1	1	1	1					
	PRODUCCIÓN Y / O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	6	6	6	6	6	5	3	0	0	0	0	58%
	Control de la producción y de la prestación del servicio	1	1	1	1	1	1	1					
	Validación de procesos de producción y/o prestación del servicio	1	1	1	1	1							
	Identificación del producto y/o servicio	1	1	1	1	1	1						
	Trazabilidad del producto y/o servicio	1	1	1	1	1	1	1					
	Propiedad del cliente	1	1	1	1	1	1	1					
	Preservación del producto y/o servicio	1	1	1	1	1	1						
CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	28%	
Definición de mediciones críticas	1	1	1										
Inventarios de equipo de medición	1	1	1										
Plan de adquisición de los dispositivos de seguimiento y medición.	1	1	1										
Calibración de equipos	1	1	1										

8. Medición, Análisis y Mejora	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	7	7	7	7	7	7	3	0	0	0	0	59%	
	Evaluación de la satisfacción del cliente.	1	1	1	1	1	1	1						
	Auditoria interna	1	1	1	1	1	1							
	Establecimiento de los indicadores de gestión.	1	1	1	1	1	1							
	Seguimiento y medición de los procesos.	1	1	1	1	1	1							
	Seguimiento y medición del producto	1	1	1	1	1	1	1						
	Control de producto no conforme.	1	1	1	1	1	1	1						
	Análisis de datos.	1	1	1	1	1	1	1						
	MEJORA	3	3	3	3	3	3	0	0	0	0	0	55%	
	Planificación de mejoras	1	1	1	1	1	1							
Acción correctiva	1	1	1	1	1	1								
Acción preventiva	1	1	1	1	1	1								
AVANCE GLOBAL DEL PROCESO												60%		
AVANCE ACUMULADO DEL MES														
MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
AVANCE REAL							60%							
AVANCE PROYECTADO	5%	10%	15%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%		
COMENTARIOS DEL AUDITOR: LA DOCUMENTACION EXISTENTE SE PRESENTA CONFORME A LOS REQUISITOS DE LA NORMA, FALTA ELABORAR EL PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION..							COMPROMISOS: ELABORAR LA DOCUMENTACION FALTANTE Y LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACION CONCERNIENTES A LOS DOCUMENTOS EXISTENTES.							
_____ FIRMA AUDITOR							_____ FIRMA COORDINADOR DE CALIDAD							



Anexo M. Programa de Auditorias

CREACIONES MAYATEX	PROGRAMA DE AUDITORIAS	CODIGO: F-097-01
---------------------------	-------------------------------	-----------------------------

OBJETIVO GENERAL: CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LA NTC-ISO 9001:2000; Y CONTRIBUIR A LA MEJORA DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD IMPLEMENTADO EN LA EMPRESA.

PROCESOS A AUDITAR	AUDITORIAS TEMPORADA 2004											
	MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO		
	SEMANA	EQUIPO AUDITOR	TIPO DE AUDITORIA	SEMANA	EQUIPO AUDITOR	TIPO DE AUDITORIA	SEMANA	EQUIPO AUDITOR	TIPO DE AUDITORIA	SEMANA	EQUIPO AUDITOR	TIPO DE AUDITORIA
PROCESO DE DISEÑO	IV	1,2,4	1				I	1,2,4	2	II	6	3
PROCESO DE MODELADO, ESCALADO Y TRAZO	IV	1,2,4	1				I	1,2,4	2	II	6	3
PROCESO DE CORTE	IV	1,2,4	1				I	1,2,4	2	II	6	3
PROCESO DE ESTAMPADOS				I	1,2,5	1	I	1,2,5	2	II	6	3
PROCESO DE BORDADOS				I	1,2,4	1	I	1,2,4	2	II	6	3
PROCESO DE ENSAMBLE				I	1,2,4	1	I	1,2,4	2	II	6	3
PROCESO DE TERMINADOS				II	1,2,4	1	I	1,2,4	2	II	6	3
PROCESO DE DESPACHOS				II	1,2,5	1	I	1,2,5	2	II	6	3
PROCESO DE FACTURACION				II	1,2,5	1	I	1,2,5	2	II	6	3
PROCESO DE INVENTARIO DE TELAS				II	1,2,4	1	I	1,2,4	2	II	6	3
PROCESO DE INVENTARIO DE INSUMOS				II	1,2,5	1	I	1,2,5	2	II	6	3

PROCESOS A AUDITAR	MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO		
	SEMANA	EQUIPO AUDITOR	TIPO DE AUDITORIA	SEMANA	EQUIPO AUDITOR	TIPO DE AUDITORIA	SEMANA	EQUIPO AUDITOR	TIPO DE AUDITORIA	SEMANA	EQUIPO AUDITOR	TIPO DE AUDITORIA
PROCESO DE PLANIFICACION DE LA REALIZACION DEL PRODUCTO				III	1,4,5	1	I	1,4,5	2	II	6	3
PROCESO DE COMPRAS				III	1,2,4	1	I	1,2,4	2	II	6	3
PROCESO DE VENTAS				III	1,2,4	1	I	1,2,4	2	II	6	3
PROCESO DE CARTERA				III	1,2,4	1	I	1,2,4	2	II	6	3
PROCESO DE CONTABILIDAD				III	1,2,4	1	I	1,2,4	2	II	6	3
PROCESO DE RECURSO HUMANO				III	1,2,4	1	I	1,2,4	2	II	6	3
PROCESO DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO				III	1,2,4	1	I	1,2,4	2	II	6	3
PROCESO DE MEDICION, ANALISIS Y MEJORA.				III	1,2,4	1	I	1,2,4	2	II	6	3
PROCESO DE GESTION GERENCIAL				III	1,2,4	1	I	1,2,4	2	II	6	3

CONVENCIONES

TIPOS DE AUDITORIA:	1 = AUDITORIA INTERNA 4 = AUDITORIA A PROVEEDORES	2 = AUDITORIA DE SEGUIMIENTO 5 = AUDITORIA DE CERTIFICACIÓN	3 = PREAUDITORIA
AUDITORES: AUDITOR LIDER *	1 = WILDER JOSUE PACHECO LLAIN 4 = NESTOR FLOREZ	2 = AUGUSTO MANTILLA * 5 = EDDINSON MONSALVE	3 = ELSA MARIA MEZA 6 = EXTERNO
ELABORO:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 DE MAYO DE 2004