

ANEXO 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TÍTULO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE
PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA MOVE
INDUSTRIA TEXTIL

ALCANCE:

ÁREA DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA MOVE
INDUSTRIA TEXTIL

ATUNTAQUI - ECUADOR

Revisado por:		Tutor
Elaborado por:	Ángela Tatiana Simbaña Quilca	Responsable

CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE EJECUCIÓN	REALIZADO POR		SOLICITADO POR	
		NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO

CONTENIDO	Pág.
1. INTRODUCCIÓN.....	116
2. OBJETIVOS.....	116
2.1 Objetivo General	116
2.2 Objetivos específicos.....	116
3. ALCANCE	117
4. ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS	117
4.1 Procedimiento de Recepción de Pedido.....	118
4.1.1 Objetivo.....	120
4.1.2 Alcance	120
4.1.3 Responsabilidad.....	120
4.1.4 Definiciones	120
4.1.5 Referencias normativas.....	120
4.1.6 Descripción de actividades del procedimiento	121
4.1.7 Flujograma	122
4.1.8 Documentos y registros.....	123
4.2 Procedimiento de Planificación de la Producción.....	124
4.2.1 Objetivo.....	126
4.2.2 Alcance	126
4.2.3 Responsabilidad.....	126
4.2.4 Definiciones	126
4.2.5 Referencias normativas.....	126
4.2.6 Descripción de actividades del procedimiento	127
4.2.7 Flujograma	128
4.2.8 Documentos y registros.....	129

4.3	Procedimiento de Patronaje de Prendas	130
4.3.1	Objetivo.....	132
4.3.2	Alcance	132
4.3.3	Responsabilidad	132
4.3.4	Definiciones	132
4.3.5	Referencias normativas.....	133
4.3.6	Descripción de actividades del procedimiento	133
4.3.7	Flujograma	134
4.3.8	Documentos y registros.....	135
4.4	Procedimiento de Elaboración de Muestras	136
4.4.1	Objetivo.....	138
4.4.2	Alcance	138
4.4.3	Responsabilidad	138
4.4.4	Definiciones	138
4.4.5	Referencias normativas.....	138
4.4.6	Descripción de actividades del procedimiento	139
4.4.7	Flujograma	140
4.4.8	Documentos y registros.....	141
4.5	Procedimiento de Tendido y Trazo	142
4.5.1	Objetivo.....	144
4.5.2	Alcance	144
4.5.3	Responsabilidad	144
4.5.4	Definiciones	144
4.5.5	Referencias normativas.....	144
4.5.6	Descripción de actividades del procedimiento	145

4.5.7	Flujograma	146
4.5.8	Documentos y registros.....	147
4.6	Procedimiento de Corte.....	148
4.6.1	Objetivo.....	150
4.6.2	Alcance	150
4.6.3	Responsabilidad	150
4.6.4	Definiciones	150
4.6.5	Referencias normativas.....	150
4.6.6	Descripción de actividades del procedimiento	151
4.6.7	Flujograma	152
4.6.8	Documentos y registros.....	153
4.7	Procedimiento de Serigrafía.....	154
4.7.1	Objetivo.....	156
4.7.2	Alcance	156
4.7.3	Responsabilidad	156
4.7.4	Definiciones	156
4.7.5	Referencias normativas.....	157
4.7.6	Descripción de actividades del procedimiento	157
4.7.7	Flujograma	161
4.7.8	Documentos y registros.....	162
4.8	Procedimiento de Termofijación.....	163
4.8.1	Objetivo.....	165
4.8.2	Alcance	165
4.8.3	Responsabilidad	165
4.8.4	Definiciones	165

4.8.5	Referencias normativas.....	165
4.8.6	Descripción de actividades del procedimiento	166
4.8.7	Flujograma	167
4.8.8	Documentos y registros.....	167
4.9	Procedimiento de Confección	168
4.9.1	Objetivo.....	170
4.9.2	Alcance	170
4.9.3	Responsabilidad	170
4.9.4	Definiciones	170
4.9.5	Referencias normativas.....	170
4.9.6	Descripción de Actividades del Procedimiento	171
4.9.7	Flujograma	172
4.9.8	Documentos y registros.....	173
4.10	Procedimiento de Pulido	174
4.10.1	Objetivo.....	176
4.10.2	Alcance	176
4.10.3	Responsabilidad	176
4.10.4	Definiciones	176
4.10.5	Referencias normativas.....	176
4.10.6	Descripción de actividades del procedimiento	177
4.10.7	Flujograma	178
4.10.8	Documentos y registros.....	179
4.11	Procedimiento de Control de Calidad	180
4.11.1	Objetivo.....	182
4.11.2	Alcance	182

4.11.3	Responsabilidad	182
4.11.4	Referencias normativas	182
4.11.5	Descripción de actividades del procedimiento	183
4.11.6	Flujograma	184
4.11.7	Documentos y registros.....	185
4.12	Procedimiento de Empaque.....	186
4.12.1	Objetivo.....	188
4.12.2	Alcance	188
4.12.3	Responsabilidad	188
4.12.4	Referencias normativas.....	188
4.12.5	Descripción de actividades del procedimiento	189
4.12.6	Flujograma	190
4.12.7	Documentos y registros.....	191
5.	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS.....	192

		MOVE INDUSTRIA TEXTIL				
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
Código :	Versión:	Tipo de proceso:	Estado:	Fecha elaboración:	Fecha última revisión:	Fecha próxima revisión:
MP-001	001	Estratégico <input checked="" type="checkbox"/> Clave <input type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/>	Propuesto <input checked="" type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Publicado <input type="checkbox"/>	01/01/2019		

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual se desarrolla con la finalidad de mejorar la gestión en el área de producción de la empresa MOVE INDUSTRIA TEXTIL, así como asegurar el adecuado manejo y control de las actividades realizadas, logrando de esta manera dar seguimiento a los procesos para el alcance de objetivos y metas propuestas, este documento contiene toda la información referente a procedimientos, fichas técnicas, formatos de registros y demás información que soporta a los procesos del área productiva de la empresa.

El manual involucra a toda la organización con el compromiso de directivos y empleados en permanente acción para responder oportuna y eficazmente con las actividades correspondientes en el área de producción.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Dar seguimiento y control a las actividades en el área de producción facilitando a todo el personal la información relativa al desarrollo de actividades en esta área.

2.2 Objetivos específicos

- Establecer lineamientos para el cumplimiento de las actividades en el área de producción.
- Generar un instrumento técnico para la ejecución de las acciones de control en el área de producción de la empresa.
- Dotar de información real que contribuya a la orientación de actividades para el personal operativo.

3. ALCANCE

El presente manual aplica para los procesos y procedimientos del área de producción, el mismo que será aplicable de manera interna y exclusiva de la empresa MOVE Industria Textil, que busca mejorar la organización interna mediante la identificación de la estructura organizacional, procesos y procedimientos que permitan una adecuada planificación, ejecución, control y seguimiento de las actividades.

4. ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

A continuación se identifican los procedimientos del área productiva de la empresa, en los que se identifican: objetivo, alcance, responsabilidad, definiciones, referencias normativas, descripción de actividades, diagrama de flujo, documentos y registros aplicables.

4.1 Procedimiento de Recepción de Pedido



MACROPROCESO: PRODUCTIVO

PROCESO: PEDIDO

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE PEDIDO

VERSIÓN: 001

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	Simbaña Quilca Ángela Tatiana		
REVISADO POR:			
APROBADO POR:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
001	Edición Original	

	MOVE INDUSTRIA TEXTIL			
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PEDIDO			
EDICIÓN	CÓDIGO:	ELABORADO POR:	FECHA:	PÁGINA N^o:
1-2019	MV-RP-001	Ángela Tatiana Simbaña Quilca	01/01/2019	1 de 5

4.1.1 Objetivo

Definir la secuencia de actividades para la ejecución del procedimiento de recepción de pedido, de manera coordinada y sistemática, con el fin de evitar tiempos muertos, elevar la eficiencia del macroproceso productivo y tener un flujo constante en todas las áreas.

4.1.2 Alcance

Utilizar el presente documento para el procedimiento de recepción de pedidos, de forma que, mediante la presente información se mantenga una secuencia de actividades que conlleven al resultado esperado.

4.1.3 Responsabilidad

Jefe de producción

Gerencia

4.1.4 Definiciones

Orden de producción: La orden de producción es un formato que contiene toda la información necesaria para el desarrollo y producción de una prenda. Se empieza a emplear para la creación y desarrollo del modelo y posteriormente para su producción y control de calidad (Tafur, 2018).

Requerimientos: Petición de una cosa que se considera necesaria.

4.1.5 Referencias normativas

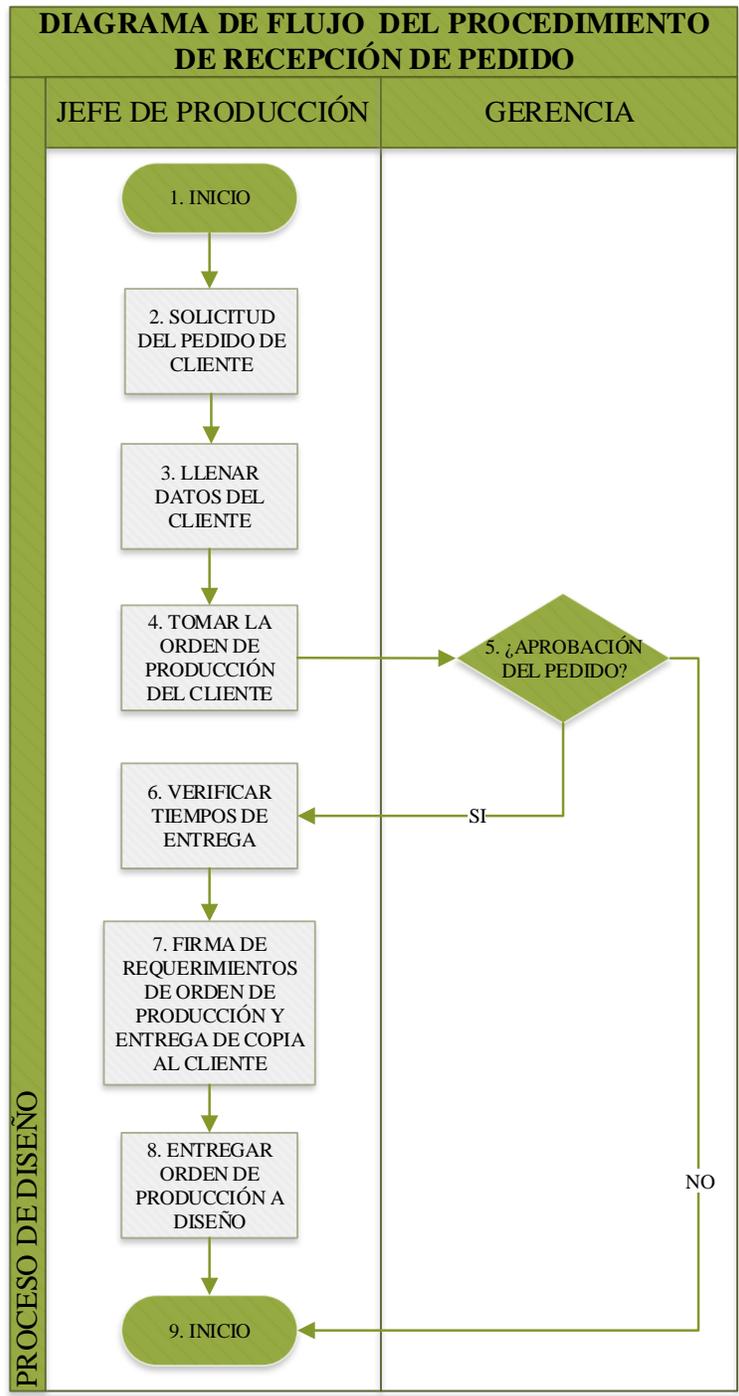
Manual de procedimientos.

4.1.6 Descripción de actividades del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	INICIO		
2	Solicitud de pedido del cliente	El cliente se acerca a las instalaciones de la empresa o a su vez se contacta para la toma del pedido.	Jefe de producción
3	Llenar datos del cliente	El jefe de producción toma datos básicos del cliente, tales como: nombres, dirección, números telefónicos, email y productos de interés, para agregar a la base de datos.	Jefe de producción
4	Tomar la orden de producción del cliente	Se realiza la orden de producción con los requerimientos del producto que desea el cliente, se detallan: modelos, tallas, cantidades, colores, tipos de tela, accesorios a utilizar, entre otros.	Jefe de producción
5	Aprobar del pedido	Se toma contacto con gerencia para la aprobación del pedido, mismo que se lo afirma o niega en base a los siguientes puntos: disposición de materiales, beneficio a obtener y disponibilidad de ingresar a planificación de la producción. Una vez analizados esos puntos se toma una decisión y en caso de ser aprobado el pedido se procede al punto 6, caso contrario al punto 9.	Jefe de producción Gerencia
6	Verificar tiempos de entrega	Verificación de tiempos de entrega según la necesidad del cliente y disponibilidad de la empresa.	Jefe de producción
7	Firmas de requerimientos de orden de producción y entrega de copia al cliente	Finalmente se verifica los requerimientos del producto solicitados por el cliente para proceder a firmar la orden de producción, esto para asegurar el cumplimiento de los mismos y satisfacer al cliente.	Jefe de producción Cliente
8	Entregar orden de producción a diseño	Se entrega una copia de la orden de producción como evidencia de los	Jefe de producción

		requerimientos solicitados por el cliente para los productos.	
9	FIN		

4.1.7 Flujograma



Documentos y registros

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Orden de Producción	X		X	X	Diseñador Jefe de producción	Área de diseño y producción

4.2 Procedimiento de Planificación de la Producción



MACROPROCESO: PRODUCTIVO

PROCESO: PEDIDO

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

VERSIÓN: 001

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	Simbaña Quilca Ángela Tatiana		
REVISADO POR:			
APROBADO POR:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
001	Edición Original	

	MOVE INDUSTRIA TEXTIL			
	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN			
EDICIÓN	CÓDIGO:	ELABORADO POR:	FECHA:	PÁGINA N°:
1-2019	MV-PP-001	Ángela Tatiana Simbaña Quilca	01/01/2019	1 de 5

4.2.1 Objetivo

Definir la secuencia de actividades para la ejecución del procedimiento de planificación de la producción, de manera coordinada y sistemática, con el fin de evitar tiempos muertos, elevar la eficiencia del macroproceso productivo y tener un flujo constante en todas las áreas.

4.2.2 Alcance

Utilizar el presente documento para el procedimiento de planificación de la producción, de forma que, mediante la presente información se mantenga una secuencia de actividades que conlleven al resultado esperado.

4.2.3 Responsabilidad

Jefe de producción

Encargado de bodega

4.2.4 Definiciones

Planificación de la producción: Son diversos métodos que se utilizan para llevar a cabo una producción, se analizan los recursos a utilizar, materiales y capacidad de producción para servir las necesidades a los clientes.

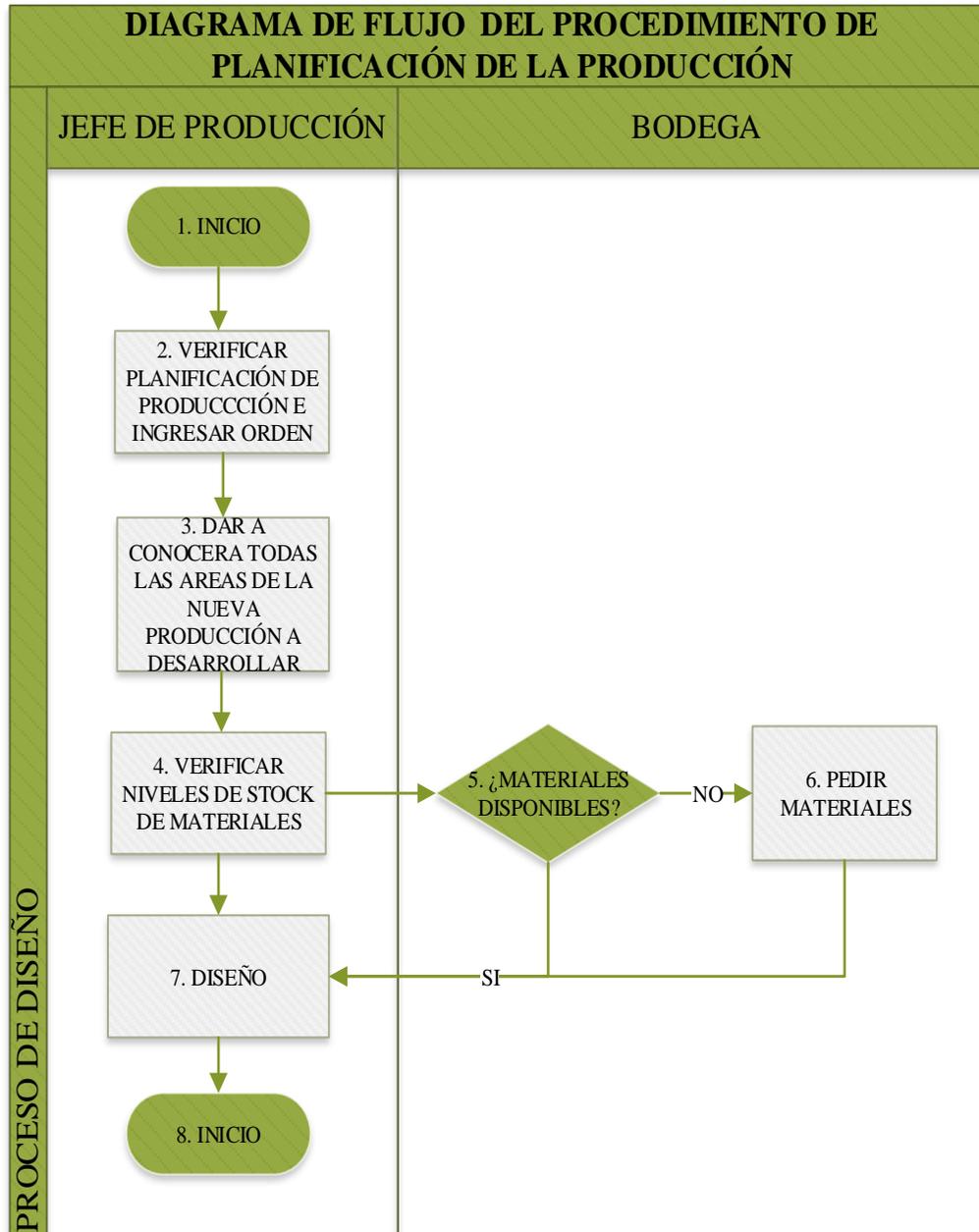
4.2.5 Referencias normativas

Manual de procedimientos.

4.2.6 Descripción de actividades del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	INICIO		
2	Verificar planificación de la producción e ingresar orden	Se debe verificar la planificación de la producción para ingresar la nueva orden y asegurar su producción para el cumplimiento de entrega con el cliente.	Jefe de producción
3	Dar a conocer a todas las áreas de la producción a desarrollar	Se debe dar a conocer a las áreas involucradas sobre la nueva producción a desarrollar de manera que se tenga presente los turnos a realizar.	Jefe de producción
4	Verificar niveles de stock de materiales	Verificación de stock de materiales e insumos para la producción.	Jefe de producción Encargado de bodega
5	¿Materiales disponibles?	En caso de disponer de todos los materiales se debe continuar con el paso 7, caso contrario seguir al paso 6.	Jefe de producción
6	Pedir materiales	Los materiales deben ser adquiridos para asegurar que la producción se lleve a cabo, dotándose de los materiales necesarios.	Encargado de bodega
7	Diseño	Finalmente se pasa la orden de producción al área de diseño para su respectivo patronaje.	Jefe de producción
8	FIN		

4.2.7 Flujograma



4.2.8 Documentos y registros

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Orden de Producción	X		X	X	Diseñador Jefe de producción	Área de diseño y producción
Planificación de producción	X		X	X	Jefe de producción	Producción

REGISTROS								
NOMBRE	TIPO		ALMACENAMIENTO			TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN
	IMP	DIG	LUGAR ARCHIVO	FUNCIONARIO	RECUPERACIÓN	ACTIVO	PASIVO	

4.3 Procedimiento de Patronaje de Prendas



MACROPROCESO: PRODUCTIVO

PROCESO: DISEÑO

PROCEDIMIENTO: PATRONAJE DE PRENDAS

VERSIÓN: 001

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	Simbaña Quilca Ángela Tatiana		
REVISADO POR:			
APROBADO POR:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
001	Edición Original	

	MOVE INDUSTRIA TEXTIL			
	PROCEDIMIENTO DE PATRONAJE DE PRENDAS			
EDICIÓN	CÓDIGO:	ELABORADO POR:	FECHA:	PAGINA N°:
1-2019	MV-PT-001	Ángela Tatiana Simbaña Quilca	01/01/2019	1 de 5

4.3.1 Objetivo

Definir la secuencia de actividades para la ejecución del procedimiento de patronaje de prendas, de manera coordinada y sistemática, con el fin de evitar tiempos muertos, elevar la eficiencia del macroproceso productivo y tener un flujo constante en todas las áreas.

4.3.2 Alcance

Utilizar el presente documento para el procedimiento de patronaje de prendas, de forma que, mediante la presente información se mantenga una secuencia de actividades que conlleven al resultado esperado.

4.3.3 Responsabilidad

Diseñadora

Patronista

4.3.4 Definiciones

Tendencia de moda.- La tendencia es un estilo, que en moda se manifiesta a través de la ropa y los complementos que brindan originalidad, diferencia y exclusividad, durante un periodo de tiempo, en un lugar concreto (IEDA, 2017).

Patrón.- En el ámbito del corte y confección, es una plantilla realizada en papel para ser copiada en el tejido y fabricar una prenda de vestir, cortando, armando y cosiendo las distintas piezas (Fuenmayor, 2014).

Software Audaces.- Es un software de modelado para crear moldes y graduar bases de prendas de vestir, supliendo a la forma antigua de dibujar a mano los patrones, adicional tiene las opciones encajar las piezas de las prendas de forma que el desperdicio de tela sea mínimo y arroja las cantidades de materia prima a utilizar para la producción (AUDACES , 2019).

Ficha de descripción de prenda.- Es un formato que contiene un encabezado que detalla el nombre de la empresa, modelo, línea, código, tallas, fecha, encargado, entre otros. La información que contiene puede variar de acuerdo a los requerimientos de la empresa, está compuesta por los

siguientes partes: descripción de procesos que tiene la prenda y un dibujo que indica la parte frontal y trasera de una prenda con sus respectivas indicaciones de confección (Tafur, 2018).

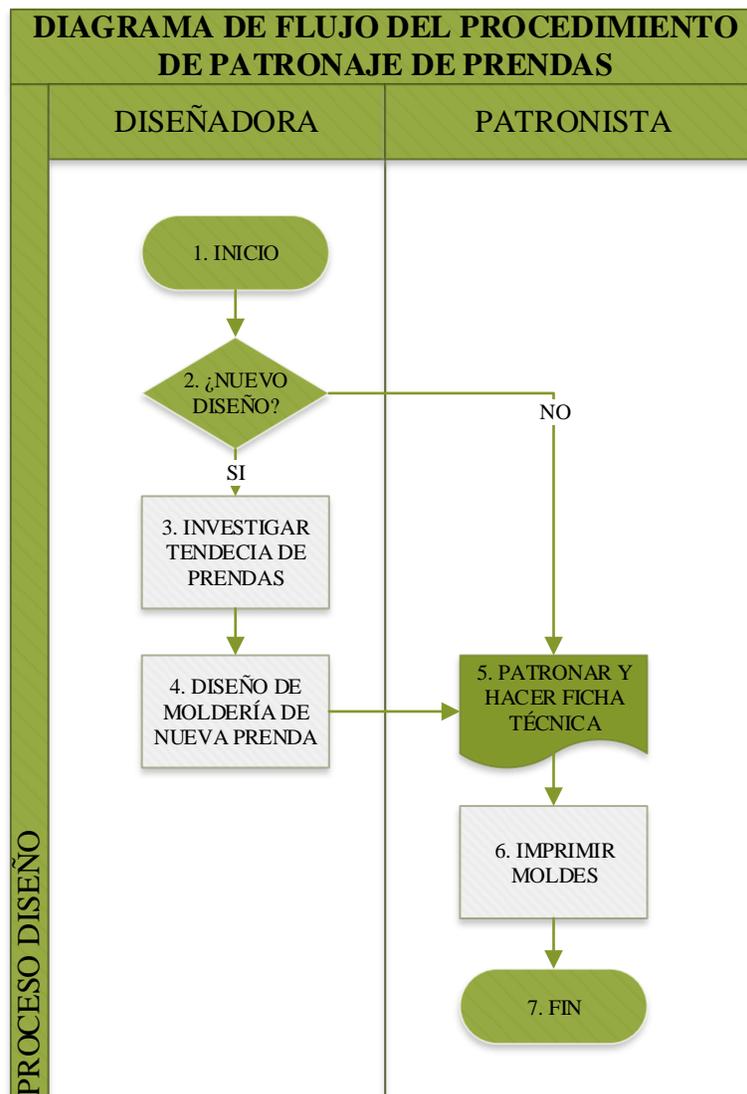
4.3.5 Referencias normativas

Manual de procedimientos.

4.3.6 Descripción de actividades del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	INICIO		
2	¿Nuevo diseño?	En caso que el diseño solicitado no exista proceda al punto 3, caso contrario proceda al punto 5.	Diseñadora
3	Investigar tendencia de prendas	Se realiza una investigación sobre la tendencia de moda para direccionar el diseño de nuevas prendas.	Diseñadora
4	Diseñar moldería de nuevas prendas	Se realiza el diseño de las nuevas prendas, identificando cada pieza (molde) que la conforme.	Diseñadora
5	Patronar y hacer ficha técnica	Se elabora los patrones de la muestra en el software AUDACES, luego se establecen los requerimientos dentro de una ficha técnica de descripción de la prenda, a manera de registrar las especificaciones del producto.	Patronista
6	Imprimir moldes	Se envía los archivos con los moldes a la imprenta solicitando la impresión en plotter.	Patronista
7	FIN		

4.3.7 Flujograma



4.3.8 Documentos y registros

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Ficha técnica de descripción de la prenda	X		X	X	Diseñadores	Área de Diseño
Orden de Producción	X		X	X	Diseñador Jefe de producción	Área de diseño y producción

4.4 Procedimiento de Elaboración de Muestras



MACROPROCESO: PRODUCTIVO

PROCESO: DISEÑO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MUESTRAS

VERSIÓN: 001

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	Simbaña Quilca Ángela Tatiana		
REVISADO POR:			
APROBADO POR:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
001	Edición Original	

	MOVE INDUSTRIA TEXTIL			
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PRENDAS			
EDICIÓN	CÓDIGO:	ELABORADO POR:	FECHA:	PAGINA N°:
1-2019	MV-ELM-001	Ángela Tatiana Simbaña Quilca	01/01/2019	1 de 5

4.4.1 Objetivo

Definir la secuencia de actividades para la ejecución del procedimiento de elaboración de prendas, de manera coordinada y sistemática, con el fin de evitar tiempos muertos, elevar la eficiencia del macroproceso productivo y tener un flujo constante en todas las áreas.

4.4.2 Alcance

Utilizar el presente documento para el procedimiento de elaboración de prendas, de forma que, mediante la presente información se mantenga una secuencia de actividades que conlleven al resultado esperado.

4.4.3 Responsabilidad

Jefe de producción

Diseñadora

4.4.4 Definiciones

Ensamble de prendas.- Es la unión de piezas que conforman la prenda de vestir.

4.4.5 Referencias normativas

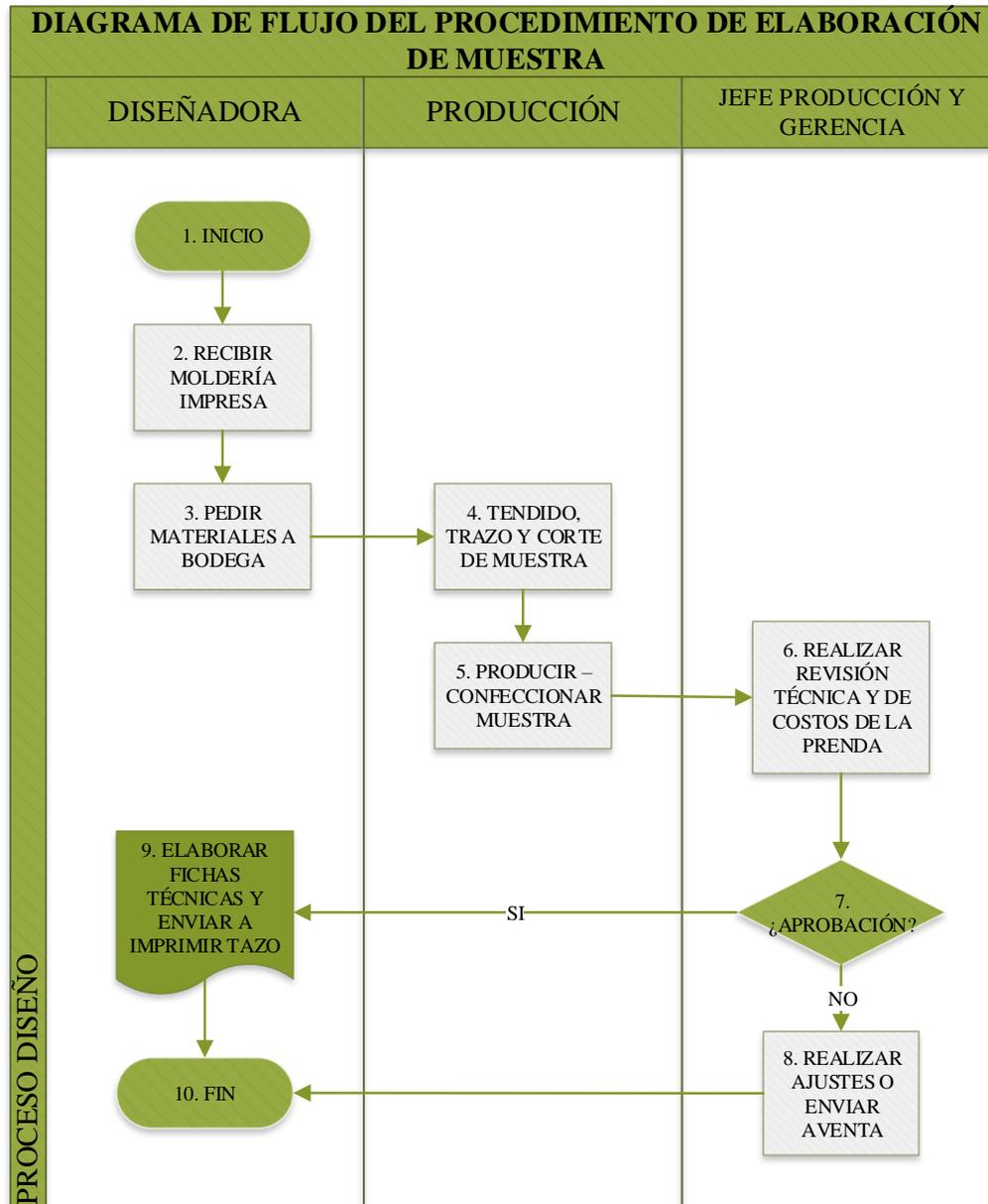
Manual de procedimientos.

4.4.6 Descripción de actividades del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	INICIO		
2	Recibir moldería impresa	Se recibe los patrones impresos para proceder a llevarlos al área de corte.	Diseñadora
3	Pedir materia prima a bodega	Se realiza el pedido de mariales a bodega, estos serán utilizados para la elaboración de a muestra	Diseñadora
4	Tendido, trazo y Corte de muestra	Se procede al tendido según dimensiones especificadas, luego se ocupa la moldería impresa y se coloca encima de la tela para continuar con el corte mediante las guías del trazo.	Producción
5	Producir – Confeccionar muestra	Se realiza el ensamble de la prenda de muestra según lo especificado en la ficha técnica.	Producción
6	Realizar revisión técnica y de costos de la prenda	Se envía la prenda a gerencia para un análisis de costos, para determinar la viabilidad de producción de esta prenda.	Gerencia
7	¿Aprobación?	En caso de que la gerencia apruebe la prenda se procede al punto 9, caso contrario se procede al punto 8.	Gerencia
8	Realizar ajustes de la prenda o enviar a venta	Realizar las correcciones necesarias a la prenda (en caso de existir), como pueden ser cambio de medidas, materiales, adición de detalles, entre otros; finalmente se pega el registro de elaboración de muestra a la prenda para tener los datos básicos de la misma. Adicional la otra opción después de no ser aprobada es establecer un precio de venta al público y colocarla en uno de los puntos de venta.	Patronista
9	Elaborar fichas técnicas y enviar a imprimir trazo	Se elabora las fichas técnicas para las áreas de producción, tales como: ficha de descripción de detalles de prenda y ficha de corte para dar a conocer la producción programada.	Diseñadora

		Después de las correcciones (en caso de haber existido) se envía a imprimir el trazo para el respectivo corte de la producción.	
10	FIN		

4.4.7 Flujograma



4.4.8 Documentos y registros

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Ficha técnica de descripción de la prenda	X		X	X	Diseñadores	Área de Diseño
Ficha de corte	X		X	X	Diseñadores Cortador	Área de corte
Orden de Producción	X		X	X	Diseñador Jefe de producción	Área de diseño y producción

REGISTROS								
NOMBRE	TIPO		ALMACENAMIENTO			TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN
	IMP	DIG	LUGAR ARCHIVO	FUNCIONARIO	RECUPERACIÓN	ACTIVO	PASIVO	
Registro de elaboración de muestra	X		Diseño	Diseño y Jefe de producción	SI	SI		Abierta

4.5 Procedimiento de Tendido y Trazo



MACROPROCESO: PRODUCTIVO

PROCESO: PRODUCCIÓN

PROCEDIMIENTO: TENDIDO Y TRAZO

VERSIÓN: 001

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	Simbaña Quilca Ángela Tatiana		
REVISADO POR:			
APROBADO POR:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
001	Edición Original	

	MOVE INDUSTRIA TEXTIL			
	PROCEDIMIENTO DE TENDIDO Y TRAZO			
EDICIÓN	CÓDIGO:	ELABORADO POR:	FECHA:	PAGINA N^o:
1-2019	MV-TT-001	Ángela Tatiana Simbaña Quilca	01/01/2019	1 de 5

4.5.1 Objetivo

Definir la secuencia de actividades para la ejecución del procedimiento de tendido y trazo, de manera coordinada y sistemática, con el fin de evitar tiempos muertos, elevar la eficiencia del macroproceso productivo y tener un flujo constante en todas las áreas.

4.5.2 Alcance

Utilizar el presente documento para el procedimiento de tendido y trazo, de forma que, mediante la presente información se mantenga una secuencia de actividades que conlleven al resultado esperado.

4.5.3 Responsabilidad

Jefe de producción

Operario de tendido

4.5.4 Definiciones

Ficha de tendido, trazo y corte.- Es un formato que contiene información que puede variar de acuerdo a las necesidades de la empresa, en este se detallan: nombre de la prenda, código, línea, turnos, personal encargado, tipos de tela a utilizar, colores, combinados, cantidad de corte por tallas, dimensiones de tendidos de tela e insumos que acompaña a la orden de producción.

Materia prima.- Es todo bien, cuya finalidad es realizar un proceso de transformación para obtener un producto o bien de consumo, ejemplo: tela con su respectiva transformación se convierte en una prenda de vestir.

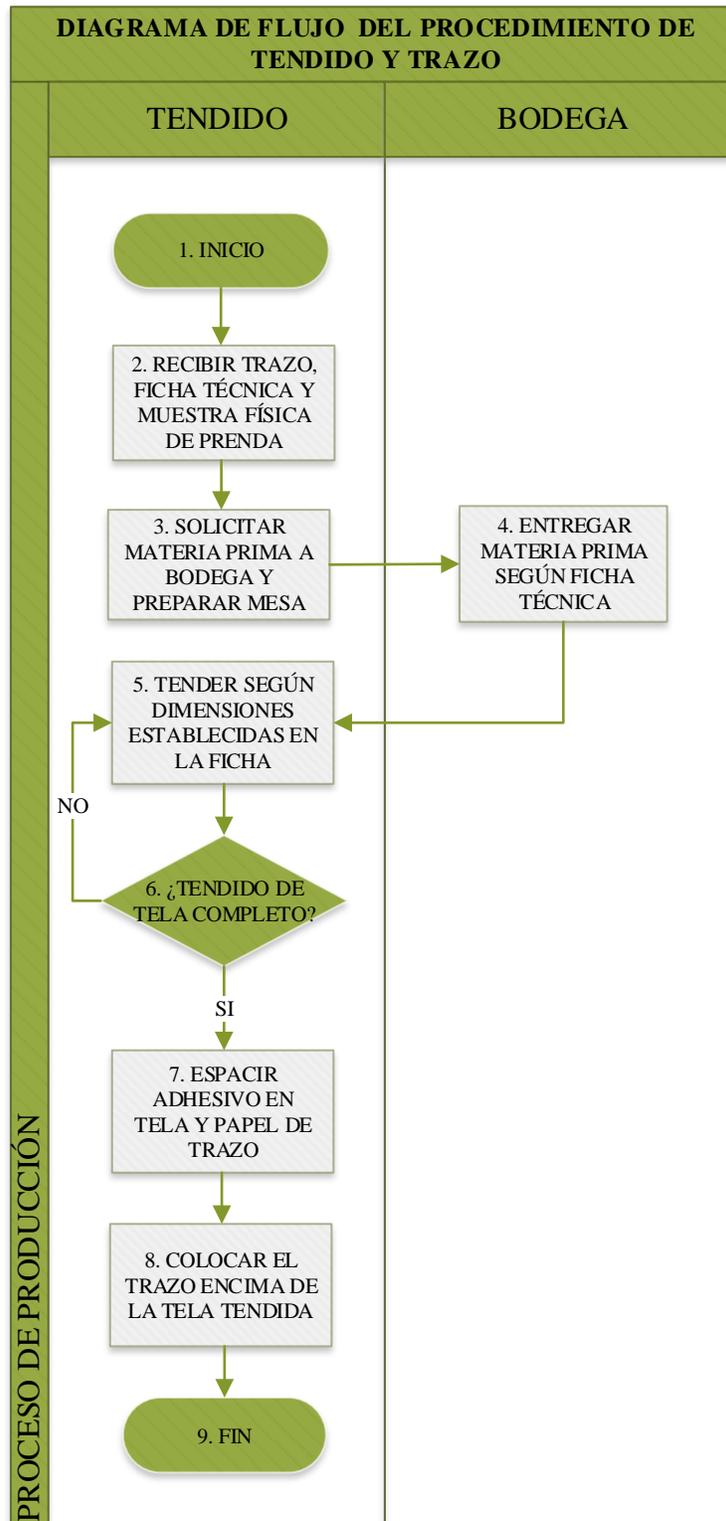
4.5.5 Referencias normativas

Manual de procedimientos.

4.5.6 Descripción de actividades del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	INICIO		
2	Recibir trazo, ficha técnica y muestra física de prenda	El operario de tendido recibe la ficha técnica, el trazo impreso y la muestra física de la prenda de forma que identifique los materiales necesarios para esa producción.	Operario de tendido
3	Solicitar materia prima a bodega y preparar mesa	Debe realizar el pedido de materia prima necesaria a bodega según lo detallado en la ficha técnica.	Operario de tendido
4	Entregar materia prima según ficha técnica	El encargado de bodega entrega la materia prima necesaria y exacta según lo especificado en la ficha técnica al área de tendido, donde se realiza la respectiva verificación de la recepción.	Bodeguero
5	Tender según dimensiones establecida en ficha técnica	Se realiza el tendido de tela, una sobre otra con el largo determinado en el trazo y cantidad de telas especificadas en la ficha.	Operario de tendido
6	¿Tendido de tela completo?	Se debe verificar que el tendido de tela este acorde a las especificaciones de la ficha para evitar errores en el corte y faltantes o excedentes de piezas para producción. En caso de estar completo el tendido se procede al paso 7, caso contrario vuelve al paso 5.	Operario de tendido
7	Esparcir adhesivo en tela y papel de trazo	Se debe esparcir el adhesivo en la tela superior y en el papel de trazo, esto debe ser de forma uniforme con el fin de que se adhieran.	Operario de tendido
8	Colocar el trazo encima de tela tendida	Finalmente se debe colocar el papel encima de la tela verificando que las dimensiones tanto del trazo como de la tela sean iguales para obtener un corte apropiado.	Operario de tendido
9	FIN		

4.5.7 Flujograma



4.5.8 Documentos y registros

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Orden de producción	X		X	X	Jefe de Producción	Área de Diseño
Ficha de trazo y corte	X		X		Jefe de Producción	Área de diseño

REGISTROS								
NOMBRE	TIPO		ALMACENAMIENTO			TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN
	IMP	DIG	LUGAR ARCHIVO	FUNCIONARIO	RECUPERACIÓN	ACTIVO	PASIVO	
Registro de tendido	X		Área de corte	cortador	SI	SI		Abierta

4.6 Procedimiento de Corte



MACROPROCESO: PRODUCTIVO

PROCESO: PRODUCCIÓN

PROCEDIMIENTO: CORTE

VERSIÓN: 001

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	Simbaña Quilca Ángela Tatiana		
REVISADO POR:			
APROBADO POR:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
001	Edición Original	

	MOVE INDUSTRIA TEXTIL			
	PROCEDIMIENTO DE CORTE			
EDICIÓN	CÓDIGO:	ELABORADO POR:	FECHA:	PAGINA N^o:
1-2019	MV-CT-001	Ángela Tatiana Simbaña Quilca	01/01/2019	1 de 5

4.6.1 Objetivo

Definir la secuencia de actividades para la ejecución del procedimiento de corte, de manera coordinada y sistemática, con el fin de evitar tiempos muertos, elevar la eficiencia del macroproceso productivo y tener un flujo constante en todas las áreas.

4.6.2 Alcance

Utilizar el presente documento para el procedimiento de corte, de forma que, mediante la presente información se mantenga una secuencia de actividades que conlleven al resultado esperado.

4.6.3 Responsabilidad

Jefe de producción

Operario de corte

4.6.4 Definiciones

Desperdicio.- Es el sobrante de tela y papel como resultado del corte de materia prima para la elaboración de prendas, este residuo es almacenado para su posterior entregado a los recicladores.

Reposición.- Es la acción de reponer o sustituir a algo que hace falta (Perez, 2010).

4.6.5 Referencias normativas

Manual de procedimientos.

4.6.6 Descripción de actividades del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	INICIO		
2	Preparar cortadora	Una vez listo el tendido en la mesa de corte se procede a preparar la cortadora vertical, afilando las cuchillas de forma que el corte se uniforme.	Operario de corte
3	Tendido y trazo listo	Se debe verificar que el tendido y el trazo estén bien adheridos de forma que no se mueva el papel mientras se realiza el corte.	Operario de corte
4	¿Correcta colocación de trazo en tela?	Si el tendido no está bien realizado ni adherido el papel, se debe volver al paso 3, caso contrario continuamos con el paso 5.	Operario de corte
5	Cortar por líneas guía de trazo	El corte se lo realiza con el respectivo cuidado, siguiendo las líneas guía del trazo para evitar cortes desalineados que pueden influir negativamente en el ensamble de la prenda.	Operario de corte
6	Separar desperdicios	Se separan los desperdicios de tela y se almacenan.	Operario de corte
7	Clasificar y recolectar piezas	Se clasifica las piezas cortadas según su color, tipo y talla, revisando que estas no presenten fallas ni manchas en la tela, en caso de presentarlas se corta una reposición utilizando el mismo molde; finalmente se recoge las piezas para liberar espacio para próximos cortes y distribuir trabajo a estampado y confección.	Operario de corte
8	FIN		

4.6.7 Flujograma



4.6.8 Documentos y registros

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Orden de producción	X		X	X	Jefe de Producción	Área de Diseño
Ficha de trazo y corte	X		X		Jefe de Producción	Área de diseño

REGISTROS								
NOMBRE	TIPO		ALMACENAMIENTO			TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN
	IMP	DIG	LUGAR ARCHIVO	FUNCIONARIO	RECUPERACIÓN	ACTIVO	PASIVO	
Registro de corte	X		Área de corte	cortador	SI	SI		Abierta

4.7 Procedimiento de Serigrafía



MACROPROCESO: PRODUCTIVO

PROCESO: PRODUCCIÓN

PROCEDIMIENTO: SERIGRAFÍA

VERSIÓN: 001

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	Simbaña Quilca Ángela Tatiana		
REVISADO POR:			
APROBADO POR:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
001	Edición Original	

	MOVE INDUSTRIA TEXTIL			
	PROCEDIMIENTO DE SERIGRAFÍA			
EDICIÓN	CÓDIGO:	ELABORADO POR:	FECHA:	PAGINA N^o:
1-2019	MV-SR-001	Ángela Tatiana Simbaña Quilca	01/01/2019	1 de 8

4.7.1 Objetivo

Definir la secuencia de actividades para la ejecución del proceso de serigrafía, de manera coordinada y sistemática, con el fin de evitar tiempos muertos, elevar la eficiencia del macroproceso productivo y tener un flujo constante en todas las áreas.

4.7.2 Alcance

Utilizar el presente documento para el proceso de serigrafía, de forma que, mediante la presente información se mantenga una secuencia de actividades que conlleven al resultado esperado.

4.7.3 Responsabilidad

Jefe de serigrafía

4.7.4 Definiciones

Ficha técnica de estampado.- Es un formato que contiene un encabezado que detalla el nombre de la empresa, modelo, línea, código, tallas, fecha, encargado, entre otros. La información que contiene puede variar de acuerdo a los requerimientos de la empresa, está compuesta por las siguientes partes: colores y técnicas, detalle de tamaños y ubicaciones de los diseños y tipo de pruebas a realizar al estampado.

Negativos.- Es la impresión de diseño que se utiliza para el revelado de matriz en la malla, durante este proceso la luz incide sobre el negativo quedando plasmado en la malla, en tanto que el resto de esta queda libre, del color de la emulsión.

Matriz de estampado.- Es la imagen que se revela en la malla, es decir el diseño que se estampa en las piezas.

Emulsión.- Es una mezcla líquida que se aplica a una pantalla con una raedera de forma manual para poder revelar matrices de estampado.

Raedera.- Es una herramienta básica para la preparación de pantallas de serigrafía, sirve para cubrir de emulsión la malla en la que se va a revelar.

Pantone.- Es una empresa norteamericana que ha creado un sistema de identificación de colores para impresión mediante una codificación determinada (Ayala, 2018).

Raclet.- Es una herramienta que sirve para distribuir la pintura sobre la malla durante el proceso de estampado.

4.7.5 Referencias normativas

Manual de procedimientos.

4.7.6 Descripción de actividades del procedimiento

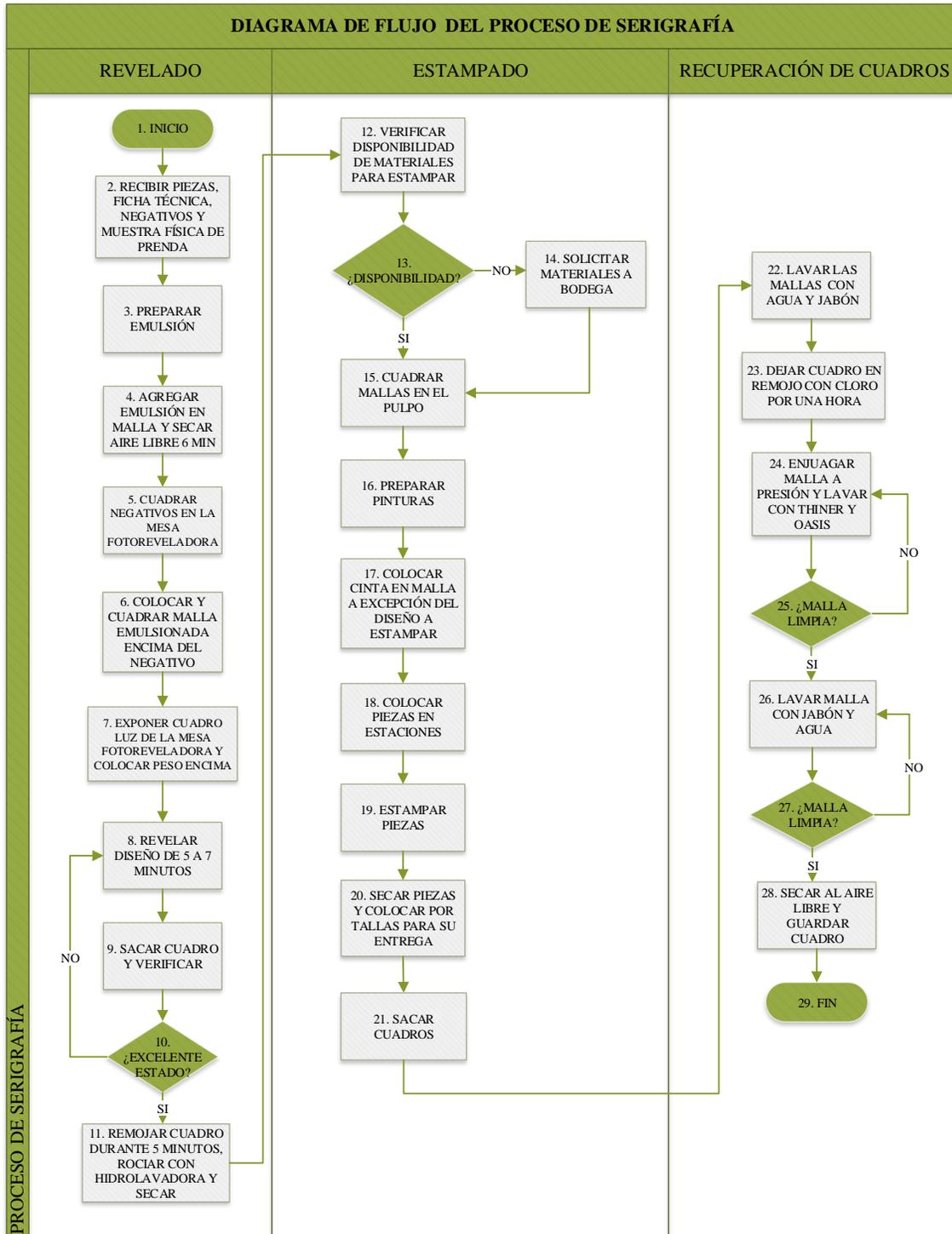
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	INICIO		
REVELADO			
2	Recibir piezas, ficha técnica, negativos y muestra física de prenda	Recibir las piezas a estampar junto con la ficha técnica de diseño, negativos y muestra física de la prenda. Revisar que los negativos tengan nitidez para su posterior revelado y contar las piezas recibidas.	Estampador
3	Preparar emulsión	Realizar la mezcla de los aditivos: emulsión y biocromato, necesaria, según la cantidad de mallas a revelar	Estampador
4	Agregar emulsión en malla y secar al aire libre 6 minutos	Con el uso de la raedera se agregar emulsión a la malla por los dos lados de forma que quede totalmente cubierta, la capa de emulsión debe ser uniforme, fina y sin espacios en blanco ni grumos, seguidamente se deja secar al aire libre (verticalmente) durante 6 minutos, hasta que la malla tiende a opacarse, siendo esta la señal de que ya está seca.	Estampador
5	Cuadrar negativos en mesa fotoreveladora	Colocar y cuadrar los negativos en la mesa fotoreveladora de forma que se optimice el espacio de la malla y fijarlos con cinta adhesiva	Estampador
6	Colocar y cuadrar malla emulsionada encima del negativo	Colocar y cuadrar malla encima de los negativos de forma que los diseños queden dentro de la zona emulsionada.	Estampador
7	Exponer cuadro a luz de fotoreveladora y colocar un peso encima	Colocar un peso encima de la malla con el fin de evitar que el movimiento del cuadro y encender las luces de la fotoreveladora para el revelado.	Estampador

8	Revelar diseño de 5 a 7 minutos	Dejar actuar al proceso de 5 a 7 minutos para que el negativo se plasme en la malla y así obtener la matriz de estampado.	Estampador
9	Sacar cuadro y verificar revelado	Sacar cuadro y verificar si el diseño se ha plasmado correctamente en la malla.	Estampador
10	Verificar excelente estado	Si es correcto, se continúa con el paso 11, caso contrario se vuelve al paso 8.	Estampador
11	Remojar cuadro durante 5 minutos, rociar con hidrolavadora y secar	Dejar la malla en remojo durante 5 minutos, luego se debe rociar con la hidrolavadora (a presión) para eliminar los restos de emulsión de forma que las áreas de los diseños revelados queden limpios y definidos, posterior a ello dejar secar al aire libre.	Estampador
ESTAMPADO			
12	Verificar disponibilidad de materiales para estampar	Verificar si hay disponibilidad de materiales y pintura de acuerdo a los colores de la muestra a estampar.	Estampador
13	¿Disponibilidad?	En caso de tener disponibilidad continuar con el paso 15, caso contrario ir al paso 14.	
14	Solicitar materiales a bodega	Solicitar materiales de acuerdo a la ficha de estampado para el abastecimiento de los mismos.	Estampador
15	Cuadrar mallas en pulpo	Enmarcar las mallas reveladas en los cuadros del pulpo de manera que estos puedan subir y bajar al cuadro base de estampado y los diseños queden perfectamente simétricos.	Estampador
16	Preparar pinturas	Preparar las pinturas de acuerdo al pantone del diseño a estampar.	Estampador
17	Colocar cinta en malla a excepción del diseño a estampar	Colocar cinta adhesiva que cubra los diseños que no van a ser estampados, dejando libre tan solo el diseño a plasmar en la pieza.	Estampador

18	Colocar piezas en estaciones	Colocar las piezas a estampar en todas las estaciones del pulpo, colocándolas centradas para el estampado.	Estampador
19	Estampar piezas	El estampado se lleva a cabo mediante los huecos libres de la malla, se coloca pintura sobre la matriz del diseño y se realiza las pasadas necesarias con el raclet, hasta que el diseño quede estampado con nitidez en la pieza.	Estampador
20	Secar piezas y colocar por tallas para su entrega	Secar las piezas debajo de la hornilla, dejando cumplir su tiempo de tratamiento térmico para fijación del estampado. Finalmente se retiran las piezas estampadas de las estaciones y se colocan por tallas para la entrega al área de confección.	Estampador
21	Sacar cuadros	Una vez terminado el proceso de estampado sacar cuadros del pulpo para su respectiva recuperación.	Estampador
RECUPERACIÓN DE CUADROS			
22	Lavar mallas con agua y jabón	Lavar con agua y jabón, refregar con esponja oasis para desprender las partículas de la malla.	Estampador
23	Dejar cuadro en remojo por una hora	Dejar el cuadro en remojo con cloro durante una hora para que durante el próximo lavado las partículas se deprendan totalmente.	Estampador
24	Enjuagar a presión y lavar con thiner y oasis	Enjuagar con hidrolavadora (presión) y lavar con thiner y oasis para sacar todo resto de pintura y emulsión.	
25	¿Malla limpia?	Verificar si la malla ya no contiene restos de pintura y está totalmente blanca, en caso de cumplir continuar con el paso 26, caso contrario volver al paso 24	Estampador
26	Lavar malla con agua y jabón	Finalmente se realiza el último enjuague con agua y jabón, entonces la malla esta lista para el secado.	Estampador

27	¿Malla limpia?	Verificar la malla totalmente limpia y continuar con el paso 28, caso contrario volver al paso 26.	Estampador
28	Secar al aire libre y guardar cuadro	Secar al aire libre y guardar la malla para próximos revelados.	Estampador
29	FIN		

4.7.7 Flujograma



4.7.8 Documentos y registros

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Ficha técnica	X		X	X	Diseñadores	Área de Diseño
Orden de Producción	X		X	X	Diseñador Jefe de producción	Área de diseño y producción

REGISTROS								
NOMBRE	TIPO		ALMACENAMIENTO			TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN
	IMP	DIG	LUGAR ARCHIVO	FUNCIONARIO	RECUPERACIÓN	ACTIVO	PASIVO	
Registro de prendas estampadas	X		Área de serigrafía	Estampador	SI	SI		

4.8 Procedimiento de Termofijación



MACROPROCESO: PRODUCTIVO

PROCESO: PRODUCCIÓN

PROCEDIMIENTO: TERMOFIJACIÓN

VERSIÓN: 001

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	Simbaña Quilca Ángela Tatiana		
REVISADO POR:			
APROBADO POR:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
001	Edición Original	

	MOVE INDUSTRIA TEXTIL			
	PROCEDIMIENTO DE TERMOFIJACIÓN			
EDICIÓN	CÓDIGO:	ELABORADO POR:	FECHA:	PAGINA N°:
1-2019	MV-TF-001	Ángela Tatiana Simbaña Quilca	01/01/2019	1 de 5

4.8.1 Objetivo

Definir la secuencia de actividades para la ejecución del proceso de termofijación, de manera coordinada y sistemática, con el fin de evitar tiempos muertos, elevar la eficiencia del macroproceso productivo y tener un flujo constante en todas las áreas.

4.8.2 Alcance

Utilizar el presente documento para el proceso de termofijación, de forma que, mediante la presente información se mantenga una secuencia de actividades que conlleven al resultado esperado.

4.8.3 Responsabilidad

Operario de termofijación

4.8.4 Definiciones

Termofijación.- Es el proceso que permite fijar ciertas características sobre un material textil tales como: aspecto del color, nitidez, evitar encogimiento y quebraduras del estampado (Fajardo, 2016).

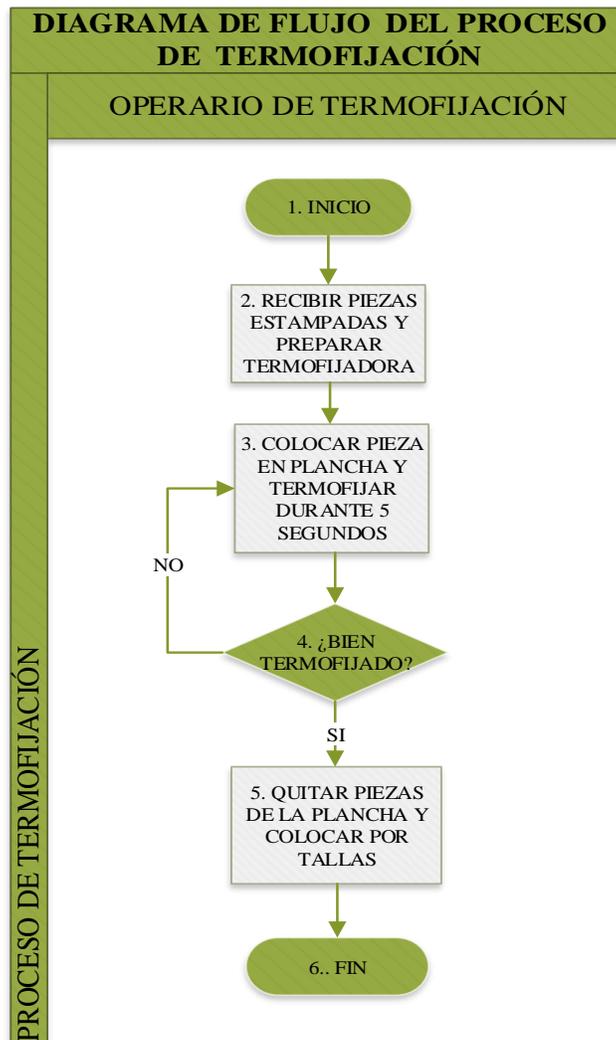
4.8.5 Referencias normativas

Manual de procedimientos.

4.8.6 Descripción de actividades del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	INICIO		
2	Recibir piezas estampadas y preparar termofijadora	Recibir y contar piezas estampadas para proceder con la preparación de la termofijadora, ajustar temperatura y alistar papel.	Operario de termofijación
3	Colocar pieza en plancha y termofijar durante 5 segundos	Colocar la pieza en la plancha termofijadora, encima poner el papel transfer que permite un mejor acabado del proceso y termofijar durante 5 segundos, luego levantar el mango.	Operario de termofijación
4	Verificar termofijado	Verificar si el proceso está bien realizado, notando las características propias del termofijado (nitidez y color) y pasar a paso 5, caso contrario volver al paso 3.	Operario de termofijación
5	Quitar pieza de la plancha y colocar por tallas	Una vez terminado el termofijado se quita la pieza de la plancha y se colocan por tallas para pasar a la siguiente área.	Operario de termofijación
6	FIN		

4.8.7 Flujograma



4.8.8 Documentos y registros

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Ficha técnica estampado	X		X	X	Diseñadores	Área de Diseño
Ficha técnica de descripción de la prenda	X		X	X	Diseñador Jefe de producción	Área de diseño y producción

4.9 Procedimiento de Confección



MACROPROCESO: PRODUCTIVO

PROCESO: PRODUCCIÓN

PROCEDIMIENTO: CONFECCIÓN

VERSIÓN: 001

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	Simbaña Quilca Ángela Tatiana		
REVISADO POR:			
APROBADO POR:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
001	Edición Original	

	MOVE INDUSTRIA TEXTIL			
	PROCEDIMIENTO DE CONFECCIÓN			
EDICIÓN	CÓDIGO:	ELABORADO POR:	FECHA:	PAGINA N°:
1-2019	MV-CF-001	Ángela Tatiana Simbaña Quilca	01/01/2019	1 de 5

4.9.1 Objetivo

Definir la secuencia de actividades para la ejecución del proceso de confección, de manera coordinada y sistemática, con el fin de evitar tiempos muertos, elevar la eficiencia del macroproceso productivo y tener un flujo constante en todas las áreas.

4.9.2 Alcance

Utilizar el presente documento para el proceso de confección, de forma que, mediante la presente información se mantenga una secuencia de actividades que conlleven al resultado esperado.

4.9.3 Responsabilidad

Jefe de producción

Operarias

4.9.4 Definiciones

Insumos de confección: Se denominan insumos de confección a todos los elementos que son utilizados en la fabricación de una prenda de vestir, tales como: hilos, agujas, cierres, broches, ojales, botones, entre otros (Rodriguez, 2015).

Ensamble de prendas: Es la unión de piezas que conforman la prenda de vestir.

Supervisión: La Supervisión es la constante observación, identificación, análisis y registro de todas y cada una de las actividades que se llevan a cabo en un dentro de un área de trabajo específica (Hernandez, 2017).

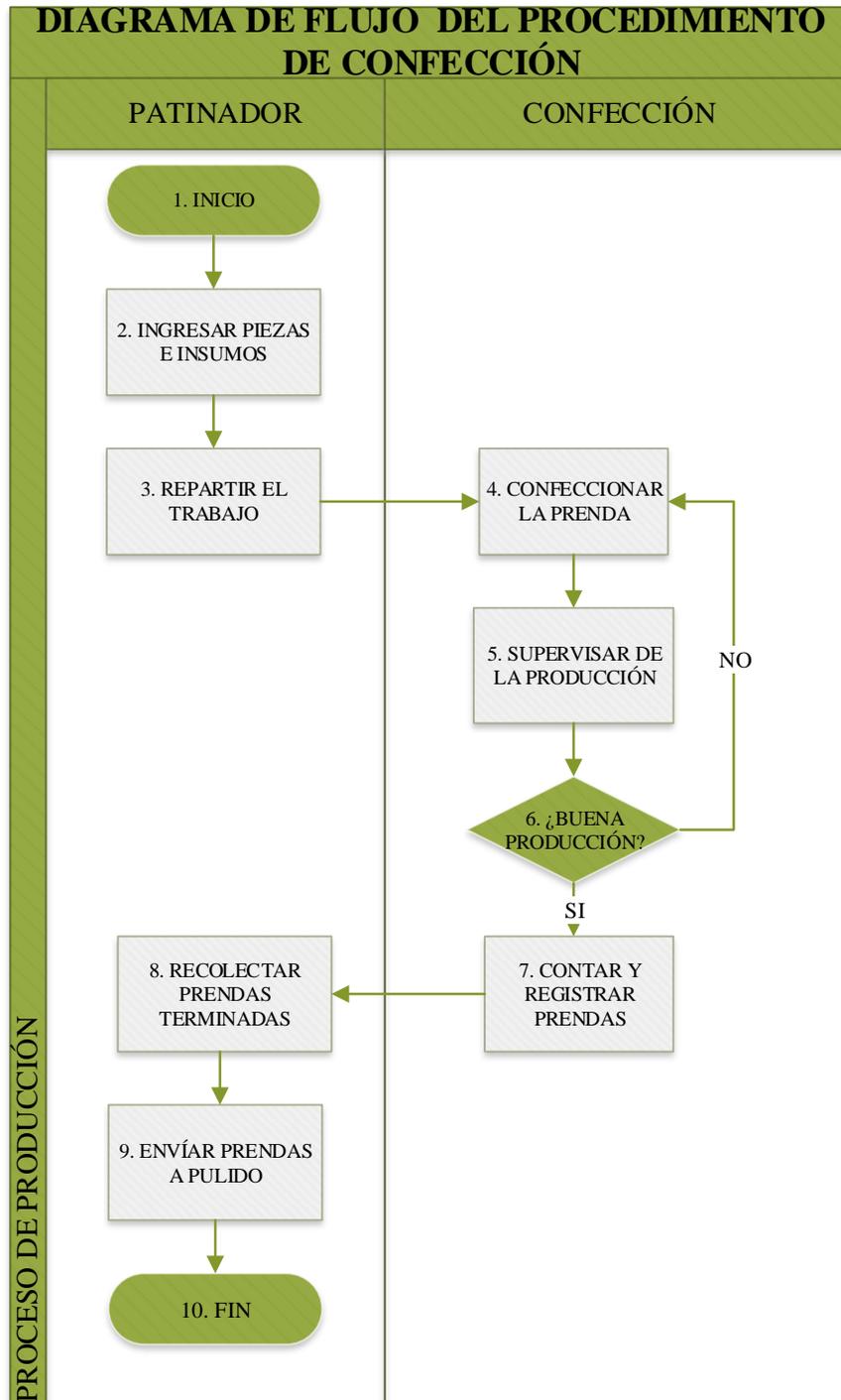
4.9.5 Referencias normativas

Manual de procedimientos.

4.9.6 Descripción de Actividades del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	INICIO		
2	Ingresar piezas e insumos de confección	Entrega de piezas e insumos para la confección (hilos, agujas, etc) para el ensamble de la prenda.	Patinador
3	Repartir el trabajo	Repartir las piezas entre las cosedoras de acuerdo al proceso de confección requerido por esa prenda.	Patinador
4	Confeccionar la prenda	Elaboración de los distintas operaciones en las maquinas según indique la ficha de descripción del aprenda.	Cosedoras
5	Supervisar la producción	Supervisión y control de la producción cada determinado tiempo para la verificación de calidad en prendas.	Jefe de producción Patinador
6	¿Buena producción?	Verificar la calidad de confección, si cumple los requerimientos de la ficha de descripción de prendas, continúa con el paso 7, caso contrario vuelve a las respectivas correcciones al paso 4.	Jefe de producción
7	Contar y registrar las prendas	Al final de cada turno de producción se realiza un conteo de prendas y se registra el trabajo realizado por cada operaria, en el registro de procesos de confección.	Cosedoras Patinador
8	Recolectar prendas	Recolección de prendas después de terminar la última operación en confección.	Patinador
9	Enviar prendas a pulido	Se envía el turno al área de pulido.	Patinador
10	FIN		

4.9.7 Flujograma



4.9.8 Documentos y registros

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Ficha técnica de descripción de la prenda	X		X	X	Diseñadores	Área de Diseño
Orden de Producción	X		X	X	Diseñador Jefe de producción	Área de diseño y producción

REGISTROS								
NOMBRE	TIPO		ALMACENAMIENTO			TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN
	IMP	DIG	LUGAR ARCHIVO	FUNCIONARIO	RECUPERACIÓN	ACTIVO	PASIVO	
Registro de procesos de confección	X		Producción y Administración	Jefe de producción Patinador	SI	SI		Abierta

4.10 Procedimiento de Pulido



MACROPROCESO: PRODUCTIVO

PROCESO: PRODUCCIÓN

PROCEDIMIENTO: PULIDO

VERSIÓN: 001

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	Simbaña Quilca Ángela Tatiana		
REVISADO POR:			
APROBADO POR:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
001	Edición Original	

	MOVE INDUSTRIA TEXTIL			
	PROCEDIMIENTO DE PULIDO			
EDICIÓN	CÓDIGO:	ELABORADO POR:	FECHA:	PAGINA N°:
1-2019	MV-PL-001	Ángela Tatiana Simbaña Quilca	01/01/2019	1 de 5

4.10.1 Objetivo

Definir la secuencia de actividades para la ejecución del proceso de pulido, de manera coordinada y sistemática, con el fin de evitar tiempos muertos, elevar la eficiencia del macroproceso productivo y tener un flujo constante en todas las áreas.

4.10.2 Alcance

Utilizar el presente documento para el proceso de diseño de pulido, de forma que, mediante la presente información se mantenga una secuencia de actividades que conlleven al resultado esperado.

4.10.3 Responsabilidad

Jefe de producción

4.10.4 Definiciones

Pulido: Es el área que se encarga de asignar los últimos detalles a la prenda, tales como: botones, ojalillos, cordones, cintas, accesorios, entre otros.

Accesorios: Hace referencia a todo elemento u objeto que se utiliza para complementar una cosa, en este caso la prenda de vestir, los accesorios pueden ser: cintas, cordones, botones, ojales, tancas, perlas, dijes, entre otros.

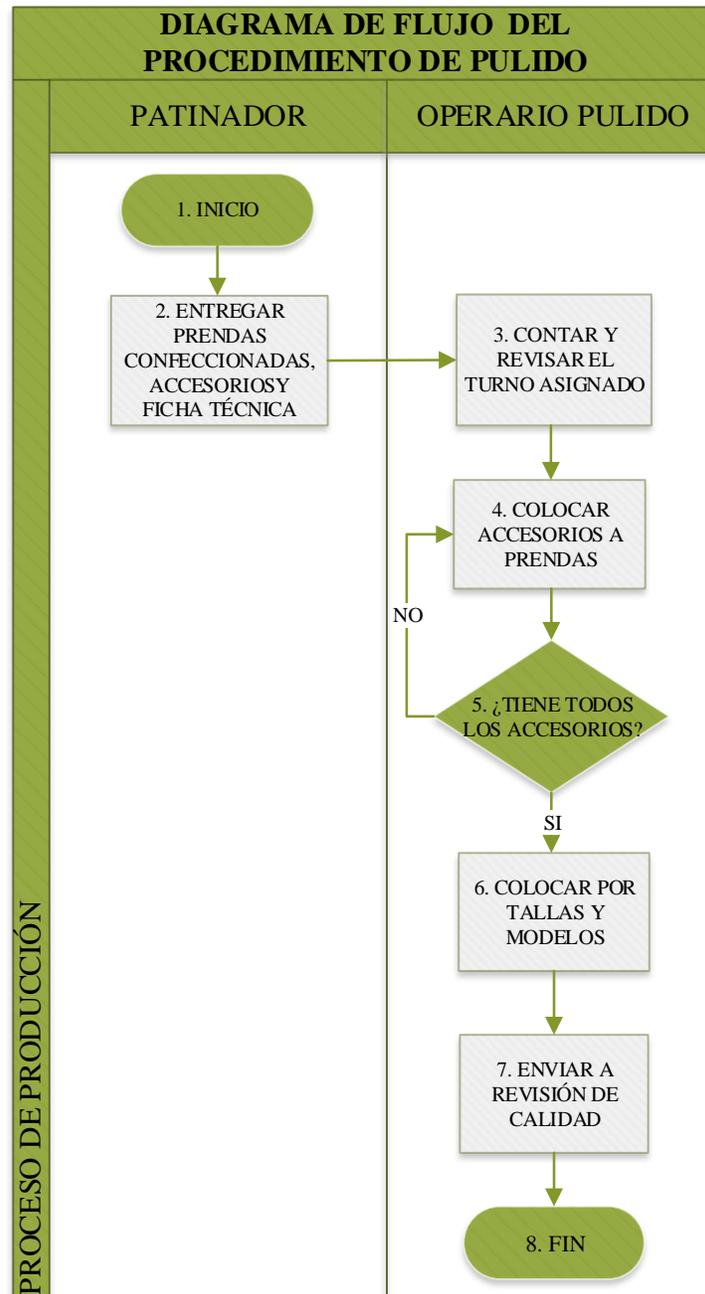
4.10.5 Referencias normativas

Manual de procedimientos.

4.10.6 Descripción de actividades del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	INICIO		
2	Entregar prendas confeccionadas, accesorios y ficha técnica	Se receipta las prendas de confección, materiales a utilizar en el pulido y ficha técnica de descripción de prenda.	Patinador
3	Contar y revisar el turno asignado	El encargado del área de pulido cuenta y verifica que el turno que se le esta asignando esté completo para proceder con el paso 4.	Operario de pulido
4	Colocar accesorios a prendas	Se debe colocar los accesorios según detalle la ficha de descripción de producto, estos pueden ser: botones, ojallillos, cordones, cintas, accesorios, entre otros, que complementa a la prenda cumpliendo los requerimientos del cliente.	Operario de pulido
5	¿Tiene todos los accesorios?	Se realiza una verificación de la prenda, identificando que cuente con todos los accesorios necesarios, en caso de cumplir, continúa con el paso 6, caso contrario vuelve al paso 4.	Operario de pulido
6	Colocar por tallas y modelos	Una vez colocados los accesorios se procede a colocar por tallas y modelos para enviar al área de revisión de calidad.	Operario de pulido
7	Enviar a revisión de calidad	El operario patinador transporta el turno al área de revisión de calidad.	Patinador
8	FIN		

4.10.7 Flujograma



4.10.8 Documentos y registros

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Ficha técnica de descripción de la prenda	X		X	X	Diseñadores	Área de Diseño
Orden de Producción	X		X	X	Diseñador Jefe de producción	Área de diseño y producción

4.11 Procedimiento de Control de Calidad



MACROPROCESO: PRODUCTIVO

PROCESO: CALIDAD

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CALIDAD

VERSIÓN: 001

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	Simbaña Quilca Ángela Tatiana		
REVISADO POR:			
APROBADO POR:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
001	Edición Original	

	MOVE INDUSTRIA TEXTIL			
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CALIDAD			
EDICIÓN	CÓDIGO:	ELABORADO POR:	FECHA:	PAGINA N°:
1-2019	MV-CC-001	Ángela Tatiana Simbaña Quilca	01/01/2019	1 de 5

4.11.1 Objetivo

Definir la secuencia de actividades para la ejecución del procedimiento de control de calidad, de manera coordinada y sistemática, con el fin de evitar tiempos muertos, elevar la eficiencia del macroproceso productivo y tener un flujo constante en todas las áreas.

4.11.2 Alcance

Utilizar el presente documento para el procedimiento de control de calidad, de forma que, mediante la presente información se mantenga una secuencia de actividades que conlleven al resultado esperado.

4.11.3 Responsabilidad

Operario de Calidad

4.11.4 Referencias normativas

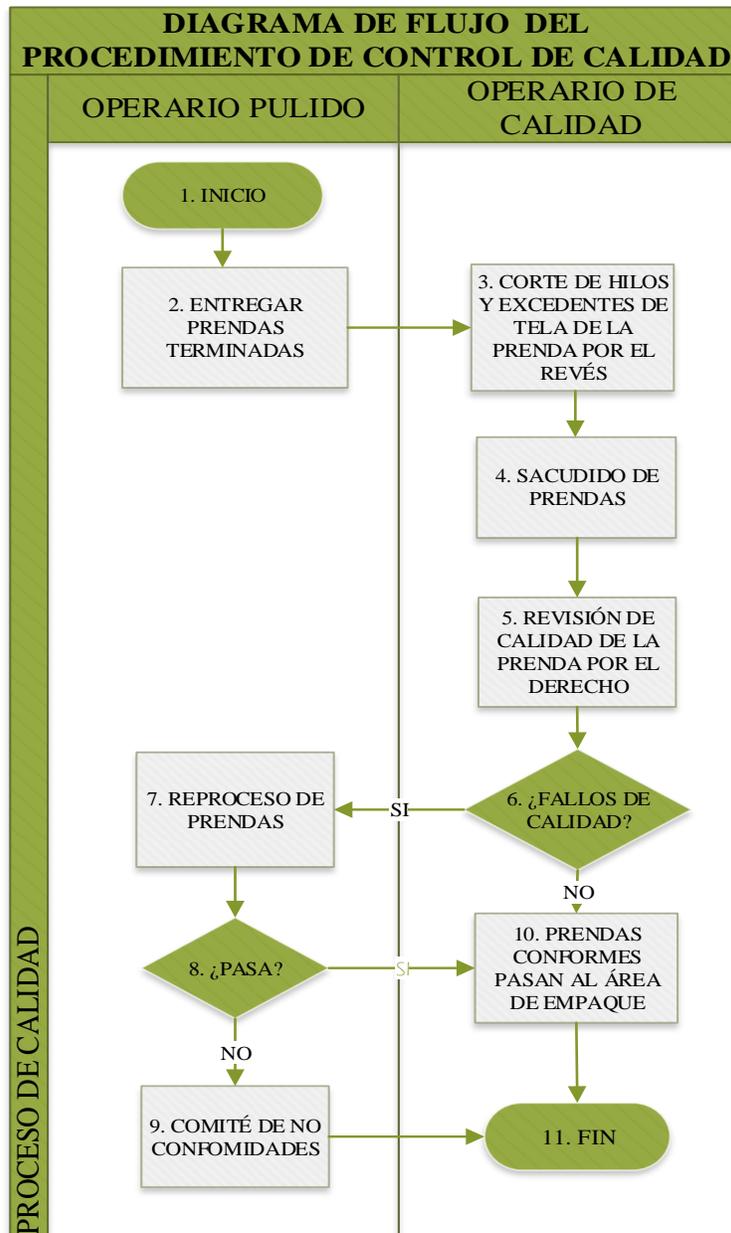
Manual de procedimientos.

4.11.5 Descripción de actividades del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	INICIO		
2	Entregar prendas terminadas	El operario de pulido se encarga de entregar las prendas terminadas para la respectiva revisión de calidad.	Operario de Pulido
3	Corte de hilos y excedente de tela de la prenda por el revés	El operario de calidad se encarga de cortar excedentes de hilos y tela de las prendas, esta revisión se la hace por el revés de la prenda, ya que es donde más presencia de estos residuos.	Operario de calidad
4	Sacudido de prendas	Luego se procede al sacudido de las prendas para asegurar que no contenga residuos de hilos y telas.	Operario de calidad
5	Revisión de calidad de la prenda por el derecho	Se realiza una nueva revisión de calidad de la prenda, esta vez por el derecho, observando que la prenda no contenga fallos que alteren la conformidad y no satisfagan al cliente.	Operario de calidad
6	Verificar fallos de calidad	Si la prenda presenta fallos tales como: manchas, fallas en la tela, descosidos, puntadas discontinuas, encarrujados, falta de accesorios, entre otros, se procede al envío para el respectivo reproceso.	Operario de calidad
7	Reproceso de prendas	La prenda es enviada al área respectiva para su reproceso, de forma que se dé solución al fallo.	Operario de calidad
8	Verificar calidad	En caso de que la prenda no tenga solución se debe ingresar la causa de la inconformidad en el registro de producto no conforme y pasar al comité de no conformidades (paso 9). Si la prenda tuvo solución continua con el paso 10	Operario de calidad
9	Comité de no conformidades	El comité de no conformidades encontrará un acción para el producto no conforme y se le dará el respectivo seguimiento hasta su liberación.	Comité de no conformidades

10	Prendas conformes pasan al área de empaque	Las prendas conformes pasan al área de empaque para asegurar su respectiva preservación hasta que llegue a manos del cliente final.	Operario de calidad
11	FIN		

4.11.6 Flujograma



4.11.7 Documentos y registros

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Ficha técnica de descripción de la prenda	X		X	X	Diseñadores	Área de Diseño
Orden de Producción	X		X	X	Diseñador Jefe de producción	Área de diseño y producción

REGISTROS								
NOMBRE	TIPO		ALMACENAMIENTO			TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN
	IMP	DIG	LUGAR ARCHIVO	FUNCIONARIO	RECUPERACIÓN	ACTIVO	PASIVO	
Registro de producto no conforme	X		Bodega Gerencia	Operario calidad de	SI	SI		Abierta

4.12 Procedimiento de Empaque



MACROPROCESO: PRODUCTIVO

PROCESO: CALIDAD

PROCEDIMIENTO: EMPAQUE

VERSIÓN: 001

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	Simbaña Quilca Ángela Tatiana		
REVISADO POR:			
APROBADO POR:			

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
001	Edición Original	

	MOVE INDUSTRIA TEXTIL			
	PROCEDIMIENTO DE EMPAQUE			
EDICIÓN	CÓDIGO:	ELABORADO POR:	FECHA:	PAGINA N^o:
1-2019	MV-EM-001	Ángela Tatiana Simbaña Quilca	01/01/2019	1 de 5

4.12.1 Objetivo

Definir la secuencia de actividades para la ejecución del proceso de empaque, de manera coordinada y sistemática, con el fin de evitar tiempos muertos, elevar la eficiencia del macroproceso productivo y tener un flujo constante en todas las áreas.

4.12.2 Alcance

Utilizar el presente documento para el proceso de empaque, de forma que, mediante la presente información se mantenga una secuencia de actividades que conlleven al resultado esperado.

4.12.3 Responsabilidad

Empacador

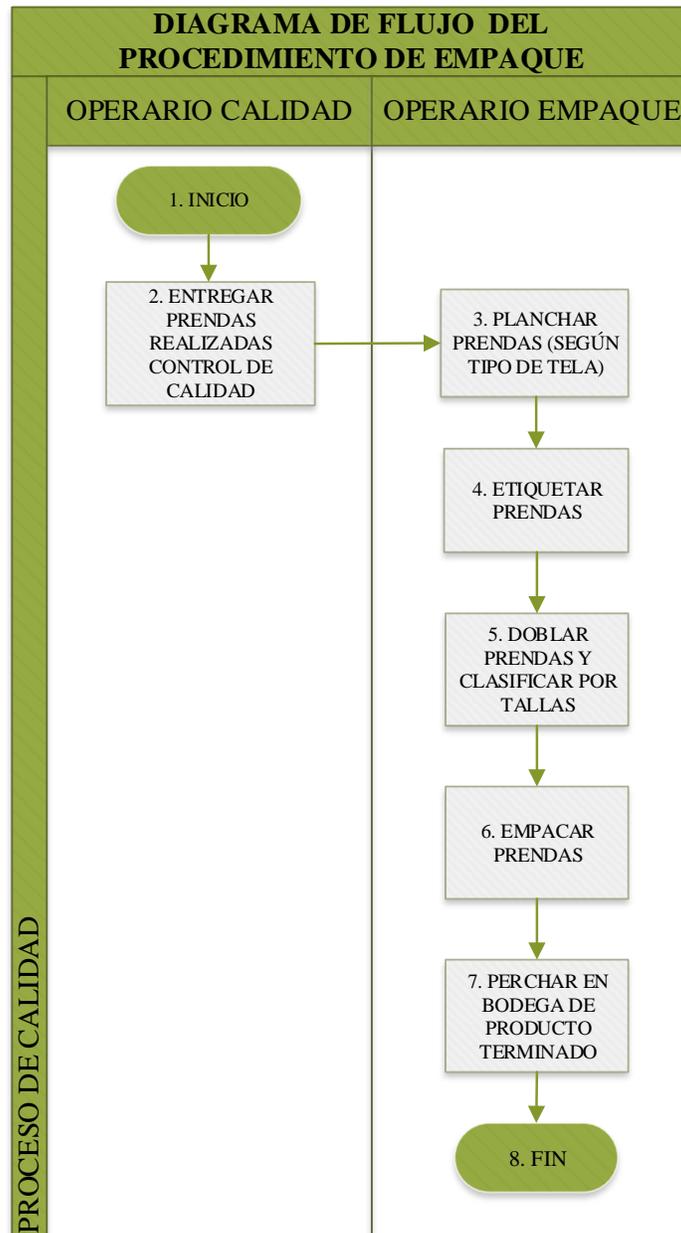
4.12.4 Referencias normativas

Manual de procedimientos.

4.12.5 Descripción de actividades del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	INICIO		
2	Recepción de prendas	Se recibe las prendas pulidas y terminadas y se procede a entregar al empacador	Patinador
3	Planchado	Planchar las prendas de manera que estas pierdan cualquier arruga, teniendo siempre cuidado de no deteriorar en el proceso el estampado o cualquier material que pueda afectarse a causa del calor.	Operario de empaque
4	Etiquetado	Colocar todas las etiquetas necesarias de acuerdo al requerimiento especificado en la ficha técnica.	Operario de empaque
5	Doblado	La prenda se dobla de manera estética a la vista, implantando una buena imagen al momento de observarse en su empaque. El doblado variara de acuerdo al modelo.	Operario de empaque
6	Empacado	El empacado se realizara de acuerdo a lo especificado en la orden de producción.	Operario de empaque
7	Embalado y almacenado	Las prendas serán embaladas de acuerdo al modelo y talla en costalillos y estos detallaran el contenido para su fácil identificación, y se almacenaran en la bodega optimizando el espacio disponible.	Operario de empaque
8	FIN		

4.12.6 Flujograma



4.12.7 Documentos y registros

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Ficha técnica de descripción de la prenda	X		X	X	Diseñadores	Área de Diseño
Orden de Producción	X		X	X	Diseñador Jefe de producción	Área de diseño y producción

REGISTROS								
NOMBRE	TIPO		ALMACENAMIENTO			TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN
	IMP	DIG	LUGAR ARCHIVO	FUNCIONARIO	RECUPERACIÓN	ACTIVO	PASIVO	
Registro de producto no conforme	X		Bodega Gerencia	Operario de empaques	SI	SI		Abierta

5. LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

El Manual elaborado en MOVE Industria Textil, presenta la siguiente estructura:

PROCESO AL QUE SE REFIERE	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
PROCEDIMIENTO GENERAL		
Manual de procedimientos	MP-001	Presenta los datos de la empresa, y las características del departamento de producción.
FICHAS DE PROCESOS		
Ficha de proceso de pedido	MV-FPP-001	Proceso que contiene la información y documentación referente al pedido de órdenes de los clientes externos.
Ficha de proceso de diseño	MV-FPP-002	Proceso que contiene la información referente al diseño de modas y grafico de los productos que entran a producción.
Ficha de proceso de producción	MV-FPP-003	Proceso que contiene la información referente a las áreas operacionales de la empresa, es decir, donde el producto empieza su transformación.
Ficha de proceso de calidad	MV-FPP-004	Proceso que contiene la información y documentación referente a la conformidad y no conformidad de los productos.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS		
Procedimiento de recepción de pedido	MV-PRP-001	Detalla la secuencia de actividades a realizar para la recepción de un nuevo pedido de un cliente.
Procedimiento de planificación de producción	MV-PPP-001	Detalla la secuencia de actividades a realizar para la planificación de una producción.
Procedimiento de patronaje de prendas	MV-PPT-001	Detalla la secuencia de actividades a realizar para el diseño y patronaje de una prenda.
Procedimiento de elaboración de muestras	MV-PEM-001	Detalla la secuencia de actividades a realizar para la elaboración de una muestra de prenda.
Procedimiento de tendido y trazo	MV-PTT-001	Detalla la secuencia de actividades del tendido y trazo de tela para iniciar con la transformación de la prenda
Procedimiento de corte	MV-PCT-001	Detalla la secuencia de actividades para proceder con el corte de un lote de producción.

Procedimiento de serigrafía	MV-PSR-001	Detalla la secuencia de actividades del revelado, estampado directo y recuperación de cuadros.
Procedimiento de termofijación	MV-PTF-001	Detalla la secuencia de actividades de Termofijación (presión y temperatura) aplicada a las piezas estampadas.
Procedimiento de confección	MV-PCF-001	Detalla la secuencia de actividades del ensamble de piezas para la elaboración de una prenda.
Procedimiento de pulido	MV-PPL-001	Detalla la secuencia de actividades a realizar para dar los últimos detalles a los productos.
Procedimiento de control de calidad	MV-PCC-001	Detalla la secuencia de actividades de control de calidad a realizar a los productos.
Procedimiento de empaque	MV-PEM-001	Detalla la secuencia de actividades de etiquetado, doblado, empaque y embalaje a realizar al producto final.

FICHAS DE INDICADORES DE EVALUACIÓN DE PROCESOS

Porcentaje de pedidos aceptados	MV-IP-001	Permite identificar el porcentaje de pedidos aceptados frente al total pedidos solicitados.
Porcentaje de pedidos entregados a tiempo	MV-IP-002	Permite identificar el porcentaje de pedidos entregados a tiempo frente al total pedidos entregados.
Porcentaje de eficiencia en el diseño de prendas	MV-IP-003	Permite identificar el nivel de eficiencia en el diseño de prendas.
Eficiencia en la producción	MV-IP-004	Permite identificar el nivel de eficiencia del área productiva.
Eficiencia por operario	MV-IP-005	Permite identificar el nivel de eficiencia por operario.
Porcentaje de rectificaciones durante la producción	MV-IP-006	Permite identificar el nivel de prendas rectificadas durante la producción.
Porcentaje de productos defectuosos	MV-IP-007	Permite identificar el porcentaje de productos defectuosos de una producción
Porcentaje de productos en comité de no conformidades	MV-IP-008	Permite identificar el porcentaje de productos defectuosos en comité de no conformidades, con el fin de tomar acciones para su liberación.

FORMATOS

Orden de producción	MO-OP-001	Formato que permite la toma de datos del clientes, especificando los requerimientos.
---------------------	-----------	--

Seguimiento del ciclo de producción	MV-SCP-001	Formato que permite identificar en que parte del proceso productivo se encuentra un producto.
Reporte de riesgo	MV-RR-001	Formato que permite reportar los riesgos que se presente en el proceso productivo.
REGISTROS		
Registro de elaboración de muestra	MV-REM-001	Registro que permite identificar las muestras elaboradas y el fin de las mismas.
Registro de procesos de confección	MV-RPC-001	Registro que permite el apunte de los procesos que llevó a cabo una operaria por cada producción realizada.
Registro de producto no conforme	MV-RPNC-001	Registro que permite identificar los productos no conformes y los motivos del fallo.
Registro de liberación del producto	MV-RLP-001	Registro que permite la liberación del producto, identificando la conformidad del despacho.
FICHAS		
Ficha técnica de descripción de la prenda	MV-FTDP-001	Ficha que contiene la descripción de los procesos que debe llevar a cabo la prenda, características y detalles.
Ficha técnica de tendido y corte	MV-FTTC-001	Ficha que contiene la información referente a dimensiones de tendido por color, tipo de tela y corte de las piezas que conforman la prenda.
Ficha técnica de estampado	MV-FTE-001	Ficha que contiene el diseño del estampado a realizar en las piezas de la prenda, con sus respectivas dimensiones, colores, y técnicas.
Ficha técnica de maquinaria	MV-FTMQ-001	Ficha que contiene las características de la maquinaria y equipos de la empresa.
Ficha técnica de mantenimiento	MV-FTMT-001	Ficha que permite el registro del mantenimiento a la maquinaria y equipo.

ANEXO 3

FORMATOS

		MOVE INDUSTRIA TEXTIL				
FORMATO DE ORDEN DE PRODUCCIÓN						
EDICIÓN	CÓDIGO	ELABORADO	FECHA	PÁGINA		
001-2019	MV-OP-001	Ángela Tatiana Simbaña Quilca	22/1/2019	1 de 1		
REFERENCIA	COLOR	TALLAS				TOTAL
TOTAL PRENDAS						
DELANTERO			DISEÑO GRÁFICO			
			ESTAMPADO	VINIL		
			BORDADO	ACCESORIO		
			SUBLIMADO			
			APLIQUE			
			DESCRIPCIÓN ARTE GRÁFICO			
			UBICACIÓN:			
			TÉCNICAS:			
			MEDIDAS:			
			COLORES:			
POSTERIOR			FOTOGRAFÍA ARTE GRÁFICO			
MATERIA PRIMA		OBSERVACIONES				
TIPO DE TELA	COLOR					
CLIENTE:			EMAIL :			
FECHA PEDIDO:			DIRECCIÓN:			
FECHA DE ENTREGA:			TELÉFONO:			
FIRMAS DE APROBACIÓN						
ENCARGADO ORDEN DE PRODUCCIÓN			DISEÑADORA - PATRONISTA			

		MOVE INDUSTRIA TEXTIL		
		FORMATO DE REPORTE DE RIESGO		
EDICIÓN	CÓDIGO	ELABORADO	FECHA	PÁGINA
001-2019	MV-RR-001	Ángela Tatiana Simbaña Quilca	22/1/2019	1 de 1
RIESGO DETECTADO:				
FECHA:				
PROCESO:				
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN REPORTA:				
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
POSIBLE CAUSA DEL RIESGO				
¿El riesgo puede generar pérdidas?		PLAN DE ACCIÓN		
SI				
NO				
ESTIMADO DE PÉRDIDA (USD)				
RECURSOS REQUERIDOS		REPORTE Y MONITOREO		
<i>*Este espacio es sólo para la gerencia*</i>				
RESPONSABILIDAD				
FECHA:				
RESPONSABLE:				
OBSERVACIONES:				

ANEXO 4

REGISTROS

		MOVE INDUSTRIA TEXTIL		
		REGISTRO DE ELABORACIÓN DE MUESTRA		
EDICIÓN	CÓDIGO	ELABORADO	FECHA	PÁGINA
001-2019	MV-REM-001	Ángela Tatiana Simbaña Quilca	1/1/2019	1 de 1
MUESTRA:		REFERENCIA:		
LÍNEA:	_____	TELA TIPO: _____		
COLOR:	_____	COMPOSICIÓN: _____		
COMPRADOR:	_____	GRAMAJE: _____		
DISEÑADORA:	_____	TALLA: _____		
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD				
GERENCIA	JEFE DE PRODUCCIÓN		DISEÑADORA- PATRONISTA	

		MOVE INDUSTRIA TEXTIL		
REPORTE DE PRODUCTO NO CONFORME				
EDICIÓN	CÓDIGO	ELABORADO	FECHA	PÁGINA
001-2019	MV-RPNC-001	Ángela Tatiana Simbaña Quilca	22/1/2019	1 de 1
NOMBRE PRODUCTO:				
FECHA:				
TURNO:				
PROCESO:				
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN REPORTA:				
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD				
CAUSA DE LA NO CONFORMIDAD				
DISPOSICIÓN EMITIDA		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	
REPROCESO				
CONCESIÓN				
CORRECCIÓN				
DEVOLUCIÓN/SUSPENSIÓN				
OTRA				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR				
RESULTADO DE ACTIVIDADES				
<i>*Este espacio es sólo para el representante del comité de no conformidades*</i>				
VERIFICACIÓN FINAL				
FECHA:				
RESPONSABLE:				
OBSERVACIONES:				
COMITÉ DE NO CONFORMIDADES				
NOMBRE	CARGO		FIRMA	

ANEXO 5

FICHAS TÉCNICAS

MOVE INDUSTRIA TEXTIL							
FICHA TÉCNICA DE DESCRIPCIÓN DE LA PRENDA							
EDICIÓN	CÓDIGO	ELABORADO	FECHA	PÁGINA			
001-2019	MV-FTDP-001	Ángela Tatiana Simbaña Quilca	22/1/2019	1 de 1			
LÍNEA:	ENDURO	CÓDIGO:	BD-001	TELA:	JERSEY	CANTIDAD:	36
TALLAS	XS, S, M, L	NOMBRE:	BLUSA DAMA KTM	COMPOSICIÓN:	100% ALGODÓN	TURNO N°:	240
DESC. PRENDA: Blusa KTM para dama en jersey 100% algodón, cuello redondo y con recubiertos de dos centímetros en mangas y fillos.							
DESCRIPCIÓN PROCESOS CONFECCIÓN							
1. UNION DE HOMBROS 2. PEGADO DE MANGAS 3. UNION DE COSTADOS 4. RECUBIERTO DE MANGAS 5. RECUBIERTO DE BAJOS 6. PEGADO DE CUELLO 7. PEGADO DE REATA EN CUELLO 8. PESPUENTE EN CUELLO							
DETALLES		DISEÑADORA - PATRONISTA		MUESTRA TEXTIL			
HILOS:	AL TONO	TNLGA. ANITA CABASCANGO		"Calidad significa hacer lo correcto, cuando nadie está mirando" <i>¡Prendas excelentes!. cualquier desperfecto, será devuelto al responsable.</i>			
AGUJAS:	NÚMERO 75	FECHA:					
REATA:	SUBLIMADA KTM						
ACCESORIOS:							

MOVE INDUSTRIA TEXTIL							
FICHA TÉCNICA DE ESTAMPADO							
EDICIÓN	CÓDIGO	ELABORADO	FECHA	PÁGINA			
001-2019	MV-FTE-001	Ángela Tatiana Simbaña Quilca	22/1/2019	1 de 1			
LÍNEA:	ENDURO	CÓDIGO:	CAH-001	TELA:	JERSEY	CANTIDAD:	36
TALLAS:	S, M, L, XL, XXL	NOMBRE:	CAMISETA MONSTER	COMPOSICIÓN:	100% ALGODÓN	TURNO N°:	240
COLORES Y TÉCNICAS							
NEGRO	BLANCO	VERDE	AZUL ELÉCTRICO				
							
MANGA DERECHA	UBICACIÓN EN LA PRENDA - FRENTE				MANGA IZQUIERDA		
							
FRENTE	UBICACIÓN EN LA PRENDA - ESPALDA				COSTADO DERECHO		
							
ESPALDA SUPERIOR							
							
OBSERVACIONES:							
PRUEBAS REALIZADAS	SI	NO	COMENTARIO	DISEÑADOR:			
ELASTICIDAD				TNLGO. ADRIAN VERDUGA			
LAVADO				ESTAMPADOR:			
SECADO				SR. DIEGO SIMBAÑA			
TERMOFIJADO				FECHA DE ENTREGA			
OTROS				FECHA DE REMISIÓN			