



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

**INSTITUTO DE CIENCIAS ECONÓMICO
ADMINISTRATIVAS**

**LA IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DE LA
CALIDAD, EN LAS FAJAS REDUCTORAS.
(CASO PRÁCTICO)**

MONOGRAFÍA

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN
ADMINISTRACIÓN**

P R E S E N T A :

ARACELI GEORGINA APARICIO FLORES

ASESOR: ING. Gumersindo Fragoso Contreras

PACHUCA DE SOTO HGO. 2006



DEDICATORIAS

A MIS PADRES:

Por el apoyo incondicional, que me han brindado a través de la vida, siempre sin esperar nada, mas que un gracias y un te quiero, ahora les doy gracias por ayudarme a ocupar un lugar importante dentro de la sociedad, por ganarme el respeto de la gente gracias a la educación que me han dado, no los defraudare y aplicare todo lo que ustedes me han enseñado a través de la vida los quiero con todo mi corazón.

A MIS HERMANOS:

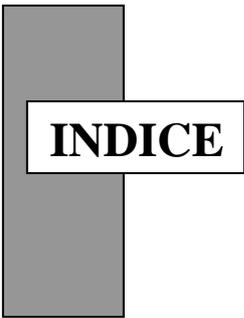
Les dedico este trabajo porque se, que dentro de ustedes sienten orgullo por cada uno de mis logros, aunque no sean muy expresivos con migo, porque me sacaron de muchos apuros, además porque los quiero muchísimo, y son parte de mi vida.

A MI ESPOSO:

Te dedico con todo mi corazón este trabajo, porque se, que eres una de las personas a parte de mi familia, que se va ha sentir orgulloso de mi, de las tantas cosas que puedo lograr con la titulación, además porque te has dado cuenta de lo mucho que me ha costado llegar a la culminación del mismo, y sobre todo porque te amo.

A MI AMIGO, MAESTRO Y ASESOR:

Primeramente le doy gracias por ser mi maestro, ya que con usted aprendí la importancia de hacer las cosas con calidad, por ser mi asesor y tenerme paciencia, a través de todo el tiempo que me tarde con este trabajo, y la principal por ser mi amigo, y darme sus consejos independientemente del trabajo y de la escuela, me refiero a mi vida personal, solo espero que sigamos siendo amigos.


INDICE

INTRODUCCION	IV
OBJETIVO	VI
JUSTIFICACIÓN	VII
CONTENIDO Y ALCANCE	IX
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	X

CAPITULO I**ORIGENES, SIGNIFICADO Y COSTO DE LA CALIDAD**

1.1 Orígenes de la calidad	1
1.2 Principales precursores de la calidad	2
1.3 El significado de la calidad	3
1.4 El costo de la calidad	5
1.5 Impacto de la calidad en la competitividad de las empresas mexicanas	8
1.6 La calidad ante el nuevo paradigma de competitividad	9
1.7 Modelo de gestión de la calidad	10

CAPÍTULO II**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

2.1 Introducción	13
2.2 Antecedentes históricos	13
2.3 Marco legal	14
2.4 Atribuciones	14
2.5 Estructura funcional	14
2.6 Reglamento interno FIRM INTERNACIONAL de ventas locales y foráneas comisionistas	24
2.7 Programa master de capacitación FIRM INTERNACIONAL 2001	27

CAPÍTULO III**MANUAL DE CALIDAD**

3.1 Introducción	30
3.2 Revisión del manual	31
3.3 Índice	31
3.4 Introducción	33
3.5 Alcance y responsabilidad	34
3.6 Política de calidad	35
3.7 Misión	35
3.8 Visión	35
3.9 Objetivos	35

3.10	Sistema administrativo de calidad	36
3.11	Matriz de responsabilidades	49
3.12	Responsabilidad de la dirección	50
3.13	Sistema de calidad	57
3.14	Revisión del contrato	61
3.15	Control de diseño	61
3.16	Control de documentos y datos	63
3.17	Adquisiciones	64
3.18	Productor proporcionados por el cliente	65
3.19	Identificación y rastreabilidad	65
3.20	Control de proceso	65
3.21	Inspección y prueba	66
3.22	Control de equipo de inspección, medición y prueba	67
3.23	Estado de inspección y prueba	69
3.24	Control de producto no conforme	69
3.25	Acciones correctivas y preventivas	70
3.26	Manejo, almacenaje, empaque, preservación y entrega	71
3.27	Registro de calidad	71
3.28	Auditorias	72
3.29	Capacitación	72
3.30	Servicios	73
3.31	Técnicas estadísticas	73

CAPÍTULO IV

INSPECCIÓN

4.1	Gerencia de aseguramiento de la calidad	74
4.2	Responsabilidad del auditor de calidad de FIRM INTERNACIONAL	75
4.3	Estándares de calidad	76
4.4	Inspección final de calidad	79

CAPÍTULO V

FIRM INTERNACIONAL CONTRAPARTS

5.1	Estándares de comportamiento de tela	89
5.2	Estándares de calidad de la tela	89
5.3	Sistema de cuatro puntos	90
5.4	Sistema de diez puntos	90
5.5	Trazos y hojas de definición del estilo	91
5.6	Hoja de definición de estilo de descripción de lo que se debe revisar al cortador	91
5.7	Hoja de especificaciones de ingeniería	92
5.8	Procedimientos de control de calidad	94
5.9	Control de calidad en la línea	95
5.10	Inspección final de calidad	95
5.11	Ejemplos de defectos de confección	96
5.12	Lo que debe y no debe hacer el maquilero o satélite	98
5.13	Previniendo defectos de costuras	99
5.14	Control de calidad de pre-producción	102
5.15	Política de inspección al 100% del centro de distribución	102
5.16	Cargos por inspección y reparación	

de mercancía defectuosa	103
5.17 Estadísticas y estándares de comportamiento de calidad	104
5.18 Nivel de calidad aceptable en auditoria final	105
CONCLUSIONES	107
BIBLIOGRAFÍA	108
ANEXO I CARRERA COMERCIAL	112
ANEXO II FICHAS CLINICAS	119
ANEXO III CATALOGOS DE PRODUCTOS DE LA EMPRESA FIRM INTERNACIONAL	149

INTRODUCCION

el 14 de febrero de 1995 como una empresa fabricante y distribuidora de productos de prevención y remodelación científica con el apoyo de ocho distribuidores en Colombia, Los Ángeles y la República Dominicana. Para Agosto de ese mismo año, llega a un incremento de 15 distribuidores.

En febrero del año 1996 se obtiene presencia en el programa internacional “**Primer Impacto**”, logrando una expansión del 400%; expandiéndose a países como: Puerto Rico, Venezuela, y otras entidades en los Estados Unidos como: Chicago, Nueva York, Florida, Georgia; llegando hasta 27 distribuciones.

En 1997 se le otorga a **FIRM INTERNACIONAL** el premio **Flamingos de Miami**, junto con el mundo empresarial, artístico y cultural de la Ciudad. Este mismo año entregan a **FIRM** Mexicali el premio de calidad “Oro y Plata” de ASIMEC, junto con empresas Rusas, Rumanas, Argentinas y Mexicanas. Más tarde en ese mismo año, **WISE Latinoamérica** le entrega al personal de la empresa **FIRM INTERNACIONAL** un reconocimiento por capacitación en la Tecnología Administrativa Hubbard.

Se tuvo la invitación para veintidós programas internacionales y a 40 entrevistas de radio y televisión.

En Abril de 1998 abre una filial en Miami, “**FIRM INTERNACIONAL Group**”, logrando mayor expansión en esta área e incrementando las ventas en un 50% mensual. En Septiembre de 1998, se le otorga el premio “**Yacalpulli**” por la calidad de sus productos en Culiacán.

En la actualidad la empresa cuenta con un **Sistema de Comercialización por Televisión** y un **Sistema Multinivel**, y esta se encuentra en una etapa de expansión mediante una nueva forma de comercialización.

A la fecha **FIRM INTERNACIONAL** cuenta con 108 distribuidores entre ellos dieciocho en Estados Unidos, Puerto Rico, España, Guatemala, Santo Domingo, Curazao entre otros. Además cuenta con un prestigio reconocido entre la comunidad Latinoamericana. Es permanente la apertura de nuevos canales de distribución, consolidando el mercado en Estados Unidos e incursionando en Europa.

El manual Nivel I Aseguramiento de Calidad de **FIRM INTERNACIONAL**, establece la Política de Calidad, Misión, Visión y el Sistema de Aseguramiento de calidad de la empresa.

Los procedimientos mencionados en este manual se encuentran detallados en el manual de procedimientos de **FIRM INTERNACIONAL**

El Sistema de Aseguramiento de Calidad de **FIRM INTERNACIONAL** esta Integrado por el Manual Nivel I de Aseguramiento de Calidad, los procedimientos y los registros de Calidad y está descrito conforme a los requerimientos de los clientes y consumidores en materia de productos y servicios ofrecidos y de conformidad con la norma ISO 9001.

Toda empresa requiere de personas que la administren o la operen; de manera simultánea, la empresa tiene una plantilla de personal que puede o no tener las características que son necesarias para llevar a cabo las actividades correctamente. Por

esta razón, se debe tener una estrategia que permita a la Dirección de la **FIRM INTERNACIONAL** asegurar que los recursos humanos con los que cuenta saben que deben hacer, cómo, por qué, cada cuánto, dónde deben hacerlo, cómo puede salir mal, y en general todos los detalles a seguir para asegurar los detalles.

Para hacerlo es necesario capacitar al personal para que conozca mediante la capacitación lo que debe hacer; posteriormente se debe adiestrar, a la persona para que adquiera la habilidad para que efectúe lo que es su obligación mediante el adiestramiento y finalmente, ya que conoce qué se debe hacer y tiene la habilidad, entrenarlo para desarrollar las mismas o más habilidades, a fin de hallar nuevas alternativas de funcionamiento.

Lograr el aprendizaje humano y el de la empresa requiere una planeación y preparación cuidadosas de los pasos a dar, y el camino está señalado de retos, retos que ponen a prueba la inventiva, creatividad, dedicación y carácter; retos que solo pueden ser superados por personas con la firmeza, la entereza y el profesionalismo necesarios.



OBJETIVO

El presente trabajo tiene como objetivo definir y explicar el significado, su origen y costo de la calidad mostrar de una manera directa la forma de documentar el manual de aseguramiento de la calidad, así como la estructura organizacional de forma operativa, la importancia de la inspección final en cada uno de los productos y la evaluación de las contrapartes, así como la evolución de la carrera comercial, las fichas clínicas y el catálogo de los productos de manera ilustrada; que coadyuve a la formación y/o actualización de los estudiantes de licenciatura en administración de empresas de nuestra Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, y a todo el personal, profesores y gente encargada de implementar sistemas de administrativos de calidad en este rubro.



JUSTIFICACION

En el mundo de hoy la constante es el cambio. Es un recordatorio diario de una evolución a algo mejor, algo diferente, el futuro. La meta es adaptarse al cambio de la transición como un competidor clave en la industria de la confección.

Algunos de los mejores ejemplos de lo anterior se pueden visualizar al ver el pasado. Por ejemplo en la industria de las comunicaciones, si una compañía estuviera produciendo todavía máquinas de telégrafo en vez de programas de correo electrónico, el único negocio potencial podría ser la tienda local de antigüedades. Otro buen ejemplo son las cámaras, si una compañía estuviera produciendo todavía las grandes y molestas cámaras de flash de bulbo, en vez de las pequeñas cámaras desechables, el mercado potencial sería minúsculo. En relación a la industria de la confección, las compañías del futuro necesitarán una producción que pueda responder rápidamente, con bajo costo y justo a tiempo además de calidad de primera para una diversidad vasta de clientes.

La manera de adaptar rápidamente al cambio es disminuir el tiempo de proceso y aumentar calidad y flexibilidad. El cambio se logra al conocer el proceso de manufactura, perfeccionando el sistema instalando procedimientos eficientes, usando comunicación, consistencia y previsión. Uno debe reunir datos vitales, medir el proceso enfocar en mejoras en las áreas de donde se derivaran la mayor parte de los beneficios y establecer procedimientos para lograr la estabilidad continua. Las llaves para sobrevivir en el futuro de cero defectos, entregan a tiempo y consistencia. Los compradores de hoy y mañana tienen más ingresos y menos horas de compras. Ellos quieren el producto correcto, al precio correcto en el momento correcto. Las compañías que puedan llenar estas necesidades serán las que triunfaran.

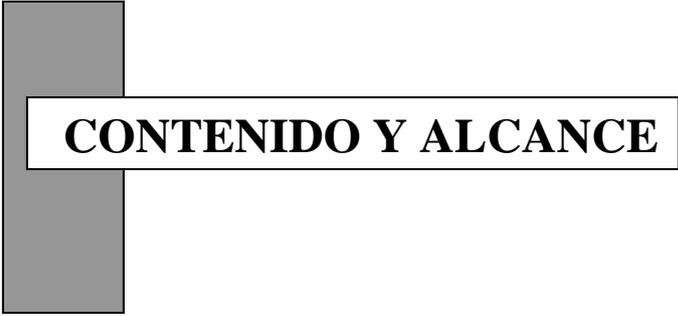
A lo largo de este manual discutiremos las maneras potenciales de lograr lo anterior y perfeccionar el sistema de manufactura. las medidas desarrolladas para este manual se interrelacionan y servirán como un mapa de calles para la mejora y prevención.

Igualmente importante para los sistemas es la comunicación desde el nivel más alto de la administración hacia el personal de línea que trata con problemas, medidas y metas de la planta.

Las compañías deben establecerse metas, sin una buena meta es como hacer un viaje sin destino. un piloto de aviones nunca haría un vuelo sin una meta final de destino y un mapa de cómo llegar allí. Administrar una planta es el mismo concepto. Como una planta productiva, las metas de la compañía deben estar definidas para mantener la planta enfocada al crecimiento.

Las plantas deben preguntarse lo siguiente: ¿dónde quiero que mi fábrica este en un año, dos años, cinco años? ¿Cómo llegaré allí? ¿Cuáles son los puntos de verificación de la meta?, ¿Quién será mi cliente?, ¿Qué necesitarán?, ¿Quiénes serán los jugadores claves?

FIRM INTERNACIONAL ha iniciado la instalación de un sistema de calidad base para crecer con ella, a medida que nuestro negocio crezca. El sistema de calidad mostrado es esencial en largo plazo para que **FIRM INTERNACIONAL** sea la empresa del futuro que deseamos.



CONTENIDO Y ALCANCE

En el capítulo uno, describimos los orígenes de la calidad, su significado y el costo.

El manual de organización, compuesto por su introducción, antecedentes históricos, marco legal atribuciones, estructura funcional, incluyendo el reglamento interno y el programa master de capacitación se tratan en capítulo dos.

En el capítulo tres ilustramos el manual de calidad, el cual comprende, índice, introducción, alcance y responsabilidad, así como la política de calidad, visión y misión, los objetivos y la matriz de responsabilidad y la descripción de los veinte puntos, que corresponden a la norma internacional ISO 9001 versión 1994.

Estudiamos la gerencia de aseguramiento de la calidad, y las responsabilidades del auditor, los estándares y la inspección final, en el capítulo cuatro.

En el capítulo cinco, determinamos los estándares y las hojas de especificaciones de ingeniería, analizamos el procedimiento de control de calidad y lo que debe y no debe de hacer los maquileros y satélites, previniendo los defectos de costuras, la política de inspección al 100 % del centro de distribución y el nivel de calidad aceptable en auditoría final.

Y tres anexos, la carrera comercial, fichas clínicas y el catalogo de productos de **FIRM INTERNACIONAL**.

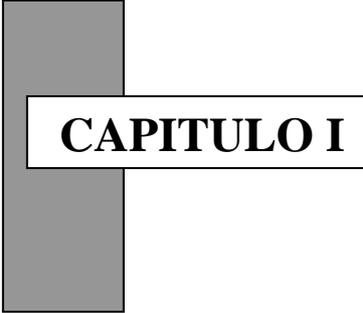


PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

FIRM INTERNACIONAL es una empresa que inicio sus actividades el 4 de febrero del año 1995, como una empresa fabricante y distribuidora de productos de prevención y remodelación científicas, dirigidos a hombres y mujeres con necesidades específicas.

FIRM INTERNACIONAL cuenta en la actualidad con 108 distribuidores en las cuales se encuentran ubicados en Colombia, Republica Mexicana, Puerto Rico, Venezuela, España, Guatemala, Brasil, Santo Domingo, y en Estados Unidos, como en Los Ángeles, Chicago, Nueva York, Florida, y Georgia. Por lo que es permanente la apertura de nuevos canales de distribución; **FIRM INTERNACIONAL** ha decidido implementar un sistema de aseguramiento de la calidad.

Porque, durante la ultima década se ha incrementado la tendencia en las organizaciones de contar con un sistema de administración de calidad como un medio para incrementar la satisfacción de sus clientes, así como mejorar su imagen ante ellos, y **FIRM INTERNACIONAL** no es la excepción es por eso que en la medida que las organizaciones se adapten a los nuevos retos soportados en los avances tecnológicos, la modernización financiera y la calidad, **FIRM INTERNACIONAL** tendrá mayor oportunidad de sobrevivir en este tiempo abriéndose, a la vez la oportunidad de ofrecer productos o servicios en otros países.



CAPITULO I

ORIGENES, SIGNIFICADO Y COSTO DE LA CALIDAD

1.1 Orígenes de la Calidad

**" LA CALIDAD AUNQUE LA ESCRIBAS
CON LETRAS MINÚSCULAS,
ES UNA IDEA MAYÚSCULA..."**

La Calidad palabra, para unos de moda, para otros palabra con historia, los hay los que la ponen en practica a diario, también los hay a los cuales esta palabra **LA CALIDAD** todavía no les dice nada.

Ahora les voy a platicar que dice el Código de Hammurabi, el cual fue escrito alrededor del año 2150 antes de nuestra era, el cual a la letra dice en su regla número 229: " si un constructor construye una casa y no lo hace con buena resistencia y la casa se derrumba y mata a sus ocupantes, el constructor debe ser ejecutado", esto se hacía como un medio de asegurar la calidad, para evitar la reparación de errores.

Si nos remontamos ahora al libro del Génesis donde se narra la creación del mundo en seis días, al final de cada día, según el texto sagrado se menciona: " y Dios vio que era bueno", la palabra " bueno" confirma la existencia de la calidad. Ahora damos un gran salto y llegamos a la década de los 20's.

En 1920 el SR. George Edwards escribe por primera vez sobre "aseguramiento de la calidad, en esa misma década un Sr. llamado Walter A. Shewhart incorpora la estadística como medio de gestión de calidad; 25 años más tarde, en 1945 se dan los primeros apuntes después de Shewhart sobre "La calidad como gestión"

El presente documento te transportara a los orígenes de la calidad, te remontará a través de la Historia y dirás según tu sentido común cuando se originó. Es ahora al leer el lo siguiente, percibirás a la calidad, en su dimensión real.

Se pone a tu disposición para que asimiles el valor de la calidad y concibas su significado, verás cuál es el costo de la calidad y te darás cuenta que es más económico hacer las cosas con calidad siempre, que tener que repetir las cosas que hayas realizado mal. Los reprocesos, las repeticiones, las reposiciones, las reparaciones es lo más costoso de cualquier organización o instituto.

El desperdicio de una empresa u organización traducido a pesos y centavos es un valor que se agregará al precio final de un producto o servicio, aquí en **FIRM INTERNACIONAL** todos los desperdicios se traducen en menos metas, menos derechohabientes atendidos, menos capacitación porque se gastó más en otras cosas que se desperdiciaron.

1.2 Principales Precursores de la Calidad

Armand V. Feigenbaum; además es el primero que documenta a la calidad por medio de su libro llamado Total Quality Control (TQC) Control Total de la Calidad, de ahí le sigue el primero de los cuatro "grandes" el también Doctor W. Edward Deming que como es discípulo de Shehart su concepto lo denomina "Métodos estadísticos en el Control Total de la Calidad" acuñado antes de 1949 porque en Japón de 1950 en adelante toma la palabra el Dr. en Química Kaoru Ishikawa (2° de los cuatro grandes) en donde difunde "Kanri de Calidad", en japonés KANRI significa garantía, traducido a nuestro entender es "Garantía de Calidad"; sigue evolucionando el concepto y cuando llega a la isla del pacífico el Dr. Joseph M. Juran (3° de los cuatro grandes) se le empieza a decir CALIDAD TOTAL, pero lo que dice el amigo Juran ve a la calidad con un instrumento de la gerencia. Y no es que en 1961 aparece el cuarto de los cuatro grandes el SR. Philip B. Crosby, cuyo concepto es "cero defectos".

En 1962, un año después de B. Crosby reaparece el amigo Kaoru Ishikawa con lo que más adelante llamaría "Círculo de calidad" (CC) como parte de un programa de mejora continua, al año siguiente (1963) establece la conferencia anual de Círculos de Calidad (CC).

En organizaciones de servicios como en **FIRM INTERNACIONAL**, Los Círculos de Calidad deben ser implementados como CIRCULOS DE SERVICIOS (CS), los enfoques son los siguientes: los CC se implementan en organizaciones que ofrecen productos y los CS son ideales en instituciones que ofrecen servicios; en México llegan los CC hasta el año de 1977, La Calidad Total; concepto como lo conocemos hoy en día se originó en el lejano oriente, concretamente en el Japón donde fue invitado por la Unión de Científicos e Ingenieros de Japón (UCIJ) el experto en estadística Edwards Deming en 1950 para que les hablara de Calidad.

En los EE.UU. para esas fechas ya se hablaba de algo llamado TQC (Total Quality Control) que en castellano significa "Control Total de Calidad".

La filosofía Administrativa para la calidad de W. Edwards Deming fue adoptada por las empresas japonesas y en su honor, un año después de 1950 (1951) se instituyó en Japón el premio Deming de Calidad.

Joseph M. Juran y W. Edwards Deming recibieron en 1960 la Orden del Tesoro Sagrado por parte de Hiroito, Emperador de Japón.

En 1987 se constituye la Fundación Mexicana para la Calidad.

Por su importancia a nivel mundial varios países realizan acciones tendientes a promover y difundir la calidad, de las cuales voy a comentar las más importantes:

- En Francia creación del premio Industria y Calidad en 1980. En los EE. UU. El premio Malcom Baldrige en 1987.
- En México existe el Premio Nacional de Calidad desde 1986, se estableció por acuerdo del C. Presidente de la República Mexicana en funciones en esas fechas.
- En China, en 1986 se puso en práctica un programa de capacitación en calidad por medio de 50 sesiones de 50 minutos transmitidos por televisión.
- En el estado de Hidalgo se crea el 1er. Premio Hidalgo a la Calidad en el año de 1994, así para el año de 1998 va la edición número cinco.

Una breve historia de la calidad a través de sus generaciones:

GENERACION	CARACTERISTICA	AÑOS	PAIS
1RA.	POR INSPIRACION	1937-1945	EE.UU.
2DA.	POR INSPECCION	1946-1954	EE. UU.
3RA.	POR PROCESOS	1955-1962	EE.UU.
4TA.	POR CALIDAD TOTAL	1962-1977	JAPON
5TA.	POR MEJORA CONTINUA	1977-1991	JAPON
6TA.	POR REINGENIERIA	1992-1996	EE.UU.-JAPON
7MA.	POR INFORMATICA	1966-?	COSMOPOLITA

1.3 El Significado de la Calidad

Cuando la gente en las organizaciones habla de cómo asegurar o mejorar la calidad, a menudo está hablando de su Departamento de Capacitación o de su Centro de Calidad o de su Departamento de Garantía de Calidad.

En departamentos como estos, la responsabilidad de la calidad es confiada a especialistas, quienes tratan de detectar los errores después de que el trabajo ha sido terminado, estos guardianes de la calidad por lo general carecen de status o de la influencia política dentro de la organización necesaria para modificar un programa o proyecto y menos aún para cambiar la manera de hacer el trabajo. Tales sistemas basados en la inspección son un ejemplo de lo que llamamos Calidad Pequeña "c".

En contraste, las Instituciones de calidad Gran "C" hacen a cada empleado responsable de la calidad, enseñándole lo que significa la calidad, porque es importante y cómo lograrla. Hace que cada trabajador del Instituto sea responsable de corregir o impedir errores y defectos, una institución puede reducir de manera dramática la cantidad de errores y defectos que llegan a los derechohabientes.

Darle la responsabilidad de la calidad a un departamento o grupo puede enviarles un mensaje a los demás, de que no necesitan preocuparse por la calidad.

Confiar en que la gente que produce un servicio o un producto va a asegurarse de que el trabajo se haga bien, da un mensaje muy diferente; un mensaje de que la calidad es responsabilidad de todos.

La mayoría de las instituciones dicen que están comprometidas con la calidad. Un modo de determinar el nivel actual de compromiso es examinar las conductas y creencias de la gente, las cuales reflejan las filosofías y enfoques de las instituciones. La matriz que sigue, muestra como las conductas y creencias difieren entre las organizaciones pequeñas "c" y las organizaciones Gran "C".

Organización Gran "C" vs. Organización pequeña "c".

ELEMENTO DE LA CALIDAD	ORGANIZACIÓN PEQUEÑA "c"	ORGANIZACIÓN GRAN " C"
La definición de calidad está...	Orientada hacia el producto.	Orientada hacia el cliente.
Las prioridades de la calidad son...	Menos importantes que el costo, el programa y el volumen.	El catalizador el impulsor.- para otras prioridades similares.
El enfoque de negocios...	Es a corto plazo.	Equilibra el corto y el largo plazo.
Hace énfasis en...	Detectar los errores	Evitar los errores.
Los costos...	Aumentan cuando se hace énfasis en la calidad.	Bajan cuando se hace énfasis en la calidad.
Las fallas se consideran el resultado de...	Causas especiales (fallas cometidas por los trabajadores).	Causas comunes (sistemas y prácticas gerenciales ineficientes).
El tiempo del ciclo es...	Alargado para asegurar un trabajo de calidad.	Reducido de manera dramática mediante mejoras de proceso.
La responsabilidad por la calidad la tienen...	Los inspectores o especialistas de control de calidad.	Todos.
La cultura organizacional tiende a...	Señalar, culpar y castigar a los que asumen los riesgos.	Mejoramiento continuo, innovación y permitiendo fallas.
La estructura organizacional es...	Jerárquica, burocrática y estática.	Horizontal, integrada y fluida.
La solución de problemas está a cargo de...	Aquella con autoridad, en el ápice de la pirámide.	Equipos, a todos los niveles de empleados.

Redefinir los Pilares de la Calidad

Antes de evaluar cuán bien está trabajando su organización hacia el logro de la calidad, necesitan entender lo que cada uno de estos pilares representa.

- *Enfoque al cliente (satisfacer los requisitos).*

Dentro de una organización, los empleados suministran productos, servicios e información unos a otros. Estos intercambios unen a los compañeros de trabajo como clientes y proveedores internos. Una organización puede satisfacer mejor las necesidades de sus clientes finales externos, cuando también se esfuerza en satisfacer los requisitos de sus clientes internos.

- *Participación total (hacerse responsable de la calidad)*

La calidad no es sólo responsabilidad de la gerencia o del Departamento de Control de Calidad. Todos en la organización deben estar involucrados en el logro de la calidad.

- *Medición (hacer seguimiento a la calidad)*

Unos de los axiomas de la calidad es "No se puede mejorar lo que no se evalúa". Una organización no puede lograr sus metas de calidad si no establece líneas de base y hace gráficos del progreso realizado. Las decisiones acerca de qué es lo que ha de medirse y quiénes son los encargados de hacer las mediciones deben estar fuertemente influenciadas por los requisitos del cliente.

- *Apoyo sistemático (orientar y reforzar)*

Todos los sistemas en la organización, incluyendo los de planificación, presupuesto, programación y gerencia de rendimiento, necesitan dar apoyo al esfuerzo de la calidad. Coordinar los sistemas puede reducir el tiempo que toma realizar el trabajo.

- *Mejoramiento continuo (prevenir e innovar)*

Una organización necesita hacer las cosas mejor hoy de lo que hizo ayer y estar constantemente en busca de maneras de prevenir problemas, corregir fallas y hacer mejoras. A través del mejoramiento continuo, las organizaciones pueden auspiciar la creatividad y los avances (descubrimientos) y de esta forma aumentar su credibilidad respecto a sus clientes.

1.4 El Costo de la Calidad.

**“NADA PUEDE SER MAS BARATO,
QUE HABERLO HECHO DE CALIDAD,
PORQUE SINO ENTONCES:
PUEDE SER MÁS CARO”**

Existe una diferencia en cuanto al momento en que se arregla un problema. Si no se arregla un problema en el momento en que ocurre, sólo se volverá más costoso de arreglar más tarde, tanto en términos de tiempo como de dinero.

- Detectar y Arreglar Problemas en su Área de trabajo.
- Detectar y Arreglar Problemas Después que hayan salido de su área de trabajo
- Reparar el daño de problemas detectados por los clientes externos

Arreglarlo ahora

En este ejercicio usted aplicará la regla 1-10-100 a su propio y comparará los costos de arreglar un problema en distintos momentos.

Instrucciones

Paso 1: Piense en un problema reciente que arreglo al momento. ¿Cuánto costo arreglarlo? Escriba el costo en términos de tiempo y/o dinero.

Paso 2: Si usted no lo hubiera arreglado, sino que otra persona en la organización lo hubiera descubierto y arreglado más tarde, ¿cuál hubiera sido el costo?

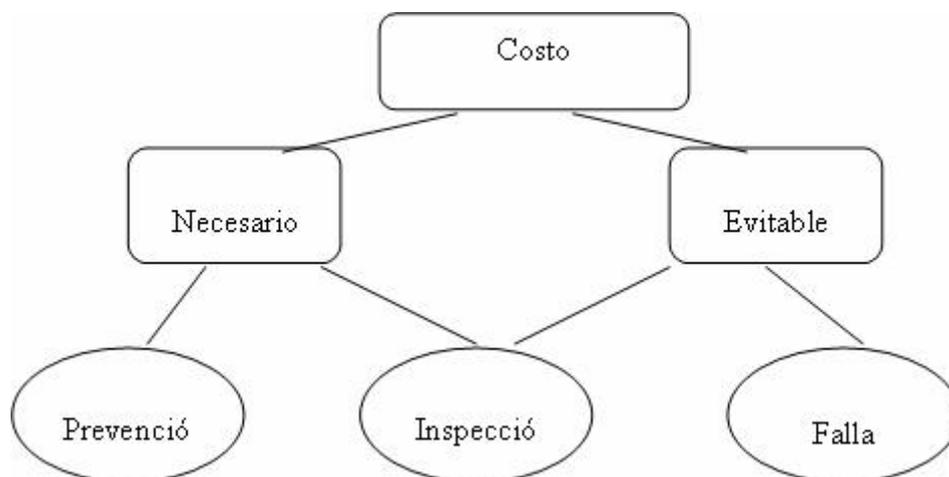
Paso 3: Si el problema hubiera sido descubierto por un cliente externo, ¿Cuánto hubiera costado arreglarlo?

Identificar los costos necesarios y evitables de la calidad es el primer paso hacia la reducción de costos. Los gerentes y empleados por lo general están lo suficientemente cerca de la acción para saber en dónde está verdaderamente el desperdicio. En este ejercicio, usted hará uso de su experiencia en el trabajo para señalar los costos de prevención, inspección y falla. Mientras que los costos de prevención son costos necesarios de la calidad y los costos de las fallas son costos evitables, los costos de inspección pueden ser bien costos necesarios o costos evitables de la calidad.

En los costos de calidad evitables se incurre toda vez que se necesite una inspección debido a que no se están haciendo las cosas que deben hacerse o se están haciendo mal.

Instrucciones

En la hoja de trabajo siguiente, haga una lista de ejemplos de costos de prevención, inspección y falla de usted haya encontrado en su trabajo.



Identificar costos necesarios y evitables

Estimar mi costo de la calidad

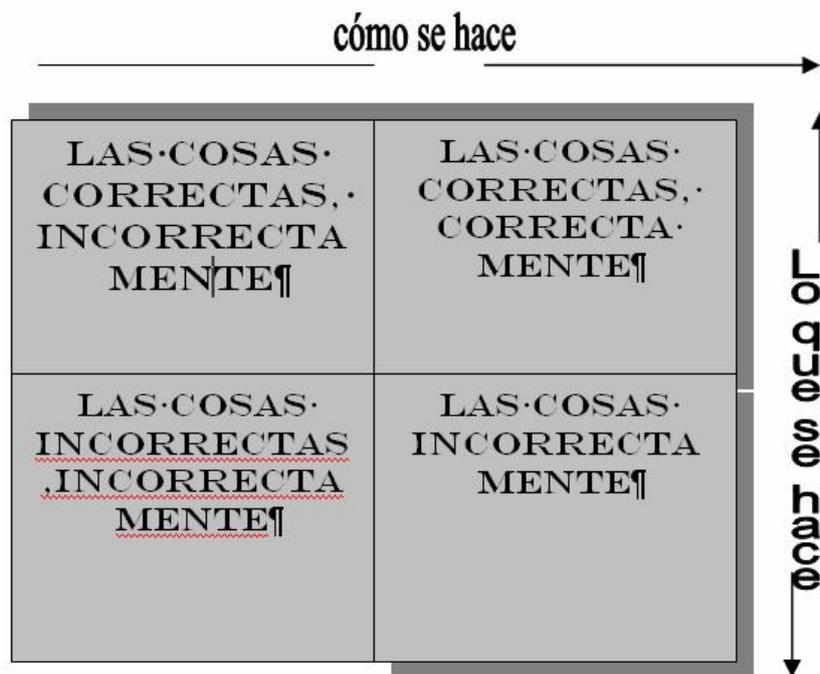
Ahora que usted comprende la importancia de hacer las cosas correctas y de hacerlas correctamente, es hora de que examine su propio trabajo.

Instrucciones

Paso 1: En el siguiente espacio, haga una lista de actividades principales de trabajo a las que se ha dedicado durante las últimas dos semanas. Ejemplo: Escribí memorandum respecto al ausentismo en el departamento, asistí a reunión sobre variación de presupuestos, llene plantilla normal de requisición, escribir recomendación para revisar las quejas de un empleado.

Paso 2: Revise su lista. Escriba cada una de las actividades de la lista en la casilla apropiada.

La matriz de la calidad



Paso 3: Estime el porcentaje de su tiempo que dedico para hacer las actividades listadas en cada cuadro de la matriz de la calidad. Escriba sus estimados en la matriz siguiente.

CCI %	CCC %
CII %	CIC %

Paso 4: Reste a 100 por ciento su porcentaje CCC y tendrá su costo evitable de la calidad.

$$100\% - 80\% = \frac{\quad}{\quad} 20\% \\ \text{(Total)} \quad \text{(CCC)} \quad \text{(Costo evitable de la calidad)}$$

Discusión

Reducir mi costo de la calidad

Todas las personas en una organización son responsables de mejorar la calidad y reducir los costos evitables. Pero los gerentes en particular son responsables de asegurarse que sus empleados no sólo hagan las cosas correctamente, sino también de que hagan las cosas correctas.

Este enfoque dual es vital para el mejoramiento de la calidad y la reducción del costo de la calidad. En efecto, si los empleados no están haciendo las cosas correctas, no importa cuán bien las hagan, están dejando de satisfacer los requisitos del cliente y por lo tanto, están aumentando costos que podrían evitarse.

Preguntas para discusión

1. ¿Qué podemos nosotros, como gerentes, hacer para aumentar el porcentaje de tiempo que dedican nuestros empleados en hacer las cosas correctas?
2. ¿Qué puede hacer la organización para ayudarnos a aumentar el porcentaje de tiempo que dedicamos en hacer las cosas correctas?

1.5 Impacto de la calidad en la Competitividad de las Empresas Mexicanas.

La economía mexicana ha pasado por profundos procesos de modernización, ajuste y cambio estructural. Se ha modificado radicalmente el modelo de crecimiento vigente desde la posguerra, basado en una industria protegida de la competencia internacional, con amplia intervención estatal. Ahora de ha adoptado un modelo que busca una inserción exitosa en los mercados internacionales, a través de la liberación económica, una menor participación estatal en las actividades productivas y sobre todo, un papel mas protagónico y socialmente comprometido del sector privado como principal propulsor del crecimiento económico de México.

Estos cambios en la política económica requieren que las empresas atraviesen un rápido proceso de modernización industrial y simultáneamente enfrenten una acentuada competencia internacional. El proceso no ha sido homogéneo: las empresas, de por si ya exportadoras y competitivas, reorganizaron rápidamente sus procesos productivos con equipos y tecnologías de punta, capacitando a sus trabajadores y ejecutivos, privilegiando la eficiencia y la competitividad, con lo que consolidaron su integración en la división internacional del trabajo. Las empresas más pequeñas, en cambio, encaran un drástico deterioro en sus mercados habituales, que debieron hacer frente a una

verdadera avalancha de importaciones, altamente competitivas, sin tiempo ni recursos adecuados, para competir en igualdad de condiciones.

Sin embargo, poco a poco surge un modelo coherente de esa confusión. El nuevo modelo reconoce nuestra interdependencia subraya el papel que tiene la asociación, mediante las cadenas productivas, para el logro de metas comunes. Es así que las utilidades se conciben como uno de tantos objetivos; una meta se ha de conciliar con multitud de responsabilidades antagónicas que van desde el bienestar de los empleados hasta las exigencias ambientales. En este contexto de apertura comercial y de la creciente competencia que trajo consigo, que las empresas sin importar su tamaño, se vean obligadas a incorporar, de manera consciente, un concepto: calidad.

Se puede decir que nuestro ingreso hace una década a la dinámica del nuevo capitalismo a nivel macro, sin embargo, en el nivel micro aun vemos yuxtaposiciones: sectores tradicionales de corte precapitalista que conviven con micro industrias totalmente robotizadas; el claro predominio de empresas familiares, respecto a los grandes corporativos industriales que cotizan en la bolsa, así como niveles de pobreza preocupantes.

Ante esto, es necesario que se emprendan acciones en dos sentidos fundamentales: reforzar los avances macroeconómicos porque se han descuidado el desarrollo de la educación, el cuidado del medio ambiente, la pobreza extrema así como la calidad de vida de la población y, la reforma microeconómica para el cambio estructural a nivel productivo.

1.6 La Calidad ante el Nuevo Paradigma de Competitividad

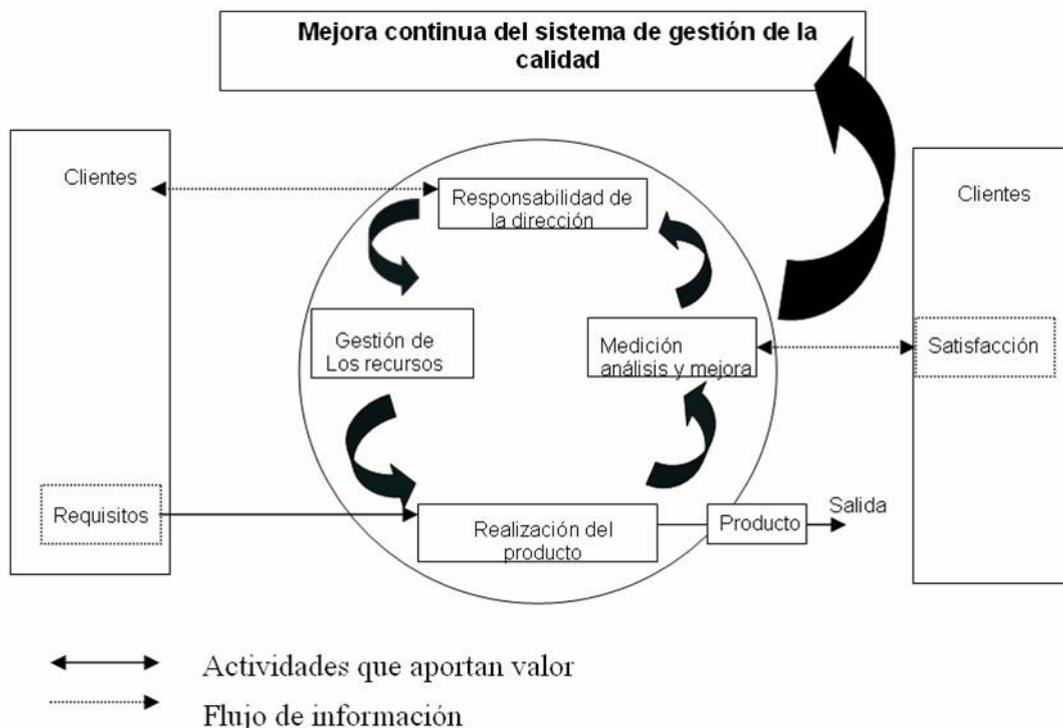
Estamos en el siglo XXI y los tiempos que corren son ciertamente cada vez más difíciles para toda organización, debido al proceso de cambio acelerado y de competitividad global que vive el mundo. Hasta hace algunos años el sistema proteccionista a nuestro país, como en otros países de Latinoamérica, había impedido valorar las duras condiciones de la competencia internacional así como los mayores niveles de exigencia de los clientes y consumidores, quienes demandan mayor calidad en los productos, oportunidad en las entregas precios razonables y excelencia en la atención. La cruda realidad iniciada en los años ochenta y los efectos de la globalización en los años noventa afecta bruscamente a todas las organizaciones, obligándolas a buscar afanosamente nuevas estrategias para adaptarse con éxito a la creciente competencia. Intentado responder a los imperativos que la competencia plantea en un momento histórico determinado, los principales exponentes de la filosofía de la calidad enfocaron sus modelos: de manera general, puede decirse que el concepto de calidad y su aplicación, hasta llegar al estado actual, ha tenido la siguiente evolución: control de calidad enfocada hacia los productos terminados; control estadístico de procesos y control total de calidad o calidad total. La primera etapa, iniciada con la revolución industrial, consistió en la inspección de los productos terminados, clasificándolos como aprobados o rechazados. Estos últimos debían ser sometidos a un reprocesamiento en caso de ser posible o simplemente eliminados.

El nuevo enfoque de calidad requiere una renovación radical de la mentalidad de las personas y por tanto una nueva cultura empresarial ya que entre otros aspectos se tiene

que poner en práctica una gestión participativa y una revalorización del personal no aplicada en los modos de administración tradicional.

En estas circunstancias, México enfrenta la tarea de establecer una cultura nacional de calidad y competitividad en todo los niveles de la sociedad, esta tarea no podrá ser acometida exitosamente mediante la sola acción de los mercados, ya que la competitividad no depende únicamente de la disponibilidad de un numero limitado de factores productivos baratos, ni puede ser producto del esfuerzo aislado de empresas o industrias. Los afanes individuales por alcanzar la competitividad deben completarse con la organización y coordinación de la acción del estado. La acción del estado mexicano no implica el regreso a posiciones paternalistas o proteccionistas; se pretende que, a través de la acción concertada entre sector publico y privado, se diseñen e implementen los mecanismos que permitan aprovechar las fortalezas de las empresas privadas de todos los tamaños y actividades, y superar conjuntamente con los sectores publico y social, nuestras debilidades y deficiencias ante la competencia globalizada del exterior.

1.7 Modelo del Proceso de Gestión de la Calidad basado en ISO 9001:2000



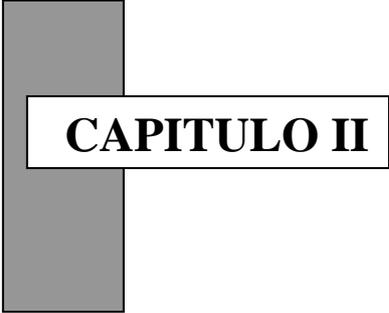
Se representan los cuatro grandes grupos, los cuales son elementos para asegurar la calidad dentro de una organización, cumpliendo con cada uno de ellos se estaría desarrollando un sistema de gestión de la calidad que asegure que se atienden las necesidades de todos los aspectos involucrados.

- **Responsabilidad de la dirección:** la autoridad máxima de una organización, dependientemente de su tamaño, es la dirección, puede ser solo un individuo, o un grupo de personas como los llamados consejos directivos, es responsable de conducir, a través de su liderazgo, el proceso de calidad de una manera participativa y visible, basándose en los principios de gestión de la calidad. La dirección es responsable de definir el rumbo de la organización, apoyar el sistema y proporcionar los recursos para su implementación y mantenimiento. Lo realiza con la definición de la política y los objetivos de calidad que establecen con claridad los propósitos esenciales a alcanzar, a través de la plantación del sistema, que define como están funcionando sus procesos, asegurando su integridad y definiendo la responsabilidad, autoridad y comunicación. Participa de manera decidida en la revisión del sistema, en la cual analiza los datos arrojados en los diferentes procesos para tomar acciones de mejora.
- **Gestión de recursos:** el segundo bloque es la gestión de los recursos que incluye el cuidado que se debería tener en relación con los recursos humanos y materiales de la organización, como fuente esencial para el logro de los objetivos de calidad. Primero es necesario contar con la provisión de recursos que permitan implementar y mantener el sistema de calidad. También se incluyen los recursos humanos, el personal que a través del trabajo en equipo logran los mejores resultados y que con su participación creativa y su voluntad de cambio las organizaciones son mejores. El personal es lo más valioso que tiene una organización por lo que es indispensable lograr que sea competente para los trabajos que le sean asignados, tome conciencia de lo valioso de su participación dentro del sistema de calidad y tenga una adecuada formación. De igual manera, para el desarrollo de las actividades y de acuerdo a las necesidades propias del producto que se realice, es conveniente disponer de la infraestructura necesaria, como son edificios, equipo y servicios de apoyo. Un análisis de cada uno de estos factores se debería realizar con el propósito de definir si se cuenta con todas las facilidades necesarias. Por último como parte de la gestión de los recursos humanos, se incluyen el desarrollo de un ambiente de trabajo adecuado que facilite y asegure la manera de realizar el producto.
- **Realización del producto:** cuando se adquiere el compromiso con la calidad, es necesario establecer todos los mecanismos para la adecuada realización del producto que se ofrece. En la plantación de las etapas de realización, se verifica que la manera en que se desarrollan los productos es adecuada y cumple satisfactoriamente con los requisitos, haciendo los cambios que sean necesarios en caso de que no se satisfaga adecuadamente algún aspecto, o que la manera en que se realizan las actividades es ineficiente y produce constantes problemas. La determinación de los procesos con el cliente, permite regular la relación que se tiene con ellos de una manera adecuada, con el propósito de lograr que se encuentren satisfechos y que se produzcan beneficios para su organización y para la propia determinando los requisitos del producto y creando sistemas de comunicación claramente definidos. Asimismo se incluyen los requisitos relacionados con el diseño y desarrollo de productos, revisando, verificando, y validando que cumpla con las condiciones del cliente. El diseño es un elemento primordial dentro del proceso de realización ya que la satisfacción del cliente depende en gran medida de un diseño apropiado. Las adquisiciones son

controladas para que se cuente con los insumos adecuados. Asimismo, se tiene que desarrollar un proceso de validación de los procesos que lo requieran, identificar los productos para rastrearlos en caso de que sea necesario, preservar el producto para que llegue en buenas condiciones a manos de los clientes y controlar los dispositivos de medición y seguimiento para garantizar la confiabilidad de las mediciones que se realicen.

- **Medición, análisis y mejora:** la mejora permite a las organizaciones crecer, sin quedarse estancados en un nivel de desarrollo que se vera afectado por los cambios en el entorno ya que si un sistema permanece igual seguramente será rebasado por los avances tecnológicos que vayan surgiendo, por el desarrollo que tengan los competidores y por las modificaciones en el mercado. Dentro del sistema de gestión de la calidad el elemento de medición, análisis y mejora permite a la organización establecer los mecanismos necesarios para obtener información sobre la satisfacción del cliente, establecer auditorias internas para verificar el cumplimiento de las disposiciones acordadas relativas a la calidad que existen dentro la organización, darle seguimiento a los procesos y al producto en cada una de sus etapas y establecer las medidas necesarias para controlar el producto no conforme. La información que se derive de las acciones anteriores estará sujeta a un análisis de datos que permita tomar acciones para mejorar el sistema, a través del establecimiento de un mecanismo de correcciones que solucione el problema de manera inmediata, de acciones correctivas, para evitar la recurrencia del problema y un mecanismo de acciones preventivas que evite inconformidades potenciales.

Con este enfoque la norma se vuelve aplicable para cualquier tipo de organización, solo es necesario definir un proceso de realización de producto, que puede ser un servicio gubernamental, hasta la construcción de una maquinaria.



CAPITULO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2.1 Introducción

El presente Manual de Organización expone con detalle la estructura orgánica de la organización, señalando los puestos y la relación entre ellos.

Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; las funciones y actividades de cada uno de los diferentes puestos que integran la organización.

Contiene gráfica de organización y descripción de puestos.

Los objetivos de la realización de este Manual de Organización son:

- Presentar una visión en conjunto de toda la organización.
- Concretar as funciones para cada unidad orgánica deslindando responsabilidades.
- Propiciar la uniformidad en el trabajo a través de la ejecución correcta del mismo.
- Evitar la repetición de instrucciones, permitiendo el ahorro en tiempo y esfuerzo.
- Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
- Ser una base de orientación al personal de nuevo ingreso para su incorporación.
- Permitir un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales que integran la organización.

2.2 Antecedentes Históricos

El deseo de formar parte de un selecto grupo emprendedor e independiente, motivo a trascender y mantenerse en el mundo de las ventas y los negocios en tiempos difíciles; su experiencia en el ramo comercial y la férrea convicción de buscar nuevas oportunidades de crecer le permitió formar parte de un grupo distribuidor, dedicado a la venta de prendas científicas de Remodelación Progresiva Corporal denominado **FIRM INTERNACIONAL**

Con la capacitación a nivel central, tanto administrativo como en la estructura de ventas, le permitió iniciar una distribución de dichos productos, a partir del 14 de Febrero de 1995. El objetivo primordial es el de buscar la excelencia en el servicio del cuidado de la salud y de la silueta femenina.

FIRM Internacional es una empresa con más de 18 años de experiencia en el ramo de la Remodelación Corporal y las ventas, la fundadora a nivel central México es la Sra. Flora Irma Partida Hernández.

2.3 Marco Legal

Ante la situación de consolidación, crecimiento y mejoramiento continuo en la cual se encuentra la organización **FIRM INTERNACIONAL DISTRIBUIDOR**, en todos y cada uno de los aspectos que la integran con la finalidad de beneficiar a todas sus partes interesadas, es necesaria la creación e implementación del presente Manual de Organización, contando con la colaboración y el compromiso de todos los miembros de la organización para su cumplimiento.

También queda asentado que a partir de la fecha de elaboración de este Manual se harán revisiones periódicas de acuerdo a las necesidades de la organización.

2.4 Atribuciones

La Gerencia General de **FIRM INTERNACIONAL**, da facultad y confiere a las áreas de administración y comercialización para que las disposiciones jurídicas y acuerdos, que den base legal a las actividades internas de la organización sean aplicadas y respetadas, para que se cumplan por todos los miembros de la organización logrando así eficientar, concientizar e implementar la disciplina en el entorno organizacional, partiendo de las bases de orden, limpieza y puntualidad para mejorar con acciones asertivas, para ser mas competitivos.

2.5 Estructura Funcional

NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE GENERAL
AREA OCUPACIONAL:	Directivo
PUESTOS QUE DEPENDEN DE EL:	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Comercialización • Recepción y atención al cliente 	
HORARIO:	
De 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes y de 10:00 a 14:00 hrs. los sábados.	
REQUISITOS DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Profesionista / Perfil Gerencial.
EDAD:	25-45
EXPERIENCIA:	5 años.
OBJETIVO DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Visionar 	

<ul style="list-style-type: none"> • Planear • Emprender • Coordinar • Dirigir • Evaluar • Motivar • Ajustar • Mantener un ambiente positivo y sinérgico en el ambiente interno y externo de la organización con la finalidad de cumplir con la misión de la organización. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y ajustar) • Conocer herramientas para el desarrollo de proyectos de mejora • Conocimientos de liderazgo y de comunicación efectiva • Conocimientos sobre toma de decisiones • Conocimientos administrativos, de comercialización, de recursos humanos • Conocimiento del producto y servicios de la organización • Conocimiento de la operación de la distribuidora 	
HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar su tiempo • Excelente comunicador • Líder • Saber Escuchar • Equilibrada • Motivar • Delegar • Autoridad • Poder de interpretación 	
ACTITUDES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Puntual • Visionario • Emprendedor • Concertador • Mediador • Innovador • Organizado • Responsable 	
RECURSOS MATERIALES:	Equipo de oficina.
ACTIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Descubrir oportunidades para proyectos de mejora. • Estar en contacto y comunicación con los miembros de la organización. • Analizar problemas y sus posibles soluciones. 	

• Analizar resultados, verificar, estandarizar y ajustar.
• Reconocer y motivar el trabajo y apoyo del equipo de trabajo.
• Trabajar activamente para hacer realidad los proyectos.
• Concertar integrando diferentes puntos de vista.
• Estar atento a la forma en que funcionan todas y cada una de las partes que tienen que ver con el desarrollo de la empresa.
• Imaginar, crear y comunicar nuevas formas de hacer las cosas.
• Analizar y aprobar ideas, planes y proyectos propuestos por los demás departamentos.
• Revisar la normatividad que rige a la empresa.
• Solicitar y analizar la información contable y financiera necesaria en forma periódica para tomar decisiones y tener un parámetro de medición de los avances de la organización.
• Autorizar presupuestos departamentales.
• Elaborar objetivos y estrategias.
• Recibir y analizar informes de cada departamento sobre sus actividades.
• Vigilar que se resuelvan los problemas de los clientes.
• Desempeñar actividades de Relaciones Públicas.
CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS:
Se relaciona internamente con Gerentes departamentales y recepcionista, externamente con el despacho contable, asesores, proveedores, clientes, otras personas y organizaciones.

NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE ADMINISTRATIVO.
AREA OCUPACIONAL:	Corporativo
PUESTOS QUE DEPENDEN DE EL:	
• Orden y limpieza	
• Almacén	
• Auxiliar contable	
DE QUE PUESTO DEPENDE:	
Gerente general	
HORARIO:	
De 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00 horas de lunes a viernes y sábados de 10:00 a 14:00 hrs.	
REQUISITOS DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Profesionista / Perfil Administrativo.
EDAD:	25-45
EXPERIENCIA:	5 años.
OBJETIVO DEL PUESTO:	
• Visionar	
• Planear	
• Empezar coordinar y mejorar la actividad administrativa de la distribuidora	

<ul style="list-style-type: none"> • Crear e implementar sistemas y procedimientos que satisfagan las necesidades de la organización
CONOCIMIENTOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Administrativos • Manejo de personal • Contables y financieros • Liderazgo • Comunicación efectiva
HABILIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión • Crear • Delegar • Reconocer • Comunicar • Informar
ACTITUDES:
<ul style="list-style-type: none"> • Puntual • Visionario • Emprendedor • Concertador • Mediador • Innovador • Organizado • Responsable
RECURSOS MATERIALES:
Equipo de oficina.
ACTIVIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la actividad de la persona de orden y limpieza • Supervisar la actividad del almacén • Supervisar la actividad del auxiliar contable • Planear compras, y hacer pedidos • Proporcionar la información al auxiliar contable • Estar en comunicación con el Gerente General • Preparar informes mensuales para la Gerencia General • Realizar todo tipo de pagos • Control de Chequera • Hacer presupuestos • Hacer corte de caja diario
CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS:
Se relaciona internamente con el Gerente General, con la persona de orden y limpieza, con el almacenista, con el auxiliar contable, externamente con la distribuidora central, bancos y proveedores.

NOMBRE DEL PUESTO:	VENTAS LOCALES Y FORANEAS
AREA OCUPACIONAL:	Operativo
PUESTOS QUE DEPENDEN DE EL:	
Ventas	
DE QUE PUESTO DEPENDE:	
Gerente de comercialización	
HORARIO:	
De 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00 horas de lunes a viernes	
Y sábados de 10:00 a 14:00 hrs.	
EDAD:	18-50 años
EXPERIENCIA:	en ventas
SEXO:	Femenino / Excelente presentación
OBJETIVO DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Visionar • Planear • Emprender de forma independiente la mejor manera de hacer llegar las prendas de remodelación a los clientes satisfaciendo las expectativas de la distribuidora y de sus clientes. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ventas • Conocer la filosofía de FIRM y sus objetivos • Conocer cada una de las prendas y sus efectos remodeladores en la silueta • Nociones básicas de anatomía de senos • Conocer la estructura de ventas • Políticas de la empresa • Antecedentes históricos del sujetador, Su origen y desarrollo 	
HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Expresión adecuada ante sus clientes • Medir con rapidez, pero correctamente • Colocar las prendas con suavidad, sin incomodar o lastimar a sus clientes • Determinar tipo de prendas remodeladoras para cada silueta • Encontrar respuestas adecuadas a cuestionamientos sobre las prendas • Cerrar la venta efectivamente • Programar tiempos para cada etapa del proceso de información, demostración y venta 	
ACTITUDES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Puntual • Responsable • Organizada 	

<ul style="list-style-type: none"> • Honrada • Emprendedora • Creativa • Propositiva
RECURSOS MATERIALES: Kit, material de apoyo bibliográfico.
ACTIVIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir y aprobar los cursos de capacitación y actualización • Organización de charlas de salud periódicamente • Visitar clientes en forma individual • Levantar pedidos directamente* • Llevar expediente por cliente atendida • Estar en comunicación con la Gerente de Comercialización • Programar actividades • Pedir asesoría en caso necesario • Alcanzar las metas establecidas por la distribuidora • Asistir puntualmente a las reuniones de su centro distribuidor cuando se le requiera • Cubrir las cuotas necesarias para alcanzar sus descuentos
CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS:
Se relaciona internamente con sus compañeras Diseñadoras Corporales, con la Gerente de Comercialización, con almacén; y externamente con los clientes.

NOMBRE DEL PUESTO:	RECEPCION Y ATENCION AL CLIENTE.
AREA OCUPACIONAL:	Operativo
DE QUE PUESTO DEPENDE:	Gerente administrativo
HORARIO:	De 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00 horas de lunes a viernes y sábados de 10:00 a 14:00 hrs.
REQUISITOS DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Nivel medio superior con perfil secretarial.
EDAD:	18-30 años
EXPERIENCIA:	No indispensable
SEXO:	Femenino / Buena presentación
OBJETIVO DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar una atención con calidad y calidez a todos los visitantes de la organización

* Excepto por Teléfono.

<ul style="list-style-type: none"> • Ser asistente de la Gerente General 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretariales • Computación 	
HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Atención • Persuasión por teléfono 	
ACTITUDES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Amable • Ecuánime • Puntual • Responsable • Iniciativa • Confiable • Organizada • Activa • Buena presentación 	
RECURSOS MATERIALES:	Equipo de oficina.
ACTIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Contestar el teléfono, tomar recados, dar información, enviar y recibir faxes • Conocer el movimiento de las llamadas para su debida canalización., o en su caso dar solución por ella misma • Elaborar escritos, llenar formatos • Recepción y atención de visitantes • Realizar funciones, responsabilidades y actividades solicitadas por la Gerente General • Auxiliar en las ventas • Manejar agenda y recordar pendientes • Surtir papelería • Clasificar documentos para firma • Llevar el control telefónico de larga distancia • Apoyo al área de administración y comercialización por vía de la Gerente General 	
CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS:	
Se relaciona internamente con la Gerente General y externamente con los visitantes de la organización.	
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR CONTABLE
AREA OCUPACIONAL:	Operativo
DE QUE PUESTO DEPENDE:	

Gerente administrativo	
HORARIO:	
De 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00 horas de lunes a viernes y sábados de 10:00 a 14:00 hrs.	
REQUISITOS DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD: Nivel medio superior con perfil contable o carrera técnica contable o que realice sus practicas profesionales	
EDAD:	18-45 años
EXPERIENCIA:	Un año
OBJETIVO DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar y preparar todos los documentos necesarios que agrupen toda la información contable interna para el adecuado control de los recursos 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> Contables 	
HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> Organización Presentar información Control 	
ACTITUDES:	
<ul style="list-style-type: none"> Amable Puntual Responsable Creativo Confiable Organizado Honrado 	
RECURSOS MATERIALES:	Equipo de oficina.
ACTIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> Llevar un control de compras de cada comisionista * (Diseñadora Corporal) Diseñar formatos de control que sean necesarios para el funcionamiento efectivo de la organización Recepción de documentos contables y su procesamiento para enviarlos al despacho contable Llevar el control al día, sin atrasos Realzar nómina de pagos Llevar un control de las comisiones pagadas Llevar un control de ingresos y egresos por día Llevar un registro y control de las obligaciones ya cumplidas y por cumplir 	

* Diseñadora Corporal

ante la SHCP	
<ul style="list-style-type: none"> Llevar un control de todos los recibos, notas, facturas recibidas y expedidas por la distribuidora 	
CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS:	
Se relaciona internamente con el Gerente Administrativo.	
NOMBRE DEL PUESTO:	ALMACEN.
AREA OCUPACIONAL:	Operativos
DE QUE PUESTO DEPENDE:	
Gerente administrativo	
HORARIO:	
De 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00 horas de lunes a viernes y sábados de 10:00 a 14:00 hrs.	
REQUISITOS DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Nivel medio superior o equivalente
EDAD:	20-30 años
EXPERIENCIA:	Un año
OBJETIVO DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> Controlar las existencias del almacén entradas y salidas de la mercancía, para evitar fallas en los tiempos de entregas y en las especificaciones de las prendas 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> Control de inventarios Sistemas de registro de almacén Manejo de tarjetas de almacén o cualquier otro procedimiento de entradas y salidas Manejo de stock de inventarios 	
HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> Organización Presentar información Control. 	
ACTITUDES:	
<ul style="list-style-type: none"> Amable Puntual Responsable Honrado Confiable Organizado Activo y Entusiasta 	
RECURSOS MATERIALES:	Zona de almacén.

ACTIVIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control actualizado de existencias de inventario • Verificar diariamente el stock y mantenerlo • Llevar un control de entradas y salidas diario • Organizar el almacén de manera que permita la fácil y rápida ubicación de cada prenda y el tránsito dentro del mismo • Hacer inventarios periódicamente • Revisar cuidadosamente la mercancía cuando entra y cuando sale para verificar las buenas condiciones de la misma • Llevar el control al día, sin atrasos • Realizar un reporte diario al Gerente Administrativo, el cual contenga los pedidos a surtir • Llenar formas y verificar que sean firmadas al momento de entregar las prendas • Llevar un control de cambios y devoluciones • Entregar pedidos a las Diseñadora Corporal y también recibir requerimientos de ellas • Llevar una relación de venta por cada Diseñadora Corporal, en un expediente personalizado • Mantener limpio y ordenado el almacén
CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS:
Se relaciona internamente con el Gerente Administrativo, con las comisionistas, con la Gerente de Comercialización y con la persona de atención al cliente.

NOMBRE DEL PUESTO:	ORDEN Y LIMPIEZA.
AREA OCUPACIONAL:	Operativo
DE QUE PUESTO DEPENDE:	
Gerente administrativo	
HORARIO:	
De 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00 horas de lunes a viernes y sábados de 10:00 a 14:00 hrs.	
REQUISITOS DEL PUESTO:	
EDAD:	Variable
SEXO:	Femenino
OBJETIVO DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar la imagen de la organización mediante actividades de orden y limpieza constante 	
ACTITUDES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Amable • Puntual • Responsable • Honrada 	

<ul style="list-style-type: none"> • Confiable • Organizada • Activa con iniciativa 	
ACTIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Barrer • Trapear • Sacudir • Limpiar • Ordenar • Acomodar 	
RECURSOS MATERIALES:	Material de limpieza
CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS:	
Se relaciona internamente con el Gerente Administrativo	

2.6 Reglamento Interno FIRM INTERNACIONAL Ventas Locales y Foráneas Comisionistas.

El presente reglamento se llevará a cabo y se presentará a las personas que integren el área a la cual va diseñada:

- Pago de su inscripción
- Asistir y aprobar los cursos de capacitación y actualización
- Adquirir su Kit
- Cumplir con sus obligaciones ante SHCP
- Cumplir con la trinidad impía la cual nos permite desechar
- Odio (sentimientos de enojo, ridículo, sarcasmo, envidia, celo)
- Miedo (inseguridad, falta de confianza, miedo de aceptar responsabilidades)
- Culpa (es el sentimiento que mantienen a la personalidad en una nube atrapada)
- Ser asertiva y propositiva
- Adquirir su uniforme
- Usar las prendas
- Formar alianzas estratégicas para trabajar en equipo y poder sustituir a sus compañeras en caso de imprevistos
- Trabajar para lograr un conjunto de metas de la distribuidora
- Organizar y participar en los eventos mensuales
- Establecer acuerdos para repartir tareas, gastos y utilidades de los eventos apoyados por varias Diseñadoras Corporales
- Hacer sus pedidos y compras personalmente, para firmar de recibido
- Solo se harán cambios de la misma prenda por diferente talla, sólo por defecto *
- Dar seguimiento a sus prospectos y clientes hasta cerrar la venta personalmente

Cumplir con las cuotas establecidas para conseguir sus descuentos dependiendo de la posición en que se encuentren.

* No por mas de una semana.

Si no aumentan de posición bajarán a la inmediata anterior.

Diez tratamientos ABC equivalen a 80 prendas mínimas semanales, aproximado de 80 piezas mensuales.

Reclutamiento:
1.- Puesto vacante
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del puesto • Área a la que pertenece • Lugar físico donde se realiza el trabajo • Personas que reportan el puesto (número y quienes) • Formación académica requerida para el puesto • Experiencia requerida (en tiempo y área) • Características específicas del puesto • Funciones del puesto • Características de personalidad ideales para el puesto
2.- Pensar los posibles lugares en donde puede encontrar al tipo de personal que necesita
3.- Elegir el medio para acercar a los candidatos
4.- Llenar una solicitud

Selección del personal*:
Se debe de tomar en cuenta:
<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad • Experiencia laboral en el área requerida • Sueldo que solicita • Concertar cita con los seleccionados*

Evaluación del candidato:
Por medio de:
<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista y/o examen de habilidades y conocimientos

Área personal:
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuáles son sus metas personales y de trabajo? • ¿Cuáles son sus pasatiempos y con que frecuencia los practica? • ¿Estado de salud en general, enfermedades crónicas, contagiosas y operaciones? • ¿Hace cuánto se hizo el último examen médico y cuál fue el resultado

Expectativas laborales:
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuánto quiere ganar y a qué se debe? • Explique en que consistirá su trabajo y pregunte ¿a qué se debe que podrá hacerlo? • Pregunte alguna situación cotidiana de trabajo que considere de mediana dificultad y pregunte ¿cómo lo resolvería?

* Depurar solicitudes, deben ser como mínimo tres solicitudes y como máximo cinco.

* La manera del llenado de la solicitud, nos dice mucho del solicitante, si es clara, ordenada, limpia o bien si esta mal escrita, sucia, etc.

<ul style="list-style-type: none"> • Examen de habilidades y conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar referencias por lo menos con dos jefes y dos conocidos

Examen de habilidades y conocimientos:
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación psicotécnica

Verificar referencias:
Anexo para la solicitud de empleo:
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Conoce la empresa? SÍ /NO • ¿A qué se debe que le interesa trabajar con nosotros? • ¿Conoce nuestros productos y/o servicios? Sí / No • ¿Que opina de ellos?

Decidir a quien contratar:
<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos a considerar: • Presentación. • Comunicación. • Interés. • Evaluación general. • Comentarios adicionales.

Entrevista:
<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente adecuado: se debe tener el tiempo suficiente para atender sin interrupciones, relajado y dispuesto a escuchar • Lugar tranquilo, sin ruidos excesivos o personas que interrumpen • Estar frente a frente y observar sus movimientos, los cuales nos revelarán algunos rasgos de su personalidad • Organizar el tiempo, no es conveniente hacer esperar

Aspectos a considerar en la entrevista:
Entrada: Llamar por su nombre al solicitante y de usted
Experiencia en el trabajo:
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo se entero del empleo y por qué le interesó? • ¿Esta trabajando actualmente? Si la respuesta es sí, Saben en su trabajo que está buscando empleo?
De cada empleo preguntar:
<ul style="list-style-type: none"> • Cómo ingreso, fecha, puesto ocupado, actividades, motivo de la salida y fecha • ¿Cuál fue el trabajo que más le agradó y por que? • ¿Cuál fue el trabajo que más le desagradó y por que? • ¿Con cual jefe trabajó más a gusto y por que? • ¿Con cual jefe trabajó menos a gusto y por que? • ¿Prefiere trabajar solo o en grupo?

Desarrollo académico:
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuál fue el último grado de estudio? • ¿A que se debe que no continuó estudiando? • Existe inquietud por seguir estudiando y ¿qué ha hecho al respecto?

Área familiar:
<ul style="list-style-type: none"> • Con quién vive, estado civil, escolaridad, ocupación de su pareja, edad y escolaridad de los hijos.
<ul style="list-style-type: none"> • Quien aporta la mayor parte de los ingresos y cuánto aporta el candidato.
<ul style="list-style-type: none"> • Si apoya moral o económicamente a alguien que no viva con él.

2.7 Programa Master De Capacitación Firm Internacional 2001

Introducción.

Toda empresa requiere de personas que la administren o la operen; de manera simultánea, la empresa tiene una plantilla de personal que puede o no tener las características que son necesarias para llevar a cabo las actividades correctamente. Por esta razón, se debe tener una estrategia que permita a la Dirección de la **FIRM INTERNACIONAL** asegurar que los recursos humanos con los que cuenta saben que deben hacer, cómo, por qué, cada cuánto, dónde deben hacerlo, cómo puede salir mal, y en general todos los detalles a seguir para asegurar los detalles.

Para hacerlo es necesario capacitar al personal para que conozca mediante la capacitación lo que debe hacer; posteriormente se debe adiestrar, a la persona para que adquiera la habilidad para que efectúe lo que es su obligación mediante el adiestramiento y finalmente, ya que conoce qué se debe hacer y tiene la habilidad, entrenarlo para desarrollar las mismas o más habilidades, a fin de hallar nuevas alternativas de funcionamiento.

Lograr el aprendizaje humano y el de la empresa requiere una planeación y preparación cuidadosas de los pasos a dar, y el camino está señalado de retos, retos que ponen a prueba la inventiva, creatividad, dedicación y carácter; retos que solo pueden ser superados por personas con la firmeza, la entereza y el profesionalismo necesarios.

Objetivo

La capacitación y el adiestramiento deberán de tener por objeto:

I.- Actualizar y perfeccionarlos conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información sobre la aplicación de nuevas tecnologías

II.- Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación

III.- Prevenir riesgos de trabajo

IV.- Incrementar la productividad

V.- En general, mejorar las aptitudes del trabajador

Metodología.

I.- Llevar a cabo una Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), a todo el personal Gerencial, Ejecutivo y operativo de **FIRM INTERNACIONAL**, para determinar el Programa Anual de Capacitación, en base a los requerimientos de la Norma ISO 9000, y determinar los lineamientos de dicha norma.

II.- Impartir Transferencias de capacitación al Equipo Efectivo de Mejora Continua de **FIRM INTERNACIONAL**, para llevar a cabo la sensibilización al cambio y sean ellos quienes lleven el avance en conocimientos y posteriormente al personal operativo.

III.- Obtener información para llevar a cabo el Programa Anual de Capacitación, de forma separada la primera al personal Gerencial y ejecutivo, la segunda al personal operativo, en base a un formato de Detección de Necesidades de Capacitación.

IV.- El formato fue entregado a cada uno del personal que labora en **FIRM INTERNACIONAL**, en todos los niveles jerárquicos, y llenado por cada quien.

V.- Elaboración del programa en base a la información recopilada y datos proporcionados por el Director General, la Gerencia de Recursos Humanos y los departamentos de Control de Calidad y Producción.

VI.- Presentación y seguimiento del Programa Master de Capacitación **FIRM INTERNACIONAL 2001**.

Programa Master De Capacitación FIRM INTERNACIONAL 2001

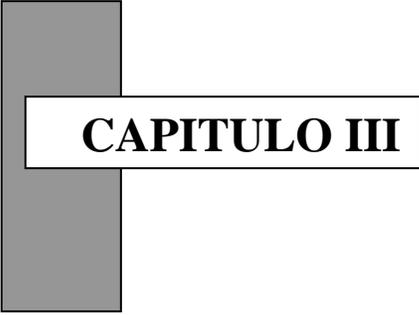
Se llevaron a cabo las trasferencias al Equipo efectivo de mejora continua de **FIRM INTERNACIONAL**, los días martes y jueves a partir del 20 de marzo al 03 de abril, en un horario de 09:00 a 11:00 horas. Se presenta cronograma de actividades.

MES	MARZO				ABRIL							
	SEM 1		SEM 2		SEM1		SEM2		SEM3		SEM4	
CURSO	20	22	27	29	3	5	10	12	17	19	24	26
FILOSOFIAS DE CALIDAD												
TRABAJO PARTICIPATIVO												
CALIDAD EN EL SERVICIO												
LIDERAZGO												
SISTEMAS DE CALIDAD												

Los integrantes del Equipo Efectivo de Mejora Continua de **FIRM INTERNACIONAL**, asistieron en su mayoría, salvo algunos que por exceso de trabajo (el Lic. Federico Alfaro del Moral, Relaciones Humanas y el Sr. Prudencio Salamanca Martínez, de Corte). No asistieron a las trasferencias de capacitación en Calidad.

Siguiendo con el Programa Anual de Capacitación que pide la norma ISO 9000 y en base a la estructura de **FIRM INTERNACIONAL**, se requiere la elaboración de un Programa Anual de Capacitación el cual es responsabilidad del encargado del departamento de Recursos Humanos argumentando no tener el tiempo para realizar dicha actividad, por lo que fue ejecutada por el Grupo de Consultoría y Asesoría de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Para lo cual se llevo a cabo el cuestionario Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), y se realizo el proyecto del Programa Master de Capacitación, la Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de determinar el programa final y reportarlo a la dirección general, representante de la Dirección y Control de Documentos en un lazo no mayor de dos días ya que como podemos verificar el programa da inicio en la primera semana del mes de mayo, de no hacerse así dicha gerencia será la responsable del retraso en la Capacitación y por lo tanto la Gerencia de Calidad de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo queda libre de responsabilidad.

**CAPITULO III****MANUAL DE CALIDAD****3.1 Introducción:**

El manual de aseguramiento de calidad deberá contener conceptos como: definir la política de la calidad, la visión, la misión y los valores que tiene la empresa, así como los productos y/o servicios que ofrece, su organización, las responsabilidades de la dirección y las definiciones de puesto de las posiciones que afectan la calidad de los materiales, productos y/o servicios proporcionados por esta, describir las políticas generales de actuación de la empresa para cumplir con cada uno de los requisitos de la norma y una referencia de todos los procedimientos emitidos para cumplir con la norma.

para cumplir con el manual de calidad, se requiere generar una serie de documentos que ofrezcan las políticas generales de actuación de la empresa; las secciones que se proponen son las siguientes:

1. Establecer la política de calidad de la empresa
2. Establecer el organigrama de la empresa, donde se establezca la responsabilidad y autoridad, se señalen los recursos y el personal para verificación, se establezca de manera explícita quien es la persona que actúa como líder para la implantación del sistema de calidad la parte correspondiente a la responsabilidad, autoridad y las demás características establecidas en este punto se puede realizar mediante la descripción de los puestos en los que se definan los requisitos que solicita la norma.
3. Tener contacto con el cliente para resolver dudas o asegurar que se esta en la ruta adecuada y compatible con el sistema de calidad del proveedor; se deberá lograr mediante un representante, quien hace referencia de la persona que será el contacto y el responsable de hacer seguimiento para cumplir con la norma, estableciendo sus datos generales, posición en la organización a la que pertenece y el como contactarlo para cualquier duda, de modo que se cumpla con lo especificado con sus proveedores según el producto y las condiciones de inspección y prueba que se deben cumplir
4. Establecer las funciones principales de cada uno de los puestos que son importantes para el control de los productos y/o servicios que se están suministrando

5. Establecer las políticas generales de actuación de la empresa con respecto a cada uno de los requisitos de la norma, de manera tal que les permita a las demás personas que intervienen en el proceso definir sus propios sistemas y procedimientos
6. Se integra un listado de los procedimientos que son aplicables a la empresa por cada uno de los requisitos
7. Como en todos los documentos relacionados con la norma, se requiere tener una sección para las autorizaciones, revisiones y control del manual de aseguramiento de calidad

El manual de aseguramiento de la calidad es un documento que por su naturaleza se puede entregar a los clientes que lo soliciten, ya que establece en términos muy amplios el como y el que se hará en la empresa para cumplir con cada uno de los requisitos establecidos en la norma y en el contrato; además es el primer documento que se analiza para obtener la certificación en la implementación del sistema de calidad. Por esta misma razón, se debe tener cuidado de ser congruente en la definición de las políticas generales descritas.

3.2 Revisión del manual.

HOJA DE REVISIÓN DEL MANUAL		
APROBO:	FIRMAS	FECHA
Lic. Luís Ángel García Tello		
REVISO:		
Verónica López R		
ELABORO:		
T.S.U. Cristina Espinoza Sánchez		

NIVEL DE REVISIÓN	1	2	3	4
APROBÓ:				
FECHA:				

3.3 Índice*

SECCION	DESCRIPCIÓN
	PORTADA.
	REVISIÓN DEL MANUAL.

* Criterios de la Norma ISO 9001-2000.

	ÍNDICE.
	INTRODUCCIÓN .
	ALCANCE Y RESPONSABILIDAD DEL MANUAL.
	POLÍTICA DE CALIDAD.
	MISIÓN.
	VISIÓN.
	OBJETIVO GENERAL.
	ORGANIGRAMA.
	MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.
4.1	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN.
4.2	SISTEMA DE CALIDAD.
4.3	REVISIÓN DEL CONTRATO.
4.4	CONTROL DEL DISEÑO.
4.5	CONTROL DE DOCUMENTOS .
4.6	COMPRAS.
4.7	CONTROL DEL PRODUCTO SUMINISTRADO POR EL CLIENTE.
4.8	IDENTIFICACIÓN Y RASTREABILIDAD DEL PRODUCTO.
4.9	CONTROL DE PROCESO.
SECCION	DESCRIPCIÓN
4.10	INSPECCION Y PRUEBA.
4.11	CONTROL DE EQUIPO DE INSPECCION, MEDICION Y PRUEBA.
4.12	ESTADO DE INSPECCION Y PRUEBA.
4.13	CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME.
4.14	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.
4.15	MANEJO, ALMACENAJE, EMPAQUE, PRESERVACIÓN Y ENTREGA.
4.16	CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD.
4.17	AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD.
4.18	CAPACITACION.
4.19	SERVICIO.
4.20	TÉCNICAS ESTADÍSTICAS.
XI	GLOSARIO.

3.4 Introducción.

FIRM INTERNACIONAL, nace el 14 de febrero de 1995 como una empresa fabricante y distribuidora de productos de prevención y remodelación científica con ventas a través de ocho distribuidores en Colombia, Los Ángeles y la República Mexicana. Para Agosto de ese mismo año, llega a un incremento de 15 distribuidores.

En febrero del año 1996 se obtiene presencia en el programa internacional “**Primer Impacto**”, logrando una expansión del 400%; expandiéndose a países como: Puerto Rico, Venezuela, y otras entidades en los Estados Unidos como: Chicago, Nueva York, Florida, Georgia; llegando hasta 27 distribuciones.

En 1997 se le otorga a **FIRM INTERNACIONAL** el premio **Flamingos de Miami**, junto con el mundo empresarial, artístico y cultural de la Ciudad. Este mismo año entregan a FIRM Mexicali el premio de calidad “Oro y Plata” de ASIMEC, junto con empresas Rusas, Rumanas, Argentinas y Mexicanas. Más tarde en ese mismo año, **WISE Latinoamérica** le entrega al personal de la empresa **FIRM INTERNACIONAL** un reconocimiento por capacitación en la Tecnología Administrativa Hubbard.

Se tuvo la invitación para veintidós programas internacionales y a 40 entrevistas de radio y Televisión.

En Abril de 1998 abre una filial en Miami: **FIRM INTERNACIONAL Group**; logrando mayor expansión en esta área e incrementando las ventas en un 50% mensual. En Septiembre de 1998, se le otorga el premio “**Yacalpulli**” por la calidad de sus productos en Culiacán.

En la actualidad la empresa cuenta con un **Sistema de Comercialización por Televisión** y un **Sistema Multinivel**, y está se encuentra en una etapa de expansión mediante una nueva forma de comercialización.

A la fecha **FIRM INTERNACIONAL** cuenta con 108 distribuidores entre ellos dieciocho en Estados Unidos, Puerto Rico, España, Guatemala, Santo Domingo, Curazao entre otros. Además cuenta con un prestigio reconocido entre la comunidad Latinoamericana. Es permanente la apertura de nuevos canales de distribución, consolidando el mercado en Estados Unidos e incursionando en Europa.

El manual Nivel I Aseguramiento de Calidad de **FIRM INTERNACIONAL**, establece la Política de Calidad, Misión, Visión y el Sistema de Aseguramiento de calidad de la empresa.

Los procedimientos mencionados en este manual se encuentran detallados en el manual de procedimientos de **FIRM INTERNACIONAL**

El Sistema de Aseguramiento de Calidad de **FIRM INTERNACIONAL** esta Integrado por el Manual Nivel I de Aseguramiento de Calidad, los procedimientos y los registros de Calidad y está descrito conforme a los requerimientos de los clientes y consumidores en materia de productos y servicios ofrecidos y de conformidad con la norma ISO 9001.

Corresponde al responsable de control de documentos realizar los cambios a este manual en base a las modificaciones propuestas por los dueños naturales de los procedimientos.

Este manual será revisado completamente por lo menos una vez al año por el Director General, el Representante de la Dirección y el Responsable de Control de Documentos.

El Manual es confidencial y cualquier copia, adición o revisión será controlada.

Cualquier asunto relacionado con el Manual de Calidad deberá tratarse directamente con el Representante de la Dirección.

3.5 Alcance y Responsabilidad del Manual.

Este manual establece la política de Calidad, Misión y Visión y describe el sistema de aseguramiento de Calidad en **FIRM INTERNACIONAL**

El Manual de Aseguramiento de Calidad esta enfocado a la descripción del Sistema de Calidad Interna con base en la Norma **ISO 9001:1994**, por lo que su alcance y campo de aplicación comprende: producción, entrega, instalación y servicio.

Su estructura es entorno a los elementos clave de la norma **ISO 9001** y esta numerado con la revisión 1994 de **ISO 9000** para facilitar el apego a la auditoria (4.1.,4.2., etc.)

La implantación del sistema de aseguramiento de la calidad es acorde a esta norma además de tomar como referencia las siguientes normas:

ISO 9000- Normas de Administración de Calidad y Seguridad de la Calidad – Guías de Selección y Uso.

ISO 9004 .- administración De la Calidad y Elementos de Calidad – Guías.

ISO 8402 .- Vocabulario del Sistema de Calidad.

Este manual es asignado individualmente y es responsabilidad de cada tenedor conservarlo y hacer uso adecuado de él.

3.6 Política de Calidad.

La Calidad de nuestros productos y servicios es compromiso y responsabilidad colectiva de todos los que trabajamos y somos parte de la familia **FIRM INTERNACIONAL**.

Por lo que todas nuestras acciones deberán cumplir siempre dicho compromiso y satisfacer así los estándares internacionales enfocados a la satisfacción de nuestros clientes.

Protegiendo y dando permanencia a nuestro patrimonio, logrando que se conserve, acredite y se asegure, por lo que no se introducirán cambios de ninguna índole que afecten la calidad.

3.7 Misión.

Nuestro compromiso es diseñar, desarrollar y fabricar productos con cero defectos prestando servicios de excelencia, en tiempo y forma con la plena satisfacción de nuestros clientes, donde nuestros productos de prevención y remodelación científica representen la mejor alternativa que permita a hombres y mujeres mejorar su imagen, armonía corporal, autoestima, que coadyuve a su salud y que logre gente feliz, cumpliendo los estándares internacionales de calidad, fortaleciendo la productividad y rentabilidad de nuestra organización, promoviendo la representación en el mercado a nivel mundial.

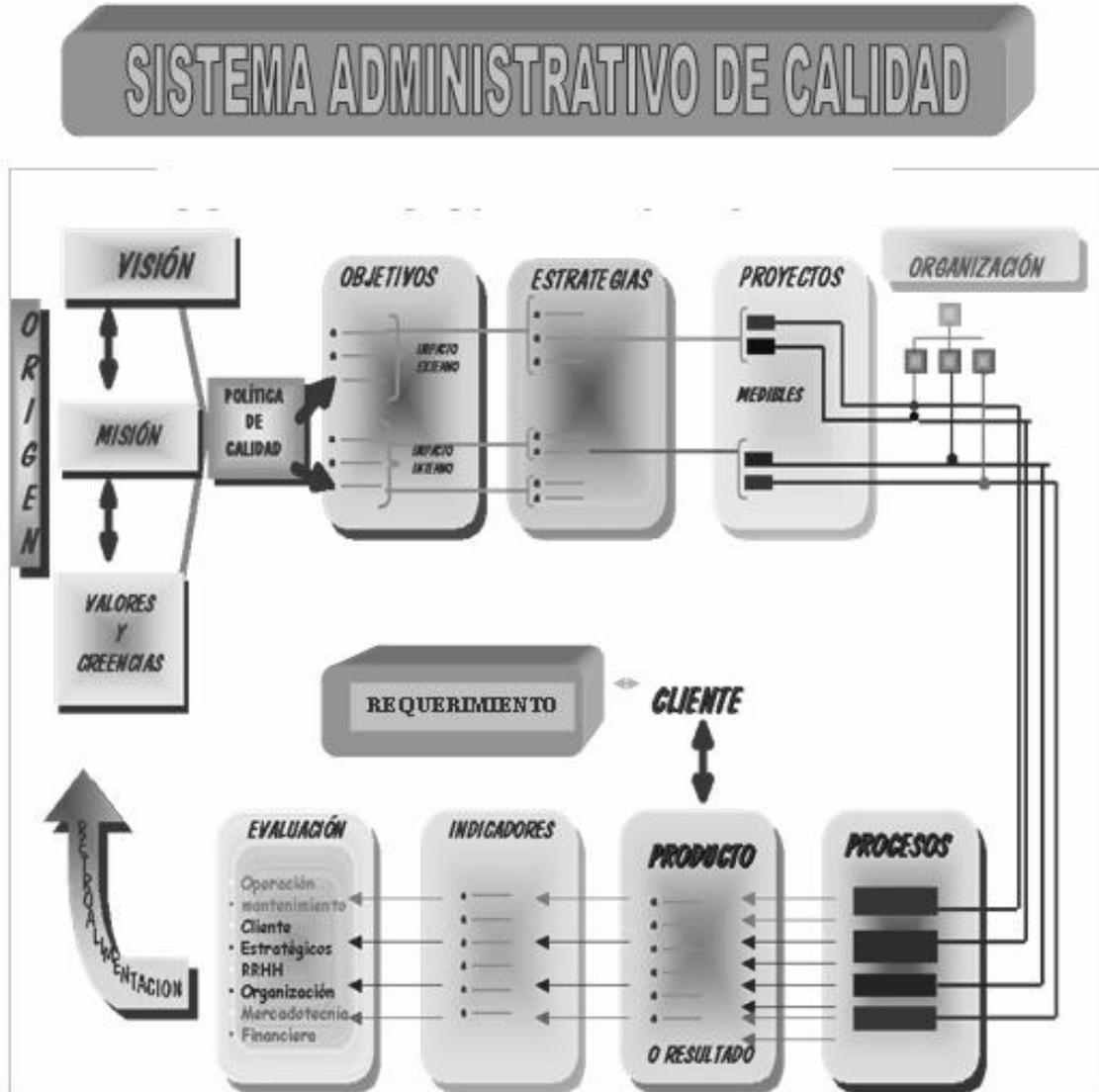
3.8 Visión.

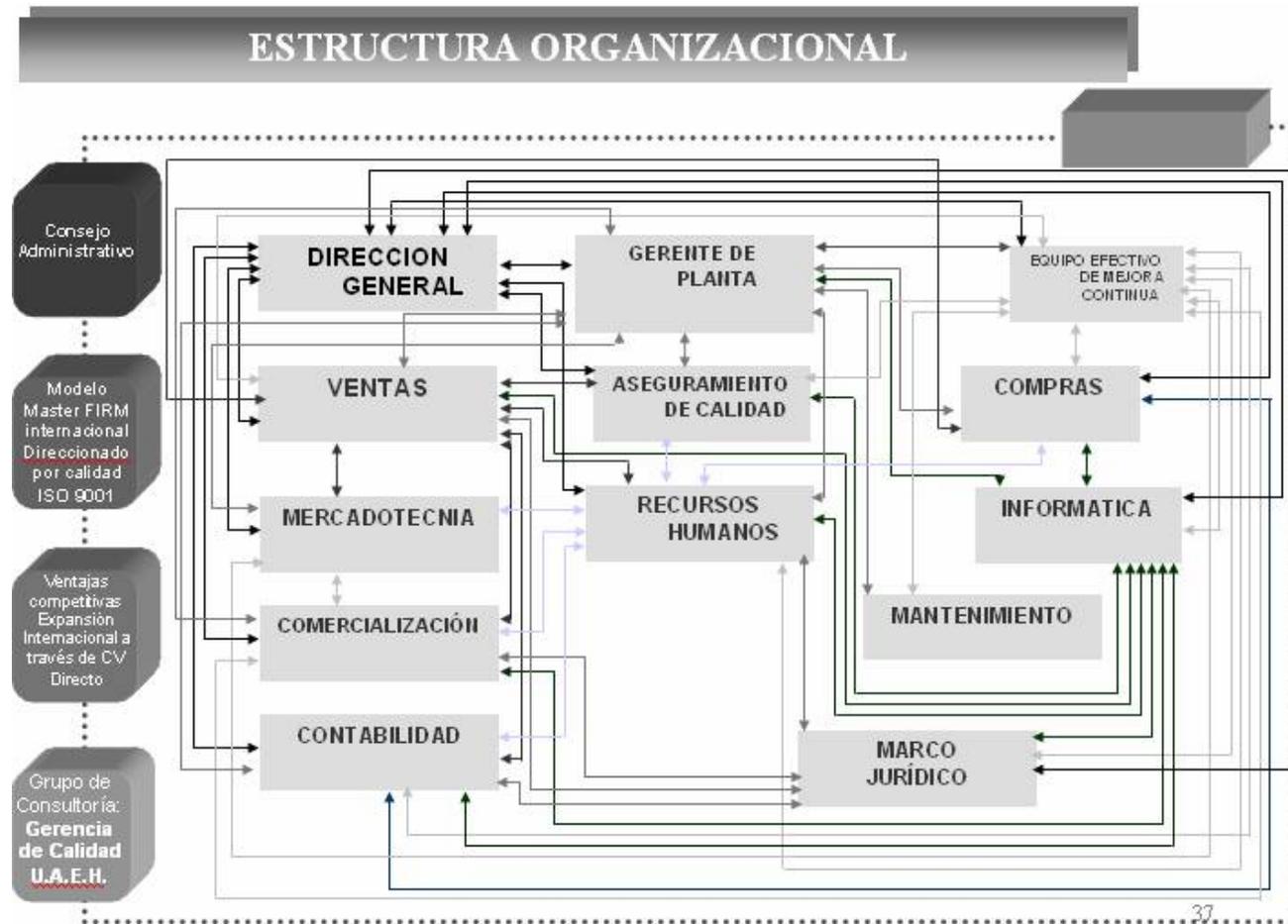
Ser reconocidos como una Organización de Clase Mundial a través de la certificación internacional de nuestro sistema de calidad en ISO 9001, siendo líder en productos de prevención y remodelación científica en el mercado Nacional e Internacional.

3.9 Objetivos

- Implantar y mantener el sistema de calidad ISO 9001
- Producir nuestros productos responsablemente con el menor impacto al entorno y cuidando siempre la preservación del medio ambiente
- Reducir al mínimo el número de quejas y reclamaciones manifestadas por los clientes, en contra de los productos y servicios
- Evitar retrabajo
- Eliminar desperdicios.
- Aumentar la productividad y rentabilidad
- Entregar a tiempo los pedidos
- Asegurar la formación de colaboradores con enfoque de calidad

3.10 Sistema Administrativo de Calidad





Interrelación De Procesos

La Gerencia de Ventas tiene relación con Gerencia de Mercadotecnia en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	VENTAS	MKT.
1.- Venta de boletos a distribuidores para eventos organizados para mercadotecnia.	Gerente	Gerente
2.- Apoyar el buen funcionamiento de la venta.	Gerente	Gerente
3.- Desarrollo conjunto de promociones.	Gerente	Gerente
4.- Compra de regalos o premios (lista de puntaje de distribuidores).	Gerente	Gerente
5.- Apoyo en la venta de publicidad.	Gerente	Gerente

La Gerencia de Ventas tiene relación con Equipo Efectivo de Mejora Continua en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	VENTAS	EEMC
1.- Difusión y mantenimiento de la política de Calidad de FIRM INTERNACIONAL	Gerente	Rep. de la Dirección

La Gerencia de Ventas tiene relación con Gerencia de Aseguramiento de Calidad en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	VENTAS	CALIDAD
1.- Reportes del producto fuera de los márgenes de calidad. (Procesamiento de productos no factibles).	Gerente	Gerente

La Gerencia de Ventas tiene relación con Gerencia de Recursos Humanos en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	VENTAS	R.H.
1.- Altas o bajas del personal de ventas (Situación laboral).	Interesado	Gerente
2.- Solicitud de papelería.	Gerente	Gerente
3.- Reclutamiento y selección de personal incluyendo pruebas psicométricas.	Interesado	Gerente
4.- Dar de alta, baja y modificaciones de salario ante el IMSS.	Interesado	Gerente
5.- Elaboración de contratos eventuales y de planta para todo el personal.	Interesado	Gerente
6.- Integración de Expedientes para todo el personal.	Interesado	Gerente
7.- Labor de servicios a todo el personal.	Interesado	Gerente
8.- Negociación de rescisión de contrato.	Interesado	Gerente
9.- Elaboración y generación de pagos de finiquitos.	Interesado	Gerente
10.- Junta de intercambio mensual.	Gerente	Gerente

La Gerencia de Ventas tiene relación con Comercialización en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	VENTAS	COMER.
1.- Emisión de informe de comportamiento de ventas con CV directo.	Gerente	Gerente

La Gerencia de Ventas tiene relación con Gerencia de Compras en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	VENTAS	COMPRAS
1.- Proyección de ventas para realizar las compras junto con la gerencia de planta.	Gerente	Gerente
2.- Todo tipo de compras.	Interesado	Gerente

La Gerencia de Ventas tiene relación con Gerencia de Contabilidad en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	VENTAS	CONT.
1.- Cortes diarios de caja.	Gerente	Cuentas por cobrar
2.- Conciliación de saldos en sistema con el cliente.	Gerente	Cuentas por cobrar
3.- Coordinación y toma de inventario físico anual.	Todo el Depto.	Todo el Depto.
4.- Comisiones de Amazonas.	Gerente	Gerente
5.- Facturación.	Gerente	Gerente

La Dirección General tiene relación con Gerencia de Contabilidad en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	DIR. GRAL.	CONT.
1.- Control de saldos bancarios.	Dir. Gral.	Cuentas por Pagar
2.- Recuperación de cartera vencida.	Dir. Gral.	Cuentas
3.- Consolidación financiera Firm e industrias.	Dir. Gral.	Gerencia
4.- Elaboración y presentación de pagos provisionales y anuales.	Dir. Gral.	Gerencia
5.- Planeación de estrategias fiscales.	Dir. Gral.	Gerencia

La Dirección General tiene relación con Gerencia de Mercadotecnia en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	DIR. GRAL.	MKT
1.- Reporte de Actividades	Dir. Gral.	Gerente

La Gerencia de Planta tiene relación con Gerencia de Contabilidad en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	DIR. GRAL.	CONT.
1.- Control de costos.	Gerencia	Gerencia

La Gerencia de Planta tiene relación con Gerencia de Ventas en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	PLANTA	VENTAS
1.- Levantamiento de inventarios.	Todo el depto.	Todo el depto.
2.- Apoyo a Empaque.	Empaque	Todo el depto
3.- Solicitud de prendas especiales.	Sup. Prendas Especiales	Todo el depto.
4.- De acuerdo a los pendientes analizar los faltantes.	Gerente	Gerente
5.- Revisión analítica de entradas por ajuste que coinciden con las salidas por ajuste.	Gerente	Gerente

La Gerencia de Planta tiene relación con Gerencia de Mercadotecnia en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	PLANTA	MKT
1.- Petición de prendas para proyectos.	Gerente	Gerente
2.- Compra de empaque adherible *	Gerente	Gerente

La Gerencia de Mercadotecnia tiene relación con Comercialización en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	MKT	COMER.
1.- Elaboración de Diseños.	Gerente	Gerente
2.- Elaboración de Empaques.	Gerente	Gerente
3.- Compra de Empaques *	Gerente	Gerente
4.- Elaboración de Proyectos de Diseño	Gerente	Gerente

La Gerencia de Mercadotecnia tiene relación con Equipo Efectivo de Mejora Continua en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	MKT	EEMC
1.- Difusión y mantenimiento de la política de Calidad de FIRM INTERNACIONAL	Gerente	Rep. de la Dirección

La Gerencia de Contabilidad tiene relación con Equipo Efectivo de Mejora Continua en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	CONT.	EEMC
1.- Difusión y mantenimiento de la política de Calidad de FIRM INTERNACIONAL	Gerente	Rep. de la Dirección

* Interviene el departamento de compras.

* Interviene el departamento de compras.

Informática tiene relación con Gerencia de Contabilidad en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	INFOR.	CONT.
1.- Procedimiento "Master" de informática <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento. • Control de Equipo. • Control de Softwear. Manejo de información del Sistema de Calidad	Resp. Del área de informática	Gerente

Gerencia de Recursos Humanos tiene relación con Gerencia de Contabilidad en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	R.H.	CONT.
1.- Elaboración de las nóminas semanales y quincenales.	Gerencia	Gerencia
2.- Reclutamiento y selección de personal incluyendo pruebas psicometricas.	Gerencia	Interesado
3.- dar de alta, baja y modificaciones de salario ante el IMSS	Gerencia	Interesado
4.- Elaboración de contratos eventuales y de planta para todo el personal.	Gerencia	Interesado
5.- Integración de Expedientes para todo el personal.	Gerencia	Interesado
6.- Labor de servicios a todo el personal.	Gerencia	Interesado
7.- Negociación de rescisión de contrato.	Gerencia	Interesado
8.- Elaboración y generación de pagos de finiquitos.	Gerencia	Interesado
9.- Junta de intercambio mensual.	Gerencia	Gerencia

Jurídico tiene relación con Gerencia de Contabilidad en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	JURIDICO	CONT.
1.- Requisición de documentación para trámites jurídicos.	Gerencia	Gerencia
2.- Realización de juicios ejecutivos y mercantiles.		

Gerencia de Compras tiene relación con Gerencia de Contabilidad en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	CONT.	COM.
1.- Elaboración y entrega de cheques.	Cuentas por pagar	Gerente
2.- Facturación de industrias a FIRM, maquileros y satélites.	Aux. Contable y Cuentas por Cobrar	Responsa-ble de Almacén M.P.

Gerencia de Compras tiene relación con Equipo Efectivo de Mejora Continua en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	EEMC	COM.

1.- Difusión y mantenimiento de la política de Calidad de FIRM INTERNACIONAL.	Rep. de la Dirección	Gerencia
---	----------------------	----------

Informática tiene relación con Gerencia de Compras en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	INFOR.	COM.
1.- Procedimiento "Master" de informática. <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento. • Control de Equipo. • Control de Software. • Manejo de información del Sistema de Calidad. 	Resp. del área de informática	Gerencia

Dirección General tiene relación con Gerente de Ventas en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	DIR. GRAL	VENTAS
1.- Aplicación de propuestas para clientes.	Dir. Gral.	Gerencia
2.- En la autorización para estrategia de ventas.	Dir. Gral.	Gerencia
3.- Reporte y análisis mensual de ventas.	Dir. Gral.	Gerencia

Informática tiene relación con Gerencia de Aseguramiento de Calidad en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	INFOR.	CALIDAD
1.- Verificar Antivirus	Resp. inf.	Gerencia
2.- Mantenimiento de Conmutador	Resp. inf.	Gerencia
3.- Accesorios técnicos	Resp. inf.	Gerencia
4.- Procedimiento "Master" de informática. <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento. • Control de Equipo. • Control de Software. • Manejo de información del Sistema de Calidad. 	Resp. inf.	Gerencia

Gerencia de Recursos Humanos tiene relación con Gerencia de Aseguramiento de Calidad en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	R.H.	CALIDAD
1.- Contratación de personal para inspección.	Gerencia	Gerencia
2.- Requisición de papelería.	Gerencia	Gerencia
3.- Reclutamiento y selección de personal incluyendo pruebas psicométricas.	Gerencia	Gerencia
4.- Dar de alta, baja y modificaciones de salario ante el IMSS.	Gerencia	Interesado
5.- Elaboración de contratos eventuales y de planta para todo el personal.	Gerencia	Interesado
6.- Integración de Expedientes para todo el personal.	Gerencia	Interesado
7.- Labor de servicios a todo el personal.	Gerencia	Interesado
8.- Negociación de rescisión de contrato.	Gerencia	Interesado
9.- Elaboración y generación de pagos de finiquitos.	Gerencia	Interesado
10.- Junta de intercambio mensual.	Gerencia	Gerencia

Gerencia de Planta tiene relación con Gerencia de Aseguramiento de la Calidad en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	PLANTA	CALIDAD
1.- Inspección de Cortes.	Gerencia	Gerencia
2.- Verificación de producto en proceso.	Gerencia	Gerencia
3.- Verificación de producto.	Gerencia	Gerencia
4.- Control de entrega de ordenes de producción a maquiladores.	Gerencia	Gerencia
5.- Pruebas físicas de prendas.	Gerencia	Gerencia
6.- Pruebas de lavado a prendas.	Gerencia	Gerencia
7.- Devolución de prendas con falla en producto terminado.	Gerencia	Gerencia
8.- Empacado y etiquetado (maquiladores).	Gerencia	Gerencia

La Gerencia de Planta tiene relación con Gerencia de Compras en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	PLANTA	COM.
1.- Compras de Materia Prima.	Gerencia	Gerencia
2.- Recepción de Materiales que estén de acuerdo en la calidad requisitada.	Gerencia	Almacén de M.P.
3.- Pago a proveedores.	Gerencia	Gerencia
4.- Solicitar la orden de compra mensual de producción 15 días antes.	Gerencia	Gerencia
5.- Elaboración del programa “ explosión de materiales”.	Gerencia	Gerencia
6.- Compra de materiales adicionales a la producción	Gerencia	Gerencia
7.- Cualquier Compra *	Gerencia	Gerencia

La Gerencia de Planta tiene relación con Mantenimiento en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	PLANTA	MANTO.
1.- Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.	Gerencia	Respons.
2.- Cambio (movimiento) de maquinaria.	Gerencia	Respons.
3.- Verificar instalación eléctrica.	Gerencia	Respons.
4.- Requisición de refacciones (interviene compras).	Gerencia	Respons.
5.- Mantenimiento preventivo (planeación).	Gerencia	Respons.

La Gerencia de Planta tiene relación con Gerencia de Recursos Humanos en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	PLANTA	R.H.
1.- Bonos e Incentivos.	Gerente	Gerente
2.- Reclutamiento y selección de personal incluyendo Pruebas psicometricas.	Interesado	Gerente
3.- dar de alta, baja y modificaciones de salario ante el IMSS.	Interesado	Gerente
4.- Elaboración de contratos eventuales y de planta para todo	Interesado	Gerente

* Interviene el Director General.

todo el personal.		
5.- Integración de Expedientes para todo el personal.	Interesado	Gerente
6.- Labor de servicios a todo el personal.	Interesado	Gerente
7.- Negociación de rescisión de contrato.	Interesado	Gerente
8.- Elaboración y generación de pagos de finiquitos.	Interesado	Gerente
9.- Junta de intercambio mensual.	Gerente	Gerente

La Gerencia de Planta tiene relación con Director General en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	PLANTA	DIR. GRAL
1.- Reportarle las actividades y resultados.	Gerente	Dir. Gral.

La Gerencia de Planta tiene relación con Jurídico en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	PLANTA	JURIDICO
1.- Control de Maquileros *	Gerente	Gerente
2.- Asesoría en conflictos laborales, fiscales y maquiladores.	Gerente	Gerente

La Gerencia de Recursos Humanos tiene relación con Gerencia de Compras en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	R.H.	COM.
1.- Compras Especiales.	Gerente	Gerente
2.- Bonos e Incentivos.	Gerente	Interesado
3.- Reclutamiento y selección de personal incluyendo pruebas psicométricas.	Gerente	Interesado
4.- dar de alta, baja y modificaciones de salario ante el IMSS	Gerente	Interesado
5.- Elaboración de contratos eventuales y de planta para todo el personal.	Gerente	Interesado
6.- Integración de Expedientes para todo el personal.	Gerente	Interesado
7.- Labor de servicios a todo el personal.	Gerente	Gerente

La Dirección General tiene relación con Compras en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	DIR. GRAL.	COM.
1.- Compras Especiales.	Dir. Gral.	Gerente
2.- Compras complemento de producción (herrería, Accesorios, instalación eléctrica, etc.).	Dir. Gral.	Gerente
3.- Tramite de efectivos.	Dir. Gral.	Gerente

Informática tiene relación con Comercialización en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	INFOR.	COMER.
1.- Procedimiento "Master" de informática. <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento • Control de Equipo 	Resp. de Informática	Gerente

* Tiene relación con contratos.

<ul style="list-style-type: none"> Control de Softwear Manejo de información del Sistema de Calidad		
--	--	--

Informática tiene relación con Gerencia de Recursos Humanos en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	INFOR	R.H.
9.- Procedimiento "Master" de informática. <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento. Control de Equipo. Control de Softwear. Manejo de información del Sistema de Calidad. 	Resp. de Informática	Gerente

Informática tiene relación con Jurídico en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	INFOR.	JURIDICO
1.- Procedimiento "Master" de informática. <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento. Control de Equipo. Control de Softwear. Manejo de información del Sistema de Calidad.	Resp. de Informática	Gerencia

Informática tiene relación con Gerencia de Planta en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	PLANTA	INFOR.
1.- Procedimiento "Master" de informática. <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento. Control de Equipo. Control de Softwear. Manejo de información del Sistema de Calidad.	Gerencia	Resp. de Informática

Gerencia de Recursos Humanos tiene relación con Equipo Efectivo de Mejora Continua en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	R.H.	EEMC
1.- Difusión y mantenimiento de la política de Calidad de FIRM INTERNACIONAL	Gerente	Rep. De la Dirección

Gerencia de Recursos Humanos tiene relación con Comercialización en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	R.H.	COMER.
1.- Reclutamiento y selección de personal incluyendo pruebas psicometricas.	Gerencia	Gerencia

2.- dar de alta, baja y modificaciones de salario ante el IMSS.	Gerencia	Gerencia
3.- Elaboración de contratos eventuales y de planta para todo el personal.	Gerencia	Gerencia
4.- Integración de Expedientes para todo el personal.	Gerencia	Gerencia
5.- Labor de servicios a todo el personal.	Gerencia	Gerencia
6.- Negociación de rescisión de contrato.	Gerencia	Gerencia
7.- Elaboración y generación de pagos de finiquitos.	Gerencia	Gerencia
8.- Junta de intercambio mensual.	Gerencia	Gerencia

Gerencia de Recursos Humanos tiene relación con Gerencia de Mercadotecnia en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	R.H.	MKT.
1.- Reclutamiento y selección de personal incluyendo pruebas psicométricas.	Gerencia	Gerencia
2.- dar de alta, baja y modificaciones de salario ante el IMSS.	Gerencia	Gerencia
3.- Elaboración de contratos eventuales y de planta para todo el personal.	Gerencia	Gerencia
4.- Integración de Expedientes para todo el personal.	Gerencia	Gerencia
5.- Labor de servicios a todo el personal.	Gerencia	Gerencia
6.- Negociación de rescisión de contrato.	Gerencia	Gerencia
7.- Elaboración y generación de pagos de finiquitos	Gerencia	Gerencia
8.- Junta de intercambio mensual.	Gerencia	Gerencia

Jurídico tiene relación con Gerencia de Ventas en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	JURIDICO	VENTAS
1.- Realización de juicios ejecutivos y mercantiles	Gerencia	Gerencia
2.- Seguimiento de convenios con diferentes acreedores	Gerencia	Gerencia

Jurídico tiene relación con Gerencia de Recursos Humanos en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	JURIDICO	R.H.
1.- Reclutamiento y selección de personal incluyendo pruebas psicométricas.	Gerencia	Gerencia
2.- dar de alta, baja y modificaciones de salario ante el IMSS	Gerencia	Gerencia
3.- Elaboración de contratos eventuales y de planta para todo el personal.	Gerencia	Gerencia
4.- Integración de Expedientes para todo el personal.	Gerencia	Gerencia
5.- Labor de servicios a todo el personal.	Gerencia	Gerencia
6.- Negociación de rescisión de contrato.	Gerencia	Gerencia
7.- Elaboración y generación de pagos de finiquitos.	Gerencia	Gerencia
8.- Junta de intercambio mensual.	Gerencia	Gerencia
9.- Asesoría en conflictos laborales, fiscales y maquiladores.	Gerencia	Gerencia

Jurídico tiene relación con Equipo Efectivo de Mejora Continua en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	JURIDICO	EEMC
1.- Difusión y mantenimiento de la política de Calidad de FIRM INTERNACIONAL	Gerente	Rep. De la Dirección

Comercialización tiene relación con Equipo Efectivo de Mejora Continua en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	COMER	EEMC.
1.- Difusión y mantenimiento de la política de Calidad de FIRM INTERNACIONAL	Gerente	Rep. De la Dirección

Mantenimiento tiene relación con Equipo Efectivo de Mejora Continua en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	MTTO.	EEMC.
1.- Difusión y mantenimiento de la política de Calidad de FIRM INTERNACIONAL.	Gerente	Rep. De la Dirección

La Gerencia de Aseguramiento de Calidad tiene relación con Equipo Efectivo de Mejora Continua en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	CALIDAD	EEMC.
1.- Difusión y mantenimiento de la política de Calidad de FIRM INTERNACIONAL	Gerente	Rep. De la Dirección

Informática tiene relación con Equipo Efectivo de Mejora Continua en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	INFOR.	EEMC.
1.- Procedimiento "Master" de informática. <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento. • Control de Equipo. • Control de Softwear. Manejo de información del Sistema de Calidad.	Resp. de informática	Rep. De la Dirección
2.- Difusión y mantenimiento de la política de Calidad de FIRM INTERNACIONAL	Resp. de informática	Rep. De la Dirección

La Dirección General tiene relación con Jurídico en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	DIR. GRAL.	JURIDICO
1.- Asesoría jurídica en contratos de marcas y patentes.	Dir. Gral.	Gerente
2.- Realización de juicios ejecutivos y mercantiles.	Dir. Gral.	Gerente
3.- Seguimiento de convenios con diferentes acreedores.	Dir. Gral.	Gerente
4.- Asesoría en conflictos laborales, fiscales y maquiladores.	Dir. Gral.	Gerente

La Dirección General tiene relación con Equipo Efectivo de Mejora Continua en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	DIR. GAL.	EEMC
1.- Difusión y mantenimiento de la política de Calidad de FIRM INTERNACIONAL	Dir. Gal.	Rep. De la Dirección

La Dirección General tiene relación con Informática en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	DIR. GRAL.	INFORM.
1.- Procedimiento "Master" de informática. <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento. • Control de Equipo. • Control de Softwear. Manejo de información del Sistema de Calidad.	Dir. Gal.	Resp. de informática

La Dirección General tiene relación con Gerente de Comercialización en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	DIR. GRAL.	COMER.
1.- Reporte de actividades	Dir. Gal.	Gerente

La Dirección General tiene relación con Gerente de Recursos Humanos en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	DIR. GAL.	R.H.
1.- Reclutamiento y selección de personal incluyendo pruebas psicometricas.	Dir. Gal.	Gerente
2.- dar de alta, baja y modificaciones de salario ante el IMSS.	Dir. Gal.	Gerente
3.- Elaboración de contratos eventuales y de planta para todo el personal.	Dir. Gal.	Gerente
4.- Integración de Expedientes para todo el personal.	Dir. Gal.	Gerente
5.- Labor de servicios a todo el personal.	Dir. Gal.	Gerente
6.- Negociación de rescisión de contrato.	Dir. Gal.	Gerente
7.- Elaboración y generación de pagos de finiquitos.	Dir. Gal.	Gerente
8.- Junta de intercambio mensual.	Dir. Gal.	Gerente

La Dirección General tiene relación con Gerente de Aseguramiento de la Calidad en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	DIR. GRAL.	CALIDAD
1.- Reportes de Actividades.	Dir. Gal.	Gerente

La Mercadotecnia tiene relación con Jurídico en los siguientes procesos:	RESPONSABLES	
	DIR GRAL	JURIDICO
1.- Asesoría jurídica en contratos de marcas y patentes.	Dir. Gral.	Gerente
2.- Seguimiento de convenios con diferentes acreedores.	Dir. Gral.	Gerente
3.- Asesoría en conflictos laborales, fiscales y maquiladores.	Dir. Gral.	Gerente

3.11 Matriz de Responsabilidad.

Criterio	Descripción del criterio	DG	AC	JD	MC	CM	VT	PL	MT	RH
4.1	Responsabilidad de la Dirección.	X	0				0			
4.2	Sistema de calidad	0	X	0	0	0	0	0	0	0
4.3	Revisión del Contrato.	0		X		0	0			
4.4	Control de Diseño.		0	0	X	0	0	0	0	
4.5	Control de documentos.		X				0			
4.6	Adquisiciones		0			X	0	0		
4.7	Productos Proporcionados por el cliente.		0	0	0		X	0		
4.8	Identificación y Rastreabilidad		0				0	X	0	
4.9	Control del proceso		0				0	X	0	
4.10	Inspección y prueba		X				0	0	0	
4.11	Control de equipo de inspección, medición y prueba		X				0	0	0	
4.12	Estado de inspección y prueba		X				0	0	0	
4.13	Control de producto no conforme		X				0			
4.14	Acción	0	0				0	0	X	

	correctiva y preventiva									
4.15	Manejo, almacenamiento, empaque, conservación y entrega.		0		0	0	0	X		
4.16	Registros de calidad	0	X	0						
4.17	Auditorias	0	0	0	0	0	X	0	0	0
4.18	Capacitación	0	0	0	0	0	X	0	0	0
4.19	Servicio	0	0		0		X			0
4.20	Técnicas estadísticas.	0	X	0						

Terminología	
DG	Dirección General
AC	Aseguramiento de Calidad
JD	Jurídico
MC	Mercadotecnia
CM	Compras
VT	Ventas
GP	Gerente de Planta
MT	Mantenimiento
RH	Recursos humanos
Tipo de responsabilidad	
X	Principal
0	Secundaria

3.12 Responsabilidad de la Dirección.

Política de Calidad.

Responsabilidades de la Dirección General.

Convocar y presidir las reuniones de revisión del Sistema de Aseguramiento de Calidad dos veces por año, con asistencia de los Gerentes y Directivos de acuerdo al **Procedimiento revisión al sistema de Calidad P-FIRM-RD-001**.

Establecer agenda de revisión del Sistema de Aseguramiento de Calidad de acuerdo al

Procedimiento revisión al sistema de Calidad P-FIRM-RD-001.

Dar seguimiento a los planes de acción de las revisiones anteriores de acuerdo al **Procedimiento revisión al sistema de Calidad P-FIRM-RD-001.**

Firmar documentos del sistema de calidad.

Identificar los requerimientos de recursos, proporcionar los recursos adecuados así como asegurar al personal capacitado para el Sistema de Aseguramiento de Calidad

Responsabilidades del Representante de la Dirección

Difundir el compromiso Directivo de implantar y mantener el Sistema de Aseguramiento de Calidad.

Promover el cumplimiento de la política de calidad en **FIRM INTERNACIONAL**

Guiar los esfuerzos de la organización para lograr los objetivos establecidos en este manual.

Es líder de las acciones correctivas a los productos no conformes de acuerdo al **Procedimiento de Acciones Correctivas- Preventivas P-FIRM-RD-002 Y Producto No-Conforme P-FIRM-AC-009.**

Asegurar la implantación y mantenimiento del Sistema de Aseguramiento de Calidad de **FIRM INTERNACIONAL** establecidos en los principios de este manual.

Conducir, emitir y controlar las revisiones de este manual de conformidad con el **Procedimiento revisión al sistema de Calidad P-FIRM-RD-001.**

Establecer los programas de auditoria que se requieran para garantizar el funcionamiento del Sistema de Aseguramiento de Calidad de acuerdo al **Procedimiento de Auditorias Internas de Calidad P-FIRM-RD-003.**

Dirigir y efectuar las auditorias de calidad establecidas en los programas y mantener registros de acuerdo al **Procedimiento de Auditorias Internas de Calidad P-FIRM-RD-003** y **Procedimiento de registros de Calidad P-FIRM-CD-004.**

Calificar y mantener registros de capacitación de los auditores internos de calidad de acuerdo al **Procedimiento de registros de Calidad P-FIRM-CD-004.**

Capacitar al personal de nuevo ingreso, en el Sistema de Aseguramiento de Calidad.

Participar en la elaboración, cambio, revisión de los documentos del Sistema de Aseguramiento de Calidad conforme al **Procedimiento para la elaboración de documentos P-FIRM-CD-001** y al **Procedimiento de Altas, Modificaciones, Cancelaciones de Documentos P-FIRM-CD-002.**

Participa en el equipo efectivo de mejora continua

Elaborar, archivar y utilizar los registros de calidad de acuerdo al **Procedimiento**

Registros de Calidad P-FIRM-CD-004.**4.1.2.4 Responsabilidades del Responsable de Control de Documentos**

Establecer y mantener actualizados los procedimientos para el funcionamiento del Sistema de Aseguramiento de Calidad y distribuirlos al área correspondiente y capacitarlos en su uso, de acuerdo al **Procedimiento de Control de Documentos P-FIRM-CD-004** y al **Procedimiento de Altas, Modificaciones, Cancelaciones de Documentos P-FIRM-CD-002**.

Conservar los originales de los manuales y procedimientos del Sistema de Aseguramiento de Calidad de acuerdo al **Procedimiento de Control de Documentos P-FIRM-CD-004**.

Elaborar, archivar y utilizar los registros de calidad de acuerdo al **Procedimiento Registros de Calidad P-FIRM-CD-004**.

Recabar, controlar y distribuir toda la documentación referente al Sistema de Aseguramiento de Calidad de conformidad con el **Procedimiento de Control de Documentos P-FIRM-CD-003**.

Vigilar las disposiciones contenidas en el **Procedimiento de registros de calidad P-FIRM-CD-004**.

Procesar y documentar los métodos de trabajo identificados en cada área, adicionalmente participar en las revisiones; Mantenimiento, actualizaciones y capacitación de los mismos de acuerdo al **Procedimiento para la Elaboración de Documentos P-FIRM-CD-001**.

Participa en la elaboración, cambio y revisión de los documentos del Sistema de Calidad, de acuerdo al **Procedimiento para la Elaboración de Documentos P-FIRM-CD-001** y al **Procedimiento de Altas, Modificaciones, Cancelaciones de Documentos P-FIRM-CD-002**.

Participar en el equipo efectivo de mejora continua.

Responsabilidades del Equipo Efectivo de Mejora Continua.

Asegurarse de que el personal involucrado en las actividades que afectan la calidad disponga de las técnicas y herramientas para la planeación y ejecución de las mismas, con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad.

Identificar los problemas de calidad a través de los reportes generados por las revisiones al Sistema de Aseguramiento de Calidad a través del **Procedimiento de revisión al Sistema de Calidad P-FIRM-RD-001**.

Reparar los planes de calidad y las actividades involucradas en la capacitación del personal asignado para la ejecución de los mismos.

Dar seguimiento al Sistema de Aseguramiento de Calidad a través del **Procedimiento de revisión al Sistema de Calidad P-FIRM-RD-001**.

Responsabilidades del Gerente de Aseguramiento de Calidad.

Verificar que la política de calidad es entendida, implantada y sea mantenida por el personal a su cargo.

Desempeñar las funciones e instrucciones contenidas en este manual.

Conservar y hacer buen uso de los manuales del Sistema de Aseguramiento de Calidad.

Participar en el comité de selección de subcontratistas.

Controlar el procesamiento adicional, la entrega o instalación del producto no conforme hasta que se haya corregido la deficiencia o condición insatisfactoria de acuerdo al **Procedimiento de Producto no-conforme P-FIRM-AC-009**.

Participa en el equipo efectivo de mejora continua.

Inspeccionar y analizar los productos para determinar su conformidad con las especificaciones establecidas de acuerdo al **Procedimiento de Inspección y Prueba P-FIRM-AC-010**.

Realizar estudios de las mediciones a efectuarse de acuerdo al **Procedimiento detección, aplicación y análisis del control estadístico del proceso P-FIRM-AC-12**.

Definir los márgenes de tolerancia requeridos en las mediciones de acuerdo al **Procedimiento detección, aplicación y análisis del control estadístico del proceso P-FIRM-AC-12**.

Calcular la distribución estadística y la desviación estándar de las mediciones realizadas de acuerdo al **Procedimiento detección, aplicación y análisis del control estadístico del proceso P-FIRM-AC-12**.

Comprobar los márgenes de tolerancia establecidos en las mediciones con la desviación estándar calculada de acuerdo al **Procedimiento detección, aplicación y análisis del control estadístico del proceso P-FIRM-AC-12**.

Establecer el grado de incertidumbre requerido en las mediciones de acuerdo al **Procedimiento detección, aplicación y análisis del control estadístico del proceso P-FIRM-AC-12**.

Elaborar reportes de calidad de los productos suministrados por el cliente de acuerdo al **Procedimiento suministros del cliente P-FIRM-AC-008**.

Elaborar, archivar y utilizar los registros de calidad de acuerdo al **Procedimiento Registros de Calidad P-FIRM-CD-004**.

Responsabilidad del Gerente de Jurídico.

Desempeñar las funciones e instrucciones contenidas en este manual.
Conservar y hacer buen uso de los manuales del Sistema de Aseguramiento de Calidad.
Participa en el comité de selección de subcontratistas.

Elaborar, archivar y utilizar los registros de calidad de acuerdo al **Procedimiento Registros de Calidad P-FIRM-CD-004.**

Participa en la revisión de los contratos.

Responsabilidades del gerente de Mercadotecnia.

Verificar que la política de calidad sea entendida, implantada y mantenida por el personal a su cargo.

Desempeñar las funciones e instrucciones contenidas en este manual.
Conservar y hacer buen uso de los manuales del Sistema de Aseguramiento de Calidad.
Elaborar, archivar y utilizar los registros de calidad de acuerdo al **Procedimiento Registros de Calidad P-FIRM-CD-004.**

Verificar e informar el servicio al cliente cumple con los requisitos especificados en el **Procedimiento, atención al cliente P-FIRM-MC-012.**

Responsabilidad del Gerente de Compras.

Verificar que la política de calidad sea entendida, implantada y mantenida por el personal a su cargo.

Desempeñar las funciones e instrucciones contenidas en este manual.
Conservar y hacer buen uso de los manuales del Sistema de Aseguramiento de Calidad.
Participa en la selección de proveedores de acuerdo al **Procedimiento evaluación a proveedores P-FIRM-CM-004.**
Elaborar, archivar y utilizar los registros de calidad de acuerdo al **Procedimiento Registros de Calidad P-FIRM-CD-004.**

Verificar, mediante análisis la calidad de los insumos recibidos de acuerdo al **Procedimiento suministro de materias primas P-FIRM-CM-001.**

Responsabilidades del Gerente de Ventas.

Verificar que la política de calidad sea entendida, implantada y mantenida por el personal a su cargo.

Desempeñar las funciones e instrucciones contenidas en este manual.
Conservar y hacer buen uso de los manuales del Sistema de Aseguramiento de Calidad.
Participar en el equipo efectivo de mejora continua.

Elaborar, archivar y utilizar los registros de calidad de acuerdo al **Procedimiento Registros de Calidad P-FIRM-CD-004**.

Responsabilidades del Gerente de Planta

Verificar que la política de calidad sea entendida, implantada y mantenida por el personal a su cargo.

Desempeñar las funciones e instrucciones contenidas en este manual.

Conservar y hacer buen uso de los manuales del Sistema de Aseguramiento de Calidad.

Participa en el comité de selección de proveedores de acuerdo al **Procedimiento evaluación a proveedores P-FIRM-CM-004**.

Autorizar el uso de insumos no inspeccionados en coordinación con aseguramiento de calidad.

Realiza la Rastre habilidad de los productos en sus diferentes fases de elaboración conforme al **Procedimiento Identificación y Rastre habilidad del Producto P-FIRM-AC-007**.

Elaborar, archivar y utilizar los registros de calidad de acuerdo al **Procedimiento Registros de Calidad P-FIRM-CD-004**.

Responsabilidades del Gerente de Recursos Humanos

Verificar que la política de calidad sea entendida, implantada y mantenida por el personal a su cargo.

Desempeñar las funciones e instrucciones contenidas en este manual.

Conservar y hacer buen uso de los manuales del Sistema de Aseguramiento de Calidad.

Identificar las necesidades de capacitación enfocados a desarrollar las habilidades y conocimientos para aumentar los niveles de calidad y productividad, de acuerdo al **Procedimiento de capacitación**.

Asegurar la selección y contratación de personal, acorde con los requerimientos del programa de identificación y análisis de puestos.

Elaborar y mantener todo lo referente al sistema de nómina.

Elaborar e implantar el programa de capacitación para el personal de **FIRM INTERNACIONAL** de acuerdo al **Procedimiento de capacitación**.

Elaborar, archivar y utilizar los registros de calidad, de acuerdo al **Procedimiento Registros de Calidad P-FIRM-CD-004**.

Responsabilidades del Gerente de Contabilidad.

Verificar que la política de calidad sea entendida, implantada y mantenida por el personal a su cargo.

Desempeñar las funciones e instrucciones contenidas en este manual.
Conservar y hacer buen uso de los manuales del Sistema de Aseguramiento de Calidad.
Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de contabilidad, presupuestos, asuntos fiscales y sistemas de control de costos.

Responsable de responder por la elaboración y operación de la estrategia financiera de **FIRM INTERNACIONAL**

Elaborar, archivar y utilizar los registros de calidad de acuerdo al **Procedimiento Registros de Calidad P-FIRM-CD-004**.

Responsabilidades del Encargado de Mantenimiento.

Mantener la funcionalidad del equipo de producción ejecutando los programas de mantenimiento correctivo y preventivo.

Desempeñar las funciones e instrucciones contenidas en este manual.
Emprender acciones preventivas para evitar posibles causas de no-conformidades de acuerdo al **Procedimiento de Acciones Preventivas-Correctivas P-FIRM-RD-002**.
Diseñar, revisar y aprobar el programa de mantenimiento preventivo.

Determinar cuando es necesario parar un equipo / línea darle mantenimiento preventivo.
Elaborar e implementar rutina de mantenimiento.

Elaborar, aprobar y coordinar el plan de trabajo para realizar el mantenimiento correctivo.

Elaborar, archivar y utilizar los registros de calidad, de acuerdo al **Procedimiento Registros de Calidad P-FIRM-CD-004**.

4.1.3 Recursos.

El Director General de **FIRM Internacional** identifica los requerimientos de recursos, proporciona los recursos adecuados y asegura al personal capacitado para dirigir, efectuar el trabajo y verificar las actividades relacionadas con el Sistema de Aseguramiento de Calidad, incluyendo las auditorías internas de calidad.

4.1.4 Representante de la Dirección

FIRM INTERNACIONAL, tiene un representante de la Dirección, quien asegura la implantación, mantenimiento y actualización del Sistema de Aseguramiento de Calidad y reporta al Director General a través de un informe ejecutivo; además de otras responsabilidades, tiene la autoridad definida para:

Asegurar que se establezcan, implanten y mantengan los requerimientos del sistema de calidad de acuerdo con la norma internacional.

Informar a la Dirección General sobre el funcionamiento del Sistema de Aseguramiento de Calidad, para su revisión y como base de mejora del mismo.

Mantener registros de las actividades realizadas.

Revisión al Sistema de Calidad

El Director General de **FIRM INTERNACIONAL**, será el responsable de convocar y presidir, por lo menos dos veces al año, las reuniones de revisión del Sistema de Aseguramiento de Calidad. La agenda deberá incluir una revisión de la eficacia del sistema y las minutas de esa reunión deberán ser detectadas por el Director General para que se lleve un registro de esta actividad.

Los aspectos adicionales de la agenda incluirán una revisión de:

Adecuación de recursos y capacitación.

Auditoria interna y acción correctiva eficaz.

Verificación de actividades.

3.13 Sistema de Calidad

FIRM INTERNACIONAL, mantiene un Sistema de Aseguramiento de Calidad documentado como se describe en este manual, que asegura la conformidad del producto con los requerimientos de los clientes y consumidores finales y con los requerimientos del ISO 9001:1994.

Los niveles de documentación e instrucciones incluyen:

Nivel 1: Manual de Aseguramiento de Calidad:

Una descripción de los métodos de **FIRM INTERNACIONAL** para establecer, implantar y mantener un Sistema de Aseguramiento de Calidad que contempla los requerimientos de la norma ISO 9001:1994.

Nivel 2: Manual de Procedimientos del Sistema de Aseguramiento de calidad:

Procedimientos documentados congruentes con la norma ISO 9001:1994 que describirán todas las actividades correspondientes a las principales secciones de este Manual. Estas son políticas gerenciales por naturaleza. Describen quién hace qué, cuándo y dónde.

Nivel 3: Registros de calidad:

Documentos de trabajo más detallados. Información detallada que describe, cómo se realizan las actividades específicas y los documentos que dan fe de que las actividades se han cumplido.

Procedimientos del Sistema de Calidad

La estructura y codificación de los procedimientos referentes al Sistema de Aseguramiento de Calidad de **FIRM INTERNACIONAL** se realiza conforme a lo establecido en el Procedimiento para la Elaboración de Documentos **P-FIRM-CD-001**.

Planificación de Calidad

La planeación de la calidad permite satisfacer los requisitos específicos de calidad que se deben ofrecer a través de la integración y uso de los procedimientos.

Todas las áreas de **FIRM INTERNACIONAL** son responsables de elaborar, codificar, archivar, utilizar y resguardar los registros de calidad conforme al **Procedimiento de Registros de Calidad P-FIRM-CD-004**

Lista de Procedimientos:

Código	Descripción	Revisión
P-FIRM-RH-001	Reclutamiento y selección de personal.	
P-FIRM-RH-002	Cumplimiento con el IMSS.	
P-FIRM-RH-003	Contratos eventuales-base.	
P-FIRM-RH-004	Historial del personal de FIRM.	
P-FIRM-RH-005	Rescisión de contrato.	
P-FIRM-DG-001	Reportes de actividades.	
P-FIRM-JD-001	Marcas y patentes.	
P-FIRM-JD-002	Convenios.	
P-FIRM-JD-003	Licencias y permisos.	
P-FIRM-JD-004	Conflictos	
P-FIRM-IN-001	Procedimiento master de informática.	
P-FIRM-IN-002	Manejo de información sistemas de calidad.	
P-FIRM-MC-001	Difusión y mantenimiento, política de calidad.	
P-FIRM-JD-005	Juicios mercantiles y ejecutivos.	
P-FIRM-CM-001	Suministro de materias primas.	
P-FIRM-GP-001	Control y seguimiento de maquileros y satélites.	
P-FIRM-CM-002	Evaluación a proveedores.	
P-FIRM-RH-006	Bonos e incentivos.	
P-FIRM-GP-002	Compra de materiales adicionales.	
P-FIRM-CM-002	Trámite de efectivo	
P-FIRM-CM-003	Devoluciones a proveedores.	
P-FIRM-CM-004	Recepción de materiales.	
P-FIRM-CM-05	Pago a proveedores.	

P-FIRM-CM-006	Orden de compras	
P-FIRM-CM-007	Explosión de materiales.	
P-FIRM-CM-008	Mantenimiento de maquinaria y equipo.	
P-FIRM-MT-001	Mantenimiento eléctrico.	
P-FIRM-GP-003	Requisición de refacciones.	
P-FIRM-MT-002	Programa de mantenimiento preventivo-correctivo.	
P-FIRM-MT-003		

Código	Descripción	Revisión
P-FIRM-MT-004	Mantenimiento correctivo.	
P-FIRM-IN-003	Mantenimiento informático y telecomunicaciones.	
P-FIRM-RH-007	Requisición de papelería.	
P-FIRM-AC-001	Inspección de cortes.	
P-FIRM-AC-002	Verificación de productos en proceso.	
P-FIRM-AC-003	Orden de producción a maquiladores.	
P-FIRM-AC-004	Pruebas físicas de prendas.	
P-FIRM-AC-005	Inspección final del producto .	
P-FIRM-AC-006	Empaque y etiquetado	
P-FIRM-CO-001	Elaboración de cheques.	
P-FIRM-CO-002	Facturación.	
P-FIRM-CO-003	Impuestos.	
P-FIRM-CO-004	Cumplimiento.	
P-FIRM-CO-005	Manejo de contabilidad y regalías.	
P-FIRM-CO-006	Ingresos.	
P-FIRM-VT-001	Estrategias de ventas.	
P-FIRM-VT-002	Informe diario, semanal, mensual y anual de ventas.	
P-FIRM-VT-003	Distribuidores.	
P-FIRM-VT-004	Pedidos.	
P-FIRM-VT-005	Pronóstico de corte.	
P-FIRM-VT-006	Atención CVC Directo.	
P-FIRM-VT-007	Atención de quejas y reclamaciones.	
P-FIRM-VT-008	Inventario y almacén.	
P-FIRM-VT-009	Diseñadoras corporales.	
P-FIRM-VT-010	Comisiones.	
P-FIRM-VT-011	Prospectos de diseñadoras corporales y/o distribuidores.	
P-FIRM-VT-012	Atención de ventas al público en general.	
P-FIRM-VT-013	Recepción, cambios e inconformidades por defectos de fabricación.	

Código	Descripción	Revisión
P-FIRM-VT-014	Entrega de productos a diseñadoras y distribuidores.	
P-FIRM-VT-015	Exportación.	
P-FIRM-VT-016	Asesoría de distribuidores.	
P-FIRM-VT-017	Orden de producción de tallas especiales.	
P-FIRM-VT-018	Emisión de estadísticas y proyección de ventas.	
P-FIRM-VT-019	Control de entradas de satélite y maquiladores.	
P-FIRM-VT-020	Monitoreo de ventas.	
P-FIRM-VT-021	Stock de ventas.	
P-FIRM-RH-008	Nómina.	
P-FIRM-MC-002	Elaboración de diseños.	
P-FIRM-MC-003	Promoción y publicidad.	
P-FIRM-MC-004	Modelaje de prendas.	
P-FIRM-MC-005	Eventos.	
P-FIRM-MC-006	Investigación de mercado.	
P-FIRM-MC-007	Imagen corporativa	
P-FIRM-MC-008	Imagen del producto.	
P-FIRM-MC-009	Imagen de locales.	
P-FIRM-MC-010	Elaboración de premios para eventos.	
P-FIRM-MC-011	Catálogos y manuales.	
P-FIRM-DG-002	SalDOS bancarios.	
P-FIRM-DG-003	Cartera vencida	
P-FIRM-DG-004	Pagos provisionales y anuales.	
P-FIRM-DG-005	Planeación de estrategias fiscales.	
P-FIRM-GP-004	Control de costos.	
P-FIRM-DG-006	Definición, programación y evaluación de objetivos.	
P-FIRM-DG-007	Presupuestos.	
P-FIRM-DG-008	Plan financiero.	

Código	Descripción	Revisión
P-FIRM-DG-009	Inversiones.	
P-FIRM-DG-010	Coordinación de actividades.	
P-FIRM-DG-011	Supervisión a proveedores, autoridades, maquiladores, satélites y distribuidores.	
P-FIRM-VT-022	Proyección de ventas.	
P-FIRM-VT-023	Inventario físico anual.	

Procesos de Control

Código	Descripción	Revisión
P-FIRM-CD-001	Procedimiento para la elaboración de documentos.	
P-FIRM-CD-002	Procedimiento de altas, modificaciones y	

	cancelación de documentos.	
P-FIRM-CD-003	Control de documentos.	
P-FIRM-CD-004	Registros de calidad.	
P-FIRM-RD-001	Revisión al sistema de calidad.	
P-FIRM-RD-002	Acciones preventivas-correctivas.	
P-FIRM-RD-003	Auditorias internas de calidad.	
P-FIRM-AC-007	Identificación y Rastreabilidad del producto.	
P-FIRM-AC-008	Suministros del cliente.	
P-FIRM-AC-009	Producto no conforme.	
P-FIRM-AC-010	Inspección y prueba.	
P-FIRM-AC-011	Control del equipo de inspección, medición y prueba.	
P-FIRM-AC-012	Detección, aplicación y análisis del control estadístico del proceso.	
P-FIRM-MC-012	Atención al cliente.	

3.14 Revisión del Contrato

4.3.1 FIRM INTERNACIONAL tiene definido y mantiene un **Procedimiento para la Revisión de Contratos P-FIRM-JD-001**

4.3.2 Revisión de contrato, Antes de la presentación de una oferta y/o aceptación de un contrato o pedido es revisado a fin de asegurarse que todos los requisitos del cliente estén definidos y documentados adecuadamente y que **FIRM INTERNACIONAL** tiene la capacidad de cumplir con ellos.

4.3.3 Todo pedido, oferta o contrato del cliente es aceptado y cursado por **FIRM INTERNACIONAL** solo hasta que cada departamento involucrado está de acuerdo en que tiene la capacidad de cumplir con los requisitos del cliente. En caso de comprobación de contradicciones o posibilidad de incumplimiento de contrato, el cliente es informado de inmediato y antes de darle cause a la oferta o pedido.

4.3.4 FIRM INTERNACIONAL tiene identificado y definido como se realizarán las modificaciones al contrato y la manera correcta de transferirlas a las funciones relacionadas dentro de su organización, de conformidad con el **Procedimiento para la Revisión de Contratos P-FIRM-JD-001**.

4.3.5 FIRM INTERNACIONAL mantiene registros de revisiones realizadas a los contratos, ofertas y pedidos realizados, de conformidad con el **Procedimiento de Registros de Calidad P-FIRM-CD-004**.

3.15 Control del Diseño

FIRM INTERNACIONAL tiene establecido y mantiene el **procedimiento para el**

control y verificación del diseño del Producto, con el fin de asegurar que se cumplan los requisitos especificados.

Planeación del diseño y desarrollo.

FIRM INTERNACIONAL elabora planes para cada actividad de diseño y desarrollo. Los planes hacen referencia a estas actividades y definen la responsabilidad para su implantación. Las actividades de diseño y desarrollo están asignadas a personal calificado y equipo con los recursos adecuados. Los planes se actualizan según la evolución del diseño.

Interrelaciones organizacionales y técnicas

FIRM INTERNACIONAL tiene definidas las interrelaciones organizacionales y técnicas con los diferentes grupos que proporcionan datos de entrada para el proceso del diseño, la información necesaria está documentada, es transmitida y revisada regularmente, de conformidad con el **Procedimiento para el Control y Verificación del Diseño del Producto**.

Datos de entrada del Diseño

FIRM INTERNACIONAL tiene identificados y documentados los requisitos para los datos de entrada del diseño relacionados con el producto, incluyendo los requisitos legales y regulatorios aplicable los cuales son seleccionados y revisados para su adecuación. Los requisitos incompletos, ambiguos o conflictivos, son resueltos con aquellos responsables del establecimiento de estos requisitos.

Los datos de entrada al diseño toman en consideración el resultado de cualquiera de las actividades de revisión del contrato.

Resultado de diseño

Los resultados del diseño son documentados y expresados en términos que puedan verificarse y evaluarse contra los registros de entrada del diseño.

Los resultados del diseño:

- A) Cumplen con los requisitos de entrada del diseño.
- B) Contienen y hacen referencia a los criterios de aceptación.
- C) Identifican aquellas características del diseño que son cruciales para la seguridad y el funcionamiento del criterio.

FIRM INTERNACIONAL a través del Gerente de Mercadotecnia revisa los documentos del resultado del diseño antes de su liberación.

Revisión del diseño

En etapas apropiadas del diseño **FIRM INTERNACIONAL** planea y realiza revisiones formales documentadas de los resultados del diseño. Los participantes de cada revisión del diseño deben incluir representantes de todas las funciones involucradas en relación a la etapa del diseño que se trate, así como otros especialistas según se requiera.

Verificación del diseño

En etapas apropiadas del diseño, **FIRM INTERNACIONAL** a través del Gerente de Mercadotecnia realiza la verificación del mismo para asegurar que los resultados del diseño cumplan los requisitos de entrada. Las medidas del control del diseño son registradas de conformidad con el **Procedimiento de Registros de Calidad P-FIRM-CD-004**

Validación del diseño

FIRM INTERNACIONAL realiza la validación del diseño para asegurar que el producto cumple con las necesidades y/o requisitos definidos por el usuario, a través del **Procedimiento para el Control y Verificación del Diseño del Producto**

Cambios del diseño

Todos los cambios y modificaciones del diseño son identificados, documentados, revisados y aprobados por personal autorizado antes de su implantación de conformidad con el **Procedimiento para el Control y Verificación del Diseño del Producto**

Todos los documentos que controlan directamente la función de calidad en **FIRM INTERNACIONAL** son emitidos por cualquier unidad correspondiente.

Todos los documentos son revisados por el representante de la Dirección General y autorizados por el Director General.

3.16 Control de Documentos y Datos.*

El encargado de Control de Documentos y Datos es responsable de introducir los documentos y datos correspondientes en el sistema electrónico de la red informática de la empresa de conformidad con el **Procedimiento de control de documentos P-FIRM-CD-003**. Es responsable de asegurar que las ediciones de los documentos consignados en todo el Sistema de Aseguramiento de Calidad estén:

- Disponibles
- Actualizadas
- Revisadas periódicamente para eliminar versiones obsoletas

Antes de aprobar cualquier documento o modificación de uno existente, todos los planes de calidad y especificaciones son aprobados de acuerdo con el **Procedimiento de control de documentos P-FIRM-CD-003**

Todos los documentos invalidados u obsoletos deben ser retirados e identificados. Dichos documentos deben llevar estampada la palabra “obsoleto”.

El Área de Control de Documentos es responsable de mantener una lista maestra que indica los niveles de revisión actuales de todos los documentos de calidad. Una copia de esta lista debe estar accesible a los usuarios de los documentos para verificar que están utilizando la última edición de dichos documentos y así evitar el uso de documentos inválidos u obsoletos.

* Corresponde al criterio de calidad 4.5

Los cambios a los documentos y datos son revisados y aprobados por el personal autorizado. La naturaleza del cambio es identificada en el documento o en los anexos correspondientes.

Los documentos originales, vigentes y obsoletos son resguardados en un lugar controlado y solo personal autorizado tiene acceso a ellos. Los documentos obsoletos se conservarán de acuerdo a lo establecido en la sección 4.16 de este manual.

3.17 Adquisiciones

FIRM INTERNACIONAL se asegura, por medio del establecimiento y el mantenimiento del **Procedimiento Suministro de Materias Primas P-FIRM-CM-001**, que todos los insumos adquiridos y servicios contratados estén de acuerdo con los requerimientos especificados.

Evaluación de los Proveedores. Todos los proveedores son seleccionados con base en su capacidad de cumplir con los requerimientos de calidad.

Se tiene establecido y mantiene un **Procedimiento para evaluación de proveedores P-FIRM-CM-002** para evaluar permanentemente el desempeño del proveedor.

Se mantendrán registros de los proveedores aprobados de conformidad con el **procedimiento de registros de calidad P-FIRM-CD-004**.

Datos para las Compras. Las órdenes de compra incluyen lo siguiente, cuando es pertinente:

- Descripción del producto o servicio que incluirá los diseños, especificaciones y requerimientos de prueba.
- Cantidad y precio.
- Identificación y especificaciones para cumplir con los requerimientos.
- Requerimiento de envío, embalaje y rotulado.
- Cumplimiento con el estándar de calidad, como ISO 9001:1994.

Verificación de los Productos Comprados.

Cuando así se establezca en el contrato, **FIRM INTERNACIONAL** o su representante tendrá el derecho de verificar, en la planta del proveedor, que los productos comprados estén conformes con los requisitos especificados.

Con previo acuerdo con el proveedor, se precisará en los documentos de compra las condiciones de verificación y el método de liberación del producto.

Las órdenes de compras serán revisadas por el Gerente de Compras o por quien éste asigne en cuanto a la suficiencia de requerimientos indicados, antes de su liberación.

3.18 Productos Proporcionado por el Cliente.

FIRM INTERNACIONAL tiene establecido y mantiene el **Procedimiento de suministros del cliente P-FIRM-AC-008** para verificación, almacenaje y mantenimiento del producto suministrado por el cliente.

Se mantienen registros y se informa por escrito al cliente sobre cualquier producto perdido, dañado o inhabilitado para su uso de conformidad con el **Procedimiento de suministros del cliente P-FIRM-AC-008**.

3.19 Identificación y Rastreabilidad.

FIRM INTERNACIONAL tiene establecido y mantiene el **Procedimiento para la identificación y rastreabilidad del producto P-FIRM-AC-007** para la identificación del producto desde recepción y durante toda la etapa de producción y entrega.

Todos los insumos que llegan a la línea serán identificados y registrados en lotes.

Todos los insumos relevantes cuentan con identificadores que permiten registrar su uso en los lotes de producción.

Cada lote de producto en proceso tiene un código que sirve para identificar su uso en los pasos de fabricación.

Los productos terminados son identificados por un código fechado que indica: hora, día y número de lote de producción.

3.20 Control del Proceso.

4.9.1 FIRM INTERNACIONAL tiene identificados y planeados todos los procesos de producción, instalación y servicio que directamente afectan a la Calidad y se asegura de que estos procesos se llevan a cabo bajo condiciones controladas.

Las condiciones controladas incluyen lo siguiente:

- Procedimientos documentados que definen la manera de producir, instalar y dar servicio, cuando la ausencia de tales instrucciones afectan adversamente la calidad.
- El uso del equipo de producción e instalación y servicio adecuado y ambiente laboral apropiado.
- Cumplimiento con las normas y códigos de referencia.
- Supervisar y documentar los parámetros adecuados del proceso y las características del producto.
- La aprobación de los procesos y el equipo de manera apropiada.
- Los criterios para la ejecución del trabajo son establecidos de manera práctica y

lo más claro posible **FIRM INTERNACIONAL** tiene establecidos hojas de Instrucción, Inspección y operación de cada producto, para establecer los criterios para la ejecución del trabajo de manera clara y practica.

- El mantenimiento adecuado del equipo asegura continuamente la capacidad del proceso.

Para aquellos procesos cuyos resultados no pueden ser verificados totalmente por inspección y pruebas subsecuentes de producto y donde las deficiencias del proceso pueden seguir solo después de que el producto esta en uso, se realiza la supervisión y el control continuo de los parámetros del proceso para asegurar que se cumplan los requisitos especificados.

Se especifican los requisitos para cualquier calificación de la operación del proceso incluyendo el quipo y el personal asociado.

Para los procesos especiales que requiere una calificación previa de su capacidad de proceso, se mantienen registros de la calificación de los procesos, de los equipos y del personal.

3.21 Inspección y Prueba.

4.10.1 FIRM INTERNACIONAL tiene establecido y mantiene el **procedimiento para inspección y prueba P-FIRM-AC-010**, para las actividades de inspección y prueba mediante los cuales verifica que se cumplan los requisitos especificados. Las inspecciones y pruebas requeridas y los registros establecidos están desarrollados en los procedimientos para **inspección y prueba P-FIRM-AC-010** y **Registros de calidad P-FIRM-CD-004**

Inspección y Pruebas de Recibido.

4.10.2.1 FIRM INTERNACIONAL se asegura que el producto de entrada no es utilizado o procesado hasta que ha sido verificado conforme los requisitos especificados. La verificación del cumplimiento con los requisitos especificados se realiza de acuerdo con el **procedimiento para inspección y prueba P-FIRM-AC-010**

4.10.2.2 Para determinar la Calidad o la naturaleza de Inspección de recibo **FIRM INTERNACIONAL** efectúa controles en el local del proveedor y mantiene registros que evidencian dicho cumplimiento, de conformidad con el **procedimiento de registros de calidad P-FIRM-CD-004**.

4.10.2.3 Cuando es liberado un producto de entrada previamente a su verificación para pronósticos de producción urgentes, se identifica y se realiza el registro que permita su recuperación y reemplazo inmediato en el caso de no conformidad con los registros especificados.

Inspección y Pruebas en Proceso.

FIRM INTERNACIONAL a través del personal de la gerencia de Aseguramiento de Calidad: Inspecciona y prueba del producto como se especifica en el **procedimiento para inspección y prueba P-FIRM-AC-010**

Retiene el producto hasta que ha sido terminada la inspección y prueba requeridas o se han verificado los informes necesarios, excepto cuando el producto es liberado con procedimientos de recuperación establecidos.

Inspección y Pruebas Finales.

FIRM INTERNACIONAL realiza a través del personal de la Gerencia de Aseguramiento de calidad todas las inspecciones y pruebas finales de acuerdo con el **procedimiento para inspección y prueba P-FIRM-AC-010** para completar la evidencia de conformidad del producto terminado con los requisitos especificados.

El **procedimiento para inspección y prueba P-FIRM-AC-010**, establece que todas las inspecciones o pruebas especificadas tanto en la recepción del producto como en el proceso, se han llevado a cabo y que los resultados cumplen con los requisitos especificados.

Ningún producto es despachado hasta que todas las actividades especificadas en el **procedimiento para inspección y prueba P-FIRM-AC-010** han sido concluidas satisfactoriamente y los datos y la documentación asociada estén disponibles y autorizados.

Registros de Inspección y Prueba

FIRM INTERNACIONAL tiene establecidos y mantiene registros que contienen la evidencia de que el producto ha sido inspeccionado y probado. Estos registros muestran si el producto ha pasado o ha fallado en la inspecciones o las pruebas de acuerdo con los criterios de aceptación definidos, dichos registros se realizan de conformidad con el **Procedimiento de Registros de calidad P-FIRM-CD-004**. Cuando el producto no pasa cualquier inspección o prueba, se aplica el **Procedimiento de producto no conforme P-FIRM-AC-009**.

En los registros se identifica al personal de la Gerencia de Aseguramiento de Calidad con autoridad para inspeccionar y al Gerente de Aseguramiento de Calidad como responsable de liberar el producto.

3.22 Control de Equipo de Inspección, Medición y Prueba.

4.11.1 FIRM INTERNACIONAL tiene establecido y mantiene el **procedimiento de control de equipo de inspección, medición y prueba P-FIRM-AC-011**, mediante el cual controla, calibra y mantiene los equipos de inspección, medición y prueba utilizados, para demostrar la conformidad del producto con los requisitos especificados. El equipo de Inspección, Medición y Prueba se utiliza de tal manera que se asegura que

la incertidumbre de la medición es conocida y es consistente con la capacidad de medición requerida.

En el caso del Software utilizado por **FIRM INTERNACIONAL** en ensayos o referencias comparativos como los Hardware de prueba, estos son inspeccionados para probar que son capaces de verificar la aceptabilidad del producto antes de ser liberados para su uso durante la producción. **FIRM INTERNACIONAL** a través del personal del área de informática tiene establecido el alcance y la frecuencia de tales verificaciones y mantiene registros como evidencia de control.

Los datos técnicos relacionados con los aparatos de medición están disponibles y accesibles a los clientes o sus representantes cuando estos los requieran, de manera que pueden verificar que los equipos estén funcionando de manera adecuada.

Procedimiento de Control.

FIRM INTERNACIONAL a través del personal de la gerencia de aseguramiento de Calidad:

Determina que las mediciones y pruebas son capaces de proporcionar la exactitud, la repetibilidad y reproducción necesarias.

Identifica todo el Equipo de Inspección, Medición y Prueba que afecta la calidad del producto, calibra y ajusta en intervalos preescritos, o antes de su utilización, contra equipo certificado que tenga validez, referencia a patrones nacionales o internacionales reconocidos. Cuando no existan tales patrones se deben documentar las bases que se usaron para la calibración.

Define el proceso usado para la calibración del equipo de Inspección, Medición y Prueba incluyendo detalles del equipo, identificación única, localización, frecuencia y método de verificación, criterios de aceptación y la acción que se toma cuando los recados no son satisfactorios.

Identifica al equipo de Inspección, Medición y Prueba con un registro de identificación aprobado que muestra el estado de calibración.

Conserva los registros de Calibración de los equipos de Inspección, Medición y Prueba.

Evalúa y documenta la validez de los resultados previos de Inspección y Prueba cuando los equipos de Inspección, Medición y Prueba que han encontrado fuera de calibración.

Asegura que las condiciones ambientales son adecuadas para las Calibraciones, Inspecciones, Mediciones y Pruebas que se realicen.

Asegura que el manejo, preservación y almacenamiento de los equipos de Inspección, Medición y Prueba son adecuados para mantener su exactitud y aptitud de uso.

Salvaguarda los equipos de Inspección y Medición, y las instalaciones de prueba.

3.23 Estado de Inspección y Prueba.

El estado de Inspección y Prueba del producto se identifica utilizando medios que indican la conformidad del producto con respecto a la inspección y prueba, se mantiene, a través de la producción y servicio, tal como se establece en el **procedimiento de estado de inspección y prueba P-FIRM-AC-013**, con el fin de asegurar que solo el producto que ha pasado las inspecciones y pruebas requeridas o que ha sido liberado mediante una concesión autorizada se despacha, se usa o se instala.

3.24 Control de Producto no Conforme.

FIRM INTERNACIONAL tiene establecido y mantiene el **procedimiento Producto no conforme P-FIRM-AC-009** de acuerdo con el cual, todo insumo, material o producto en proceso o terminado que identificado como no conforme deberá aislarse y registrarse.

El control incluye la identificación, documentación, evaluación, segregación y disposición del producto no conforme.

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

Revisión y Disposición de Productos No Conformes.

La Gerencia de Aseguramiento de Calidad tiene definida la autoridad y la responsabilidad para la revisión y la disposición de los productos no conformes.

Se tiene establecido un procedimiento de revisión de productos no conformes que contempla:

- Reproceso para cumplir con las especificaciones.
- Aceptar con o sin reproceso, previa autorización
- Reclassificar para una aplicación alterna.
- Rechazar o desechar.

Cuando esta estipulado en el contrato, se notifica al cliente o a su representante el uso o reparación del producto que no cumple con los requisitos indicados. Es registrada la descripción aceptada de incumplimiento y de reparación para demostrar la condición actual.

Los productos reparados o reprocesados se reinspeccionan de acuerdo con los

procedimientos documentados.

3.25 Acciones Correctivas y Preventivas.

FIRM INTERNACIONAL tiene establecido y mantiene el **procedimiento de Acciones correctivas y preventivas P-FIRM-RD-002** con el fin de implantar acciones correctivas y preventivas.

Cualquier acción correctiva o preventiva adoptada para eliminar las causas de no conformidades reales o potenciales es tomada en virtud a la magnitud de los problemas y corresponden a los riesgos encontrados.

FIRM INTERNACIONAL a través de su personal de control de Documentos implanta y registra cualquier cambio en los procedimientos como resultado de acciones correctivas y preventivas.

Acciones correctivas.

El procedimiento para las acciones correctivas incluye:

El manejo eficiente de los reclamos e informes por parte del cliente de incumplimiento del producto.

La investigación de la causa de incumplimiento relacionado con el producto el proceso y el sistema de calidad es como el registro de los resultados de dicha investigación.

Iniciar programas de mejoramiento de procesos con la finalidad de eliminar causas potenciales y causas raíces que generan productos defectuosos.

Aplicar el control para asegurar que la acción correctiva se lleve a cabo de manera efectiva.

Acción Preventiva.

FIRM INTERNACIONAL tiene establecido y mantiene el procedimiento de acciones preventivas. Este procedimiento incluye:

El uso de fuentes de información, como los procesos y operaciones de trabajo, las cuales afectan la calidad del producto, las concesiones, los resultados de las auditorías, los registros de calidad, los informes de servicio y las reclamaciones de los clientes, con el fin de detectar, analizar y eliminar las causas potenciales de no conformidades.

Los pasos necesarios para tratar cualquier problema que requiera acciones preventivas.

La inicialización de las acciones preventivas y el establecimiento de los controles que aseguren su efectividad.

La forma de asegurar que la información relevante sobre las acciones efectuadas es revisada por la Dirección.

3.26 Manejo, Almacenaje, Empaque, Preservación y Entrega.

FIRM INTERNACIONAL tiene establecido y mantiene el **procedimiento de manejo, almacenamiento, empaque, conservación y entrega del producto P-FIRM-GP-001**.

Manejo. En cada etapa del proceso, desde recepción, hasta la entrega del producto al cliente, se proveen y utilizan los métodos y medios necesarios para prevenir daños o deterioros.

Almacenamiento. Las áreas destinadas al almacenamiento de insumos, producto en proceso y terminado en **FIRM INTERNACIONAL**, son adecuadas y aseguran la calidad del producto y evitan su daño o deterioro.

Se tienen establecidos métodos apropiados para recepción y despacho desde zonas de almacenamiento, de conformidad con el **Procedimiento de manejo, almacenamiento, empaque, conservación y entrega del producto P-FIRM-GP-001**

El estado de los insumos y productos almacenados es verificado por medio de inspecciones periódicas.

Empaque.

FIRM INTERNACIONAL controla los procesos de empaque, embalaje y marcado (incluyendo los materiales empleados) mediante los cuales se asegura la conformidad con los requisitos especificados, de conformidad con el **Procedimiento de manejo, almacenamiento, empaque, conservación y entrega del producto P-FIRM-GP-001**.

Conservación.

FIRM INTERNACIONAL aplica el **Procedimiento de manejo, almacenamiento, empaque, conservación y entrega del producto P-FIRM-GP-001** para la conservación y segregación del producto, cuando el producto este bajo su control.

Entrega.

FIRM INTERNACIONAL mantiene las medidas necesarias para proteger la calidad de los productos después de la inspección y pruebas finales, de conformidad con el **Procedimiento de manejo, almacenamiento, empaque, conservación y entrega del producto P-FIRM-GP-001**. Cuando el contrato así lo estipula, se extiende hasta la entrega de productos a su destino.

3.27 Registro de Calidad.

Todas las Direcciones, Gerencias, Departamentos o áreas de **FIRM INTERNACIONAL** establecen y mantienen el **procedimiento de registros de calidad P-FIRM-CD-004** para identificación, acceso, archivo, almacenaje, mantenimiento y disposición de los registros de calidad.

Se mantienen registros de calidad para demostrar el cumplimiento de los requisitos

indicados y el funcionamiento eficaz del sistema de calidad. Además se mantienen registros de calidad de los proveedores como un componente de estos datos.

Los registros de calidad en **FIRM INTERNACIONAL** son legibles, archivados y retenidos de manera que permiten su fácil acceso.

Los registros se almacenan en condiciones ambientales que minimicen los riesgos de daños o deterioro y evitan su pérdida.

Cuando el contrato lo estipula, los registros son puestos a disposición del cliente o de su representante.

3.28 Auditorias.

FIRM INTERNACIONAL aplica un sistema completo de auditorias internas de calidad, planeadas y documentadas, de conformidad con el **Procedimiento Auditorias internas de Calidad P-FIRM-RD-003** para verificar que todas las actividades relativas a la calidad cumplen con las condiciones establecidas y para determinar la eficiencia del sistema de calidad.

Las auditorias Son programadas en función del status y la importancia de cada actividad.

Las auditorias son realizadas por personal independiente del que tiene responsabilidad directa de la actividad que se audita.

Las auditorias y las acciones de seguimiento son llevadas a cabo de acuerdo con el **Procedimiento Auditorias internas de Calidad P-FIRM-RD-003**.

Los resultados de las auditorias (Informes de Auditoria) son documentados y presentados a la atención del personal responsable en el área auditada.

El gerente del área auditada deberá ejecuta a tiempo las acciones correctivas relacionadas con las diferencias encontradas por la Auditoria.

Se mantienen registros de la implantación y la eficacia de las acciones correctivas que sean tomadas en las actividades de seguimiento de la Auditoria, de conformidad con el **procedimiento de registros de calidad P-FIRM-CD-004**.

3.29 Capacitación

4.18.1. El Gerente de Recursos Humanos de **FIRM INTERNACIONAL** es responsable de coordinar la capacitación, de conformidad con el **Procedimiento de capacitación P-FIRM-RH-001**, así como de mantener y guardar todos los registros concernientes, de conformidad con el **Procedimiento de Registros de calidad P-FIRM-CD-004**.

La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de diagnosticar anualmente las necesidades de capacitación de todo el personal que influye en la calidad y será su obligación que se haga de forma adecuada, de conformidad con el **Procedimiento de capacitación P-FIRM-RH-001**.

El Gerente de Recursos Humanos asegura que todo el personal involucrado en el sistema de calidad en tareas específicas esté calificado por capacitación, educación o experiencia. Esto lo hace identificando, por cada posición que afecta la calidad, los talentos, las destrezas y las potencialidades requeridas para desempeñar una labor adecuada.

3.30 Servicios

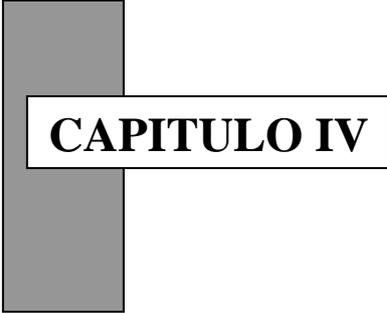
4.19.1. FIRM INTERNACIONAL tiene establecido y mantiene el **procedimiento atención al cliente P-FIRM-MC-012** para la realización del servicio y para verificar e informar que dicho servicio cumple con tales requisitos

3.31 Técnicas Estadísticas.

FIRM INTERNAIONAL tiene identificada la necesidad de técnicas estadísticas requeridas para establecer, controlar y verificar la capacidad del proceso y las características del producto.

Se tiene establecido y mantiene el procedimiento **Detección, aplicación y análisis del control estadístico del proceso P FIRM-AC-012** para Identificar, implantar y controlar la aplicación de las técnicas estadísticas identificadas, las cuales son:

- Estudios de capacidad de proceso.
- Gráficas de control.
- Histogramas.
- Diseño de experimentos.
- Gráficas de corrida.
- Análisis de Pareto.



CAPITULO IV

INSPECCIÓN FINAL

4.1 Gerencia de Aseguramiento de Calidad

En el mundo de hoy la constante es el cambio. Es un recordatorio diario de una evolución a algo mejor, algo diferente, el futuro, la meta es adaptarse al cambio de la transición al próximo siglo como un competidor clave en la industria de la confección.

Algunos de los mejores ejemplos de lo anterior se pueden visualizar al ver el pasado, por ejemplo en la industria de las comunicaciones, si una compañía estuviera produciendo todavía máquinas de telégrafo en ves de programas de correo electrónico, el único negocio potencial podría ser la tienda local de antigüedades. Otro buen ejemplo son las cámaras. Si una compañía estuviera produciendo todavía las grandes y molestas cámaras de flash de bulbo, en vez de las pequeñas cámaras desechables, el mercado potencial sería minúsculo. En relación a la industria de la confección, las compañías del futuro necesitarán una producción que pueda responder rápidamente, con bajo costo y justo a tiempo además de calidad de primera para una diversidad vasta de clientes.

La manera de adaptar rápidamente al cambio es disminuir el tiempo de proceso y aumentar calidad y flexibilidad. El cambio se logra al conocer el proceso de manufactura, perfeccionando el sistema instalando procedimientos eficientes, usando comunicación, consistencia y previsión. Uno debe reunir datos vitales, medir el proceso enfocar en mejoras en las áreas de donde se derivaran la mayor parte de los beneficios y establecer procedimientos para lograr la estabilidad continua. Las llaves para sobrevivir en el futuro de cero defectos, entregan a tiempo y consistencia. Los compradores de hoy y mañana tienen más ingresos y menos horas de compras. Ellos quieren el producto correcto, al precio correcto en el momento correcto. Las compañías que puedan llenar estas necesidades serán las que triunfarán.

A lo largo de este manual discutiremos las maneras potenciales de lograr lo anterior y perfeccionar el sistema de manufactura. Las medidas desarrolladas para este manual se interrelacionan y servirán como un mapa de calles para la mejora y prevención. Igualmente importante para los sistemas es la comunicación desde el nivel más alto de la administración hacia el personal de línea que trata con problemas, medidas y metas de la planta.

Las compañías deben establecerse metas, sin una buena meta es como hacer un viaje sin destino, un piloto de aviones nunca haría un vuelo sin una meta final de destino y un mapa de cómo llegar allí, Administrar una planta es el mismo concepto. Como una

planta productiva, las metas de la compañía deben estar definidas para mantener la planta enfocada al crecimiento.

Las plantas deben preguntarse lo siguiente: ¿dónde quiero que mi fábrica este en un año, dos años, cinco años? ¿Cómo llegaré allí? ¿Cuáles son los puntos de verificación de la meta?, ¿Quién será mi cliente?¿Qué necesitarán?¿Quiénes serán los jugadores claves?

FIRM INTERNACIONAL ha iniciado la instalación de un sistema de calidad base para crecer con ella, a medida que nuestro negocio crezca. Los sistemas de calidad mostrados en este manual son sistemas esenciales en largo plazo para que **FIRM INTERNACIONAL** sea la empresa del futuro que deseamos.

Nos gustaría compartir las metas de **FIRM INTERNACIONAL** con usted. **FIRM INTERNACIONAL** ha seleccionado el siguiente enunciado de la misión y metas para la gerencia de aseguramiento de la calidad de nuestra organización.

4.2 Responsabilidad del auditor de FIRM INTERNACIONAL

Es importante para los maquileros y satélites entender las responsabilidades del auditor de **FIRM INTERNACIONAL**. Estos auditores deberán ser parte importante del logro de certificación y mejoramiento continuo.

El primer rol del auditor de **FIRM INTERNACIONAL** será enfocarse en un proceso de exactitud no conformista y prevención de defectos principalmente en las áreas problema, para resumirlo en los reportes de calidad.

En orden de elevar el nivel del auditor de **FIRM INTERNACIONAL** donde su objetivo es procesar y activar, es necesario una auditoria del maquilador y satélite para ser instruido para presentar auditorias finales.

El auditor de **FIRM INTERNACIONAL** continuará auditando junto al auditor del maquilero y satélite hasta un 100% para pasar consistentemente el porcentaje llevada a cabo y así del maquilero y satélite manufacturero se certificará.

La responsabilidad del auditor consiste en:

- Revisión diaria de todos los reportes de calidad en sus respectivas instalaciones.
- Auditoria diaria de problemas y áreas criticas tan notadas por el reporte de procesos del maquilador y satélite. use la lista de auditoria de críticas semanal para el proceso de auditorias.
- Anotación diaria de reportes archivados.
- Revisión semanal utilizando la lista de chequeo del archivo del maquilador y satélite, seguridad y sistemas de calidad.
- Revisión semanal de la programación de producción.
- revisión diaria de segundas mejoras de calidad.
- Revisión diaria de reportes de auditorias de control de calidad de Firm Intencional, mejora de calidad y reportes de segundas.
- Son requeridas en las auditorias finales diarias (sujetándose a las auditorias o cada auditoria final y la hoja de medidas en una sección parte de auditoria final).

- Contacto semanal con el gerente de producción y calidad.
- Cada martes distribución de los reportes de calidad al gerente de producción y calidad.
- Revisar cada empaque de nuevo estilo y muestra con la empresa y el personal de calidad.
- Auxiliar a la planta en medidas de calidad y prevención, cualquiera que sea el giro no directamente con la planta.
- Comunicación diaria con la persona clave establecida del maquilador , satélite y el auditor de la misma quienes serán responsables de seguir creciendo y detectar si existe algún problema de calidad de FIRM INTERNACIONAL.
- Continuamente instruir a los auditores y al personal de calidad de la fábrica dentro de la misma.
- Enfocarse en calidad preventiva y no reactiva.
- Comunicación; definir los problemas y comunicarlos a la gerencia.

La Calidad de Hoy Contra la Calidad de Ayer.

HOY	AYER
Cero defectos	AQL – niveles de calidad
Responsabilidad del operario	Inspector dominante
Construir calidad dentro del producto	Inspeccionar calidad
Mejoras de capital por calidad	Mejoras de capital solo por reducción de costos
Calidad/producción es prioridad	La prioridad es la producción
Recompensa por prevención de defectos	El castigo es crear defectos
Incentivo por producción de calidad	Incentivo por producción
Menos reparaciones o trabajos dobles	Muchas reparaciones o trabajos dobles
No inspección del 100%	Seguridad en la inspección 100%
Estándares basados en el cliente	Estándares basados en los supervisores
Análisis estadístico del trabajo en línea	Reportar después de cometida la falla
Prevención	Reacción
Mano de obra por equipo	Mano de obra por operario
Mano de obra flexible	Mezcla de horarios para la mano de obra
Los supervisores entienden y promueven producción	Los supervisores se concentraban solo en la calidad

4.3 Estándares de Calidad

Prenda

La característica de la calidad del producto, tiene que llenar los requisitos del cliente de la mano de obra y fabricación. El nivel aceptable de defecto por calidad es de 2.5 AQL por envío. Las tolerancias no existen en los requisitos de calidad del cliente, un defecto es un defecto y por ende se considera mayor, no existe ninguna otra categoría como menor.

- La prenda debe de estar libre de marca de aguja, hoyos, rasgaduras, costuras abiertas, o sin costura o cualquier otra imperfección o defectos que puedan afectar la apariencia o durabilidad de la prenda. Ver la lista de defectos

- Las prendas deben de estar libres de hilos sin cortar, manchas de tinta, puntadas defectuosas, tape, líquido desmanchador, marcas de aguja de bordado o cualquier otro defecto visible
- Puntada de la tela, patrones y direcciones del hilo dentro de una prenda deben de ser las mismas para todas las partes
- Las prendas no deben tener alguna tonalidad en sus partes
- El color debe estar dentro de bandas de tonalidad aceptables
- El color debe ser consistente de una prenda a otra prenda
- Todos los modelos de especificaciones debe ser seguidos y llevados a cabo estrictamente y reunidos
- Las desviaciones no son permitidas sin nuestra autorización por escrito de parte del equipo de la gerencia de aseguramiento de la calidad
- La apariencia total de la prenda debe ser consistente de prenda a prenda
- Ninguna parte de la prenda puede ser cortada en ninguna operación que no este relacionada
- Las prendas deben estar libres de suciedad, hilos sueltos o hilos cosidos sobre costuras, etc.
- Todas las prendas que contienen componentes que se estiren al ser usadas deben de regresar a su dimensión original después de 5 minutos de haberse estirado.
- Todas las uniones de las costuras deben estar alineadas
- Las prendas deben estar simétricas y balanceadas por patrones, rayas y dimensiones
- Todos los paneles y componentes de una prenda debe armonizar con el color, tonalidad y apariencia. Esto incluye todos los componentes de la prenda, y otros accesorios cuando el mismo color es especificado
- Tela retorcida no es aceptable en cualquier programa. En los programas de proceso la torsión debe de armonizar con las repeticiones específicas de los clientes
- Las partes de la prenda no deben de retorcerse
- Especificaciones de las tolerancias

Hilo

- Se permitirá ¼” de largo

Puntadas

- Las especificadas por la gerencia de aseguramiento de la calidad

Costuras

- Las especificadas por la gerencia de aseguramiento de la calidad

Frente

- Las especificadas por la gerencia de aseguramiento de la calidad

Atrás

- Las especificadas por la gerencia de aseguramiento de la calidad

Puntadas Y Costuras

- Las costuras deben de ser iguales en ancho de acuerdo a modelo y estar planas, sin retorcerse, sin fruncirse, sin ondulaciones.
- Todas las costuras deben de estar bien acabadas, orillas sin costura o piquetes o a plomos no son aceptables, elástico, etc. Deben de ser usadas hasta donde se ha especificado su finalización o costuras cubiertas.

- Las puntadas deben de ser iguales de acuerdo al modelo, puntadas saltadas o rotas no son aceptables.
- Las puntadas deben de hacerse como se ha especificado.
- La tensión de las puntadas deben de ser iguales. puntadas flojas o apretadas no son aceptables.
- Todas las puntadas de dos o tres agujas deben estar iguales y paralelas con la costura u orilla de la prenda.
- La sobrecostura debe ser como se especifica y tener una distancia consistente desde la orilla.

Hilos

- El color del hilo, tamaño y tipo deberá coincidir con las especificaciones.
- Las reparaciones no deben ser notorias y de suficiente calidad para no afectar la apariencia de los hilos de arriba y de la bobina deben coincidir, a menos que se especifique diferente.
- Los hilos deben cortarse en forma adecuada.

Terminada

- Productos libres de manchas por alimentos
- Cualquier residuo de líquidos de limpieza.
- Toda la cinta adhesiva o etiquetas que no sean las de inspección y que estén en la prenda.
- Todo residuo de ticket adhesivos (stickers) para marcar los pliegos
- Las prendas deben de estar libres de cualquier olor
- Las prendas deben estar libre de marcas de broches o agarraderos

Reparaciones

- Las reparaciones no deben ser notorias y de suficiente calidad para no afectar la apariencia o la durabilidad de la prenda
- Las reparaciones adentro de la prenda no deben interferir con la compostura o apariencia de la prenda
- Las reparaciones no deben dejar hoyo de aguja u otros defectos
- Sobrecostura y otro tipo de costura debe hacerse en la misma línea de la puntada original
- Amarrar las puntas de la costura de reparación con la punta de la costura original de la parte de abajo de la punta de la costura en cadena
- Marcas de agujas de las puntadas originales no son aceptables
- Cualquier reparación en la parte del frente no puede ser visible
- Las costuras críticas no pueden ser reparadas, tienen que ser completamente cosidas de nuevo
- En lo que se ocupa en las reparaciones tiene que hacer igual en tono después del proceso
- Reparaciones hechas previas al proceso tienen que ser con hilo exacto en la producción. Todos los hilos deben de ser hacia la superficie inferior

4.4 Inspección Final de Calidad

- Inspeccione completamente la prenda por dentro y por fuera cada puntada y cada pulgada de tela

- Use de 2 a 7 minutos por prenda dependiendo de su complejidad. Los inspectores solo deben inspeccionar no deshebrar.
- Los inspectores deben trabajar de pie viendo hacia abajo a la prenda.
- Los inspectores deben tener una mesa igual a la del inspector de línea.
- Se deben inspeccionar las prendas que están terminadas.
- Los ticket del bulto deben encontrarse ahí, para saber quien es el operario al que se le van a devolver las composturas.
- A los inspectores de calidad no puede pagárseles a destajo debe asignárseles una tarea razonable, pero hay muchas variables y pensamiento y criterio. la calidad siempre sufre por culpa de los ingresos.

Inspección Final

La inspección final se debe hacer cuando todas las operaciones de costura y acabados estén completas, pero antes de embolsar o empaquetar la mercancía. es importante que se pueda identificar al operador que cometió los defectos de costura que se encuentren, esto es posible ya que en esta fase todos los bultos aun deben tener el ticket de identificación. Las siguientes acciones correctivas son recomendables para que su programa de inspección final sea efectivo:

- Todas las reparaciones de costura las debe hacer él (la) operario (a) que cometió el error.
- La totalidad del interior de la prenda debe ser inspeccionada.
- Las medidas críticas de la prenda deben ser verificadas al azar
- Las operaciones de despiste /deshilado (trimming) deben ser totalmente independientes de la inspección
- Se debe mantener un registro de defectos por operador, para propósitos de acciones correctivas

Inspección de Prenda

La inspección de la prenda tiende a variar entre inspector / auditor basado en técnicas personales, esto crea variación en la forma en que cada prenda es revisada e inspeccionada, los aspectos más importantes para inspeccionar son consistencia y tonalidad; ver consistentemente el total de prendas de la misma forma.

Los mejores métodos son inspeccionarlas en el sentido de las manecillas del reloj o bien de forma ascendente y descendente desde la parte alta y la parte baja, seguido por inspección es un suave recorrido. La normalización de inspección los procesos aseguran todas las facilidades examinan las prendas en un consiste menor y cubre todas las áreas aplicables, dentro y fuera.

El departamento de calidad ha diseñado procedimiento de inspección para los siguientes programas: *

- Sujetador
- Cinturete largo (cinturilla)

* Estos procedimientos de inspección serán sugeridos por toda inspección y auditoria.

- Siluet
- Chaleco de hombre
- Faja firm
- Libra con cierre
- Control-man
- Cinturete corto
- Maternity
- Body
- Bom-bon
- Levanty
- Integrity
- Firmela
- Chaleco dama 7b

Durante la inspección varias áreas necesitan ser revisadas a causa de un número potencial de problemas y defectos. Use la siguiente sección estándar de calidad, como guía de línea para el entendimiento de defectos.

Ejercicio: demostrar inspección de prendas producidas en fábricas usando el método de inspección en el sentido de las manecillas del reloj o bien de forma ascendente y descendente desde la parte alta y la parte baja.

Inspección del sujetador:
• Verificación de medidas
• Verificación de costuras
• Limpieza
• Estructuración de prenda
• Verificar talla

Posibles Defectos:
• Costuras flojas
• No existe uniformidad de ancho de costura
• Cintas zafadas
• Costuras picando la tela
• Equivocación en unión de tallas
• Limpieza principalmente en la tela
• Tallas equivocadas

Nota: Defecto no Permisible:
• Encaje fallado
• Unión en copas
• Prendas rotas
• Tres puntadas flojas
• Defecto de hebilla
• Defecto de tirante
• Prendas manchadas (café, labial, lapicero).
• Piezas mal cortadas

• Diferencia en tonalidad
• Ensamble de piezas con defecto en la tela
• Compatibilidad de medidas entre el bias y la costura

Inspección de cinturete largo:
• Verificar medidas
• Verificar tallas
• Verificar costuras
• Verificar elongación de tela
• Verificar medida de varilla
• Verificar los broches de corchete (#16)
• Verificar limpieza

Posibles Defectos:
• Tela fallada
• Tela manchada
• Puntadas flojas
• Puntadas brincadas
• Mal centrado de la cinta rígida

Nota: Defecto no Permissible:
• Encaje fallado
• Costuras picando la tela
• Tela cortada
• Tela manchada por sustancias adherentes en el proceso
• Verificar broches completos

Inspección de Siluet:
• Verificar medidas
• Verificar tallas
• Verificar costuras
• Verificar elongación de tela
• Verificar medida de varilla
• Verificar los broches de corchete
• Verificar limpieza
• Verificar medida de tirante

Posibles Defectos:
• Tela fallada
• Tela manchada
• Puntadas flojas
• Puntadas brincadas
• Verificar puntadas correctas
• Mal centrada de la cinta rígida

Nota: Defecto no Permissible:
• Encaje fallado
• Costuras picando la tela
• Piezas cortadas
• Piezas manchadas por sustancias adherentes en el proceso
• Empalme de piezas
• Corchete incorrecto

Inspección de Chaleco de Hombre:
• Verificar medidas
• Verificar tallas
• Verificar costuras
• Verificar elongación de tela
• Verificar medida de varilla
• Verificar limpieza

Posibles Defectos:
• Tela fallada
• Tela manchada
• Puntadas brincadas
• Puntadas flojas
• Tirantes chuecos

Nota: Defecto no Permissible:
• Tela fallada
• Costuras picando la tela
• Tallas incorrectas
• Tela manchadas por sustancias adherentes en el proceso

Inspección de Faja Firm:
• Verificar medidas
• Verificar tallas
• Verificar costuras
• Verificar elongación de tela
• Verificar limpieza

Posibles Defectos:
• Tela fallada
• Tela manchada
• Puntadas brincadas
• Puntadas flojas
• Bolsudo

Nota: Defecto no Permissible:
• Tela fallada

• Costuras picando la tela
• Tallas incorrectas
• Tela manchadas por sustancias adherentes en el proceso
• Telas cortadas
Inspección de Libra con Cierre:
• Verificar medidas
• Verificar tallas
• Verificar costuras
• Verificar elongación de tela
• Verificar limpieza
• Verificar medida de cierre
• Verificar corchete
• Verificar medida de cintura
• Verificar medida de pierna
• Verificar medida de largo total

Posibles Defectos:
• Tela fallada
• Tela manchada
• Puntadas brincadas
• Puntadas flojas
• Bolsudo
• Cierre mal colocado
• Corchete mal colocado

Nota: Defecto no Permisible:
• Tela fallada
• Costuras picando la tela
• Tallas incorrectas
• Tela manchada por sustancias adherentes en el proceso
• Telas cortadas
• No coincidan las medidas

Inspección de Control Man:
• Verificar medidas
• Verificar tallas
• Verificar costuras
• Verificar elongación de tela
• Verificar limpieza
• Verificar puntadas

Posibles Defectos:
• Tela fallada
• Tela manchada
• Puntadas brincadas
• Puntadas flojas

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Bolsudo |
|---|

Nota: Defecto no Permissible:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tela fallada |
| <ul style="list-style-type: none"> • Costuras picando la tela |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tallas incorrectas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tela manchadas por sustancias adherentes en el proceso |
| <ul style="list-style-type: none"> • Telas cortadas |

Inspección de Cinturete Largo:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar medidas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar tallas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar costuras |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar elongación de tela |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar limpieza |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar varillas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar corchetes |

Posibles Defectos:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tela manchada |
| <ul style="list-style-type: none"> • Puntadas brincadas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Puntadas flojas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Varillas mal colocadas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Corchete mal centrado |

Nota: Defecto no Permissible:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tela fallada |
| <ul style="list-style-type: none"> • Costuras picando la tela |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tallas incorrectas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tela manchada por sustancias adherentes en el proceso |
| <ul style="list-style-type: none"> • Telas cortadas |

Inspección de Maternity:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar medidas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar tallas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar costuras |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar elongación de tela |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar limpieza |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructuración de la prenda |

Posibles Defectos:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tela manchada |
| <ul style="list-style-type: none"> • Puntadas brincadas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Puntadas flojas |

Nota: Defecto no Permissible:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tela fallada |
|--|

• Costuras picando la tela
• Tallas incorrectas
• Tela manchadas por sustancias adherentes en el proceso
• Telas cortadas
• Elongación de la tela

Inspecciona de Body:

• Verificar medidas
• Verificar tallas
• Verificar costuras
• Verificar elongación de tela
• Verificar limpieza
• Estructuración de las piezas
• Verificar corchetes

Posibles Defectos:

• Tela manchada
• Puntadas brincadas
• Puntadas flojas

Nota: Defecto no Permissible:

• Tela fallada
• Costuras picando la tela
• Tallas incorrectas
• Tela manchadas por sustancias adherentes en el proceso
• Telas cortadas
• Bandas incorrectas a la talla

Inspección de Bom-bon:

• Verificar medidas
• Verificar tallas
• Verificar costuras
• Verificar elongación de tela
• Verificar limpieza
• Estructuración de la pieza

Posibles Defectos:

• Tela manchada
• Puntadas brincadas
• Puntadas flojas

Nota: Defecto no Permissible:

• Tela fallada
• Costuras picando la tela
• Tallas incorrectas

<ul style="list-style-type: none"> • Tela manchada por sustancias adherentes en el proceso
<ul style="list-style-type: none"> • Telas cortadas

Inspección de Levanty.
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar medidas
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar tallas
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar costuras
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar elongación de tela
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar limpieza
<ul style="list-style-type: none"> • Estructuración de la pieza

Posibles Defectos:
<ul style="list-style-type: none"> • Tela manchada
<ul style="list-style-type: none"> • Puntadas brincadas
<ul style="list-style-type: none"> • Puntadas flojas

Nota: Defecto no Permissible:
<ul style="list-style-type: none"> • Tela fallada
<ul style="list-style-type: none"> • Costuras picando la tela
<ul style="list-style-type: none"> • Tallas incorrectas
<ul style="list-style-type: none"> • Tela manchada por sustancias adherentes en el proceso
<ul style="list-style-type: none"> • Telas cortadas
<ul style="list-style-type: none"> • Medidas incorrectas

Inspección de Integrity.
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar medidas
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar tallas
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar costuras
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar elongación de tela
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar limpieza
<ul style="list-style-type: none"> • Estructuración de la pieza
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar medidas de corchetes
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar corchetes completos
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar varillas

Posibles Defectos:
<ul style="list-style-type: none"> • Tela manchada
<ul style="list-style-type: none"> • Puntadas brincadas
<ul style="list-style-type: none"> • Puntadas flojas
<ul style="list-style-type: none"> • Corchetes mal centrados
<ul style="list-style-type: none"> • Puntada mal centrada de la cinta rígida

Nota: Defecto no Permissible:
<ul style="list-style-type: none"> • Tela fallada
<ul style="list-style-type: none"> • Costuras picando la tela

• Tallas incorrectas.
• Corchetes mal centrados
• Silicón jalado de un lado
• Descosido del corchete de la parte de abajo
• Costura de la over floja
• Sobrecostura del ruedo muy arriba, pica la tela
• Tela manchada por sustancias adherentes en el proceso
• Telas cortada
• Corchetes fallados

Inspección de Firmella:

• Verificar medidas
• Verificar tallas
• Verificar costuras
• Verificar elongación de tela
• Verificar limpieza
• Estructuración de la pieza
• Verificar varillas
• Verificar corchete

Posibles Defectos:

• Tela manchada
• Puntadas brincadas
• Puntadas flojas

Nota: Defecto no Permisible:

• Tela fallada
• Costuras picando la tela
• Tallas incorrectas
• Tela manchada por sustancias adherentes en el proceso
• Telas cortadas
• Corchetes mal centrados
• Corchetes fallados

Inspección de Chaleco de Dama 7b:

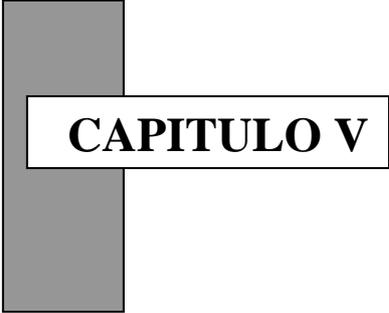
• Verificar medidas
• Verificar tallas
• Verificar costuras
• Verificar elongación de tela
• Verificar limpieza
• Estructuración de la pieza
• Verificar medida del tirante
• Verificar varillas

Posibles Defectos:

• Tela manchada

<ul style="list-style-type: none">• Puntadas brincadas
<ul style="list-style-type: none">• Puntadas flojas

Nota: Defecto no Permisible:
<ul style="list-style-type: none">• Tela fallada
<ul style="list-style-type: none">• Costuras picando la tela
<ul style="list-style-type: none">• Tallas incorrectas
<ul style="list-style-type: none">• Tela manchada por sustancias adherentes en el proceso
<ul style="list-style-type: none">• Telas cortadas
<ul style="list-style-type: none">• Corchetes incorrectos.
<ul style="list-style-type: none">• Corchetes fallados.



CAPITULO V

FIRM INTERNACIONAL CONTRAPARTES

5.1 Estándares de Comportamiento de Tela

Los proveedores de tela para los productos de **FIRM INTERNACIONAL** deben entregar los resultados de un laboratorio independiente que apruebe que cada tela esta de acuerdo con nuestros estándares.

Desviación de Estándares de Comportamiento de la Tela.

Ocasionalmente es necesario utilizar una tela que no esta de acuerdo con los estándares de **FIRM INTERNACIONAL**, cuando esto ocurra la desviación específica de las tolerancias debe documentarse y aprobarse por escrito del vendedor. Debe notificarse por escrito a los jefes de departamento de ventas, compras, ingeniería del producto y confección.

5.2 Estándares de la Calidad de la Tela

Cualquier defecto de tela que afecte la rentabilidad de la prenda se considera un defecto mayor.

Se solicita a los proveedores prevenir prendas terminadas con defectos de telas cortando un defecto de telas cortados el defecto a la hora o cortando las partes que tienen un defecto. La dirección de ingeniería del producto deberá autorizar cualquier consumo de tela con un numero excesivo de defectos no se debe cortar.

La gerencia de aseguramiento de la calidad debe proporcionar un estándar de tela a todos los proveedores. Usted debe comprar cada tela con el estándar de la tela antes de tender, no se debe empezar a tender sin tener un estándar de tela, si no lo ha recibido, contactar a su programador de producción.

Todo proveedor debe verificar cada rollo de tela contra el estándar de telas antes de tender.

No tender ninguna tela que no coincida con el estándar de la tela y contactar el departamento de control de calidad de la tela para cualquier tela fuera o bajo estándar. Tela entregada directamente del proveedor de tela al comprador.

El comprador debe inspeccionar cuando menos el 10% del embarque.

Las telas con 40 o menos puntos por yardas (en el sistema de 4 puntos) o 100 yardas (en el sistemas de 10 puntos) son primera calidad.

Puntos malos superiores a los mencionados al punto anterior significan que la tela de cualquier embarque de segunda que se reciba.

5.3 Sistema de Cuatro Puntos

- Inspeccionar cuando menos el 10% del total de rollos de cada color en cada embarque recibido.
- Use una maquina de inspección de tela con luces arriba y atrás de la superficie sujeta a inspección.
- Poner la maquina de inspección en un lugar con una buena luz natural.
- Marque cada defecto con un cinta adhesiva del lugar del defectuoso hasta la orilla de la tela.
- marque únicamente defectos mayores.

CALIFIQUE LOS DEFECTOS DE TELA DE ACUERDO AL TAMAÑO DEL DEFECTO:

TAMAÑO DE DEFECTO	PUNTOS MALOS
3" o menos	1
mas de 3" y menos de 6"	2
mas de 6" y menos de 9	3
mas de 9"	4

No más de cuatro puntos malos por cada yarda lineal, Un embarque con 40 o menos puntos malos por 100 yardas lineales inspeccionadas pasa.

41 o mas puntos malos por 100 yardas lineales inspeccionadas no pasa el embarque.

Si más el 10% de los rollos inspeccionados no pasan entonces el embarque completo no pasa, sin importar el total de puntos malos que tengan las 100 yardas inspeccionadas.

5.4 Sistema de Diez Puntos

No más de diez puntos malos por yarda lineal de tela.

Un cargamento con los mismos y menos puntos malos que el total de yardas lineales inspeccionadas y el embarque no pasa.

Si es más del 10% de los rollos inspeccionados no pasa, el embarque no lo pasara, independientemente de la cuenta del total de puntos malos por yardas lineales inspeccionadas.

Ejemplos Mayores en la Tela.

- Hoyos.
- Hilo del tejido roto.
- Hilo del tejido faltante.
- Contaminación para el aire.
- Contaminación por hilo.

- Nudos.
- Aceite.
- Torcidos más de 1" en 36" de largo.
- Hilos corridos.
- Hilo grueso y fino.
- Color fuera de especificaciones.
- Tacto fuera de especificaciones.
- Tonos en un mismo rollo.
- Manchas de teñido.
- Marcas de dobleces.
- Estampado fuera de registro.
- Curvas en estampado de rayas en más de 1" por cada 36".
- El orillo de tela muy apretado o muy suelto que impida que la tela quede plana en el momento de tender.
- Cualquier otro defecto de hilo, torcedura, teñido, estampado o defecto terminado que afecte la manufactura o que no sirva el producto terminado.

5.5 Trazos y Hojas de Definición del Estilo

Trazos y hojas de definición (los cortadores deberán verificar que todos los cortes los tengan) esto dará a **FIRM INTERNACIONAL**, una muestra de ingeniería también dada, esta muestra tiene una etiqueta amarilla de ingeniería esta puesta a la muestra que esta firmada por departamento de mercado y por el modelista, esta es tu referencia para coser y cortar, el departamento de corte tiene que tener esta muestra para verificar si la hoja de trazos y definición de estilo esta bien, no se puede tender sin la muestra que tiene la etiqueta.

Siempre se debe revisar la hoja de especificación del estilo, la nota del material, la tarjeta de la muestra y los estándares de la tela antes de empezar cualquier aspecto de la producción.

La hoja de definición de estilo especifica todas las piezas en todas las telas, todas las partes requeridas para producir el estilo que no están en el trazo, en la configuración del trazo o en las instrucciones de tendido. Use la hoja de definición de estilo para verificar los trazos antes de tender.

Siempre revise la hoja de especificación de estilo, la remisión de los materiales, la muestra con la etiqueta y los estándares de la tela antes de empezar cualquier aspecto de la producción.

5.6 Hoja de Definición de Estilo de la Descripción de lo que se debe Revisar al Cortador

Adjunto se encuentra una copia de la hoja de llamada: definición de estilo de patrón o custer must.

FIRM INTERNACIONAL se la proporciona, junto con muestras de especificaciones y costura para cada estilo. Los departamentos de corte deben usarla para contar todas las

piezas necesarias. Tanto dentro como fuera del trazo, y para asegurar la exactitud del trazo

Lista Breve de Comentarios.

- “Coments” información especial de tendido y corte. Esta información también la tenemos en la hoja de especificaciones.
- “Notin marker” aquí mencionan las partes que no se encuentran en el trazo pero que son necesarios para producir el estilo en este ejemplo todas las piezas están en el trazo.
- “Fabric” los trazos se hacen para cada tipo de tela, los tipos de material fusionable, algunas veces se listan aquí, pero siempre en la hoja de especificaciones.
- Esta sección le dice a la persona que hace los trazos si el patrón es cara a cara, o cara arriba, también le dicen en que dirección colocar piezas para cada talla y técnicas de cómo tender y como hacer bultos.
- “Model” esta sección menciona las piezas que deben cortar en cada tipo de tela. Por ejemplo; #5 es la tela de cuerpo. Marcada con una \$ detrás del número modelo.
- Representa las piezas que deben cortar de entretela y va marcada con la tela y va marcada con la “c” después del número de modelo.
- “Piece description” esta sección enlista los tipos de piezas de cada patrón y su número de patrón (por ejemplo: delantero, espalda, etc.)
- Esta sección nos dice cuantas piezas necesita un estilo en particular de cada parte para confeccionar una prenda en el ejemplo de la hoja se trata de un estilo cortado cara arriba, y mostramos un frente izq. y un frente derecho. Si este estilo fuera cortado cara a cara, se mostraría un frente que representa tanto el lado derecho como el izq.

5.7 Hoja de Especificaciones de Ingeniería.

Las hojas de especificaciones de ingeniería es el documento definitivo de manufactura de cualquier estilo, la información aquí contenida cubre los errores de información o de la tarjeta de la muestra de ingeniería, siempre siga la hoja especificaciones para tender, cortar, coser y terminado.

Algunas veces ocurren cambios después que hizo la muestra de ingeniería, siempre siga lo que dice la hoja de especificaciones, también por favor contacte a la persona que hace los trazos para aclaraciones o instrucciones.

Glosario de Abreviaciones en Especificaciones.

<u>Abreviación</u>	<u>Descripción</u>
alwd (allowance)	tolerancia

Como Leer Y Usar la Hoja de Especificaciones de Ingeniería.

- Remitirse al índice de abreviaturas para interpretar todas ellas.
- Dado lo anotado en esta hoja es importante.
- Los proveedores que hagan una traducción de la hoja de especificaciones deben asegurarse que el traductor sea una persona técnicamente competente y con conocimientos de la construcción y manufactura de prendas de vestir.
- Cada anotación debe ser clara, concisamente y traducida, de tal manera que el personal de producción y de calidad entiendan perfectamente los requerimientos, la mayoría de los errores de los proveedores que no hablan inglés se debe principalmente a una mala traducción o a que esta es incompleta ¡¡¡esto es crítico!!!

Si existen preguntas a la hoja de especificación relativas a equipo de coser, técnicas, tolerancias, accesorios, acabado o cualquier otra duda, por favor llame a la persona de moldes, su nombre y teléfono se encuentran en la esquina superior izquierda de la hoja de especificaciones señalado como “pattern: _____”

Las siguientes explicaciones se refieren a la hoja de especificaciones que como ejemplo se anexa.

Tender la tela de tal manera que todas las piezas queden con el mismo hilo de la tela, ver la hoja de definición de estilo y la parte superior del trazo para instrucciones detalladas de tendido y corte.

Estándares de Calidad para Tender.

Todas las telas se deben tender sin estirar, adicionalmente todas las telas que tiendan a estirar, deben cortarse al final de cada lienzo y dejar reposar al menos por 24 horas.

Ejemplos de Defectos Mayores de Tendido.

- Los lienzos no coinciden con el trazo en secciones empalmes o finales.
- El tendido de la tela no esta de acuerdo con las instrucciones en la cabecera del trazo.
- La tela a tender es más angosta que el trazo.
- Tela fuera de especificaciones con tela dentro de especificaciones. Insuficiente cruce en empalmes, secciones, etc., la tela debe cruzarse cuando menos 1/2” después de la marca.
- Tela tendida estirada, de tal manera que recuperara su tamaño cuando se corte.
- Tela de más de un rollo tendida junta dentro de una sección, de tal manera que las partes de una prenda vendrán de diferentes rollos. defectos de tela dejados en el lienzo sin marca para reponer la pieza.
- El que los tendedores no dejen los lienzo bien escuadrados en la mesa, con una tolerancia de +- 1/8”.

Cuando se Requiera que Coincidan con una Tolerancia de +- 1/4”.

- Los lienzos se deben acomodar perfectamente.
- No rasgar la tela y enderezar la tela de tejido plano.
- La mesa de corte para tender con agujas, no debe estar descuadrada.
- Tender más alto que lo permitido por las reglas de primera calidad de corte

Estándares de Calidad de Corte.

- Cuando se corte una línea sencilla siempre corte en la orilla de afuera de la línea para que esta quede visible en el papel de arriba de la pieza cortada.
- Cuando se corte una línea compartida, siempre corte a la mitad de dicha línea para que quede visible en el papel de arriba de ambas piezas.
- Afíle con frecuencia la cuchilla para evitar rasgaduras cortadas desiguales y corridas de hilos.
- Use cortadores con sistema de enfriamiento de aceite en telas gruesas para prevenir que se peguen o fusionen los lienzos.
- Haga los piquetes derechos como se indica en el trazo no corte sin cuidado en cualquier ángulo con la idea de ahorrar tiempo.
- Marque los piquetes con gis o de alguna otra manera en telas sueltas de tejido plano.
- Use una tabla para el taladro entre la mesa y el tendido para estabilizar y nivelar la máquina antes de taladrar.

Ejemplos de Defectos de Cortes y Tolerancia.

- Cortar fuera de la línea en exceso de $\pm 1/16''$.
- Corte irregular o desigual que necesite cortar de nuevo la pieza afectada.
- Los lienzos de arriba y abajo desiguales o con una variación con el trazo en exceso de $\pm 1/8''$.
- No hacer piquetes.
- Piquetes con mayor o menor profundidad de la necesaria en exceso de $\pm 1/16''$.
- Lenzos pegados por exceso de calor en la cuchilla de la cortadora.
- Rasgaduras, cortes irregulares e hilos corridos en la tela causada por defectos de la cuchilla o falta de filo.

5.8 Procedimientos de Control de Calidad.

Los proveedores deben establecer procedimientos y controles para asegurar la calidad en cada proceso de la producción, con el fin de evitar al máximo que lleguen errores a la inspección final.

Una serie de inspecciones en proceso, inspección final y auditoría final, son necesarias para asegurarse de que el producto final este de acuerdo con las especificaciones de **FIRM INTERNACIONAL**. Hay muchos tipos de programas de control de calidad, usted puede elegir el que guste, sin embargo es absolutamente esencial que el que usted haya establecido lo siga religiosamente e implacablemente.

El estándar de calidad de **FIRM INTERNACIONAL** es de 2.5 AQL; el programa de control del proveedor deberá ser de ese nivel o superior a fin de que cubra los requerimientos de calidad.

Nuestro departamento de control de calidad esta disponible para asistirlo en establecer, implementar y/o hacer efectivo su propio control de calidad.

A continuación enunciemos unos procedimientos que hemos visto que con éxito se usan diligentemente para controlar la calidad.

5.9 Control de Calidad en la Línea.

- Un inspector de calidad por cada 30 operarios.
- Hacer revisión a cada operario cuando menos 2 veces al día.
- Verificar 7 prendas al azar de cada bulto, incluyendo verificar contra las medidas de la hoja de especificaciones.
- No se permiten defectos, si uno o más defectos se encuentran, se le muestra al supervisor y este devolverá el bulto completo al operario, le dirá cual es el problema, que lo causo y como repararlo. El operario debe inspeccionar cada prenda del bulto devuelto y arreglarlo. Al terminar se lo devolverá al inspector de calidad de la línea, quien volverá hacer la auditoria.
- Una vez que un operario ha tenido un bulto rechazado, el inspector debe de volver a auditar cada producto por este operador hasta que le haya revisado 3 bultos seguidos y no haya tenido problemas.
- El inspector debe trabajar en una mesa limpia y con buena luz separada de las máquinas, debe trabajar de pie, la superficie de la mesa debe ser blanca, de preferencia de formica, la madera pintada esta bien pero debe estar lisa, sin clavos, sin astillas, etc. que puedan rasgar la prenda.
- El inspector debe tener cinta métrica, masking o cinta de color para marcar los defectos, hoja de especificaciones de cada estilo que este en proceso, los tickets de rechazo para marcar los bultos rechazados y formas para registrar la información auditada.
- Usar tarjetas o banderas de colores para indicar el nivel de calidad de cada trabajador, poner la marca en cada unidad de trabajo para que el inspector de calidad, los supervisores y la gerencia puedan saber que clase de trabajador es cada uno en cualquier momento. Pueden usarse tres colores: oro = no defectos por cinco o mas días; verde = no defectos en cinco días después de una auditoria; rojo = auditoria fallada, bajo inspección intensa.

5.10 Inspección Final de Calidad

Inspeccione completamente la prenda por dentro y por fuera, cada puntada y cada pulgada de tela.

- Use de 2 a 7 minutos por prenda dependiendo de su complejidad.
- Los inspectores solo deben inspeccionar, no deshebrar.
- Los inspectores deben trabajar de pie, viendo hacia abajo a la prenda.
- Los inspectores deben tener una mesa igual a la del inspector de línea.
- Se deben Inspeccionar las prendas que estén terminadas.
- Los tickets del bulto deben encontrarse ahí para saber quién es el operario al que se le van a devolver las composturas.

A los inspectores de calidad no puede pagárseles a destajo. Debe asignárseles una tarea razonable, pero hay muchas variables y pensamiento y criterio. La calidad siempre sufre por culpa de los ingresos.

Infeción de Empaque.

- Mida cuatro prendas de cada talla de diferentes bultos.

- Haga una carta de medidas.
- Mida cada punto de los especificados en la hoja de especificaciones graduada del departamento de ingeniería.
- Después de que las prendas han sido totalmente empacadas, hacer una inspección comparando la etiqueta de cartón con la etiqueta de pegar y con la etiqueta que lleva cosida la prenda.

Medidas de Trazo Contra Especificaciones de Prendas Terminadas.

Nunca altere nuestros trazos para llegar al punto de especificación, corte, cosa y termine las prendas de acuerdo con las especificaciones de ensamble, anchos de costura y terminado.

Nunca embarque unas prendas con algún punto fuera de especificaciones sin el permiso por escrito del departamento de ingeniería del producto o del departamento de control de calidad.

Tolerancia de las desviaciones de medidas de prendas terminadas contra las especificaciones.

La prenda debe medir dentro de tolerancias lo que indican las especificaciones, las dudas acerca de las medidas del trazo contra las especificaciones de ingeniería deben dirigirse al departamento de trazos, las prendas que al medirse queden fuera de tolerancia en cualquier punto, no pueden enviarse al centro de distribución sin autorización por escrito. Cualquier excepción debe ser autorizada por el departamento de ingeniería o el de ventas.

Las prendas fuera de tolerancias recibidas, serán devueltas al maquilero o satélite para su reparación. Cuando lo requieran las circunstancias, se pueden hacer las reparaciones en el centro de distribución y el costo se cargara íntegramente al maquilero o satélite.

5.11 Ejemplos de Defectos de Confección

- Falta de calor o sobre fusionado, afectando de esta manera la apariencia.
- Aceite
- Costuras saltadas.
- Una puntada saltada de recta es un defecto menor.
- Dos o más. son un defecto mayor.
- Dos o más puntadas saltadas aunque no sean juntas en cualquier costura son un defecto mayor.
- Una puntada saltada en una puntada de cadenas es defecto mayor.
- Una puntada saltada en el sobrehilado es defecto menor.
- Dos o más puntadas saltadas juntas es defecto mayor.
- Costura rota.
- Costura corrida.
- Menos puntadas por pulgada que las especificadas.
- Hoyos por agujas.
- Hoyos (por alta presión de la alimentación, tijeras, cortadora, etc.).

- Costura suelta (por tensión floja o puntadas grandes.).
- Reparación demasiado obvia.
- No agarrar todas las telas en una costura.
- Diferentes anchos de costura de los especificados.
- Anchos de costura dispares o con ondas.
- Fruncimientos.
- Pinzas en las costuras o pespuntos.
- No hacer remaches donde se especifica para evitar rasgaduras.
- Costura o pespunte descosido.
- Plisado que se convierte en tablones, no plisado suavemente.
- Plisado irregular de lado a lado.
- Tensión de hilo muy apretada, haciendo que se reviente el hilo al estirar.
- Tela de desperdicio dentro de una costura.
- Folios metidos en la costura.
- No hay tolerancia para que el delantero inferior, sea mas largo.
- Partes o piezas de una prenda que estén evidentemente perdiendo forma.
- Cualquier operación especificada que no se haga.
- Cuadros que no se casen.
- Fallar al hacer pares, casar o balancear según las especificaciones.
- Mal deshebrado con hilo de mas de ¼” de largo.
- Etiquetas incorrectas.
- Equivocación de las tallas de la prenda.
- Cualquier medida crítica fuera de tolerancia.
- Cualquier defecto evidente que pueda afectar la venta o servicio de la prenda.

5.12 Lo que Debe y No Debe Hacer el Maquilero o Satélite.

SIEMPRE	NUNCA
<ul style="list-style-type: none"> • No estirar para emparejar terminaciones. • No estirar para emparejar aplomos. • Comprar broches o cualquier otra habilitación de metal que hayan sido probadas contra oxidación. • Usar guías para asegurar ancho de costura en todas las maquinas en general. • Sobrehilar con un mínimo de 14 puntadas por pulgada. • Asegurarse que la etiqueta en la que aparece este colocada en el corchete parte hembra y en el resorte, dependiendo el modelo. • Verificar los nuevos trazos contra la hoja de definición de estilo antes de cortar para asegurar todas las piezas. que estén en la dirección correcta y que estén todos los paquetes que se necesitan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca haga hoyos para marcar, como opción se puede utilizar marcador de cera blanco. • Tender la tela con tensión, siempre debe tenderse sin tensión. • Cambiar o alterar los patrones sin autorización por escrito del departamento de gerencia de calidad. • Coser con cualquier tipo de maquina sin guía para el ancho de costura. • Empezar cualquier proceso de fabricación a menos de que se haya visto: • La muestra aprobada por el departamento de gerencia de calidad. • La hoja de especificaciones del departamento de gerencia de calidad. • Definición de estilo (lo que debe ver el cortador). los estándares de tela. • Requerimiento de los materiales (pedimento en caso de material importado, dependiendo si es maquilador o satélite). • Cotización autorizada por dirección general.

Lo que Debe y no Hacer el Maquilero o Satélite.

SIEMPRE	NUNCA
<ul style="list-style-type: none"> • Folear para evitar tonos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sustituir cualquier habilitación, solamente debe usarse las especificadas y automatizadas. • no hacer sustituciones sin que exista una aprobación por escrito; tomando en cuenta las áreas de Producción, Calidad y Compras. • Nunca entregar prendas de segunda clase.

5.13 previniendo Defectos de Costura.

Problema.- 555 de los defectos son reparaciones de costura. Las costuras saltadas y rotas son la mayoría de los defectos.

Causa.- 1) maquinas sucias.
maquinas fuera de tiempo.

Solución.- 1) limpiar las maquinas.
poner a tiempo la maquinaria.

Prevención:

Cada operador u operaria debe limpiar su maquina diariamente!!! Haga que cada operador pare de trabajar diez minutos antes de la hora de salida y que limpie su maquina. Cada operario debe tener una pequeña brocha (de 3/4" a 1"), pinzas y una franela (de algodón, nunca de poliéster).

A la hora de salida cada operario u operaria debe poner la franela debajo de su pie. Atravesando dicha franela con la aguja. Esto sirve para absorber el aceite que cae durante la noche. Cada mañana.

Cada maquina debe tener una cubierta de tela, misma que deberá ser puesta por el operario a la hora de salir de trabajar o cuando se cambie la maquina.

Nunca use una compresora para limpiar la maquinaria, provoca que la pelusa u otra basura se introduzca en los lugares pequeños o esquinas, etc. y esto provocara que la maquina no cosa correctamente. (Costuras saltadas, costuras rotas, puntadas chuecas), también provocara que se manchen de aceite las prendas.

Existen perforaciones en la cubierta de las maquinas para que el mecánico pueda ajustar la barra sin quitar la cubierta. esto esta bien, pero las perforaciones deben taparse para que la pelusa y la suciedad no se acumulen dentro, y que la maquina no tire aceite por dicha perforación y manche prendas.

Los mecánicos deben limpiar las maquinas y rellenar el aceite cuando menos una vez al mes.*

Lista para Limpiar una Maquina Sencilla.

- Quite el pie, la aguja, la placa, la alimentación, el garfio, la bobina, el eje del garfio y el guarda aguja.
- Quite toda la presión de la barra del pie.
- Limpie la maquina y cheque los niveles de aceite.
- Tome el cangrejo y lime las asperezas, no lime la punta con el pulidor, hágalo con una lija muy fina, vuelva a armar el cangrejo y asegúrese que gire bien en su base, limpie también los tornillos que se le habían quitado.
- Limpie el guarda aguja y colóquelo en su lugar, también al garfio.
- Cheque y ajuste la manguera del aceite al garfio.
- Ponga una aguja nueva y cheque el tiempo de la aguja con el garfio.

* Ver las instrucciones de maquina sencilla u overlock que aparece a continuación.

- Instale la alimentación pero sin apretar.
- Ponga la placa pero sin atornillar.
- De vuelta a la polea y ajuste el alto de ½ a 1 diente.
- Cheque así adelante y hacia atrás para asegurarse que la alimentación pase bajo la superficie que corresponde al pie.
- De vuelta a la polea para asegurarse que no haya rozamiento cuando se hace el ciclo de la maquina. También asegúrese de que no haya movimiento en la placa cuando chicle la maquina.
- Apriete los tornillos de la alimentación y los tornillos del ajuste de altura de los dientes.
- Atornille la placa a la maquina.
- Quite las piezas de la tensión del hilo, limpie perfectamente y lije los discos de tensión, verificar si el resorte de tensión no tiene alguna ranura, si es necesario cambiarlo por uno nuevo.
- Inspeccione las guías del hilo, si tiene algunas ranuras, cambiarlas o lijarlas.
- Cheque el pie para asegurarse de que no tenga juego hacia los lados, cambie el tornillo cuando sea necesario.
- El pie compensado desmontarlo, limpiarlo y verificar el resorte.
- Dejar flojo el tornillo del pie y con la alimentación en el punto mas bajo y sin presión en la barra del pie, bajar el pie al nivel de la placa.
- Centrar el pie y apretar el tornillo.
- Dar presión a la barra del pie hasta que el pie quede parejo con la placa.
- Reinstalar el mecanismo de la tensión del hilo y verificar la tensión del resorte, verificar la altura del resorte de ¼" a ½" arriba de la guía del hilo y apriete el tornillo de la base.
- Use la palanca de rodilla y asegúrese que la tensión se libera apropiadamente, si no, debe ajustarse.
- Quita la tensión de la bobina y pule la bobina, en caso que tenga una ranura, reemplazarla por una nueva, ajuste tensión para que la bobina baje sola cuando jales el hilo.
- Ensarta la maquina y cose con ella para asegurarse que este cosiendo derecho.
- Ajuste la tensión para que la trama de la puntada quede en medio de las dos telas. La tela debe quedar plana y no se debe romper el hilo.
- Verificar el aceite.

Lista para verificar una maquina overlock.

- Quite la placa de los dientes y límpielos con brocha, limpie los discos de tensión. limpie todas las partes y reemplazar si es necesario.
- Verifica el nivel de aceite.
- Quita el pie y abre todas las puertas de acceso. quita la placa y desensarta la maquina. limpia toda la suciedad, polvo y exceso de aceite dentro y fuera de la maquina.
- Verifica que la cuchilla este afilada, afílala o reemplázala si lo requiere.

- Verifica los ganchos por las raspaduras, púelos a mano, con una lija para quitar las asperezas y para pulir con la carda de trapo y pasta si es que lo requiere.
- Verificar todas las guías de hilo por raspaduras, pulir o reemplazar si tiene problema.
- Verificar alimentadores, deben tener dientes filosos, no deben ser pulidos. ponerlos entre $\frac{1}{2}$ y 1 diente de alto. verificar que los tres estén al mismo nivel.
- Reemplazar agujas y verificar que el tiempo de los ganchos sea correcto.
- verificar placa, asegurarse que la lengüeta del sobrehilado no haya sido pulido o rebajado. reemplazar si es necesario.
- Verificar alimentadores con aguja y placa. déle vuelta a la polea para asegurarse que los alimentadores no levanten la placa.
- Verificar el pie que no tenga ralladuras abajo, pulir o reemplazar si es necesario.
- Con la aguja abajo déle vuelta a la polea para que la aguja y los alimentadores estén en la posición más baja. quitarle toda la presión a la barra del pie, aflojar el tornillo del pie y poner el pie plano con la placa y con la aguja en el centro, y apretar el tornillo.
- Fijar el diferencial de forma que el alimentador trasero se mueva un poco más rápido que el delantero.
- Darle presión dando una vuelta completa para que el pie quede plano con la aguja en su parte más baja.
- Correr un pedazo de tela recta para asegurarse que la maquina este alimentando derecho y que no resbale, verificar que el corte de la cuchilla quede limpio.
- Ensarta solamente el sobrehilado, cose ajusta tensiones para balancear el nudo de la costura en la orilla de la tela. mueve la cuchilla a izquierda o derecha según se requiera.
- Ensarta la puntada de seguridad. verifica el tiempo del tira hilo del gancho, debe empezar a jalar cuando la aguja empieza a bajar y soltar cuando la aguja empieza a subir, cose y usa esto para ajustar la tensión de la cadena, si la maquina no esta haciendo la cadena correcta usa esto para ajustarla mueve de 2 a 5 grados en cada ocasión, cose y verifica.
- Instala guías para el ancho de costura.

Lista para verificar una Maquina de Tres Pasos.

- Realizar todos los pasos para verificar una maquina sencilla
- Ajustar el paso y el tamaño de la puntada

Lista para verificar Una Maquina de Dos Agujas:

- Realizar todos los pasos para verificar una maquina sencilla.
- verificar que quede centrado el pie, prensa tela.
- Que las agujas entren correctamente en el diente.

Lista para verificar una Maquina Zig-Zag.

- Realizar todos los pasos para verificar una maquina sencilla
- Ajustar el paso y el tamaño de la puntada

5.14 Control De Calidad De Pre - Producción.

Procedimientos Para Contratistas Locales.

- El departamento de ingeniería del producto determinara que estilos requieren aprobación de contra muestras. La central de planeación preguntará a ingeniería que estilos necesitan contra muestras antes de que estén listos para asignar los primeros cortes.
- La central de la planeación ordenará un corte de muestra para dos tallas específicas al mismo tiempo que se ordena el primer corte de producción normal.
- El departamento de ingeniería proporcionará una muestra de tarjeta amarillo al control de producción. una copia sencilla del trazo y una hoja de especificaciones.
- El control de producción mandará el corte de dos contra muestras, la nota de las habilitaciones, la muestra de la tarjeta amarilla, y las especificaciones.
- El almacén de telas sacará la tela y las habilitaciones, sustituyendo cualquier habilitación que sea necesaria, y entregará el paquete de contra muestras completo a la oficina del contratista. Agregara una yarda más de las requeridas.
- El almacén de tela y habilitaciones sacará la tela y habilitación para enviar a control de producción.
- El corte de las contra muestras se puede hacer en el departamento de corte del contratista en la fábrica misma si es diferente.
- Usar la tela correcta y los trazos correctos. No se sustituye la tela o rehaga en los trazos, solamente las habilitaciones se pueden cambiar.
- Cuando hay estilos de tallas especiales y son exactamente iguales a los de la tela normal. no se necesitará una contra muestra normal, sin embargo, la contra muestra de tela debe ser actualizada antes de empezar la producción de las telas especiales.
- La fábrica debe hacer dos contra muestras. Enviar una al controlador de producción.
- Debe enviarse una tela de medidas junto con las contra muestras, cualquier medida fuera de tolerancias debe resaltarse y explicarse. si no se resaltan puede provocar que se retrase la autorización de la muestra o que estas sean rechazadas. si fue rechazada, deben medirse todos los puntos marcados en la hoja de especificaciones.
- La primera producción se puede tender, cortar y embarcar a la fábrica que le va a coser, foliar, hacer bultos y funcionar.
- Control de producción es responsable de coordinar las contra muestra y las primeras de producción.
- Si un contratista ha hecho los duplicados de la muestra satisfactoriamente, puede exentarse de que siga los procedimientos de las contra muestras, el departamento de ingeniería lo determinara.

5.15 Política De Inspección al 100% del Centro de Distribución.

Para efectuar una inspección al 100% debe ser autorizado por escrito por aseguramiento de la calidad, ellos tienen que revisar el reporte de auditoria donde fallo el corte y

revisar cada una de las prendas auditadas con el auditor de calidad que hizo la auditoria. Deben hacer una determinación final de la gravedad (mayor o menor) de cada defecto. el reporte de auditoria debe realizarse si es necesario para reflejar la clasificación realizada de defectos.

Todas con defectos mayores encontradas en la auditoria fallada, deben ser devueltas al contratista para que las revise, los defectos deben estar claramente identificados junto con las devueltas se debe de enviar una copia del reporte de la auditoria que no pasaron.

La política de **FIRM INTERNACIONAL** es devolver el embarque que no haya pasado la auditoria al contratista para su reparación cuando es posible, debe hablarse con el controlador de la producción para saber si puede enviarse a la fabrica la devolución, esta política se aplica a auditorias no pasadas de inventario y auditores así como embarques que estén llegando.

La gerencia de aseguramiento de la calidad debe determinar inmediatamente de quien es la culpa de cada cargamento que falle, si las prendas defectuosas se determina que son culpa del contratista, el reporte de la auditoria fallada debe tener un sello que diga 100% “inspección charge factory”, una inspección debida a una ajena a la fabrica debe tener el sello de “no charge”, la gerencia de aseguramiento de la calidad debe notificar uno por uno los cortes que deban cobrarse al maquilero o satélite al facturar.

La gerencia de aseguramiento de la calidad debe notificar al maquilero o satélite por cada auditoria fallada por teléfono o fax.

Después de que se ha hecho una inspección de un 20% de un embarque fallado, la inspección al 100% se detiene, todas las prendas con defectos mayores se cuentan y se obtiene el porcentaje que representan del total revisado, si dicho porcentaje es 6% o menor, la inspección al 100% se detiene y no se hace ningún cargo al contratista, si la tasa es superior al 6% se continua con la inspección al 100% y se hace el cargo al maquilero o satélite por toda la inspección.

5.16 Cargos por Inspección y Reparación de Mercancía Defectuosa.

Todos los cargamentos recibidos por **FIRM INTERNACIONAL** son auditados al recibirse, estas auditorias se hacen seleccionando prendas al azar de los cortes entregados de acuerdo a un plan estadístico, en el caso de que un corte falle la auditoria (o sea que el numero de prendas encontradas con defectos exceda la tolerancia permitida). el corte se pone en “espera” como corte inaceptable.

FIRM INTERNACIONAL no desea entrar al negocio de revisado, cada uno de los maquileros o satélites tiene la responsabilidad de entregar mercancía de primera calidad que pueda ser puesta en la bodega y entregada a los clientes tan rápido como sea posible.

La mercancía puede ser rechazada por razones que incluyen, pero no se limitan a lo siguiente.

- Material o mano de obra defectuosa.
- Mercancía dañada.
- Medidas fuera de tolerancia.
- Tela, hilo o accesorios no como los especificados.
- Variación de color inaceptable.
- Mal empacado.
- Mercancía sin marcar.
- Mercancía mal etiquetada.
- Que falten etiquetas de marca.
- Substitución insatisfactoria.
- Errores en contenido de la fibra o en las etiquetas de cuidado.
- No cumplir con la regulación federal aplicable.

La mercancía rechazada por las razones anotadas arriba afecta grandemente el servicio a clientes y las ventas por razón de la costosa pérdida de tiempo.

Ni usted ni **FIRM INTERNACIONAL** pueden soportar el exceso de estos problemas, sabemos que usted comparte nuestra preocupación. Particularmente en el actual difícil y competido mercado. Una actitud vigilante es necesaria para evitar estos problemas y minimizar los cargos.

La gerencia de aseguramiento de la calidad de **FIRM INTERNACIONAL** esta disponible para asistirlo a establecer programas de control de calidad que lo ayudaran a seguir niveles apropiados de calidad adicionalmente, el personal de la gerencia de calidad lo puede ayudar revisando los programas de calidad que tengan implantados y dar sugerencias para mejorarlos y no tener problema para alcanzar los estándares de calidad de **FIRM INTERNACIONAL**.

5.17 Estadísticas y Estándares de Comportamiento de Calidad.

- **FIRM INTERNACIONAL** guarda los registros del comportamiento de la calidad de todos los proveedores.
- Estas estadísticas se compilan de las auditorias de calidad hechas a las mercancías cuando llegan. Los detalles relativos a cada auditoria fallada se le hacen llegar junto con las mercancías defectuosas al final de la auditoria.
- Nuestros estándares de calidad requieren que no exista más de un 6% de defectos mayores en las unidades auditadas, y que el 95% de todas las auditorias pase.
- Usted recibirá mensualmente estos registros. por favor use esta información junto con los reportes de las auditorias falladas y las prendas devueltas a usted para corregirlas las deficiencias de calidad.
- Los embarques de primeras deben contener prendas sin defectos. la mercancía defectuosa o cuestionable debe embarcarse como segundas en notas de embarque diferente y físicamente separadas de las primeras.
- Si usted no llega a los estándares de calidad de **FIRM INTERNACIONAL** por dos meses consecutivos, la gerencia de aseguramiento de la calidad revisará su inspección de calidad y sus procedimientos de auditoria, en las instalaciones del maquilador o satélite.

- Es el mayor interés de **FIRM INTERNACIONAL** y de su compañía lograr los objetivos de calidad que marca **FIRM INTERNACIONAL**. el no tomar los pasos indicados para hacerlo, provocara que **FIRM INTERNACIONAL** rompa las relaciones comerciales que tenga con su compañía.
- La gerencia de aseguramiento de la calidad de **FIRM INTERNACIONAL** permanece disponible para asistirlo a usted a implementar un programa de control de calidad que ayude a alcanzar niveles satisfactorios de calidad.
- El personal de la aseguramiento de la calidad ofrece también la posibilidad de revisar los programas de control de calidad existentes en su empresa para mejorarlos de tal manera que se pueda llegar al estándar de calidad de **FIRM INTERNACIONAL**.

Resumen de Auditorias de Calidad.

Proveedor:

Localización:

Contacto en FIRM INTERNACIONAL:

Teléfono:

Fax:

Año.	dic	ene	feb	mzo	abril.	may	junio.	julio.	ago.	sep.	oct.	nov.
Unidades inspeccionadas.												
Unid. Inspecc. del año.												
Unid. c/ defectos mayores.												
Unid. defec. del año.												
% de unid. defec.												
% de unid. defec. del año.												
Auditorias efectuadas.												
Auditorias del año.												
Auditorias pasadas.												
Auditorias Ok. en el año.												
% de auditorias pasadas.												
% auditorias Ok. en el año.												

5.18 Niveles de Calidad Aceptable en Auditoria Final.

El nivel de calidad aceptable es de 2.5 AQL todos los cortes que llegan deben auditarse y pasar este estándar. Usted debe auditar todos los cortes en su fábrica usando el mismo estándar antes de embarcar un embarque que no pueda pasar la auditoria de su fabrica. Tampoco podrá pasar la auditoria final **FIRM INTERNACIONAL**. Los cargos por re trabajar, inspeccionar y reparar una prenda se pueden evitar haciendo una buena

auditoria en la fábrica antes de embarcar, anexe una copia de la auditoria pasada al embarque, o envíela, por fax o por otro medio al departamento de calidad antes de embarcar la mercancía.

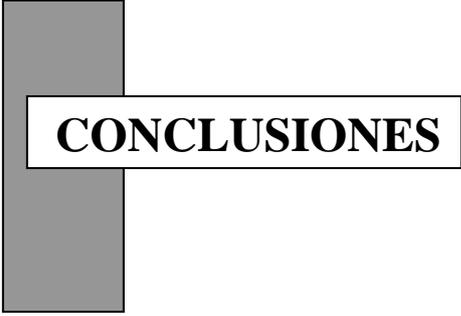
Nivel Tolerable de Calidad

(Acceptable Quality Level)

cantidad de piezas. <u>load size.</u>	Inspeccionar. <u>inspect.</u>	Aceptar. <u>accept.</u>
menos que. less than 151.	5	0
151-500	20	1
501-1200	32	2
1201-3200	50	3
3201-10,000	80	5
10,001-35,000	125	7

Formas de Auditoria y Tablas de Medidas.

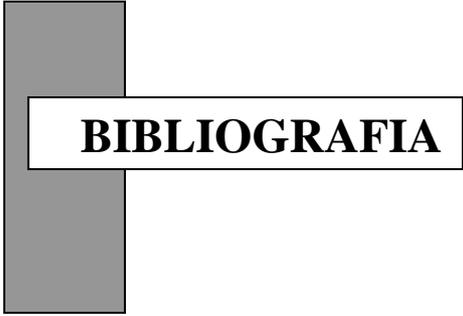
Cada lote que usted envié a **FIRM INTERNACIONAL** debe haber pasado la auditoria de calidad de la fabrica con un nivel de aceptación de 2.5 AQL y todos los puntos de medidas deben encontrarse dentro de las tolerancias de la hoja de especificaciones.



CONCLUSIONES

Los entornos macro y micro económicos, han modificado las características de los distintos mercados. La apertura ha significado nuevas oportunidades de crecimiento, pero también una dramática competencia de las importaciones en estabilidad en el mercado interno, lo que ha modificado la distribución del poder económico entre empresas. Es evidente, asimismo, la transformación en el patrón de industrialización que comprende la lucha por nuevos mercados con requerimientos más estrictos en el binomio calidad-precio, cambios en los procesos productivos industriales y en la relación entre empresas. Por lo que la importancia de contar con productos de calidad, con un precio competitivo en la industria de la confección, es lo esencial para lograr estar en la preferencia de los clientes y así cumplir con sus necesidades y exigencias, ya que es cierto, lo que dicen muchas empresas, pequeñas, medianas y grandes, **“el cliente es primero”**. La calidad no se debe quedar en la empresa sino que debe ser también como un estado mental en la que puedas dar calidad a tus acciones las cuales darán con seguridad como resultado un, **“producto de calidad”**. Es la comunicación entre áreas, la que debe ser muy estrecha pero sobre todo con los clientes y proveedores, ya que también ellos pertenecen a la cadena productiva que lleva el producto final al cliente y que de algún modo u otro es el que gracias a el trabajamos todos, por lo tanto si cumplimos con lo anterior llegaremos a ser una empresa con un desarrollo continuo y seremos de las empresas que se mantengan dentro de la competitividad que soportan los cambios a nivel nacional y luchar por incorporarnos cada día más a los procesos de la globalización.

Es importante saber que los licenciados en administración nos incorporemos a la implementación de sistemas de calidad ya que contamos con los conocimientos básicos pero fundamentales en la capacitación, diagnóstico, diseño de procesos y auditorías. Todos los que desarrollamos en la administración podemos ayudar a las empresas a crecer y a desarrollarse y ser participes directos de los cambios que día a día experimentan los gerentes, jefes de departamentos y todos aquellos encargados de elevar la calidad en la micro pequeña y mediana empresa, por lo tanto los universitarios estamos comprometidos hacer de Hidalgo y de México un sinónimo de **“Calidad”**.



BIBLIOGRAFIA

- Albrecht Karl, Editorial Legis, La Revolución del Servicio al Cliente, 1998, Tercera Edición.
- Albrecht Karl, La Excelencia en el Servicio, Editorial Legis, 1991, Única Edición.
- Albrecht Karleditorial Paidos, Servicio al Cliente interno, España, 1992, Séptima Edición
- Alles, M. Desempeño por Competencias. Editorial Garnica 2002
- Amat, O. Costes de Calidad y de No Calidad. Gestión 2000 S.A. Barcelona 1976
- Análisis y Planeación de la Calidad, McGraw Hill, México:1995
Año edición: 1998
- Bestefield Dale, Quality Control, H. Prentice Hall, inc, 2000
- Cantú Delgado, Humberto, Desarrollando una Cultura de la Calidad, McGraw Hill, México:1997
- Colunga Dávila Carlos, Administración para la Calidad, Editorial Panorama, México:1997
- Como administrar con el método Deming autor: Walton, Mary editorial: Norma.
- Cómo implementar el Kaizen en el sitio de trabajo – Masaaki Imai – MacGraw Hill – 1998
- Cynthia D.Scott y DennisT.Jaffe Empowerment: Cómo Otorgar Poder y Autoridad a Su Equipo de Trabajo,
- Desatnick R, Editorial Jossey Bass Publishers Managing to Keep The Customer, (How to archieve and maintain: superior, customer, service throughout the organization), , 1993, XXI Edicion.
- Desatnick R, The Business of Human Resource Management, (a guide for the results-oriented executive.) New York Wile 1983, XI Edicion
- Desatnick R. Como Conservar su Cliente, (El secreto del servicio)
Edición: 1ª.
- Enciclopedia Microsoft ® Encarta. 98. Control de Calidad. 1993-1997. Microsoft Corporation
- J. M. Juran y F. M. Tryna. Análisis y planeación de la calidad. Mc Graw Hill.
- Evans, J.R. y W. Lindsay, Administración y Control de la Calidad, International Thompson Editores, México:2000
- González G. C. (1999): ISO 9000, QS 9000, Normas Internas de Administración de Calidad, México.
- Guerrero Orozco Omar Teoría Administrativa del Estado, Editorial Oxford, 2000, Segunda Edición.
- Guerrero Orozco Omar, Introducción a la Administración Publica, Editorial Harla-México, 1985, Única Edición.

- Guerrero Orozco Omar, La Administración Pública del Estado Capitalista, Editorial Fontamara, 1995, Cuarta Edición
- Gutiérrez Mario, Administrar para la Calidad, Limusa, México:1992
- Guy Laudoyer: Un motor para la calidad, editorial: CECSA
- H. Bestefield Dale, Total Quality Management, Prentice Hall, Inc, 2002, Tercera Edición.
- Harovitz. J, La Calidad del Servicio a la Conquista del Cliente,
- Harrington H. James, Business Process Improvement (the break through strategy for total quality, productivity, an competitiveness) Mc Graw-Hill, inc. 1991
- Harrington H. James, Como Incrementar la Calidad- Productividad en su Empresa, editorial: Mc Graw- Hill 1988, Única Edición.
- Harrington H. James, Ediciones Díaz Santos s.a. El Coste de la Mala Calidad; Única Edición, 1990.
- Horovitz Jacques, Jurgens Panak Michel La Satisfacción Total del Cliente (La Estrategia de 25 Compañías Europeas Líderes en Calidad de Servicio).
- J. M. Juran, Juran y el liderazgo para la calidad: editorial: Díaz de Santos, s. a.
- J.M. Juran. "Juran y la planificación para la calidad". Ediciones Díaz de Santos. www.juran.com
- Juran, J.M. y F.M. Gryna, En busca de la excelencia industrial — Limusa - 1994
- Kaizen – Masaaki Imai – Editorial CECSA – 1989
- Koehler, J. W. Y Pankowski, J. M. (1999): Mejora Continua en el Gobierno, Herramientas y Métodos, Panorama México.
- Lamprecht, J. Guía Interpretativa de ISO 9001:2000.Panorama Editorial 2001
- Laura Fischer de la Vega y Alma Navarro Vega, Introducción a la Investigación de Mercados, Mc Graw Hill, 1996, Única Edición.
- Monnich, H. ISO 9001:2000 para Negocios pequeños y Medianos. Panorama Editorial 2003
- Montgomery, D.C., Introduction to Statistical Quality Control, John Wiley and Sons, USA:1996
- Muller de la Lama, E. (1999): Cultura de Calidad de Servicios. Trillas México.
- Pierre Béranger, Gestión por procesos – José A. Pérez Fernández de Velasco – ESIC – 1996
- Porrua Pérez Francisco, Teoría del Estado, Editorial Porrua, 2001, Trigésima cuarta Edición.
- Quiroga Leos Gustavo, Organización y Métodos en la Administración Pública, Editorial Trillas, Segunda Edición, 1998.
- Rico Rubén Roberto, Calidad Estratégica total, (Total Quality Management), Ediciones Macchi, 1998, octava Edición.
- Rico Rubén Roberto, Gerentes Ansiosos Empresas Distraídas de las Realidades,(Pasos Para Sentarse y Gerenciar), Ediciones Macchi. 1999,Única Edición
- Rico Rubén Roberto,Total Customer Satisfaction, (Satisfacción y Deleite Total del Cliente), Ediciones Macchi 1993, Segunda Edición.
- Robbins, S. P. y Coulter, M. (1996) Administración. Quinta edición. Prentice-Hall Hispanoamericana, S. A. México.
- Roberto Hernández Sampieri Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista Lucio. Metodología de la Investigación. Segunda Edición

- Rosander, a. c. Catorce puntos de Deming aplicados al servicio, editorial: Diaz de santos.
- Ruiz-Olalla, C. (2001): "Gestión de la calidad del servicio", Vázquez R.; Díaz A. (2001) "El conocimiento de las expectativas de los clientes: Una pieza clave de la calidad de servicio en el Turismo."
- Senlle, A. Calidad Total y normalización. Ediciones Gestión 2000 S.A. Barcelona 1994.
- Senlle, A. Calidad y Excelencia. Ediciones Gestión 2000 S.A. Barcelona 2001
- Sexta Edicion.
- Soin, Sarv Singh, Control de Calidad Total, McGraw Hill, México:1997
- Stebbing Lionel, Aseguramiento de la Calidad, (El Camino a la Eficiencia y a la Competitividad) Compañía Editora Continental, Primera Edición 1991.
- Steve Buchholz y Thomas Roth, Cómo Crear un equipo de Alto Rendimiento en su Empresa, Zapp, William C. Byham y Jeff Cox 13. La transferencia del Poder Dentro de la Empresa (Empowerment)
- Stoner, J. A. F. y Freeman, R. E. (1994): Administración quinta edición. Prentice-Hall Hispanoamericana, S. A. México.
- Tabla, G. Guías para Implantar la Norma ISO 9000 para Empresas de Todos Tipos. Mc. Graw Hill 1998, Unica Edicion.
- Whiteley Richard, Hessian Diane, La Integración Cliente-Empresa, (Las 5 Mejores Estrategias para lograr el Éxito a través de sus Clientes) Editorial Prentice- Hall Hispanoamericana, 1996, Edición Única en Español.
- Wren, D.A. y R.G. Greenwood, Los Innovadores de las Grandes Organizaciones, Oxford University Press, México: 1999 Zeithaml, V.A. et. Al. 1993. Calidad total en la gestión de servicios. Madrid: Díaz de Santos.
- Masaaki Imai, Como implementar el Kaizen en el sitio de Trabajo (Gemba), Editorial: McGraw-Hill Interamericana de España, S.A.U. Traducción: Gloria Rosas Lopetegüi

NOMBRE DE LA NORMA	CODIGO	EQUIVALENCIA EN MÉXICO
Vocabulario	ISO 8402:1994	NMX-CC-001:1995
Directrices para selección y uso	ISO 9000-1:1994	NMX-CC-002/1:1995
Directrices para la administración del programa de seguridad de funcionamiento	ISO 9000-4:1993	NMX-CC-002/4:1997
Directrices	ISO 9004-1:1994	NMX-CC-006/1:1995
Directrices para servicios	ISO 9004-2:1991	NMX-CC-006/2:1995
Directrices para materiales Procesados	ISO 9004-3:1993	NMX-CC-006/3:1997
Directrices para el mejoramiento de la calidad	ISO 9004-4:1993	NMX-CC-006/4:1996
Directrices para planes de calidad	ISO 10005:1995	NMX-CC-019:1997
Auditorias	ISO 10011/1:1990	NMX-CC-007/1:1993
Criterios de calificación para auditores de sistemas de calidad	ISO 10011/2:1991	NMX-CC-008:1993
Administración del programa de auditorias	ISO 10011/3:1991	NMX-CC-007/2:1993
Sistema de confirmación metrológica para equipo de medición	ISO 10012-1:1992	NMX-CC-017/1:1995
Directrices para desarrollar manuales de calidad	ISO 10013:1995	NMX-CC-018:1996



HISTORIA

Como nace Firm internacional

Hoy por hoy Firm es totalmente confiable para los líderes y personal que trabaja en ella, con una visión internacional, que logre el respeto de cada ser humano, que lo escuche, atienda, que analice sus propuestas y que en su conjunto ayude al potencial y desarrollo individual y de grupo, enfocada completamente al diseño de toda una gama de prendas de remodelación integral de la silueta tanto de hombres como mujeres, con telas de la más alta calidad, a fin de obtener resultados reales y comprobables para conquistar un prestigio y "Hacer Gente Feliz".

Mas tarde en 1996 nos concedieron una entrevista en el programa de Miami Florida "Primer Impacto" ese mismo día en el programa de Cristina Saralegui grabaron con nosotros solo 5 minutos, Esta oportunidad nos posiciono en todo USA un gran incremento en las ventas, esto mismo causo que en Agosto se transmitiera un programa de 45 minutos, Así logramos una expansión del 400% y abrimos países como Puerto Rico, Venezuela, y otras entidades de Estados Unidos como Chicago, Nueva York, Florida, Georgia y llegamos hasta 27 distribuciones en América.

En 1997 nos dieron el premio Flamingos de Miami, al lado del mundo artístico cultural y empresarial, junto a personalidades como Olga Guillot, el grupo Menueto y muchos mas. Ese mismo año entregaron a Firm Mexicali el premio "Oro y Plata" en Calidad de Asimec. Junto a empresas Rusas, Rumanas, Argentinas y muchas mas.

También, WISE Latino América le entrego al personal de nuestra empresa un reconocimiento por capacitación en la tecnología administrativa Hubbard.

Posteriormente en el programa de Cristina se hizo un homenaje a Cristina Saralegui con lo mejor de sus shows y nos tomaron en cuenta para participar en la sección "Como lo logre en Cristina" Además nos dedico en su prestigiada revista un reportaje de 2 planas, con ello obtuvimos invitación para 22 Programas Internacionales. Como " Mucho Gusto" en Puerto Rico, CNN de Miami Telenoticias, " El Show de Tony en los Angeles California "Edición Especial" y Fuera de Serie entre otros. 40 entrevistas de radio, reportajes en periódicos locales, ademas Televisa nos contrato para pequeños moldeos de sus artistas en 2 telenovelas "Acapulco Cuerpo y Alma" y "Pueblo chico infierno grande"

En octubre tuvimos cuatro menciones en el programa de "Hoy" en el capturamos un promedio de 18,000 llamadas.

En Abril de 1998 abrimos una filial en Miami, Firm Internacional Group, y con ello logramos una mayor expansión, en esta área se incrementaron nuestras ventas considerablemente en el mercado internacional.



LA COMPAÑIA CORRECTA

Porque estas en la compañía correcta

1- LOS PRODUCTOS

AL SER PARTE DE LA COMPAÑIA TENDRAS LA OPORTUNIDAD DE PODER COMERCIALIZAR PRODUCTOS EXCLUSIVOS DE LA MAS ALTA CALIDAD QUE LA GENTE NO PODRA CONSEGUIR EN NINGUNA TIENDA COMERCIAL O CONVENCIONAL.

2- CAMPO DE MERCADO

EL SER HUMANO SIEMPRE LE HA INTERESADO LA ESTETICA Y LA SALUD. POR ESTE MOTIVO SIEMPRE EXISTIRA LA DEMANDA DE NUESTROS PRODUCTOS. POR LO TANTO NECESITAMOS MAS DISTRIBUIDORAS PARA AYUDAR EN LA MISION DE FIRM INTERNATIONAL DE PODER OFRECER LOS UNICOS Y MEJORES PRODUCTOS PARA LA REMODELACION PROGRESIVA DE LA SILUETA.

3- DIRECTAMENTE DE FABRICANTE

FIRM INTERNATIONAL ES PIONERA MUNDIAL EN DISEÑOS Y CREACIONES DE PRENDAS CIENTIFICAS DE LA REMODELACION PROGRESIVA AYUDAN A LA ESTETICA Y SALUD DEL SER HUMANO CON ASESORAMIENTO PROFESIONAL TANTO MEDICO COMO TECNICO. PARA DAR CONFIANZA Y SEGURIDAD A TODOS NUESTROS DISTRIBUIDORES.

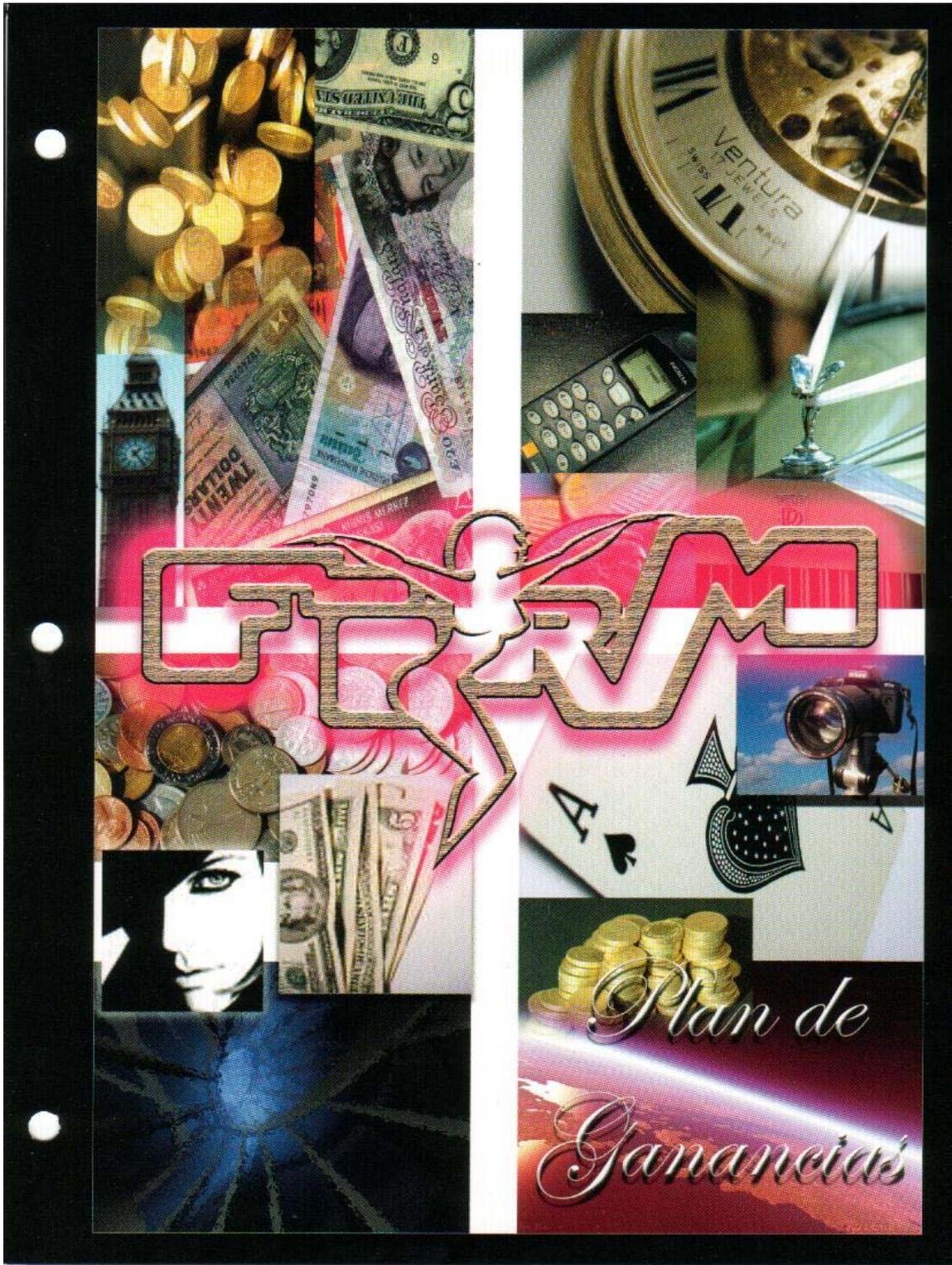
4- TESTIMONIOS DE PERSONAS

EN LA ACTUALIDAD SON MILLONES DE PERSONAS QUE USAN NUESTROS PRODUCTOS DE FIRM. CON RESULTADOS SATISFACTORIOS. Y ESTOS ACTUALMENTE SON VENDIDOS EN MUCHAS PARTES DEL MUNDO, MEXICO, USA, CANADA, ESPAÑA, ITALIA, GUATEMALA, COSTA RICA, PANAMA, COLOMBIA, VENEZUELA, PERU, CHILE, ETC. CON UNA CALIDAD RECONOCIDA (PREMIOS FLAMINGOS EN ESTADOS UNIDOS). ESTOS TESTIMONIOS NOS HAN MOTIVADO A SEGUIR A LA VANGUARDIA DE BUSCAR SIEMPRE LOS MEJORES PRODUCTOS.

5- GANANCIA DE VENTAS DIRECTA

FIRM INTERNATIONAL, OFRECE LA OPORTUNIDAD DE GANAR DINERO RAPIDO. POR MEDIO DE REUNIONES CASERAS (DEMOSTRACIONES) Y MOSTRAR NUESTROS PRODUCTOS DE LA MAS ALTA CALIDAD. QUE POR LOS GRANDES BENEFICIOS QUE LA GENTE RECIBE. TE RECOMENDARA CON TODAS LAS PERSONAS QUE CONOCE. Y DE ESTA MANERA PODRAS GANAR DINERO DE INMEDIATO.





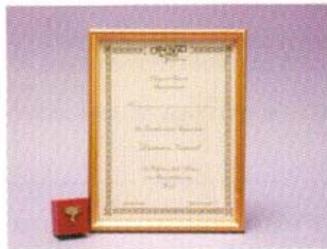
LA CARRERA COMERCIAL

DISTRIBUIDORA



- AL ADQUIRIR EL KIT SERA PARTE DE LA COMPAÑIA.
- UD. PODRA COMPRAR PRODUCTOS DE FIRM CON UN DESCUENTO DEL 40%
- UD. PODRA PATROCINAR A OTRAS PERSONAS DE DIFERENTES MANERAS Y GANAR DINERO EN COMISIONES POR SUS VENTAS.
- USE LOS PRODUCTOS. HABLE CON TODA LA GENTE Y SU NEGOCIO COMENZARA A CRECER

DISEÑADORA CORPORAL



- UD. ESTA PREPARADA PARA OFRECER NUESTROS PRODUCTOS DE UNA MANERA PROFESIONAL.
- UD. PODRA COMPRAR PRODUCTOS DE FIRM CON UN DESCUENTO DEL 40%
- UD PODRA COMPRAR PRODUCTOS DE PROMOCION CON DESCUENTO HASTA DEL 60%.
- UD. PODRA PATROCINAR A OTRAS PERSONAS DE DIFERENTE MANERA Y GANAR DINERO \$\$\$\$\$ EN COMISIONES DE UN 11% + 6% + 5% +3% DEL 1o AL 4o NIVEL.
- UD. PODRA ESTAR CALIFICADA PARA CERTIFICAR A SU GENTE DE SU RED.
- UD. RECIBIRA UN HERMOSO PIN DE DISEÑADORA CORPORAL Y UN DIPLOMA.

COORDINADORA

UD. SE CONVIERTE EN COORDINADORA COMPLETAMENTE CALIFICADA AL LOGRAR:
 A) 6 DISTRIBUIDORES DE PRIMERA LINEA
 B) LOGRAR 4000 PUNTOS DE VOLUMEN DE GRUPO.



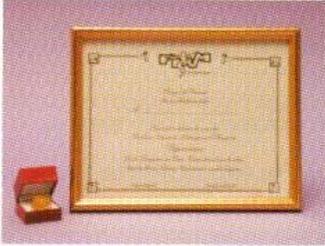
- UD. PODRA COMPRAR PRODUCTOS DE FIRM CON UN DESCUENTO DEL 40%
- UD PODRA COMPRAR PRODUCTOS DE PROMOCION CON DESCUENTO HASTA DEL 60%.
- UD. PODRA PATROCINAR A OTRAS PERSONAS DE DIFERENTE MANERA Y GANAR DINERO \$\$\$\$\$ EN COMISIONES DE UN 11% + 6% + 5% +3% DEL 1o AL 4o NIVEL.
- UD. PODRA CALIFICAR PARA BONOS DE LIDERAZGO CON EL 10% DE SU ORGANIZACION.
- UD. PODRA ASISTIR A TALLERES DE TRABAJO Y SESIONES DE CAPACITACION.
- UD. RECIBIRA UN DIPLOMA Y UN HERMOSO PIN.



LA CARRERA COMERCIAL

SUPERVISORA

PARA CALIFICAR LOGRE 10.000 PUNTOS POR DOS MESES CONSECUTIVOS DE VOLUMEN DE GRUPO.



- UD. PODRA COMPRAR PRODUCTOS DE FIRM CON UN DESCUENTO DEL 40%
- UD. PODRA COMPRAR PRODUCTOS DE PROMOCION CON DESCUENTO HASTA DEL 60%.
- UD. PODRA PATROCINAR A OTRAS PERSONAS DE DIFERENTE MANERA Y GANAR DINERO \$\$\$\$ EN COMISIONES DE UN 11% + 6% + 5% +3% DEL 1o AL 4o NIVEL.
- UD. PODRA CALIFICAR PARA BONOS DE LIDERAZGO CON EL 14% ó 4% DE SU ORGANIZACION.
- UD. PODRA PARTICIPAR EN TALLERES Y SESIONES DE CAPACITACION.
- UD. RECIBIRA UN HERMOSO PIN DE CHAPA DE ORO Y UN DIPLOMA DE FIRM INTERNATIONAL.
- UD. PODRA PARTICIPAR EN LA ADJUDICACION DEL AUTO FIRM.

GERENTE

PARA CALIFICAR LOGRE 30.000 PUNTOS POR DOS MESES CONSECUTIVOS.



- UD. PODRA COMPRAR PRODUCTOS DE FIRM CON UN DESCUENTO DEL 40%
- UD. PODRA COMPRAR PRODUCTOS DE PROMOCION CON DESCUENTO HASTA DEL 60%.
- UD. PODRA PATROCINAR A OTRAS PERSONAS DE DIFERENTE MANERA Y GANAR DINERO \$\$\$\$ EN COMISIONES DE UN 11% + 6% + 5% +3% DEL 1o AL 4o NIVEL.
- UD. PODRA CALIFICAR PARA BONOS DE LIDERAZGO CON EL 18% ó 8% ó 4% DE SU ORGANIZACION.
- UD. PODRA ASISTIR A TALLERES DE TRABAJO Y SESIONES DE CAPACITACION.
- UD. TENDRA LA OPORTUNIDAD DE HABLAR EN REUNIONES Y ENSEÑAR A OTROS.
- UD. PODRA PARTICIPAR EN EVENTOS ESPECIALES DE CAPACITACION AVANZADA
- UD. RECIBIRA UN HERMOSO PIN DE CHAPA DE ORO HERMOSAMENTE ELABORADO Y UNA PLACA DE RECONOCIMIENTO.



LA CARRERA COMERCIAL

DIRECTORA

PARA CALIFICAR LOGRE 60.000 PUNTOS POR DOS MESES CONSECUTIVOS DE SU VOLUMEN DE GRUPO.



- UD. PODRA COMPRAR PRODUCTOS DE FIRM CON UN DESCUENTO DEL 40%.
- UD PODRA COMPRAR PRODUCTOS DE PROMOCION CON DESCUENTO HASTA DEL 60%.
- UD. PODRA PATROCINAR A OTRAS PERSONAS DE DIFERENTE MANERA Y GANAR DINERO \$\$\$\$\$ EN COMISIONES DE UN 11% + 6% + 5% +3% DEL 1o AL 4o NIVEL.
- UD. PODRA CALIFICAR PARA BONOS DE LIDERAZGO CON EL 21% ó 11% ó 7% ó 3% DE SU ORGANIZACION.
- UD. PODRA PARTICIPAR EN EVENTOS ESPECIALES DE CAPACITACION AVANZADA.
- UD. PODRA DIRIGIR REUNIONES DE LIDERAZGO REGIONAL POR PARTE DE FIRM INTERNATIONAL.
- UD. RECIBIRA UN PIN DE ORO DE 14 KILATES HERMOSAMENTE LABORADO Y UNA PLACA DE RECONOCIMIENTO.
-

EQUIPO MILLONARIO

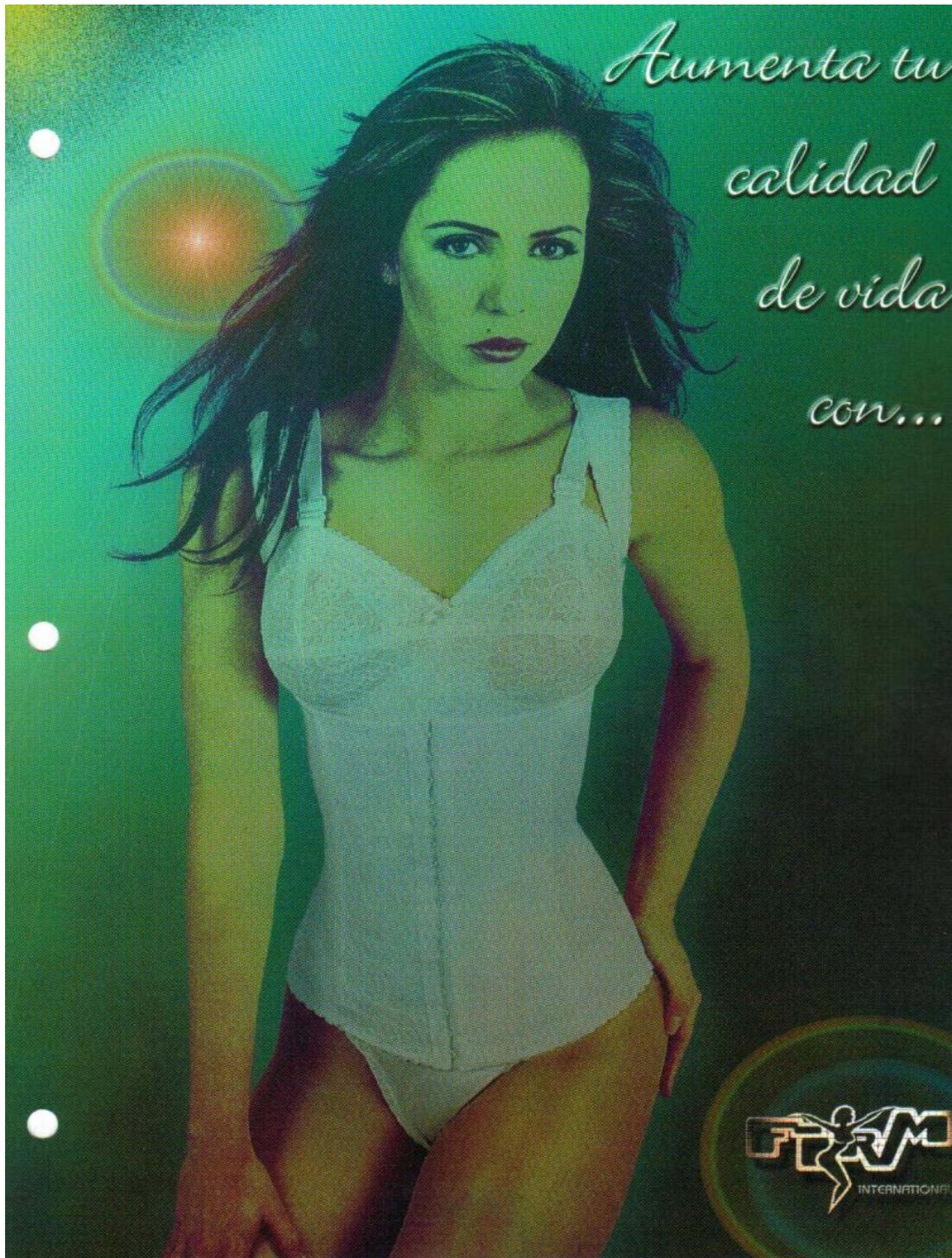
PARA CALIFICAR LOGRE 120.000 PUNTOS POR DOS MESES CONSECUTIVOS DE SU VOLUMEN DE GRUPO.

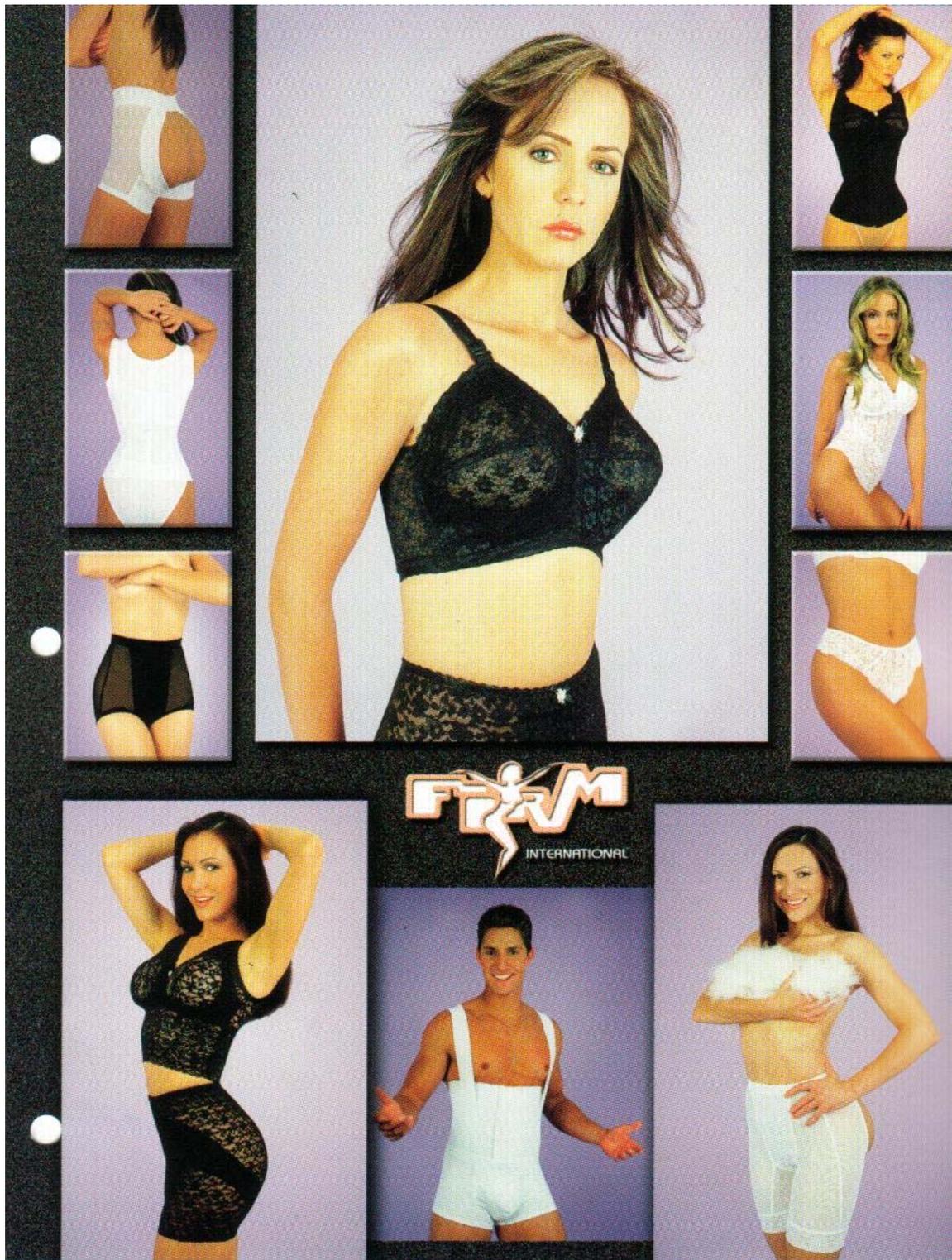


- UD. PODRA COMPRAR PRODUCTOS DE FIRM CON UN DESCUENTO DEL 40%.
- UD PODRA COMPRAR PRODUCTOS DE PROMOCION CON DESCUENTO HASTA DEL 60%.
- UD. PODRA PATROCINAR A OTRAS PERSONAS DE DIFERENTE MANERA Y GANAR DINERO \$\$\$\$\$ EN COMISIONES DE UN 11% + 6% + 5% +3% DEL 1o AL 4o NIVEL.
- UD. PODRA CALIFICAR PARA BONOS DE LIDERAZGO CON EL 23% ó 13% ó 9% ó 5% ó 2% DE SU ORGANIZACION.
- UD. PODRA PARTICIPAR EN EVENTOS ESPECIALES DE CAPACITACION AVANZADA
- LA OPORTUNIDAD DE HABLAR EN REUNIONES Y ENSEÑAR A TODOS (MODELAR EL LIDERAZGO).
- UD. RECIBIRA UN PIN DE ORO DE 14 KILATES HERMOSAMENTE LABORADO Y UNA PULSERA DE ORO DE 14 KILATES CON EL LOGOTIPO DE FIRM INTERNATIONAL.
- RECIBIRA UNA PLACA DE RECONOCIMIENTO.









FICHAS CLINICAS

SUJETADOR FIRM

FUNCIONES Y BENEFICIOS:

A CONTINUACIÓN EXPLICAMOS BREVEMENTE DIEZ FUNCIONES Y BENEFICIOS DEL SUJETADOR:

1. PREVIENE:

LA CAIDA Y FLACIDEZ DEL BUSTO YA QUE NO PERMITE ACTUAR A LA GRAVEDAD, SECCIONAR O FRICCIONAR EL TEJIDO, LO IDEAL PARA LAS JOVENCITAS EN LA ETAPA DE FORMACIÓN DE LAS MAMAS.

Ptosis: Caída del Busto

Displasia: Flacidez



2. REAFIRMA:

PORQUE CON SU ESPECIAL DISEÑO COLOCA EL BUSTO ANATÓMICAMENTE EN SU LUGAR, ES DECIR, ENTRE LA SEGUNDA Y LA SEXTA COSTILLA, MANTENIÉNDOLO ESTÁTICO. Y ASÍ LA NATURALEZA CIERRA EL TEJIDO YA DISTENDIDO Y AL NO TENER CONSISTENCIA LA MAMA LA RELLENAMOS CON EL TEJIDO GRASO DISPERSO, REACOMODÁNDOLO.

3. AUMENTA:

EN FORMA NATURAL, CON NUESTRA SENCILLA TÉCNICA DEL MANEJO DEL TEJIDO ADIPOSEO O GRASO, TRANSPORTÁNDOLO DEL CONTORNO DEL TÓRAX HACIA EL LUGAR MÁS ADECUADO, EL BUSTO. AQUÍ APLICA EL PRINCIPIO DE INGENIERÍA LLAMADO IMPULSO.

4. DISMINUYE:

TAMBIÉN DE FORMA NATURAL, YA QUE EN EL BUSTO EXISTEN ESPACIOS VACÍOS AL IGUAL QUE TEJIDO MAL DISTRIBUIDO, AL APLICAR NUESTRA TÉCNICA DE COMPACTACIÓN CON LA BANDA DE SUSPENSIÓN, SE LOGRA UN MENOR VOLUMEN Y UNA MAYOR FIRMEZA.

5. IGUALA:

PARA LAS MUJERES QUE TIENE UNA MAMA NOTABLEMENTE MÁS GRANDE QUE LA OTRA, OBTENEMOS TANTO NIVELACIÓN COMO SIMETRÍA EN UN TIEMPO CORTO GRACIAS A NUESTRAS TÉCNICAS DE AUMENTO Y DISMINUCIÓN.



6. CORRIGE POSTURA:

AUXILIANDO LA COLUMNA VERTEBRAL. GRACIAS A SU DISEÑO Y A SUS TIRANTES, COLOCA LOS HOMBROS EN SU LUGAR, MIENTRAS QUE SU ESPALDAR ANCHO OTORGA MAYOR SOPORTE A LOS OMÓPLATOS, OFRECIENDO COMODIDAD, SALUD Y ELEGANCIA ASÍ COMO UNA CORRECTA RESPIRACIÓN Y OXIGENACIÓN AL CEREBRO. SE TRATA POR TANTO DE UNA MECÁNICA CORPORAL EFICIENTE. (VER PÁG.)

7. MOLDEA:

EL BUSTO DE MANERA REDONDA Y SEMI-ESFERICAS AYUDANDO A LUCIR MEJOR NUESTRA ROPA Y PROPORCIONANDO UN PERFIL ESTÉTICO.



FICHAS CLINICAS

B. AYUDA EN EL EMBARAZO

DURANTE EL EMBARAZO LOS CAMBIOS SON CONSIDERABLES EN LAS MAMAS. AUMENTAN DE TAMAÑO, DE VOLUMEN Y DE TEMPERATURA Y SE HACEN VISIBLES VENAS DELICADAS QUE NORMALMENTE ESTÁN POR DEBAJO DE LA PIEL. LOS PEZONES AUMENTAN SU TAMAÑO DRÁSTICAMENTE EN POCO TIEMPO Y SE PIGMENTAN INTENSAMENTE. TRANSCURRIDOS ALGUNOS MESES, SE PUEDE EXTRAER UN LÍQUIDO AMARILLO Y ESPESO MEDIANTE UN SUAVE MASAJE.

EN ALGUNOS CASOS LA INFLAMACIÓN DE LA MAMA PUEDE TAPAR ALGÚN CONDUCTO GALACTÓFORO (AFECCIÓN DENOMINADA MASTITIS)

UN PRÁCTICO CONSEJO ES QUE SI HA DECIDIDO LACTAR A SU BEBÉ, ES RECOMENDABLE QUE DURANTE EL EMBARAZO SE SUAVICE EL PEZÓN CON ALGUNA CREMA GRASA O LANOLINA Y LO PREPARE CON SUAVES MASAJES PARA FORMARLO ANTES DE QUE EL BEBÉ NAZCA, EVITANDO ASÍ SUFRIR DOLORES Y LA APARICIÓN DE GRIETAS.

NUESTRO TRATAMIENTO ALTERNATIVO PARA MADRES LACTANTES SE OTORGA CON UN PREVIO DIAGNÓSTICO EN BASE EN ESTE SENCILLO CUESTIONARIO:

- A) ¿ES SU PRIMERA GESTA?
- B) ¿PIENSA LACTAR A SU BEBÉ?
- C) ¿POR CUÁNTO TIEMPO?
- D) ¿PIENSA CUIDAR SU FIGURA Y PESO?

EL DIAGNÓSTICO SE DIVIDE EN TRES TRIMESTRES:

PRIMER TRIMESTRE: HA AUMENTADO DE 100 A 200 GRAMOS APROXIMADAMENTE. LA TALLA ES LA DIAGNOSTICADA CON 1 COPA DE MÁS, Y SE ENTREGAN DOS EXTENSIONES PARA TÓRAX. SI LA CLIENTA ES TALLA 30 FF, SE LE RECOMIENDA UN SUJETADOR 30 GG, YA QUE LA MAMA SEGUIRÁ AUMENTANDO.

SEGUNDO TRIMESTRE: EL AUMENTO APROXIMADO ES DE 300 GRAMOS. A LA TALLA DIAGNOSTICADA ANTERIORMENTE, SE LE PROPORCIONA UNA COPA DE CÁLCULO DE MÁS Y DOS EXTENSIONES DE TÓRAX. SI LA CLIENTA ES TALLA 30 G, SE LE RECOMIENDA UN SUJETADOR 30 H CON DOS EXTENSIONES.

TERCER TRIMESTRE: SE LE PROPORCIONA LA TALLA DETERMINADA SIEMPRE Y CUANDO PIENSE LACTAR A SU BEBÉ; RECOMENDÁNDOLE QUE ADQUIERA UN PAR DE EXTENSIONES DE COPA Y DOS MÁS PARA TÓRAX. SI EN ESTE TERCER PERÍODO DEL EMBARAZO LA CLIENTA ES TALLA 32 H, SE LE PROPORCIONARÁ UN SUJETADOR TALLA 30 HH CON UNA EXTENSIONES DE TÓRAX Y UN PAR DE EXTENSIONES DE COPA, YA QUE DESPUÉS DEL ALUMBRAMIENTO BAJARÁ DE TALLE; POR LO QUE LA MAMA TENDRÁ VARIANTES EN SU VOLUMEN.



FICHAS CLINICAS

9. FACILITA LA FUNCIÓN DE LA MUJER LACTANTE

AL DESMONTAR LA COPA, QUEDA EL PEZÓN LIBRE, PERO LA MAMA ESTÁ SUSPENDIDA CON LA BANDA Y EL ESPALDAR TIENE SOPORTE EN VÉRTEBRAS DORSALES.
LA UNICEF SOLICITO DAR CAPACITACION PARA LACTAR A LOS BEBES TOMANDO LA MAMA EN FORMA DE "L" AQUI LA BANDA DA ESA FORMA.

10. PROTEGE A LAS DEPORTISTAS

EVITA QUE SE ESTIREN LOS LIGAMENTOS INTERNOS (DE COOPER) Y QUE CON LOS MOVIMIENTOS BRUSCOS DE ALGUNOS DEPORTES SE ESTRIÉ LA PIEL. YA QUE MANTIENE ESTÁTICO EL BUSTO.



11. EN CASO DE EXISTIR PRÓTESIS EN LA MAMA

EL SUJETADOR FIRM ES UN EXCELENTE SOPORTE QUE IMPIDE LA CAÍDA DE ÉSTA PUESTO QUE ANULA LOS EFECTOS DE LA GRAVEDAD, ADEMÁS DE EVITAR CIRUGÍAS COSTOSAS E INNECESARIAS.

CONTAMOS CON 293 TALLAS DISTINTAS, QUE VAN DESDE LA 24 E HASTA LA 52 M. YA QUE SABEMOS QUE NO TODAS LAS MUJERES SON IGUALES. ESTO TE PERMITIRÁ BRINDAR A TU CLIENTE UNA TALLA PERSONALIZADA (HEMOS CONSTATADO QUE UNA MUJER GENERALMENTE NUNCA USA SU TALLA CORRECTA), Y EN CONSECUENCIA, LA HARÁS LUCIR MÁS BELLA Y SENTIRSE VERDADERAMENTE CÓMODA.

DISEÑO DEL SUJETADOR:

NUESTRO SUJETADOR FIRM CUENTA CON UNA BANDA INTERNA PARA SUSPENSIÓN Y DESCANSO DEL BUSTO, QUE PROPORCIONA LAS FUNCIONES DE SOPORTE Y ASCENSO DEL MISMO. AL HACERLE UNOS PEQUEÑOS DOBLECES A DICHA BANDA, SE LOGRA UNA FUNCIÓN DE PALANCA QUE IMPULSA EL TEJIDO DE LA GLÁNDULA MAMARIA HACIA ARRIBA Y HACIA EL FRENTE, PERMITIENDO QUE EL BUSTO AUMENTE SU TAMAÑO. ADEMÁS, CON LA MISMA BANDA DE SUSPENSIÓN TOTALMENTE EXTENDIDA, EL BUSTO SE REAFIRMA, POR SUPUESTO CON EL USO DIARIO, LO QUE PERMITE MOLDEAR EL TEJIDO EXISTENTE PARA AUMENTAR O DISMINUIR, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA MUJER. EN SU CASO, PUEDE IGUALAR EL TAMAÑO DE LAS MAMAS CUANDO EXISTE ALGUNA DIFERENCIA ENTRE AMBAS.

LA BANDA EXTENDIDA TAMBIÉN PUEDE COMPACTAR EL TEJIDO SI INTRODUCIMOS EL MAYOR VOLUMEN POSIBLE DEL BUSTO DENTRO DE SU ESTRUCTURA, LO QUE PERMITE QUE SE APRECIE A SIMPLE VISTA LA DISMINUCIÓN DEL TAMAÑO Y CON EL USO DIARIO EL EFECTO SERÁ PERMANENTE.

ESTE SUJETADOR PRESENTA UN TRIÁNGULO DE SUSPENSIÓN QUE RODEA AL BUSTO Y PROPICIA LA ADECUADA CAPTACIÓN DEL TEJIDO ADIPOSITO.

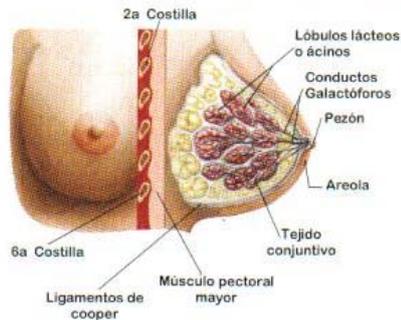


FICHAS CLINICAS

EL IMPULSO, AL DOBLAR LA BANDA INTERNA HACIA ADETRON EN PEQUEÑOS PLIEGUES, DIRIGE EL TEJIDO Y COLOCA EL BUSTO EN FORMA ASCENDENTE.

LA GRAVEDAD, A MAYOR IMPULSO MAYOR ATRACCIÓN. SE LOGRA INCLINANDO A LA PACIENTE PARA QUE CONCENTRE MAYOR TEJIDO Y CON ESTO HABREMOS OTORGADO UN AUMENTO NATURAL, ASÍ COMO LA ELIMINACIÓN DE TEJIDO GRASO EN LUGARES INCONVENIENTES, COMO EN LA ESPALDA, EL TALLE Y DEBAJO DE LAS AXILAS. LOS RESULTADOS DE ESTE PRINCIPIO SE APRECIAN DESDE LOS PRIMEROS 15 DÍAS.

VIENDO CUALES SON LAS FUNCIONES DE NUESTROS SUJETADORES, ES NECESARIO TENER EL CONOCIMIENTO DE LA ANATOMÍA DE LA MAMA QUE A CONTINUACIÓN TE MOSTRAMOS:



LA GLÁNDULA MAMARIA PERTENECE A LAS GLÁNDULAS SUDORÍPARAS, PERO SU LABOR ES LA DE SEGREGAR LECHE PARA QUE CUMPLA CON SU FUNCIÓN NUTRICIA. ESTAS GLÁNDULAS SE ENCUENTRAN SITUADAS EN LA PARTE INFERIOR Y SUPERIOR DEL TÓRAX, POR DELANTE DE LOS MÚSCULOS PECTORALES.

LA MAMA DE LA MUJER DESCANSA EN EL TÓRAX Y SU NACIMIENTO ES ENTRE LA SEGUNDA Y SEXTA COSTILLA. TIENE FORMA SEMIESFÉRICA Y PRESENTA EN EL CENTRO UNA PAPILA CONOCIDA COMO PEZÓN. SU TAMAÑO VARÍA POR FACTORES COMO LA EDAD, LA HERENCIA Y EL NIVEL NUTRICIONAL.

LA FUNCIÓN DE UNA DISEÑADORA CORPORAL PROFESIONAL, ES LA DE SER UNA EMBAJADORA PREVENTIVA DE LA SALUD, ASÍ QUE ENVIA A QUE SU CLIENTA SE EXPLORE Y AUTOEXAMINE SUS MAMAS. A CONTINUACION TE MOSTRAMOS LAS: ZONAS DE CUIDADO

NÓDULOS LINFÁTICOS DE LA AXILA PRINCIPAL ZONA DE DRENAJE

* Protuberancia: abultamiento más o menos redondo de la superficie de la piel, hueso, etc.



FICHAS CLINICAS

INTEGRITY



FUNCIONES Y BENEFICIOS:

EN EL MERCADO EXISTEN CHALECOS, FAJAS O CINTURILLAS VENDIDAS INDIVIDUALMENTE CON LAS CUALES LAS DAMAS TENDRIAN QUE COMPRAR 3 PIEZAS, PARA OBTENER UNA INTEGRITY. TENIENDO EN CUENTA QUE LAS BANDAS Y SOPORTES ASI COMO LA TALLAS NO SON PERSONALIZADAS YA QUE LAS MUJERES VARIAN EN DIFERENCIAS ANATOMICAS. CON NUESTRA INTEGRITY TE OFRECEMOS LA PARTE FRONTAL RIGIDA QUE REGRESA LA PARED ABDOMINAL, ESTE PERMITE QUE REGRESEN LOS MUSCULOS AL MISMO TIEMPO QUE SE ACOMODAN LOS ORGANOS INTERNOS.

LA VEJIGA TIENE CAMBIOS, YA QUE ESTA CONTIENE 200 MILILITROS Y PUEDE LLEGAR A TENER 1.500 MILILITROS Y PESAR AL GRADO TAL QUE TIENDE A BAJAR POR EL UNICO CONDUCTO PERMISIBLE, LA VEJIGA.

EL UTERO CON LOS EMBARAZOS CAMBIA SU POSICION ASI COMO EL DESCUIDO EN EL POSPARTO PROVOCA PROLAPSO (CAIDA DE MATRIZ).

EN NUESTRA INNOVADORA PRENDA LA BANDA EN "V" HA VENIDO A DAR EL SOPORTE NECESARIO PARA LA PREVENICION Y EL DESCENSO DE DICHS ORGANOS.

LOS PROBLEMAS DE XIFOSIS Y MALA POSTURA SE CORRIGEN AL ACOMODAR LOS HOMBROS Y OMOPLATOS EN FORMA ERGUIDA ASI COMO LAS VERTEBRAS DORSALES AL TENER EL SOPORTE COMPLETO DE ESPALDA TIRANTES Y PARED RIGIDA.

ESTA MISMA REGRESA LOS MUSCULOS Y ORGANOS INTERNOS EMPUJA POR DENTRO LAS VERTEBRAS LUMBARES, LANZANDO HACIA FUERA Y A SU LUGAR DICHS VERTEBRAS, EN UNA PALABRA CORRECCION DE LORDOSIS.

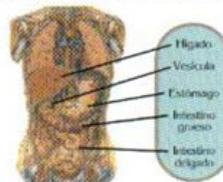
LA CONSTRUCCION OSEA COMO LAS COSTILLAS MUCHAS VECES SE EXPANDEN Y SON FLEXIBLES SE PUEDEN CERRAR CON EL USO CONTINUO DE ESTE INVENTO, YA QUE AL ESTAR EN EL CONTORNO TORACICO LA PARTE SUPERIOR SE ABRAZA CON UNA LIGERA PRESION, FORMAMOS LA CINTURA CON LAS VARILLAS EN ESPIRAL Y LOS CORTES QUE TIENEN NUESTRO MODELO EN LOS COSTADOS.

AL PRESIONAR EL TEJIDO GRASO, ESCAPA A LUGARES DONDE SE REQUIERE COMO SON LA ZONA DE GLUTEOS O BUSTO TRANSPORTANDO EL TEJIDO CON LAS YEMAS DE LOS DEDOS HACIA DONDE MEJOR LUZCA.

EL TEJIDO GRASO A LA ALTURA DEL TROCANTER SE ELIMINA CON LAS BANDAS LATERALES PROYECTANDOLAS A LOS GLUTEOS, REALZANDOLO Y FORMANDOLO CON CONTORNO REDONDO ELEVANDO LOS MUSCULOS MAYOR Y MEDIO.

EL ELASTICO DE LA PIERNA NO TIENE PRESION, ES LIGERO PARA QUE SE ADHIERA A LA PIEL USAMOS SILICON. (MUCHAS FAJAS LLEGAN A CORTAR LA CIRCULACION Y DEFORMAN LA PIERNA AL PRESIONAR).

ORGANOS QUE SE ACOMODAN



FICHAS CLINICAS

DISEÑO:

COMPUESTO DE CHALECO CORRECTOR DE POSTURA, UNA FAJA CONTROLADORA Y UNA CINTURILLA INTEGRADA.

EL CHALECO SE FORMA DE OCHO PIEZAS.

EN LA PARTE TRASERA QUE ABARCA DE LA 3RA. VERTEBRA DORSAL A LA SEGUNDA LUMBAR EN LA UNION MEDIA TIENE UNA VARILLA FLEXIBLE Y DOBLE POWER NET.

LA PARTE FRONTAL ES RIGIDA CONFECCIONADA EN 3 TELAS.

ESTA PRENDA ESTA DISEÑADA PENSANDO EN MEJORAR DE MANERA INTEGRAL LA SILUETA, YA QUE SU CONFECCION, DISEÑO Y MATERIAL ES SELECCIONADO RIGUROSAMENTE PARA QUE SEA LA REMODELACION ADECUADA, BRINDANDO AL CUERPO UN SOPORTE QUE DA COMO RESULTADO UNA FIGURA ARMONIOSA.

INTEGRANDO UN CHALECO, CINTURILLA Y UNA FAJA, INICIA LA ESTRUCTURA DE UNA PRENDA DIFERENTE Y NOVEDOSA LLAMADA INTEGRITY.

SU CORTE POR PIEZA EN LA TELA DE POWER, NOS BRINDA UN DISEÑO QUE SE ADAPTA Y AJUSTA AL CUERPO, PERMITIENDO TRANSPIRAR Y REAFIRMAR EL TEJIDO.

LAS VARILLAS EN ESPIRAL FORRADAS CON CINTA RIGIDA, NOS PERMITE MANTENER LA ESPALDA RECTA (COLUMNA) CERRANDO COSTILLAS.

LOS TIRANTES MANTIENEN LA CORRECCION DE POSTURA AYUDANDO A IMPULSAR EL BUSTO HACIA DELANTE CONTROLANDO EL TEJIDO.

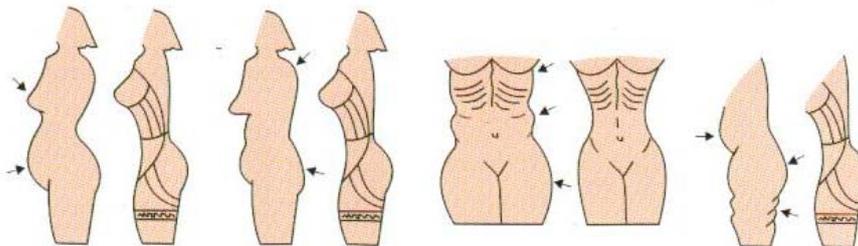
LOS REFUERZOS LATERALES EN LA FAJA DIMINUYEN LA GRASA DE LAS CHAPARRERAS PARA PROYECTARLA HACIA LOS GLUTEOS.

EN LA PARTE DELANTERA LLEVA TELA RIGIDA REALIZANDO LA FUNCION DE CONTROL DESDE EL ESTERNON HASTA EL VIENTRE BAJO.

EL ENCAJE RIGIDO PROPORCIONA UNA BELLA PRESENTACION, Y UN REFUERZO QUE BRINDA UN SOPORTE A NIVEL PELVICO PARA AUXILIAR A LA MUJER QUE TIENE PROBLEMAS CON VENCIMIENTO DE MATRIZ O VEJIGA, EL REFUERZO ES DE LA TELA RIGIDA CON UN AFELPADO SUAVE AL CONTACTO CON LA PIEL EN FORMA DE "V".

LOS CORCHETES QUE SE UTILIZAN EN LA PRENDA ESTAN FABRICADOS PARA SOPORTAR LA RESISTENCIA A CUALQUIER MOVIMIENTO CON SEGURIDAD, EL DE LA PARTE SUPERIOR LLAMADO TRICORCHETE NOS DA UN AJUSTE DE REDUCCION DE 2 A 3 PULGADAS CON EL USO CONTINUO DE LA PRENDA, EL DE LA PARTE INFERIOR LLAMADO UNICORCHETE ESTA FABRICADO PARA LAS NECESIDADES FISIOLÓGICAS DE LA MUJER PARA Y FACILITARLE SU USO SIN NECESIDAD DE QUITARSE LA PRENDA.

PRENDA INTEGRAL QUE AYUDA A SOLUCIONAR ESTOS PROBLEMAS



FICHAS CLINICAS

SITUACION CLINICA:

DESDE TIEMPOS ANTIGUOS EL CUERPO DE LA MUJER A SUFRIDO CAMBIOS DE ACUERDO A LAS MODAS Y A LA ROPA INTERIOR, INCLUSIVE ALGUNAS DE ESTAS PRENDAS HAN REPERCUTIDO EN LA SALUD, IMAGEN Y COMODIDAD DE LAS MUJERES.

POR LA HISTORIA Y DOCUMENTOS SABEMOS QUE LAS FORMAS FEMENINAS SIEMPRE HABIAN TENIDO CIERTA ARMONIA QUE RESULTARIA ATRACTIVA EN LOS SIGLOS PASADOS SE USABAN CORSETS QUE SE CONFECCIONABAN PERSONALIZADOS, DE TELAS RIGIDAS PARA FORMAR CINTURAS BREVES, GLUTEOS Y REALCE DE BUSTO, SIN TOMAR EN CUENTA QUE LA MUJER AL SER GLANDULAR Y HORMONAL SUFRE CAMBIOS EN EL METABOLISMO QUE LLEGAN A VARIAR LA TALLA EN LA MAÑANA CUANDO SE LEVANTAN Y SUBIR HASTA 2 PULGADAS AL IR A DORMIR, DESPUES DE COMER O AL TOMAR LIQUIDOS Y NO ELIMINARLOS DEL TODO.

EN AQUEL ENTONCES, LAS MUJERES SUFRIAN DESMAYOS AL NO TENER PRENDAS INTIMAS QUE TUVIERAN ELONGACION AUNQUE ERAN MAGNIFICAS PARA GOZAR DE BUENA POSTURA Y ESTILIZACION DE LA SILUETA.

FUE ENTONCES, EN LOS AÑOS 60'S QUE CON LA LLEGADA DE LA LLAMADA LIBERTAD, LAS MUJERES SE QUITARON SOSTENES DEL BUSTO QUE ERAN RIGIDOS, CINTURILLAS O FAJAS QUE LE DIERAN LAS PROTECCIONES A LA ESTRUCTURA OSEA Y AL NO TENER DICHA PARED FUERTE, LOS ORGANOS INTERNOS SE RECARGAN SE EXTIENDEN Y FORMAN LA COMUNMENTE LLAMADA PANCITA.

EXISTIENDO EN LA ACTUALIDAD HASTA UN 80% DE GENTE, ENTRE HOMBRES Y MUJERES CON PROBLEMAS DE ESPALDA, MALA POSTURA DOLORES Y DEFORMACIONES, POR LA FALTA DE VERDADEROS SOPORTES PARA HACER SUS LABORES COTIDIANAS, CARGAR, EMPUJAR O SIMPLEMENTE, ESTAR EN SUS OFICINAS MUCHO TIEMPO EN UNA SILLA, PARADOS DE ACUERDO A SUS RESPONSABILIDADES O DENTRO DEL HOGAR, VIENDO TODO ESTO DAMOS LA INICIATIVA DE SIGUIENTE E INNOVADORA PRENDA INTEGRAL.

NO SOLO ESO, TAMBIEN HOY POR HOY ABUNDAN MUJERES QUE ESTAN PADECIENDO DE DOLORES PREMENSTRUALES, CAIDA DE VEJIGA, CAIDA DE MATRIZ, ABDOMEN PROMINENTE, ABERTURA O AFLOJE DE MUSCULOS ABDOMINALES, Y AL NO TENER DICHA PARED FUERTE, LOS ORGANOS INTERNOS SE RECARGAN HASTA DONDE SE LES PERMITE.

Ligero tejido
en cintura, vacío en
la parte intermedia
y chaparrera



* ELONGACION: ESTIRAMIENTO



FICHAS CLINICAS



LUAL



FUNCIONES Y BENEFICIOS:

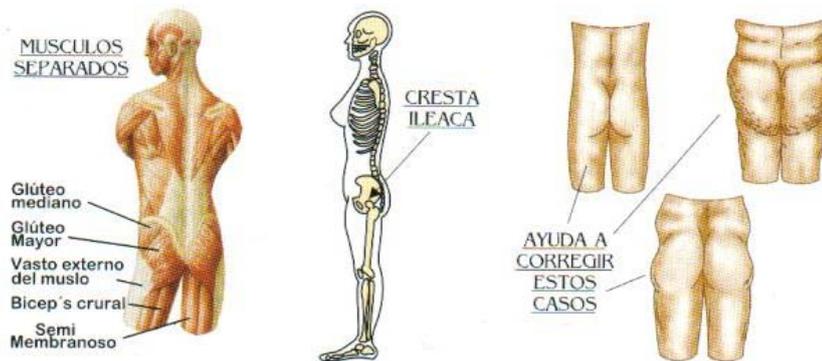
FORMA GLÚTEO, CONTROLA EL VIENTRE, REUBICA EL TEJIDO GRASO QUE SE LOCALIZA EN LA CRESTA ILEACA, DÁNDOLE REALCE AL GLÚTEO.

DISEÑO:

ES UNA PANTY FAJA CON DOS PAREDES FRONTALES PARA CONTROLAR EL VIENTRE, BAJO Y SUPERIOR EN LA PARTE TRASERA TIENE UN CÍRCULO ABIERTO Y CON SUSPENSIÓN PARA CONDUCIR EL TEJIDO GRASO DE CINTURA Y PIERNAS FORMANDO VOLUMEN A LA ZONA GLÚTEA EN MEDIO DEL CÍRCULO SE ENCUENTRA UNA CINTA RÍGIDA QUE IMPULSA A DOS BANDAS DE SUSPENSIÓN A ELEVAR LOS MÚSCULOS DEL GLÚTEO MAYOR Y MENOR. LA TENEMOS EN CORTA Y LARGA.

SITUACIÓN CLÍNICA:

ALGUNAS MUJERES CARECEN DE VOLUMEN EN CADERAS O GLÚTEOS, YA SEA POR HERENCIA GENÉTICA, POR MAL FUNCIONAMIENTO GLADULAR (GONADALES) YA QUE LOS LÍPIDOS (CÉLULA GRASA) NO AUMENTA EN ESA ZONA EL VOLUMEN Y LOS MÚSCULOS TAMPOCO TIENEN TONICIDAD HACIENDO EN OCASIONES SEPARACIONES EN EL GLÚTEO INTERMEDIO Y EL GLÚTEO MAYOR AQUÍ LO GRAFICAMOS



AUNQUE TAMBIÉN PUEDE TENER MAL FORMACIÓN POR EL USO DE PANTYES QUE LES PRESIONAN, Y SECCIONAN EN ESTOS CASOS. LA PANTY FAJA LUAL ES IDEAL



FICHAS CLINICAS

LEVANTY



FUNCIONES Y BENEFICIOS:

ELEVA Y FORMA VOLUMEN EN LOS GLUTEOS, ACINTURA, ELIMINA TEJIDO TROCANTERO (CHAPARRERAS O REVOLVERAS).

DISEÑO:

ES UNA PANTY FAJA, CONFECCIONADA EN ANTRON Y LINO SPANDEX, EN LA PARTE FRONTAL CUENTA CON ENCAJE RIGIDO PARA CONTROLAR EL VENTRE EN SU COMPUESTO TRASERO TIENE UN CIRCULO VACIO HECHO CON ELASTICO ANCHO PARA MANTENER CAUTIVOS LOS GLUTEOS, TAMBIEN EN EL LATERAL DE LA PIERNA TIENE ELASTICO ANCHO COMO SUSPENSION PARA LEVANTAR EL TEJIDO GRASO LATERAL ASI COMO LOS MUSCULOS DEL GLUTEO, PARA LA CINTURA CUENTA CON ELÁSTICO ANCHO TAMBIEN PARA SU AFINACIÓN.

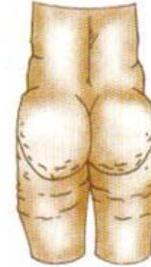
SITUACION CLINICA:

LOS GLUTEOS COMO TODOS LOS MUSCULOS TIENDEN A RELAJARSE Y A CAER, POR LA FALTA DE EJERCICIO, FALTA DE PROTEINA O NUTRICION ASI COMO POR NO USAR NINGUNA SUSPENSION, EN EL LUGAR DONDE ACOSTUMBRA A DESCENDER, POR LO REGULAR ES EN LA PARTE SUPERIOR DE LA PIERNA Y EN VARIAS OCASIONES POR LA FALTA DE CIRCULACION Y CUESTIONES HORMONALES EXISTEN CELULITIS.

GLUTEO CON
NOTORIA
CELULITIS



GLUTEO
RELAJADO



EL USO DE LA LEVANTY COMO LA PALABRA LO DESCRIBE LEVANTA LOS TEJIDOS Y MUSCULOS DÁNDOLE UN GRAN VOLUMEN A LOS GLÚTEOS, LA MAYORIA SABE QUE EXISTEN VARIAS FORMAS DE ACTIVAR LA CIRCULACIÓN Y UNA DE ELLAS ES ATRAVEZ DE UNA DOSIFICADA COMPRESIÓN, AQUÍ SE CUIDA BIEN EL ELÁSTICO EN PIERNA PARA DAR ESA COMPRESIÓN.



FICHAS CLINICAS

FAJA FIRM



FUNCIONES Y BENEFICIOS:

LA FAJA FIRM ES UN EXCELENTE AUXILIAR PARA EL REGRESO DE LAS PAREDES ABDOMINALES, AL MISMO TIEMPO EL REACOMODO DE LOS ORGANOS INTERNOS, LA PREVENCIÓN DE LA CAIDA DE LA VEJIGA Y MATRIZ, LA ELIMINACIÓN DEL TEJIDO LATERAL DE LA CADERA LLAMADO COMÚNMENTE COMO CHAPARRERAS O REVOLVERAS, LA EXPULSIÓN DE LOS LOQUIOS (COAGULOS), Y LA ELEVACIÓN DE LOS GLÚTEOS.

DISEÑO:

TODO ESTO ES GRACIAS A SU CONFECCION QUE CUENTA CON PAREDES RIGIDAS EN SU PARTE FRONTAL, Y A SU BANDA EN FORMA DE 'V' PÉLVICA, DOS BANDAS LATERALES QUE SE PROLONGAN HASTA LA ENTREPIERNA.

LA TELA CON LA QUE ESTA CONFECCIONADA FUE SELECCIONADA POR SUS CARACTERÍSTICAS DE CONTROL CON MEMORIA LLAMADA "POWER NET DE DUPONT" AL MISMO TIEMPO QUE SU CONSISTENCIA POROSA PERMITE LA TRANSPIRACIÓN NECESARIA PARA EL TEJIDO CUTÁNEO. EN LA PIERNA TIENE ENCAJE STRECH PARA CUIDAR LA CIRCULACIÓN AUNADO A UN SILICON.

SITUACION CLINICA:

LAS MUJERES SUFREN DE ABDOMEN Y VIENTRE PROMINENTES (ABULTADOS) POR DIFERENTES CAUSAS, ALGUNAS DE ELLAS, SON POR POSPARTOS MAL CUIDADOS, OBESIDAD, MALA POSTURA (PARARSE CON EL VIENTRE HACIA FUERA A ESTO SE LE LLAMA LORDOSIS) INADECUADA ALIMENTACIÓN Y LA FLACIDEZ GENERALIZADA, PERDIENDO EL TONO EN LOS MUSCULOS RECTOS Y OBLICUOS QUE COMPRENDEN LAS PAREDES ABDOMINALES, Y QUE AL AFLOJARSE, LOS ORGANOS INTERNOS SE RECARGAN HACIENDO LA COMUNMENTE LLAMADA PANCITA, EXISTEN OTROS PROBLEMAS, COMO INFLAMACIONES, YA SEA POR COLITIS, GASTRITIS Ó PROBLEMAS EN ZONA OVARICA, QUE AUNQUE SABEMOS QUE SON DE CAUSAS NERVIOSAS Y TENSIONALES COMÚNMENTE.

EN FIRM SE HAN DESARROLLADO TÉCNICAS AUNADAS A LAS PANTY FAJAS DE CONTROL PARA DESINFLAMAR Y DRENAR EL COLON Y EL ABDOMEN. (VER COSMÉTICOS FIRM) POR LOS RESULTADOS INMEDIATOS QUE HEMOS OBTENIDO, TAMBIEN NOS HEMOS DADO CUENTA QUE LA GRAN MAYORIA DE LAS MUJERES TIENEN RETENCIÓN DE LIQUIDOS QUE POR SUPUESTO AUMENTAN EN LOS PERIODOS DE MENSTRUACIÓN, ASÍ QUE SE PODRÍA DECIR QUE LAS PANTY FAJAS FIRM DRENAN EL AGUA ACUMULADA EN LA ZONA ABDOMINAL; VEREMOS AHORA COMO LOS PROBLEMAS DE CADERA Y GLÚTEOS, INFLUYEN EN LA ESTETICA Y LA SALUD.

LA ANATOMIA DE ESTA ZONA TENEMOS EL GLUTEO MAYOR, MENOR E INTERMEDIO ABARCANDO EL PRMERO UNA GRAN MAYORIA, COMO LO VEMOS EN EL CUADRO DE ABAJO.

MUSCULOS IMPLICADOS



Glúteo mediano
glúteo mayor
Vasto externo del muslo
Bicip'is crural
Sini Membranoso

GLUTEOS DEFORMADOS



Zona lateral con exceso de tejido graso a la altura del trocánter (chaparrosas y relajamiento de glúteos)



FICHAS CLINICAS

ESTOS LLEGAN A RELAJARSE Y CAER POR FALTA DE TONICIDAD, AUNQUE SABEMOS QUE EXISTE UNA GLANDULA LLAMADA GONADAL QUE INFLUYE EN EL VOLUMEN YA QUE SI TIENE UN TRABAJO RAPIDO (HIPO) EN LA GRASA (LIPIDOS) SE CARECERIA DE VOLUMEN.

AL CONTRARIO SI EL TRABAJO ES LENTO (HIPO) SE ACUMULARIA GRANDES CANTIDADES DE LIPIDOS (GRASA) EN ESTA ZONA.

ES POR ESO QUE LA FAJA FIRM EN PRIMER LUGAR GRACIAS A SUS BANDAS, ELEVA LOS MUSCULOS DE GLUTEO, ACOMODA EL TEJIDO GRASO CREANDO UN DERRIER (CURVAS ATRACTIVAS).

EL TEJIDO GRASO QUE SE ACUMULA EN EL LATERAL LLAMADO EN ALGUNOS PAISES CHAPARRERA Ó REVOLVERA; EN VARIAS OCASIONES SE TIENE POR ESTAR CARGADO DE AGUA ACUMULADA, MALA CIRCULACIÓN Y EN OCASIONES CELULITIS (RAMIFICACIÓN DE GRASA ENCAPSULADA Y SIN OXIGENO) QUE SE FORMA POR EL MAL FUNCIONAMIENTO DE UNA HORMONA LLAMADA ESTROGENOS ASI COMO LA GLANDULA GONADAL.

AQUÍ LA FAJA FIRM NOS AYUDA A REUBICAR EL TEJIDO GRASO DIRIGIENDO EN FORMA ASCENDENTE (LA GRASA) DONDE LUZCA MEJOR EN CUANTO AL TRATAMIENTO DE LA CELULITIS. (VER LA PAGINA DE PRODUCTOS) COSMÉTICOS.

SE HABLA DE VEJIGA Y MATRIZ CAIDA.

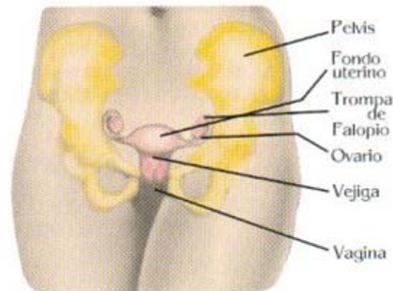
LA VEJIGA ES UN ORGANNO, PUEDE PESAR DE 30mg. A 1500 mg. EN SU ESTADO ENFERMO.

MUCHAS MUJERES TIENEN QUE SER OPERADAS PARA LEVANTAR ESTE ORGANNO, YA QUE NO CUIDAN EL VACIAR LA VEJIGA CUANDO LES PROVOCA LA SENSACIÓN DE ORINAR, Y EL ACUMULAR MUCHO LIQUIDO HACE QUE EN MUCHAS OCASIONES REGRESE, LA ORINA A LOS RIÑONES POR MEDIO DE LA URETA (CISTITIS) INFECTÁNDOLA, Y HACIENDOLA DESCENDER AL GRADO DE MOJAR LAS PRENDAS INTIMAS CON SOLO REIR O TOSER.

NUESTRA FAJA FIRM NOS AUXILIA POR MEDIO DE SU BANDA PÉLVICA A CARGAR ESTE IMPORTANTE ORGANNO Y SUSPENDE EL DECESO.

TAMBIEN PREVIENE EL PROLAPSO (CAIDA DE UTERO) Y AUXILIA A SACAR TODOS LOS LOQUIOS (COAGULOS) ELIMINANDO LA SINTOMATOLOGÍA (DOLORES).

LOCALIZACION DE LA MATRIZ



FICHAS CLINICAS

FIRMELLA



FUNCIONES Y BENEFICIOS:

ESTA PRENDA ESTA DISEÑADA PENSANDO EN LA PRECISION DE AFINAR LA SILUETA CONTROLAR ABDOMEN, REALZAR GLÚTEOS, PREVENIR LA CAIDA DE VEJIGA Y MATRIZ, ACINTURAR, ELIMINAR CHAPARRERAS, YA QUE SU CONFECCION, DISEÑO Y MATERIAL SON RIGUROSAMENTE SELECCIONADOS PARA CUMPLIR CON LA FUNCION DE REMODELAR, LUCIENDO UNA FIGURA SENSACIONAL.

DISEÑO:

ESTO SE LOGRO INTEGRANDO UN CINTURETE LARGO Y UNA FAJA, OBTENIENDO COMO RESULTADO UNA PRENDA INNOVADORA LLAMADA FIRMELLA. SUS CORTES POR PIEZA EN LA TELA DE POWER, NOS BRINDA UN DISEÑO QUE SE ADAPTA Y AJUSTA AL CUERPO, PERMITIENDO TRANSPIRAR Y REAFIRMAR EL TEJIDO.

LAS VARILLAS EN ESPIRAL FORRADAS CON CINTA RIGIDA, NOS PERMITE OFRECER CORRECCION DE POSTURA, CERRAR COSTILLAS Y AFINAR LA SILUETA DE LA MUJER AL MISMO TIEMPO DE LOGRAR UNA CINTURA BREVE.

LOS REFUERZOS LATERALES DISMINUYEN LA GRASA DE LAS CHAPARRERAS PERMITIÉNDONOS PROYECTARLA HACIA LOS GLUTEOS.

EN LA PARTE DELANTERA LLEVA TELA RIGIDA REALIZANDO LA FUNCION DE CONTROL DESDE EL ESTERNOHASTA EL VIENTRE BAJO. EL ENCAJE RIGIDO LE PROPORCIONA UNA BELLA PRESENTACION.

ASI MISMO TIENE UN REFUERZO EN FORMA DE "V" QUE BRINDA UN SOPORTE A NIVEL PELVICO, PARA AUXILIAR A LA MUJER QUE TIENE PROBLEMAS CON VENCIMIENTO DE MATRIZ O VEJIGA. ESTOS REFUERZOS SON DE TELA RIGIDA CON UN APELPAO SUAVE AL CONTACTO CON LA PIEL.

LOS CORCHETES QUE SE UTILIZAN EN LA PRENDA ESTAN FABRICADOS PARA SOPORTAR LA RESISTENCIA A CUALQUIER MOVIMIENTO CON SEGURIDAD EL DE LA PARTE PULGADAS CON EL USO CONTINUO DE LA PRENDA. EN LA PARTE INFERIOR LLAMADO UNICORCHETE ESTA FABRICADO PENSANDO EN LAS NECESIDADES FISIOLOGICAS DE LA MUJER

SITUACION CLINICA:

RECOMENDADA PARA LAS POST-OPERACIONES COMO: LIPECTOMIAS, LIPOSUCCIONES, Y POS-PARTOS.

ES UNA DELICIA USARLA POR SU COMODIDAD.

ADEMÁS DE GOZAR NUEVAMENTE DE UNA SILUETA ESTILIZADA CON SOLO PONERLA.

ABDOMEN
PROMINENTE



RECOMENDADA
PARA CORREGIR
TODOS ESTOS
PROBLEMAS



Tejido graso en cintura,
volumen en cadera
superior y ausencia
en bajo glúteo



FICHAS CLINICAS

CINTURILLA



FUNCIONES Y BENEFICIOS

CERRAR LAS COSTILLAS, ABREVIAR LA CINTURA Y BAJAR DE 1 A 2 TALLAS.
CONTROLA EL ABDOMEN.

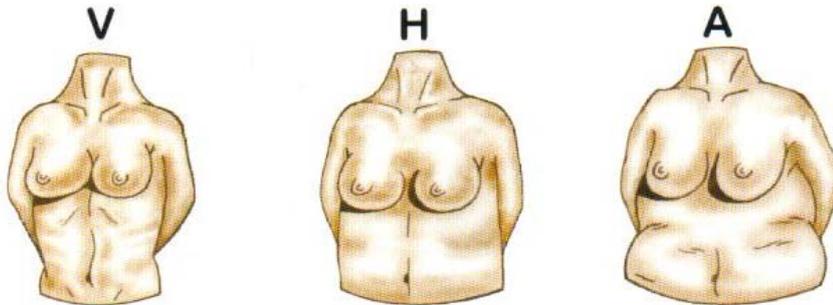
DISEÑO:

SE CONFECCIONA EN POWER NET EN EL FRENTE Y ESPALDA CUENTA CON 7 VARILLAS PARA LA AFINACION Y POSTURA.
CON UN TRICORCHETE EN EL FRENTE PARA COMPLETO SOPORTE EN CINTURA LAS VARILLAS SON FLEXIBLES Y ANTIOXIDANTES.
LA DIFERENCIA EN CINTURILLA Y CINTURETE ES LA MAYOR PRESION QUE SE EJERCE EN LA CINTURA Y LLEGA HASTA EL VIENTRE SUPERIOR.

SITUACION CLINICA:

EXISTEN MUJERES CON COSTRILLAS ABIERTAS O ANCHAS YA SEA EN FORMA CONGENITA O POR EMBARAZOS.
TIENE EL TIPO DE TORAX "H" (SE GRAFICARA A CONTINUACION).
EN CUANTO A LA ACUMULACION DE TEJIDO ADIPOSEO (GRASO) EN LA ZONA DE LA CINTURA PUEDE SER POR LA GLANDULA SUPRARENAL O SIMPLEMENTE POR EXCESO DE PESO EL USO CONSTANTE AFINA EL TALLE ES MUY IMPORTANTE LA CONDUCCION DEL TEJIDO GRASO AL ABROCHAR LA CINTURILLA PUEDE SER A BUSTO O A GLUTEOS

TIPOS DE TORAX



FICHAS CLINICAS

CINTURETE



FUNCIONES Y BENEFICIOS:

CERRAR LAS COSTILLAS, ABREVA LA CINTURA Y BAJA DE 1 A 2 TALLAS. CONTROLA ABDOMEN Y VIENTRE.

DISEÑO DE CINTURETE:

ESTA ELABORADO CON POWER NET, EN LA PARTE FRONTAL CUENTA CON TRES PAREDES RIGIDAS, LA PRIMERA POPELINA, LA SEGUNDA ALGODÓN Y LA TERCERA CANESU (ENCAJE). QUE DAN CONTROL Y BUEN RETORNO ABDOMINAL TAMBIEN CUENTA CON UN TRICORCHETE (TRES HILERAS DE BROCHES), QUE TIENE DOS TALLAS DE DIFERENCIA, PARA COMPROBAR LA AFINACIÓN DEL TALLE. EN CADA CORTE SE UNE CON UNA VARILLA ESPIRAL FLEXIBLE GUARDADAS ENTRE DOS CINTAS RIGIDAS PARA EVITAR QUE SE SALGAN. VA DESDE EL BAJO BUSTO HASTA LA PELVIS.

SITUACIÓN CLINICA:

EXISTEN PROBLEMAS ENDOCRINOS QUE PROVOCAN LA ACUMULACIÓN DE TEJIDO ADIPOSEO. ASI COMO PROBLEMAS POSTURALES CON LOS CUALES E EXPANDEN LAS COSTILLAS O SALEN HACIA FUERA. ESTO ES UNA GRAN PREOCUPACION PARA MUCHAS MUJERES, EL NO TENER ARMONIA EN LA SILUETA LES BAJA LOS NIVELES DE AUTOESTIMA DE SEGURIDAD. LA CINTURA ES EL SIMBOLO DE FEMINIDAD, NO HAY MUJER QUE NO DESEE UNA CINTURA BREVE. EN LOS SIGLOS PASADOS SE USABAN CINTURILLAS DE TELAS RIGIDAS, Y SE LES OLVIDABA QUE LA MUJER POR CUESTIONES HORMONALES ACUMULA AGUA EXPANDIÉNDOSE DE 2 A 3 PULGADAS.

EL CINTURETE FIRM ESTA HECHO EN POWER NET SUS CORTES ESPECIALES DAN LIBRE MOVIMIENTO. POR SU DISEÑO LOGRA ABREVIAR LA CINTURA ESCAPANDO EL TEJIDO GRASO HACIA EL BUSTO O GLUTEO, DE ACUERDO COMO SE CIERREN YA SEA DE ABAJO HACIA ARRIBA O VICEVERSA PARA ENRUTARLO A GLÚTEOS. (VER MANUAL DE CAPACITACION PARA MAYORES INFORMES).

CON SU USO CONSTANTE, CIERRA LAS COSTILLAS YA QUE ESTAS SON FLEXIBLES POR LO TANTO NO HAY MUJER QUE NO PUEDE TENER ESA CINTURA SOÑADA. OBTENIENDO DE 2 A 4 PULGADAS MENOS CON SOLO PONERLA.

ABDOMEN Y CINTURA SIN CONTROL



CINTURA CONTROLADA



FICHAS CLINICAS

CINTURETE



FUNCIONES Y BENEFICIOS:

CERRAR LAS COSTILLAS, ABREMA LA CINTURA Y BAJA DE 1 A 2 TALLAS. CONTROLA ABDOMEN Y VIENTRE.

DISEÑO DE CINTURETE:

ESTA ELABORADO CON POWER NET, EN LA PARTE FRONTAL CUENTA CON TRES PAREDES RIGIDAS. LA PRIMERA POPELINA, LA SEGUNDA ALGODÓN Y LA TERCERA CANESU (ENCAJE). QUE DAN CONTROL Y BUEN RETORNO ABDOMINAL TAMBIEN CUENTA CON UN TRICORCHETE (TRES HILERAS DE BROCHES). QUE TIENE DOS TALLAS DE DIFERENCIA. PARA COMPROBAR LA AFINACIÓN DEL TALLE. EN CADA CORTE SE UNE CON UNA VARILLA ESPIRAL FLEXIBLE GUARDADAS ENTRE DOS CINTAS RIGIDAS PARA EVITAR QUE SE SALGAN. VA DESDE EL BAJO BUSTO HASTA LA PELVIS.

SITUACIÓN CLINICA:

EXISTEN PROBLEMAS ENDOCRINOS QUE PROVOCAN LA ACUMULACIÓN DE TEJIDO ADIPOSO. ASI COMO PROBLEMAS POSTURALES, CON LOS CUALES E EXPANDEN LAS COSTILLAS O SALEN HACIA FUERA. ESTO ES UNA GRAN PREOCUPACION PARA MUCHAS MUJERES. EL NO TENER ARMONIA EN LA SILUETA LES BAJA LOS NIVELES DE AUTOESTIMA DE SEGURIDAD. LA CINTURA ES EL SIMBOLO DE FEMINIDAD. NO HAY MUJER QUE NO DESEE UNA CINTURA BREVE. EN LOS SIGLOS PASADOS SE USABAN CINTURILLAS DE TELAS RIGIDAS. Y SE LES OLVIDABA QUE LA MUJER POR CUESTIONES HORMONALES ACUMULA AGUA EXPANDIÉNDOSE DE 2 A 3 PULGADAS.

EL CINTURETE FIRM ESTA HECHO EN POWER NET SUS CORTES ESPECIALES DAN LIBRE MOVIMIENTO. POR SU DISEÑO LOGRA ABREVIAR LA CINTURA ESCAPANDO EL TEJIDO GRASO. HACIA EL BUSTO O GLÚTEO. DE ACUERDO COMO SE CIERREN YA SEA DE ABAJO HACIA ARRIBA O VICEVERSA PARA ENRUTARLO A GLÚTEOS. (VER MANUAL DE CAPACITACION PARA MAYORES INFORMES).

CON SU USO CONSTANTE. CIERRA LAS COSTILLAS YA QUE ESTAS SON FLEXIBLES POR LO TANTO NO HAY MUJER QUE NO PUEDE TENER ESA CINTURA SOÑADA. OBTENIENDO DE 2 A 4 PULGADAS MENOS CON SOLO PONERLA.

ABDOMEN Y CINTURA SIN CONTROL



CINTURA CONTROLADA



FICHAS CLINICAS

CHALECO ORTOPEDICO PARA DAMA



FUNCIONES Y BENEFICIOS:

ORTOPEDIA VIENE DE LA BUENA POSTURA DEL NIÑO, COMO TAL AUXILIA A LA COLUMNA DE LAS MUJERES QUE TENEN PROBLEMAS DE POSTURA, SABEMOS QUE EN LA ACTUALIDAD ES UN PORCENTAJE MUY MPORTANTE QUIEN SUFRE DE DOLORS Y MALA POSTURA, EL CORREGIR, LA POSICION DE LOS HOMBROS, TALLE, OMOPLATOS (HUESO PLANO QUE SE ENCUENTRA EN LA ESPALDA) ES GRACIAS A SU DISEÑO. OTRAS FUNCIONES SON, QUE CIERRA COSTILLAS Y AFINA EL TALLE, POR CONSECUENCIA, AYUDA A TENER UNA EXCELENTE RESPIRACION INDISPENSABLE PARA OXIGENAR LOS PULMONES Y EL CEREBRO.

DISEÑO:

ESTA ELABORADO EN POWER NET EN LA PARTE DORSAL (ESPALDA) TIENE DOS VARILLAS GALVANIZADAS Y PINTADAS CON PINTURA AUTOMOTRIZ DE 25 CMS, QUE VAN LATERALMENTE EN LA COLUMNA PARA DAR UN SOPORTE VERTEBRAL, TIENE TAMBIEN DOS BANDAS CRUZADAS QUE PREVIENEN EL ENCORVAMIENTO, SUS TIRENTES COLOCAN LOS HOMBROS EN BUENA POSICIÓN, LA PARTE FRONTAL, TIENE DOBLE POWER NET PARA EL CIERRE DE COSTILLAS, SU TRICORCHETE (3 HILERAS DE BROCHES) TIENEN 2 PULGADAS DE DIFERENCIA PARA AJUSTAR LA PRENDA MIENTRAS AFINA EL TALLE.

SITUACION CLINICA:

HEMOS NOTADO QUE DESDE LA ESCUELA LOS NIÑOS SE ENCUENTRAN ENCORVADOS PARA ESCRIBIR EN SU PUPITRE, HACIENDO QUE LOS DISCOS DE LA COLUMNA COMIENCEN A TENER PROBLEMAS DE XIFOSIS (MALA POSTURA) LOS HOMBROS COMIENZAN A IR HACIA EL FRENTE, ESTOS PROBLEMAS EN EDAD PREMATURA LE PROVOCAN AL NIÑO MALA OXIGENACION, BAJO RENDIMIENTO Y CANSANCIO AL SALIR DEL COLEGIO.

ESTO SOLO HABLANDO DE LOS NIÑOS Y DE SU COMIENZO, SI A ESTO LE AGREGAMOS TAMBIEN EL PESO DE LA MOCHILA, SU COLUMNA ESTA TOTALMENTE DESPROTEGIDA Y DESBALANCEADA.



AHORA VEREMOS QUE SUCEDE A MUCHAS JOVENCITAS EN LA ETAPA DONDE LES CRECE EL BUSTO, QUIEREN DISMULARLO GUARDÁNDOLO ENTRE LA CAJA TORACICA, ENCORVÁNDOSE Y COLOCANDO LOS BRAZOS, ENCIMA DEL BUSTO AQUÍ LA MECANICA CORPORAL SUFRE MALOS HABITOS, YA QUE EN OCASIONES SACAN EL ABDOMEN Y EN LOS PIES HACEN QUE SE ENCUENTREN LAS PUNTAS CAUSANDO CARGAS DEL CUERPO DESBALANCEANDO, EN UNA PALABRA EL BUEN SOPORTE ES INDISPENSABLE, PARA LOS CASOS ANTERIORES HOY EXISTEN PREVENCIONES COMO EL CHALECO ORTOPEDICO PARA DAMA DE FIRM INTERNACIONAL, VOLVIENDO A TENER UNA MECANICA EFICIENTE...



FICHAS CLINICAS

SILHOUETTE



FUNCIONES Y BENEFICIOS:

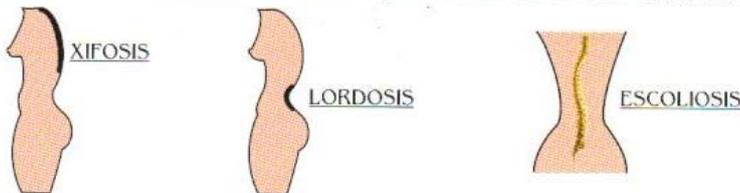
CORRIGE LA POSTURA, AFINA EL TALLE, CONTROLA ABDOMEN, PROYECTA EL BUSTO HACIA EL FRENTE, CIERRA COSTILLAS ACINTURA, CORRIGE LOS DISCOS A SU LUGAR LOGRANDO UNA ESTATURA REAL, SE AUMENTA DE 2 A 4 CMS.

DISEÑO:

ES UN CHALECO LARGO CON LA PARTE FRONTAL RIGIDA, COMPUESTA DE 3 PAREDES, ALGODÓN, POPELINA Y CANESU Y UN TRICORCHETE PARA COMPROBAR LA AFINACIÓN DE UNA A DOS TALLAS EN MUY CORTO TIEMPO. LOS TIRANTES SE AJUSTAN PARA REGRESAR LOS HOMBROS A SU LUGAR, TIENE 7 VARILLAS ESPIRALES FLEXIBLES PARA AFINAR LA CINTURA AUNADO A EL CORTE ESPECIAL. EN LA ESPALDA, TIENE 2 PAREDES CONFECCIONADAS EN EL POWER NET DOBLE PARA EL APOYO DORSAL, QUE ACOMODA LOS DISCOS DE LA COLUMNA.

SITUACION CLINICA:

ENTRE LOS PROBLEMAS DE COLUMNA VERTEBRAL, LAS COMUNES SON XIFOSIS QUE ES DISCOS CURVEADOS HACIA FUERA, LORDOSIS QUE SON DISCOS HUNDIDOS Y ESCOLIOSIS QUE ES UNA COLUMNA EN "S" QUE LO VEREMOS EN LOS GRAFICOS.



TODOS LOS CASOS SON PROGRESIVOS Y EN MUCHAS OCASIONES ACOMPAÑADOS DE DOLORES. SI HABLAMOS DE QUE SILOHOUTTE LOGRA ABRAZAR TODA LA CAJA TORAXICA PARA UN EXCELENTE SOPORTE, PARA LAS LABORES QUE DESEMPEÑA CADA MUJER O SUS CAMBIOS FISICOS.

COMO SON SIMPLEMENTE LA MATERNIDAD AL LANZAR EL DORSO HACIA ATRÁS Y EL VIENTRE HACIA EL FRENTE, LOS DISCOS BAJOS Y DORSALES SE CURVEAN, ASÍ COMO PRIMEROS LUMBARES Y CUANDO NACE EL BEBE AL AMAMANTARLO SE ENCORVAN LATERALMENTE Y NO SE DIGA CUANDO LO CARGAN, EL NIÑO VA CRECIENDO Y SUBIENDO DE PESO, LAS MADRES SACAN LA CADERA PARA SOSTENERLO CON ESA PARTE, CAUSANDOSE UNA SEVERA ESCOLIOSIS.

TAMBIEN LA ESCOLIOSIS SE PROVOCA EN TAN SOLO CARGAR LAS BOLSAS Ó CARTERAS LAS CUALES PESAN VARIOS KILOS, O LAS AMAS DE CASA QUE AL HACER SUS QUEHACERES MUEVEN MUEBLES O CARGAN BULTOS; LAS EJECUTIVAS U OFICINISTAS QUE LABORAN MAS DE 8 HORAS SENTADAS UTILIZANDO LA COMPUTADORA O PODEMOS CITAR A LAS CAJERAS, DEPENDIENTAS, ALMACENISTAS Y AGENTES DE VENTAS QUE CARGAN SUS MALETINES.

DE CADA 50 MUJERES 40 TIENEN UN HOMBRO MÁS CAIDO QUE OTRO. PARA TODAS SILHOETTE, ES UN EXCELENTE SOPORTE.



FICHAS CLINICAS

MATERNITY



FUNCIONES Y BENEFICIOS:

SU PRINCIPAL FUNCION ES AUXILIAR Y PROTEGER LAS VERTEBRAS LUMBARES DURANTE EL EMBARAZO, AUXILIA A SOPORTAR EL PESO Y LA GRAVEDAD DEL ABDOMEN EVITANDO FLACIDEZ EN LOS TEJIDOS DEL VIENTRE, AYUDANDO ASI MISMO A ELEVAR LOS GLÚTEOS, AYUDA A EVITAR LAS ESTRIAS QUE PROVOCAN POR EL ESTIRAMIENTO DE LA PIEL Y LA SEPARACIÓN DE LOS MUSCULOS ABDOMINALES.

DISEÑO:

SE CONFECCIONA EN POWER NET Y LA PARTE FRONTAL EN ENCAJE STRECH, CUENTA CON UN CANGURO PARA SUSPENDER Y CARGAR EL PESO, SE AJUSTA CON VELCRO PARA AYUDAR A DAR SOPORTE EN LAS VERTEBRAS LUMBARES. CUENTA TAMBIEN CON 2 BANDAS LATERALES PARA ELIMINAR CHAPARRERAS Y ELEVAR LOS GLUTEOS, ASI COMO 2 MINIBANDAS QUE SE ENCUENTRAN EN LA ZONA DE LA CRESTA ILEACA, PARA NO PERMITIR QUE SE FORMEN CUADRILES Y TEJIDO GRASO ARRIBA DEL GLUTEO. EN LAS PIERNAS SE ELABORA CON ENCAJE STRECH CON SILICON PARA CUIDAR LA CIRCULACION.

SITUACION CLINICA:

DURANTE EL EMBARAZO Y EN LOS ULTIMOS MESES DEL EMBARAZO, EL CUERPO TIENE UN SOBREPESO EN EL VIENTRE, EN ALGUNAS MUJERES LLEGAN A SUBIR HASTA 20 KILOS, Y LAS VERTEBRAS LUMBARES SUFREN DE DICHA CARGA, DESBALANCEANDO LA COLUMNA VERTEBRAL COMO MECANICA. LA EMBARAZADA TRATA DE LANZAR SU ESPALDA HACIA ATRÁS PARA SENTIR DESCANSO, PERO EN MUCHAS OCASIONES NO LO LOGRA.

OTRA DE LAS SITUACIONES ES EL REBLANDECIMIENTO A NIVEL PELVICO, PARA LA PREPARACION DEL PARTO.



← DESBALANCE EN LA COLUMNA VERTEBRAL

YA QUE ES MUY NECESARIO UN BUEN SOPORTE HEMOS CREADO LA FAJA MATERNITY, Y NO SE NOS PUEDE OLVIDAR LA PIEL SE ESTIRA Y LLEGA A EXISTIR MAYOR GRAVEDAD, SI ESA PIEL NO ESTA BIEN NUTRIDA E HIDRATADA SE ROMPE Y CAUSA LAS FAMOSAS ESTRIAS.

EL MEJOR PREVENTIVO DE ESTA GRAVITACION ES NUESTRA BANDA SEMICIRCULAR Y LA CANGURERA CON LA QUE CUENTA NUESTRA FAJA PARA EVITAR TODAS ESTAS MOLESTIAS.

EN LA ACTUALIDAD TODAS LAS MUJERES SABEMOS COMO Y PORQUE CUIDARNOS EN ESTA ETAPA DE LA VIDA TAN MARAVILLOSA COMO ES LA MATERNIDAD CON ESTA PRENDA OBTENEMOS LOS BENEFICIOS PARA DAR SEGURIDAD Y CONFORT EN EL EMBARAZO.



FICHAS CLINICAS

FAJA LIBRA



FUNCIONES Y BENEFICIOS:

AFINA EL TALLE, AYUDA AL RETORNO DE LAS PAREDES ABDOMINALES, ESTILIZA LA CADERA, TORNEA LOS GLÚTEOS A QUIEN TIENE EXCESOS, ES IDEAL PARA POST-PARTO, LIPOSUCCION, LIPECTOMIA.

DISEÑO:

SU CORTE PRINCESA, CUENTA CON TRES PAREDES EN LA PARTE FRONTAL, UNA DE ELLA SE PROLONGA HASTA LOS LATERALES DE LA CADERA. LAS PIERNAS SON AJUSTABLES CON ENCAJE STRECH Y SILICON QUE FUNGE COMO LIQUERO, CUIDANDO LA CIRCULACIÓN. SU CONFECCION SE REALIZA EN POWER NET (red de poder) PARA UN MEJOR CONTROL. LA ENTREPIERNA ESTA ABIERTA PARA FACILITAR LAS NECESIDADES FISIOLÓGICAS SIN TENER QUE QUITARSE LA FAJA. EN LA PARTE FRONTAL IZQUIERDA TIENE UN CORCHETE Y CIERRE. PARA LA FACILITAR LA COLOCACIÓN, ASI COMO EL MANEJO DE CURACIONES EN POST-OPERACIONES.

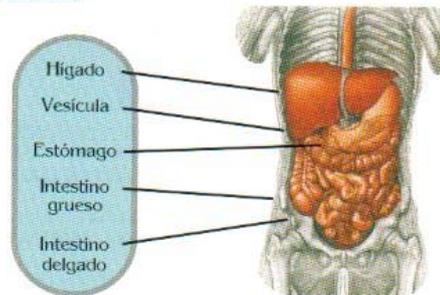
SITUACION CLINICA:

DESPUES DEL PARTO LOS MUSCULOS RECTOS, QUEDAN ABIERTOS, PASAN DE CUARENTA A SESENTA DIAS PARA EL REGRESO DEL UTERO A SU LUGAR Y EN MUCHAS OCASIONES EXISTE PROLAPSO (MATRIZ CADA) SIENDO ESTO MUY MOLESTO. EN CUESTION DEL SANGRADO ES NECESARIO SACAR TODOS LOS LOQUIOS (COAGULOS) YA QUE EL UTERO SE CONTRAE, PROVOCADO POR UNA HORMONA DE NOMBRE OXITOCINA. ESTO HACE QUE TENGAN DOLOROS LLAMADOS COMÚNMENTE ENTUERTOS, LAS CONTRACCIONES SON LOS SÍNTOMAS QUE DEMUESTRAN LA EXPULSIÓN DE LA SANGRE, PARA QUE QUEDE DESOCUPADO EL UTERO.

EN LAS CIVILIZACIONES ANTERIORES COMO LOS MAYAS Y LOS AZTECAS, USABAN MANTAS RIGIDAS PARA EL REGRESO DE LAS PAREDES, ASI COMO LOS ORGANOS INTERNOS, Y SE SABE QUE SUS MUJERES SENTIAN, SEGURIDAD INDISPENSABLE, PARA LABORAR NORMALMENTE.

AHORA GRACIAS A LA FAJA LIBRA AYUDA A TODO LO ANTERIOR CUIDANDO TODOS LOS DETALLES.

AYUDA AL REACOMODO DE ORGANOS INTERNOS

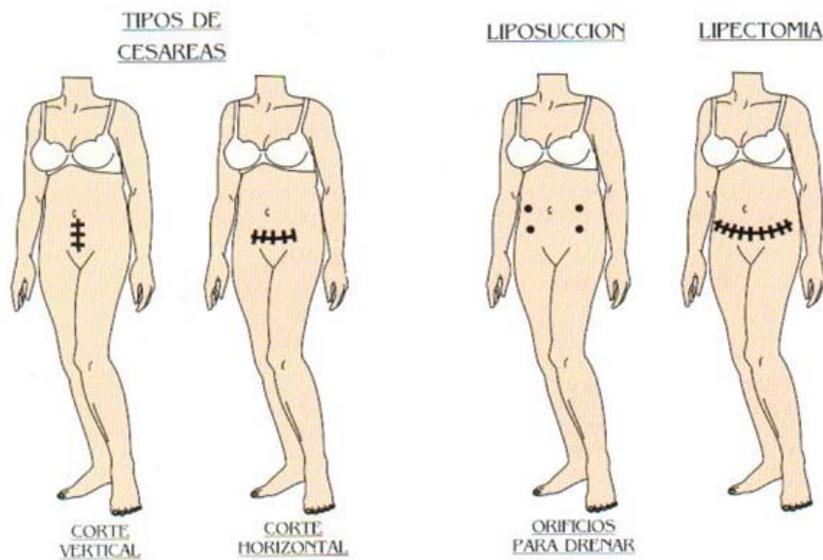


FICHAS CLINICAS

SI FUERA CESAREA EXISTEN DOS TIPOS DE CORTES, UNO EN FORMA VERTICAL Y OTRO EN FORMA HORIZONTAL, YA QUE SE DEBE CUIDAR LOS PUNTOS, ASI COMO LA INMOVILIZACIÓN PARA QUE NO LASTIME Y TENGA UNA RAPIDA RECUPERACIÓN. EL ASEO Y CURACIÓN DEBEN SER DIARIOS Y NUESTRA FAJA LIBRA FACILITARA ESTA FUNCION.

EN CUANTO A LAS LIPOSUCCIONES SE HACEN PEQUEÑOS CORTES PARA METER LAS MANGERAS SUCCIONADORAS, PERO AL EXTRAER LÍPIDOS (GRASA) EXISTEN DE DOS TIPOS LIPOIDO MADRE Y LIPOIDO HIJO SIENDO EL QUE CRECE EL LIPOIDO MADRE, COMO CONSECUENCIA LA MANGERA NO SELECCIONA, Y PARA QUE NO QUEDEN HEMATOMAS O LIPOIDOS HECHOS NÓDULOS ES INDISPENSABLE COLOCAR LA LIBRA PARA LA BUENA DISTRIBUCIÓN DE LA GRASA RESIDUAL.

EN LO QUE RESPECTA A LAS LIPECTOMIAS.- SE HACE UN CORTE DE CRESTA ILEACA A CRESTA ILEACA SE LEVANTA LA PIEL Y SE CIERRAN LOS MUSCULOS RECTOS Y LOS OBLICUOS, SE VUELVE A RESTIRAR EL TEJIDO CUTANEO HACIA ABAJO CORTANDO TODO LO QUE SOBRA Y POSTERIORMENTE COCIENDO DE TAL MANERA QUE QUEDA UNA CICATRIZACION SEMICIRCULAR ABARCANDO TODO EL VENTRE BAJO, DE UN EXTREMO AL OTRO. EN ESTE CASO LA INFLAMACIÓN EXTREMA Y EN LA RECUPERACIÓN SE LE PIDE AL PACIENTE USAR UNA FAJA POR CUARENTA Y CINCO DIAS HACIENDO LA CURACIÓN DIARIAMENTE Y QUE MEJOR QUE LA LIBRA QUE TIENE LAS CARACTERÍSTICAS NECESARIAS PARA EL SOPORTE ORTOPÉDICO, Y DE CONTROL. QUE CUBREN LAS PARTES PARA DAR SEGURIDAD Y DESCANSO AL HACER SUS LABORES COTIDIANAS AMINORANDO LOS DOLORES DE LAS OPERACIONES.



FICHAS CLINICAS

BOMBON



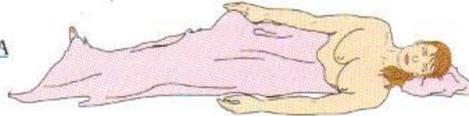
FUNCIONES Y BENEFICIOS:

CUIDA EL GLUTEO Y LA MAMA DURANTE EL DESCANSO NOCTURNO, MANTENIENDO LA POSICIÓN DEL BUSTO EN SU NACIMIENTO ENTRE LA SEGUNDA Y SEXTA COSTILLA ASI COMO SU FORMA REDONDA Y SEMIESFÉRICA EN CUANTO A LAS CADERAS ELIMINA EL TEJIDO TROCANTER (CHAPARRERAS O REVOLVERA) REUBICÁNDOLO EN LA PARTE DEL GLUTEO QUE ES DONDE LUCE MAS ATRACTIVO, AL MISMO TIEMPO CONTROLA EL VIENTRE GRACIAS A SU SOPORTE FRONTAL.

DISEÑO:

SE CONFECCIONA EN UN FINO ENCAJE STRECH PARA UNA TOTAL COMODIDAD, EL SOPORTE QUE OTORGA AL BUSTO POR MEDIO DE UN CIRCULO SUSPENSORIO ASI COMO DE SU BANDA DE IMPULSO, HECHO EN ENCAJE STRECH. SU BLUMER TAMBIEN DE ENCAJE STRECH CUENTA CON UN REFUERZO DE POWER NET, EN EL VIENTRE ASI COMO DOS BANDAS LATERALES QUE SE ENCUENTRA EN LA ENTREPIERNA PARA REALZAR LOS GLÚTEOS.

BUSTO EN POSICION RELAJADA HACIA LOS LATERALES



SITUACION CLINICA:

COMO TODOS SABEMOS AL DORMIR 8 HORAS DIARIAS, POCAS MUJERES NOTAN COMO EL TEJIDO DEL BUSTO CAMBIA A SU POSICIÓN O SE RELAJA A LOS LATERALES, O EN OCASIONES AL DORMIR BOCA ABAJO LO PRESIONAN DAÑÁNDOLO, AQUÍ EL BOMBOM EN FORMA MUY COMODA, MANTIENE LAS MAMAS CAUTIVAS EN EL CIRCULO SUSPENSORIO HECHO EN ALGODÓN STRECH, TAMBIEN LA BANDA DE IMPULSO LO DIRIGE AL FRENTE, SIN PRESIONAR NINGUN PUNTO DEL BUSTO.

EN CUESTION DEL ABDOMEN Y EL VIENTRE AL DORMIR LO RELAJAMOS Y DISTENDEMOS, CUANDO LOS MUSCULOS RECTOS Y OBLICUOS NO TIENEN TONACIDAD EJEMPLO.

VIENTRE RELAJADO AL DORMIR



LAS PAREDES SON EL SOPORTE PARA TENER EN SU SITIO TAMBIEN LOS ORGANOS IMAGINEMOS LO QUE SUCEDE AL NO TENER TONO MUSCULAR ESTO SIN CONTAR CUANDO ACUMULAMOS TEJIDO GRASO QUE GUARDA LA FORMA QUE LE DAMOS, YA SEA EN VOLUMEN O CON LENCERÍA QUE PRESIONA Y SECCIONA LOS GLUTEOS.

EN ESTA SITUACIÓN EL BLUMER, COORDINADO DEL BOMBON TORNEA LA CADERA, ELEVANDO EL GLUTEO Y REGRESANDO LAS PAREDES ABDOMINALES EN FORMA NATURAL MIENTRAS DUERME COMODAMENTE.



FICHAS CLINICAS

BODY



FUNCIONES Y BENEFICIOS:

PROTEGER EL BUSTO DÁNDOLE SOPORTE DURANTE EL DESCANSO NOCTURNO YA QUE CUENTA CON UNA BANDA DE SUSPENSIÓN PARA MANTENER CAUTIVA LA MAMA ADEMÁS DE BRINDAR SENSUALIDAD A LA SILUETA.

DISEÑO:

ESTA CONFECCIONADA CON ENCAJE STRECH SPANDEX TOTALMENTE COMODO SU CIRCULO SUSPENSORIO DE LA MAMA Y SU PUENTE DE ENTREPIERNA SE ELABORA CON ALGODÓN. SU CORTE EN PIERNA ES BRASILEÑA. EN LA ESPALDA SU ESCOTE EN "V" SE PROLONGA DEJANDO DESCUBIERTO EL DORSO.

SITUACION CLINICA:

COMO SE HA INFORMADO LA MAMA NECESITA DE SUSPENSIÓN A LA HORA DE DORMIR (8 hrs) CON ESTA PRENDA SE OBTIENE EL SOPORTE SUSPENSORIO PARA QUE EL BUSTO NO SE DESPLAZA A LOS LATERALES. YA QUE SABEMOS QUE AL MOMENTO DE DORMIR SE DAÑAN LOS TEJIDOS DEL BUSTO. CON ESTA PRENDA Y SU BANDA MANTENEMOS CAUTIVA LA MAMA SIN PRESIONAR NINGUN PUNTO DE ELLA. ADEMÁS DE OBTENER SENSUALIDAD CON SOLO PROBARLA.

BUSTO SIN PROTECCION
DESPLAZADO HACIA
LOS LATERALES



FICHAS CLINICAS

PADY FIRM



FUNCIONES Y BENEFICIOS:

ELIMINA LA COMUNMENTE LLAMADA PAPADA, REGRESANDO LOS MUSCULOS Y DRENANDO EL AGUA RETENIDA EN EL CONTORNO DE LA CARA SE PUEDEN LEVANTAR MUSCULOS FACIALES CIGOMÁTICOS Y MASETEROS, ORBICULAR DEL OJO, MAXILAR Y CUTÁNEO DEL CUELLO.

DISEÑO:

ES UNA BANDA CON LA CURVATURA DE CUELLO Y MENTON QUE SE ABROCHA EN LA PARTE SUPERIOR DE LA CABEZA, ELABORADA EN POWER NET Y UN TRICORCHETE PARA SU AJUSTE.

SITUACION CLINICA:

TANTO HOMBRES COMO MUJERES, LES GUSTA DORMIR A VECES CON ALMOHADAS ALTAS, CREANDO UNA PRESION EN EL CUELLO QUE RELAJA EL MUSCULO, AHI TAMBIEN SE ACUMULA TEJIDO GRASO, ADEMÁS DE QUE ES UNA ZONA QUE EXISTEN INVARIABLEMENTE LIQUIDOS RETENIDOS (EDEMAS) POR OTRO LADO LA FUERZA DE GRAVEDAD, HACE QUE SE RELAJE LA PIEL Y MUSCULOS EXISTIENDO FLACIDEZ EN CARA Y CUELLO USANDO PADY FIRM CON CONSTANCIA, AYUDA A QUE TODOS LOS MUSCULOS RETORNEN A SU POSICION ORIGINAL.

MUSCULO EXTENDIDO
CON FLACIDEZ



FICHAS CLINICAS

BRAZY FIRM



FUNCIONES Y BENEFICIOS:

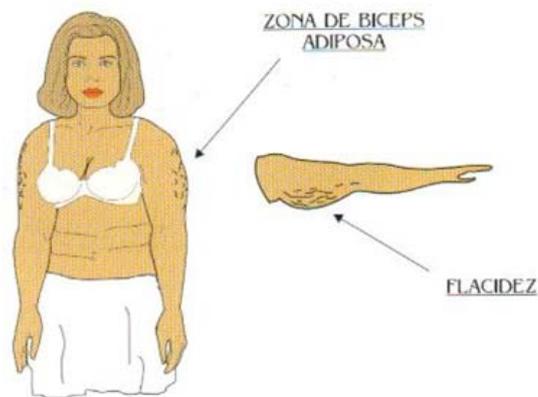
REAFIRMAR, REDUCIR Y MOLDEAR EL BRAZO A NIVEL DE BICEPS, ELIMINANDO EL AGUA RETENIDA EN EL ANTEBRAZO POR LA CUAL SE HACE LA FLACIDEZ DE ESA ZONA.

DISEÑO:

ES UNA FAJA TUBULAR QUE CONTROLA EN FORMA GRADUAL DEL BRAZO DESDE EL CODO HASTA EL HOMBRO SE ELABORA EN POWER NET Y ENCAJE STRETCH.

SITUACION CLINICA:

A LA MAYORIA DE LAS MUJERES POR LA GRAN ACUMULACION DE LIQUIDOS, MAS LAS ARTERIAS, VENAS Y LINFA QUE ATRAVIEZAN CERCA DE LA ZONA AXILAR SE LLEGA A TAL FLACIDEZ QUE CON SOLO SACUDIR EL SALERO SE NOTA EL MOVIMIENTO DE LA PIEL. TAMBIEN SE REFLEJA CUANDO EXISTE DESNUTRICION. LOS BRAZOS LLEGAN A TENER UN GRAN VOLUMEN DE ACUERDO A LA ALIMENTACION CARGADA EN GRASAS Y CARBOHIDRATOS. ASI QUE BRAZY FIRM AUXILIA A TODAS ESTAS SITUACIONES.



FICHAS CLINICAS

CHALECO DE VARON



FUNCIONES Y BENEFICIOS:

PROPORCIONA UN COMODO SOPORTE A LA COLOUMNA VERTEBRAL. PROPICIA EL RETORNO DE LA PARED ABDOMINAL LOGRANDO ACOMODAR LOS ORGANOS INTERNOS AL MISMO TIEMPO QUE AUMENTA LA CAPACIDAD DIAFRAGMAL. PARA LOS HOMBRES QUE CARGAN COSAS Y PESADAS PREVIENE EL DESARROLLO DE LA HERNIA UMBILICAL.

DISEÑO:

ESTA ESPECIALMENTE ELABORADO PARA EL BIENESTAR DORSAL CUENTA CON UNA BANDA ANCHA ELASTICA QUE ABRAZA EL CONTORNO TORÁXICO PARA CONTROLAR EL ABDOMEN. ASI COMO DISMINUYE EL TEJIDO GRASO QUE SE LES FORMA EN LA PARTE BAJA DE LA ESPALDA Y SUS LATERALES. PARA AJUSTARLO, TIENE MACHO Y HEMBRA HECHO DE VELCRON EN LA PARTE FRONTAL. EN EL ESPALDAR ESTA CONFECCIONADA CON DOS BANDAS CRUZADAS ASI COMO DOS VARILLAS CO-LATERALES A LA COLUMNA VERTEBRAL. MIDEN 25 cms. DE LARGO, SE CUENTA CON LAS TALLAS DE LA 28 A LA 46 EN COLOR BLANCO SUS TIRANTES SON AJUSTABLES.

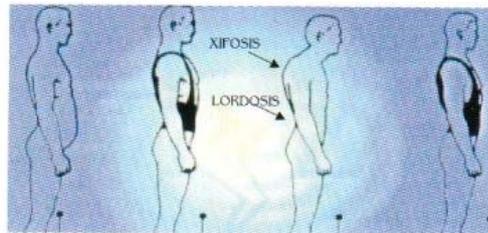
SITUACION CLINICA:

POR LAS LABORES PROPIAS DEL HOMBRE, DESDE LA NIÑEZ HASTA LA 3ª EDAD EXISTEN MALOS HABITOS QUE DERIVAN EN MAL FORMACIÓN DE LA COLUMNA VERTEBRAL. EJEMPLO:

ESCOLIOSIS



EFICIENTE DEFICIENTE



ESTAS SE DAN YA SEA POR CARGAR COSAS PESADAS SIN SOPORTE ADECUADO, MANTENERSE MANEJANDO, MAL SENTADO POR MUCHO TIEMPO, HACER PESAS SIN CONTAR CON PROTECCIÓN, OPERAR MAQUINAS DONDE EXISTE MOVIMIENTOS BRUSCOS O CONSTANTES, INCLINACIONES SIN PONER LA FUERZA EN LAS PIERNAS.

EN CUANTO AL DISTENDIMIENTO DEL ABDOMEN SE DA: EN EL VARON, CUANDO CONSUME LIQUIDOS YA SEA CON ALCOHOL O CEBADAS, MALA ALIMENTACIÓN, FALTA DE TONO MUSCULAR SOBREPESO Y MUCHAS RAZONES MAS.



FICHAS CLINICAS

CONTROL MAN



FUNCIONES Y BENEFICIOS:

AYUDA A ELIMINAR EL TEJIDO GRASO CONTROLA EL ABDOMEN RELAJADO Y EVITA LA FLACIDEZ, ADEMÁS DE FACILITAR LA TRANSPIRACIÓN. AUXILIA ATENER UN BUEN DRENAJE.

DISEÑO:

ESTA CONFECCIONADA EN POWER NET CON DOBLE REFUERZO EN EL AREA ABDOMINAL PARA COMPACTAR LOS TEJIDOS ADIPOSOS Y FLACIDOS DE ESTA ZONA. SIENDO MUY COMODA Y FACIL DE PONER GRACIAS A SU DISEÑO.

SITUACION CLINICA:

FIRM A PENSANDO LA ESTETICA DEL HOMBRE, A CONFECCIONADO UNA CAMISETA LIGERA Y COMODA, DISEÑADA PARA LAS NECESIDADES DEL HOMBRE ACTUAL DE SER MAS ATRACTIVO Y ESBELTO. OBTENIENDO RESULTADOS VISIBLES AL BAJAR DE UNA A DOS TALLAS EN UN CORTO TIEMPO CON SOLO PONÉSELA. SABEMOS QUE POR EL METABOLISMO, LOS AÑOS Y EL SOBREPESO EL HOMBRE TIENDE A TENER ABDOMEN PROMINENTE. SI A ESTO LE AUNAMOS UNA MALA ALIMENTACION TENEMOS COMO RESULTADO UN ABDOMEN FLACIDO Y EXTENDIDO. GRACIAS A CONTROL MAN SE EVITAN LOS PROBLEMAS ANTERIORES.

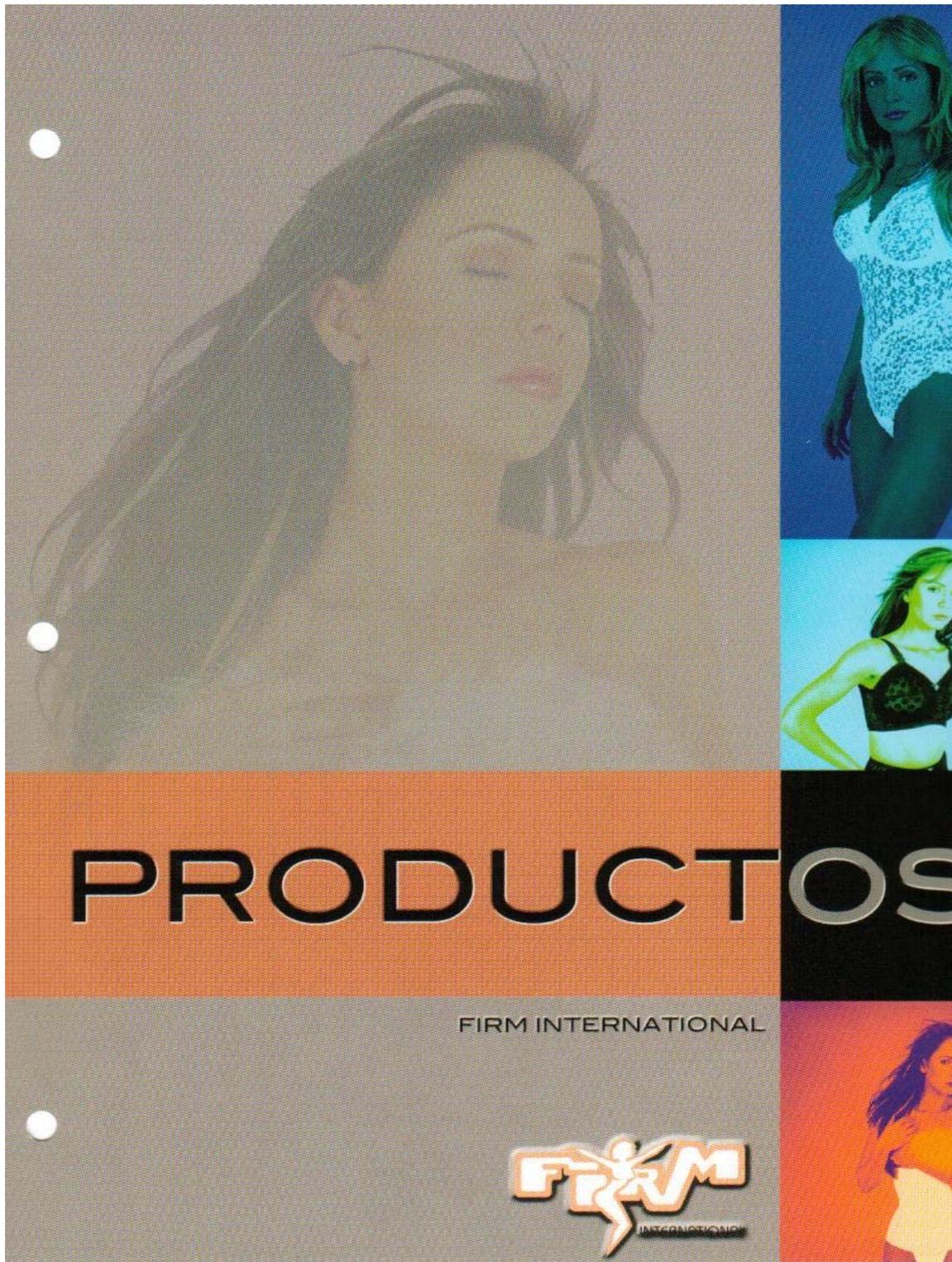
ABDOMEN
PROMINENTE



ABDOMEN
CONTROLADO







LISTADO DE PRODUCTOS FIRM

PRODUCTOS FIRM

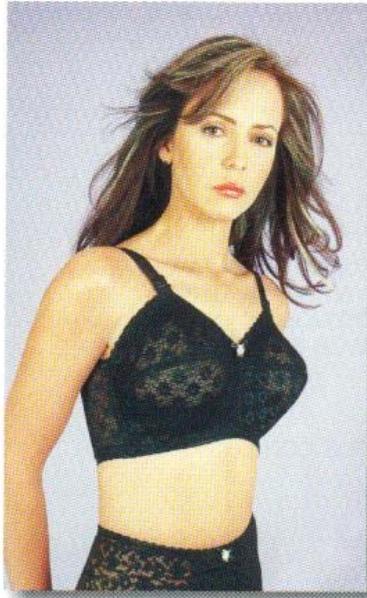
NUESTROS PRODUCTOS CUBREN CUALQUIER NECESIDAD PARA ARMONIZAR SILUETAS, AL MISMO TIEMPO QUE SATISFACEN LOS ASPECTOS PREVENTIVOS DE SALUD, RESALTAN LA BELLEZA Y OTORGAN MAYOR SEGURIDAD A TU PERSONA.

ESTOS SON LOS PRODUCTOS CON LOS QUE LO LOGRAMOS:

- * SUJETADOR
- * CHALECO PARA DAMA
- * SILHOUETTE
- * BODY
- * BOM BOM
- * CINTURILLA
- * CINTURETE LARGO
- * PADY FIRM
- * BRAZY FIRM
- * SEXY FIRM
- * FAJA LUAL CORTA Y LARGA
- * FAJA LEVANTY
- * FAJA FIRM REMODELADORA
- * FAJA LIBRA
- * FAJA MATERNITY
- * FIRMELLA
- * INTEGRITY
- * CHALECO PARA CABALLERO
- * CONTROL-MAN
- * GEL REDUCTOR



PRODUCTOS



SUJETADOR FIRM



Contamos con más de 300 tallas distintas, que van desde la 24 E hasta la 52 M, ya que sabemos que no todas las mujeres son iguales. Esto te permitirá brindar a tu cliente una talla personalizada (hemos constatado que una mujer generalmente nunca usa su talla correcta), y en consecuencia, la harás lucir más bella y sentirse verdaderamente cómoda.

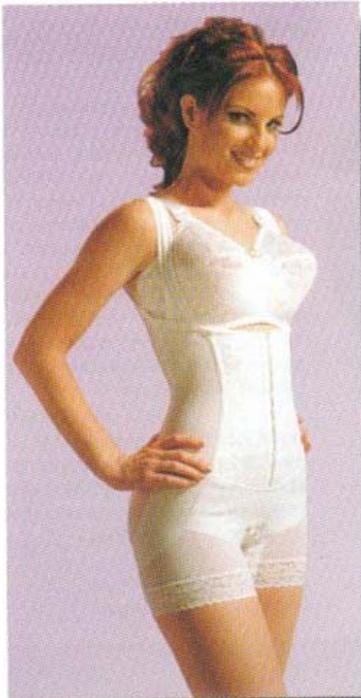
1.- PREVENTIVO: Porque previene el relajamiento, comúnmente llamado flacidez; no permite actuar a la gravedad; no secciona o fricciona el tejido ni produce obstrucción en los conductos galactóforos. Previene la xifosis (mala postural).

2.- REAFIRMA: Porque con su especial diseño coloca el busto anatómicamente en su lugar, es decir, entre la 2a y 6a costilla manteniéndolo estático logrando que la naturaleza cierre el tejido ya distendido.

- 3.- **AUMENTA:** En forma natural, Usando la técnica del manejo de tejido adiposo, transportando el contorno del tórax al busto. Esto se lleva a cabo aplicando el principio de Ingeniería llamado Impulso
- 4.- **DISMINUYE:** También de forma natural, ya que dentro del busto existen espacios vacíos al igual que el tejido mal distribuido. Al aplicar la técnica de compactación con la anda de suspensión se logra un menor volumen y una mayor firmeza al cerrar esos vacíos.
- 5.- **IGUALA:** Para las mujeres que cuentan con un seno notablemente más grande que otro, se obtiene el resultado tanto de nivelación como de simetría en un tiempo corto gracias a las técnicas de aumento e igualación.
- 6.- **CORRIGE POSTURA:** Auxiliando a la columna vertebral. Gracias a su diseño y a sus tirantes, coloca los hombros en su lugar y su espaldar ancho de mayor soporte a los omóplatos, dando comodidad, salud y elegancia, así como una correcta y mayor capacidad respiratoria diafragmática. Esto significa una mecánica corporal eficiente.
- 7.- **MOLDEA:** El busto de manera semiesférica, ayudando a lucir mejor la ropa proporcionando un perfil mucho más estético, un perfil perfecto.
- 8.- **ACOMPaña A LA EMBARAZADA:** En todos los cambios que esta sufre durante el embarazo.
- 9.- **FACILITA:** La función de la mujer lactante.
- 10.- **PROTEGE:** A todas las deportistas, ya que es el único que puede protegerla, evitando que se rompan los ligamentos internos (ligamentos de Cooper) y se estire la piel.



PRODUCTOS



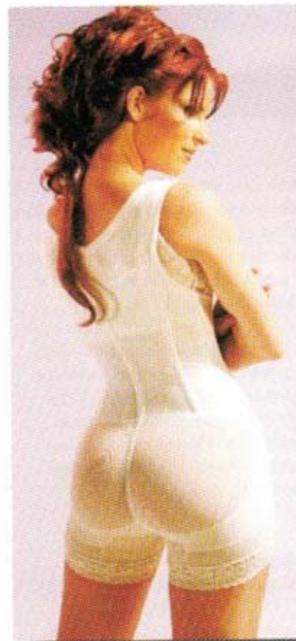
INTEGRITY

Esta prenda ofrece mantenimiento integral, ya que cumple funciones muy completas: corrige postura, afina talle, da control en abdomen y vientre bajo, reduce el tejido lateral llamado "chaparreras", realza el glúteo y estiliza la silueta.

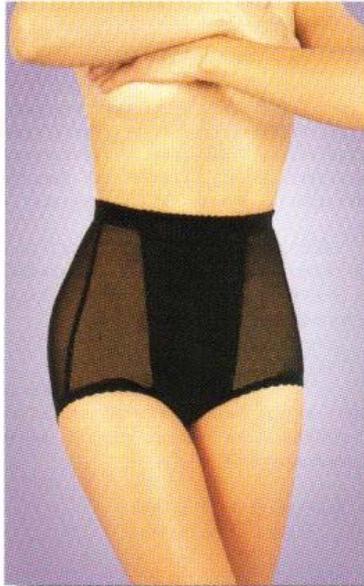
Está confeccionado con doble Power net y encaje rígido bondeado (unido) con popelina de algodón, broches de seguridad y broches en la entrepierna para la facilidad de su manejo.

Es ideal para después de la liposucción, la lipectomía y el post-embarazo. Para lucir vestidos con tersura, Integrity es el secreto de una figura envidiable!

Colores: Blanco y Negro
Tallas: 28 a la 40



PRODUCTOS



FAJA LUAL



Tallas:
Tabla de Medidas

U.S.A.	MEX.	
Junior	—	Menor
3	26	— Micro
5	28	— Super Mini
7	30	— Mini
9	32	— Clásica
11	34	— Mediana
13	36	— Grande
15	38	— Extra Grande
17	40	— Especial

La creadora es la mexicana Lourdes González. Una mujer con elevados valores humanos que en 1990, preocupada por las constantes quejas de mujeres sin glúteos, se dedicó a buscar una solución y finalmente, la encontró.

Su especial diseño anatómico, científicamente comprobado, cuenta con dos bandas de suspensión y una barra impulsora para levantar glúteos.

Esto, aunado a la capacidad de reposicionar y remodelar el tejido sobrante de abdomen, cintura y laterales, forma en un plazo de noventa días un glúteo natural y bello.

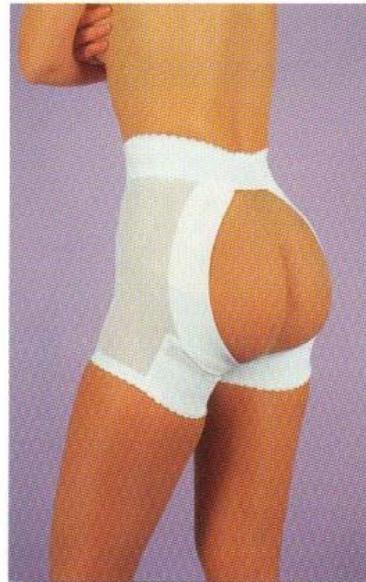
Colores: Blanco, y Negro
Diseños: Corta y Larga

FAJA LEVANTY

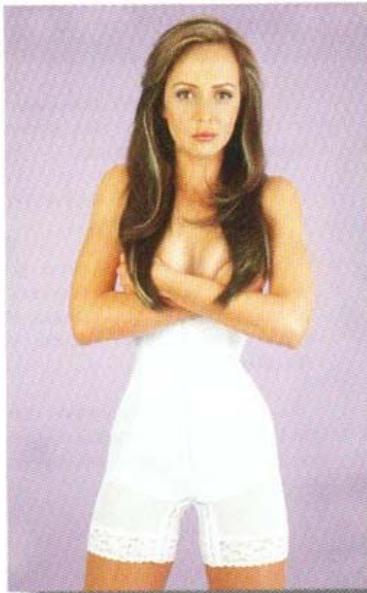
Su nombre lo dice todo. Levanta el glúteo que ha caído por debajo de la cadera. Reúne el tejido graso desplazado y disminuye la cintura, mantiene cautivo el tejido muscular con su círculo suspensorio que logra un excelente realce en la región glútea otorgándole un perfil extraordinario con la técnica de colocación exclusiva de FIRM.

Además elimina el tejido trocantero llamado comúnmente "Revolveras ó Chaparrera". Esta útil prenda está confeccionada en elásticos, Power net, antrón, y Canesú Rígido para el soporte abdominal.

Colores: Blanco y Negro
Tallas: 26 a la 40



PRODUCTOS



FIRMELLA



Dos prendas en una: cintura breve con faja Regresa el músculo abdominal, da control en la cadera al mismo tiempo que levanta y mantiene el glúteo en su correcta posición.

Es un cómodo apoyo lumbar y dorsal. Su uso constante abrevia la cintura y reduce el vientre. Cuenta también con suspensión pélvica. Recomendable para las post-operaciones como: lipectomía, liposucción y postpartos.

¡ Es una delicia usarla por su Comodidad! Además de gozar nuevamente de una silueta estilizada.

Color: Blanco
Tallas: 28 a la 40.

FAJA FIRM

Comúnmente denominamos esta prenda como "de salud". Su completo diseño confeccionado en Power Net, material que por ser poroso no hace flácidos los tejidos, permitiendo la transpiración cutánea. Posee un canguero en la parte abdominal compuesto de cuatro barras cruzadas de leno Spandex para regresar la pared abdominal y al mismo tiempo, acomodar los órganos internos.

Cuenta con bandas laterales que se prolongan hacia el glúteo realzándolo, al mismo tiempo que reacomoda el tejido llamado comúnmente "chaparera".

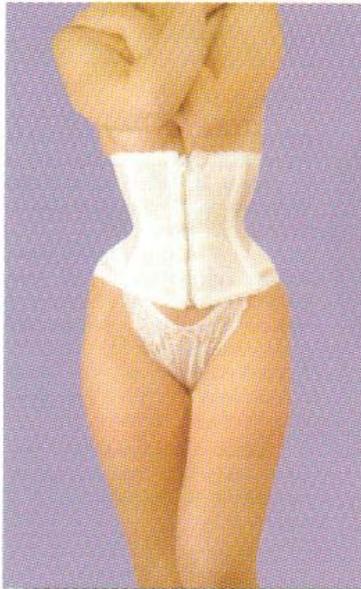
En las piernas tiene un encaje elástico con silicón que cuida la circulación.

Los beneficios del uso constante de esta prenda son: eliminación de los dolores pre-menstruales, expulsión de loquios (coágulos) en el post-parto, auxiliar en las mujeres con vejiga caída o matriz vencida, ya que también cuenta con una banda pélvica suspensoria en forma de "V"

Color: Blanco y Negro
Tallas: 24 a la 44



PRODUCTOS



CINTURILLA



Cierra costillas, abreviando la cintura y baja de una a dos tallas con el uso constante.

Abarca del nacimiento del busto hasta el vientre.

Tiene 6 pulgadas de presión en la cintura, afinándola al mismo tiempo que impulsa el tejido sobrante hacia el busto y los glúteos.

Es sorprendente el resultado que otorga esta prenda ya que al momento de usarla la cintura se reduce notablemente, obteniendo una silueta de modelo.

Colores: Blanco y Negro
Tallas: 28 a la 40

CINTURETE LARGO

Confeccionado en Power Net y canesú al frente, recomendable para las personas que cambian de talla ya que esta prenda realiza un moldeo rápido, además de bajar 2 tallas con el uso constante, cuenta con tres hileras de broches.

Abarca desde el abdomen hasta el vientre bajo, abreviando la cintura.

Con el cinturete podemos lucir las cinturas de los 50's.

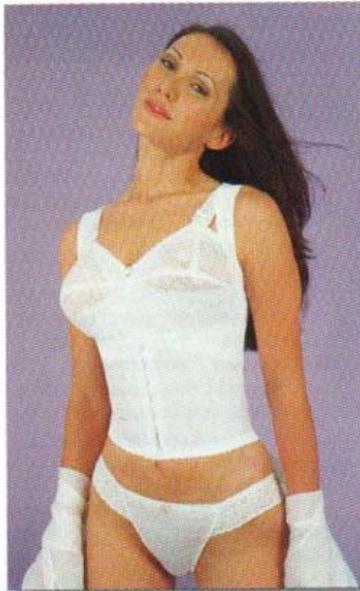
Ideal para personas que tienen que usar faja soporte, puesto que consta de 8 varillas flexibles que proporcionan confort.



Color blanco y Negro
Tallas: 26 a la 42.



PRODUCTOS



CHALECO PARA DAMA



Es una prenda, diseñada con el objetivo de corregir la postura de la columna vertebral y brindar bienestar dorsal a través de sus funcionales bandas y varillas ortopédicas.

Su material de Power Net es poroso lo que permite la transpiración de la piel. Se realiza en seis broches para personas de talla regular, y otro en siete broches para personas de talla largo.

Las usuarias de este producto muestran un notable ajuste de la caja torácica, reflejado en cierre de costillas y corrección de postura. Recomendable en problemas de xifosis.

Color: Blanco
Talla: 24 a la 38 (6-Broches)
24 a la 46 (7-Broches)

SILHOUETTE

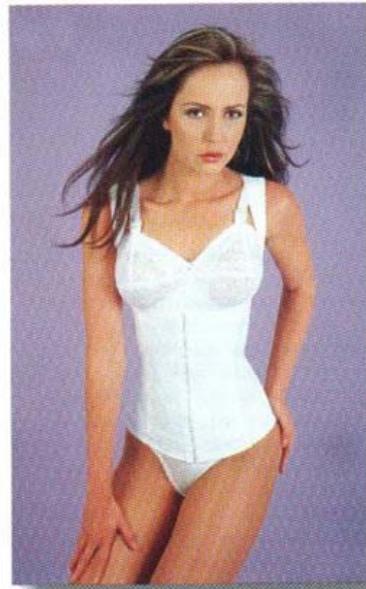
El bello Silhouette de FIRM es una prenda integral que otorga una excelente postura al mismo tiempo que abrevia la cintura y controla el bajo vientre.

Son tres prendas en una: chaleco ortopédico, cinturilla y control abdominal hasta la parte pévica. Está confeccionada en Power Net (Red de Poder) una tela porosa que permite el control, la transpiración y la oxigenación cutánea, primordiales para evitar la flacidez de los tejidos. La parte frontal es de popelina bondeada 100% algodón "material rígido", además de contar con una capa de canesú que logra un excelente soporte en la pared abdominal reacomodando los órganos internos.

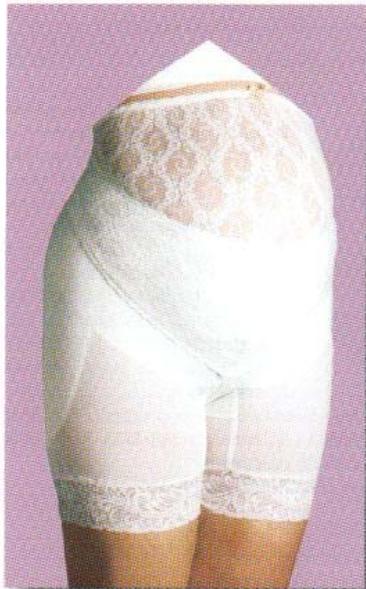
Esta exitosa prenda es la sensación, ya que podemos lucir cinturas que se perdieron en los años sesenta. Ideal en problemas de lordosis y xifosis.



Colores: Blanco y Negro
Tallas: 26 a la 40



PRODUCTOS



FAJA MATERNITY



Excelente protección de las vértebras lumbares durante el hermoso período de gestación. Tiene encaje stretch en la parte frontal y una banda ajustable en el bajo vientre para auxiliar en el peso y gravedad.

El encaje se expande cómodamente para prevenir la extrema separación de los músculos abdominales y su extraordinaria suspensión, evita la flacidez de los tejidos del vientre.

Cuenta con un refuerzo para levantar los glúteos. Evita el rompimiento del tejido estriado.

Esta exquisita prenda ofrece a la futura madre la comodidad y protección necesarias cuando más se necesita.

Color: Blanco

Tallas: 28 a la 40.

FAJA LIBRA

También funciona para las personas con exceso de tejido en la cadera, en glúteos y en zona trocantera (chaparreras), ya que reduce medidas.

Cabe mencionar que todas nuestras fajas cuentan con un ajuste especial para cuidar la circulación sanguínea en piernas a través de un silicón que se adapta y funciona como ligero. Es aconsejable que para el uso de esta prenda, en lugares de clima caliente, se aplique previamente talco de maíz a la altura del silicón para evitar irritaciones.

Color: Blanco y Negro
Tallas: 26 a la 46



PRODUCTOS



PADY FIRM

Elimina la comúnmente llamada papada, regresando los músculos y drenando el agua retenida.

En el contorno de la cara se pueden levantar músculos faciales cigomaticos, orbicular del ojo y maxilar.

Es una banda con la curvatura de cuello y mentón que se abrocha en la parte superior de la cabeza, elaborada en Power Net y un tricolorchete para su ajuste.

Se elabora en: color blanco y es unitalla

BRAZY FIRM

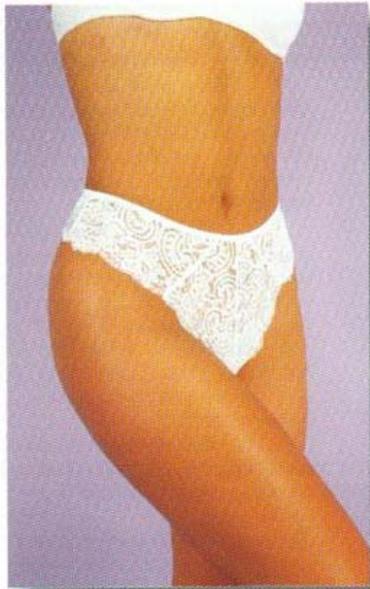
Reafirma, reduce y moldea el brazo a nivel de bíceps, eliminando el agua retenida en el antebrazo por la cual se hace la flacidez de esa zona.

Es una faja tubular que controla en forma gradual del brazo, desde el codo hasta el hombro. Se elabora en Power Net y encaje stretch.

Disponible en color blanco
Talla: S, M, L



PRODUCTOS



SEXY FIRM



Panty fina elaborada con exquisitos encajes en corte francés.

Realmente Sensual

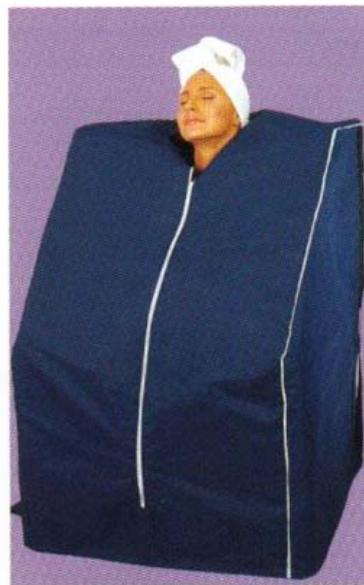
Color: Blanco, Beige, y Negro
Talla: S, M, L

SAUNA PORTATIL

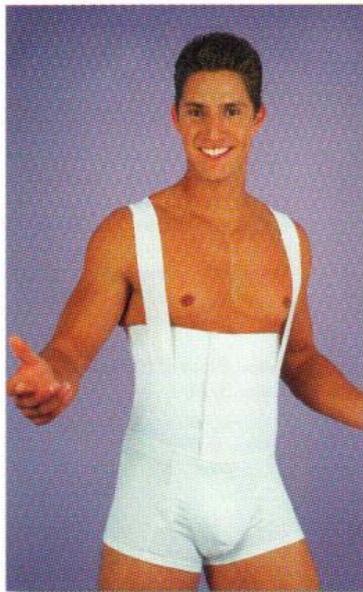
El baño de vapor se ha utilizado a lo largo de la historia del hombre, los romanos y los aztecas lo usaban con fines curativos, cosméticos y de relajación, entre otros.

Ahora usted ya no necesita desplazarse a un centro deportivo o un baño público para disfrutar de los beneficios del vapor, ya que en el momento en que lo desee podrá utilizar la sauna portátil FIRM.

Su ligereza y su práctico diseño facilita su traslado y armado, su ideal tamaño permite disfrutar de su uso en cualquier área como el baño, la recámara, la sala de TV, el despacho, el salón de belleza o en el gimnasio.



PRODUCTOS



CHALECO PARA CABALLERO



Es una prenda que tiene como principal objetivo corregir la postura, proporciona soporte a la columna vertebral, ya que está diseñada especialmente para el bienestar dorsal.

Propicia el retomo de la pared abdominal logrando acomodar los órganos internos, al mismo tiempo da mayor capacidad diafragmal, sus tirantes son ajustables al igual que su banda de control abdominal ya que con su uso diario reduce 2 tallas en 60 días.

Es excelente para ejecutivos que pasan muchas horas frente a una computadora, personas que manejan o que están mucho tiempo de pie.

En color negro, se confeccionará únicamente por volumen

Color: Blanco
Tallas: 28 a la 46.

CAMISETA CONTROL-MAN

Es una ligera y cómoda camiseta fabricada en Spandex y en la parte interna como refuerzo power net, ayuda a eliminar el tejido graso y controla el abdomen relajado a la vez que facilita la transpiración.

Esta prenda se diseñó pensando en la necesidad de la imagen del hombre actual. Esbelto y elegante. En dos meses el resultado es visible al bajar de talla.

Color: Blanco
Tallas: 30 a la 44

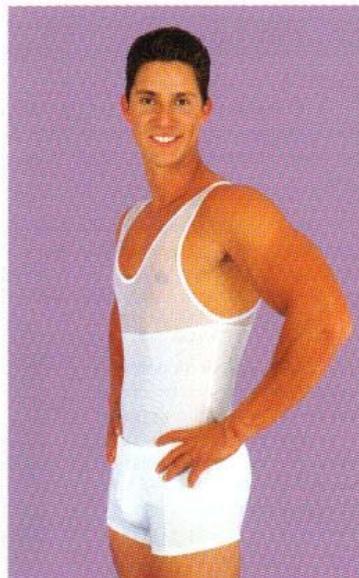
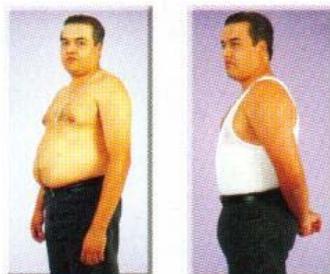


TABLA DE MEDICION DE PRODUCTO **S**

De Firm International

PRODUCTO	COLOR	TALLAS														
		MICRITO	MICRO	S.MINI	MINI	CHICA	MEDIANA	GRANDE	EXTRA GRANDE	TALLAS ESPECIALES						
LUAL	BCO.NEG.															
LEVANTY	BCO.NEG.		26	28	30	32	34	36	38	40						
FIRM	BCO.NEG.	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44				
LIBRA	BCO.NEG.		26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46			
MATERNITY	BLANCO			28	30	32	34	36	38							
FIRMELLA	BLANCO			28	30	32	34	36	38	40						
INTEGRITY	BCO.NEG.			28	30	32	34	36	38	40						
SILHOUETTE	BCO.NEG.		26	28	30	32	34	36	38	40						
CHALECO DAMA	BLANCO	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46			
CHALECO CABALLERO	BLANCO		26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48		
CAMISETA HOMBRE	BLANCO				30	32	34	36	38	40	42					
CINTURETE LARGO	BLANCO			28	30	32	34	36	38	40	42					
CINTURILLA	BCO.NEG.			28	30	32	34	36	38	40						
PADY FIRM	BLANCO	UNTALLA														
BRAZY FIRM	BLANCO	S, M, L														
BODY	BCO.NEG.	30/A S/A	30/B S/B	30/C S/C	32/A M/A	32/B M/B	32/B M/B	32/C M/C	34/A L/A	34/B L/B	34/C L/C					
BOMBON	BCO.NEG.	30/A S/A	30/B S/B	30/C S/C	32/A M/A	32/B M/B	32/B M/B	32/C M/C	34/A L/A	34/B L/B	34/C L/C					

COLORES: BCO.=BLANCO NEG.=NEGRO

CINTURA	26	28	30	32	34	36	38	40	42
CADERA	36	38	40	42	44	46	48	50	52



TABLA DE MEDICION DE SUJETADO R

De Firm International

TALLA	TRICORCHETE 3 BROCHES									4 BROCHES								5 BROCHES								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
24	BB	C	CC	D	DD	E	EE	F	FF	G	GG	H	HH	I	II	J	JJ	K	KK	L	LL					
26	B	BB	C	CC	D	DD	E	EE	F	FF	G	GG	H	HH	I	II	J	JJ	K	KK	L	LL				
28		B	BB	C	CC	D	DD	E	EE	F	FF	G	GG	H	HH	I	II	J	JJ	K	KK	L	LL			
30				C	CC	D	DD	E	EE	F	FF	G	GG	H	HH	I	II	J	JJ	K	KK	L	LL			
32					D	DD	E	EE	F	FF	G	GG	H	HH	I	II	J	JJ	K	KK	L	LL				
34								E	EE	F	FF	G	GG	H	HH	I	II	J	JJ	K	KK	L	LL			
36										F	FF	G	GG	H	HH	I	II	J	JJ	K	KK	L	LL			
38												F	FF	G	GG	H	HH	I	II	J	JJ	K	KK	L		
40													F	FF	G	GG	H	HH	I	II	J	JJ	K	KK		
42																FF	G	GG	H	HH	I	II	J	JJ	K	
44																			H	HH	I	II	J	JJ		

TIRANTE ¾ TIRANTE 1"

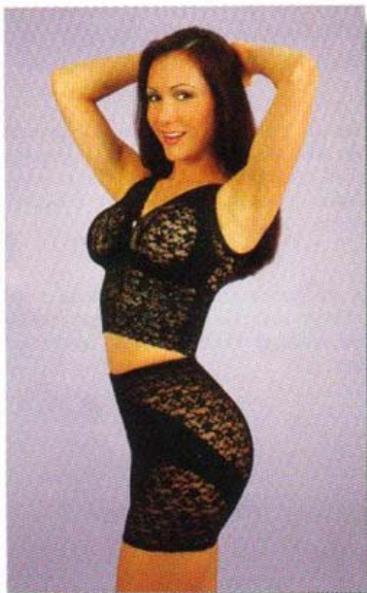
Ejemplo: COPA

	17	18	19	
T	J	JJ	K	CRUZADO
A	II	J	JJ	NORMAL
L	I	II	J	C/1 EXT.
A	HH	I	II	C/2 EXT.

↑ Aumento ↑ Disminución



PRODUCTOS



BOM-BON



Inspirada en la femenina delicadeza y buen gusto; otorga un cómodo soporte a la mama durante el descanso nocturno, mediante un círculo interno de suspensión suave confeccionado en algodón stretch.

Su blúmer posee una banda de suspensión eleva-glúteos y con refuerzo para el vientre, además brinda sensualidad a la figura.

Esta prenda está confeccionada en Encaje stretch Spandex que proporciona un confortable ajuste.

Colores: Blanco y Negro
Tallas: Chico, Mediano y Grande
Copas: A, B y C
Tallas extras: D y E

BODY

Es una delicada y fina prenda para embellecer la figura, mientras cuida la salud del busto. Cuenta con un círculo de suspensión en las copas para mantener cautiva la mama.

Está hecho de encaje stretch Spandex y cuenta con una banda de algodón que da impulso en sus copas, lo que otorga un cómodo soporte mientras duermes, además de brindar Sensualidad A la silueta.

Colores: Blanco y Negro
Tallas: 30,32,34 y 36
Copas: A, B y C

