

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>PRE PRENSA Y DIGITAL</p> | Código: OP.PD.011 |
| | | Versión: 004 |
| | | Fecha: 14-Sept-2012 |
| Coordinador de Pre Prensa y Digital Elaboró | Coordinador de Calidad Revisó | Gerente de Operaciones Aprobó |

1. OBJETIVO

Elaborar y controlar los documentos y procesos necesarios en la Pre prensa según los requerimientos entregados por el asesor Comercial.

Con esta información se entrega a Operaciones los insumos y herramientas necesarias para la fabricación de los productos y servicios solicitados.

2. ALCANCE

Inicia desde que se establecen los requerimientos del cliente, son registrados en la ficha de producto hasta su entrega a operaciones.

3. DEFINICIONES

Consultar Glosario en *Procedimiento General de Operaciones OP.PD.001*.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Coordinador de Pre prensa y Digital

4.1.1. En Impresión Digital y Flexografía:

- Ejecutar y controlar el procedimiento en el área de Pre-prensa.
- Velar por que la ficha de producto liberada sea eficiente en términos de calidad, Tiempos y Costos.

- Elaborar los planos especiales de Placas y herramientas.
- Recepción y verificación de la solicitud de Ficha de Producto, entregado por el asesor comercial.
- Realizar solicitud de compra por Aura Portal de placas, troqueles sólidos y troqueles planos (plano mecánico si se requiere) y seguimiento.
- Recibir fichas de producto aprobadas del cliente o asesor comercial.
- Aprobar fichas de producto y programar el montaje al auxiliar de pre prensa.
- Recibir, verificar y entregar al pre-alistador: Placas flexibles, troqueles planos y herramientas.

4.1.2. En Impresión Flexográfica:

- Alistar y enviar archivo digital con orden de trabajo para la elaboración de fotopolímeros.
- Velar por que el archivo de Fotopolímeros y placas maneje el concepto de eficiencias y economías.
- Revisión de carpeta de ficha de producto y entrega al pre-alistador.
- Entregar Ficha de producto completo al pre-alistador, que consta de:
 - Ficha de producto aprobada.
 - Copia de la ficha de producto al área de planta.
 - Copia de la ficha de producto al área de rebobinado.
 - Ficha técnica de montaje de máquina.
 - Fotopolímeros.
 - Películas, si el fotopolímero es de tipo convencional.
 - Muestra física del cliente (repetición) o Prueba dura.
 - Carpeta marcada.

4.1.3. Otras responsabilidades

- Administrar y desarrollar el talento humano del área de Pre-prensa e impresión Digital.

- Mantener actualizado el listado de herramientas en Aura Portal.
- Coordinar la impresión Digital (jetrion) según la OP Digital.
- Programar los turnos de Operarios de Digital (Jetrion).

4.2. Auxiliares de Pre-prensa

Las Auxiliares de Pre prensa tienen funciones y responsabilidades para ambos procesos de fabricación en Digital y Flexo grafía.

4.2.1. En Flexografía:

- Realizar fichas de producto según solicitud del asesor y cumplir con la fecha de entrega programada por el Coordinador, de acuerdo al listado de programación Pre-prensa.
- Realizar pre-prensa, ficha de producto, impresión a color y modificaciones solicitadas por los asesores y/o el cliente.
- Realizar montaje digital de la ficha de producto aprobada, verificándolo según el formato chequeo de pre-prensa y entregar al Coordinador del área.
- Revisión de fotopolímeros diligenciando el formato chequeo de fotopolímeros.
- Entregar al coordinador de Pre-prensa la Carpeta.
- Mantener actualizadas las versiones vigentes y reales de las FP, para evitar confusiones de pre-alistar una versión anterior y no la actual. Las versiones anteriores quedan obsoletas colocándoles la palabra “INACTIVA”.

Entregar al coordinador de pre-prensa la carpeta.

4.2.2. En Impresión Digital

- Realizar fichas de producto según solicitud del asesor y cumplir con la fecha de entrega programada por el Coordinador, de acuerdo al listado de programación Pre-prensa.

- Programar muestra digital para impresión Digital.
- Realizar montaje digital de la ficha de producto aprobada por el Coordinador de Pre-prensa
- Verificar montaje según listado de herramientas.
- Entregar a Impresión digital (jetrion) la ficha de producto con sus respectiva copia Y muestra aprobada por cliente y/o asesor.
- Mantener actualizadas las versiones vigentes y reales de las FP, para evitar confusiones de pre-alistar una versión anterior y no la actual. Las versiones anteriores quedan obsoletas colocándoles la palabra “*INACTIVA*”.

• **4.3. Operarios de Impresión digital**

- Producir según *Programación de maquina* entregada por el programador.
- Verificar el montaje con la ficha de producto.
- Realizar inventario mensualmente.
- Mantener actualizado el kardex RDP digital.
- Hacer requerimiento de insumos cuando se requiera al Coordinador de Pre prensa y digital.
- Solicitar materia prima al programador vía e-mail con copia al coordinador y almacén.
- Mantener actualizadas las versiones vigentes y reales de los montajes digitales de FP, para evitar confusiones de pre-alistar una versión anterior no actualizada.

5. NORMAS GENERALES DE APLICACION

Los requerimientos que se necesitan para que el proceso se cumpla son los siguientes:

- La solicitud de Ficha de Producto completa y correctamente diligenciada.

- La Ficha de Producto Aprobada.
- El Programa de OP digitales.
- Materia Prima e Insumos para Impresión Digital.

5.1.1 Anexo tiempos de Pre prensa:

| ACTIVIDAD VS. HORAS | DISEÑOS NUEVOS | | | |
|---|----------------|-----------|----------|-----------|
| | NORMAL | | COMPLEJO | |
| | Digital | Flexo | Digital | Flexo |
| Revisión de la Solicitud de Ficha de Producto | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Elaboración FP | 1 | 2 | 4 | 24 |
| Total Horas FP | 2 | 3 | 5 | 25 |
| Aprobación FP (Tiempo de Ventas / Cliente) | | | | |
| Creación FP en Novasoft (Tiempo de Costos) | | | | |
| Montaje Digital Archivo | 0,5 | 1 | 1 | 1 |
| Elaboración Fotopolimero | 0 | 16 | 0 | 16 |
| Entrega Fotopolimero | 0 | 4 | 0 | 4 |
| Total Horas Fotopolimero | 0,5 | 21 | 1 | 21 |
| Total Horas FP y Fotopolimeros | 2,5 | 24 | 6 | 46 |
| Total días Habiles FP Y Fotopolimero | 1,0 | 3 | 1 | 6 |

6. DESARROLLO

6.1 Descripción de Actividades para Flexografía

| Ítem | Descripción | Responsable (s) | Documentos a Utilizar |
|------|---|--|------------------------------|
| 1 | Recepción de Información Reciba del asesor comercial la solicitud de F.P. Verifique que la información y las especificaciones del cliente son claras y completas en la Solicitud FP, sino devuelva al asesor comercial para su corrección. | Coordinador de Pre-prensa y Digital | Solicitud F.P OP.FT.025 |
| 2 | Solicitud de herramientas Elabore plano mecánico para troqueles planos y para placas especiales. Realice solicitud de compra de herramienta para trabajos nuevos al Comprador. | Coordinador de Pre-prensa y Digital /Comprador | Solicitud de compras en AP |
| 3 | Recibo de herramientas Verifique que las herramientas recibidas corresponden a las solicitadas: Para placas especiales verifique que corresponda al plano mecánico digital y a la información registrada en el listado de herramientas. Para las placas normales (etiquetas de línea) verificar la información del cliente con la del listado herramientas. Para troqueles planos verificar con plano impreso y listado herramientas. Nota: en caso de inconsistencias devolver a Compras para que este a su vez lo haga con el proveedor. | Coordinador de Pre-prensa y Digital | Plano mecánico |
| 4 | Elaboración y Revisión de F.P Realice la ficha de producto y revísela | Auxiliar de Pre-prensa | Solicitud de FP OP.FT.025 |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | <p>teniendo en cuenta Solicitud de F.P y tiempos para su elaboración. Para Ficha Digital: entre 5 y 18 horas, para ficha Flexo, entre 10 y 42 horas.</p> <p>Para fichas de etiquetas blancas máximo 2 horas.</p> <p>Para la elaboración de F.P ver Instructivo Interpretación de F.P OP.IN.020</p> <p>Coloque el pdf de la FP en la red.</p> <p>Incluya modificaciones en caso de ser necesario.</p> | | <p>OP.FT.014 Ficha de Producto Flexo</p> <p>OP.FT.055 Fichas de producto Digital</p> <p>Instructivo Interpretación de F.P OP.IN.020</p> |
| 5 | <p>Cambio de versión de la F.P</p> <p>Reciba solicitud de cambio de versión por parte del asesor comercial e informe al auxiliar para que realice cambio. Tenga en cuenta que este cambio se puede dar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por cambio en la información de la etiqueta o en su diseño. 2. Por cambio en las especificaciones. <p>Realice cambio de versión e informe al asesor comercial.</p> | Coordinador de pre prensa Auxiliar pre prensa | Solicitud Ficha de Producto OP.FT.025 |
| 6 | <p>Notificación</p> <p>Reporte al asesor comercial la finalización de la F.P por medio del correo.</p> | Auxiliar de pre prensa | Ficha de Producto Flexo OP.FT.014 OP.FT.055 Fichas de producto Digital |
| 7 | <p>Aprobación y autorización</p> <p>Descargue la ficha de producto de la red para aprobación del cliente. Una vez aprobada se realiza creación de la FP en Novasoft.</p> | Comercial y Costos- presupuesto | Ficha de Producto Flexo OP.FT.014/ Novasoft |
| 8 | <p>Recepción de FP aprobada</p> <p>Reciba la FP creada en Novasoft y programe el montaje correspondiente y notifíquelo al auxiliar de pre-prensa.</p> | Coordinador de Pre prensa y Digital | FP Novasoft |

| | | | |
|----|---|--|--------------------------------------|
| | El auxiliar de pre-prensa debe colocar la palabra <i>INACTIVA</i> en la FP anterior a la recibida. | Auxiliar de pre-prensa | |
| 9 | Montaje Realice el montaje según el listado de herramientas y verifique las condiciones del archivo. Use el chequeo de pre-prensa y entregue al Coordinador. El montaje anterior a la versión aprobada, debe ser enviada a una carpeta digital de <i>Obsoletos</i> , que estará ubicada en la red de pre-prensa. | Auxiliar de pre-prensa | Chequeo pre-prensa (OP FT 060) |
| 10 | Envíe al proveedor el archivo del montaje con la solicitud de trabajo correspondiente diligenciado en su totalidad. Si se requiere reposición debe ser solicitado por el pre-alistador de planta al Coordinador de Pre-prensa y Digital, por correo electrónico, entregando físicamente la carpeta o negativo. | Coordinador de Pre-prensa y Digital | Solicitud de Fotopolímeros OP.FT.039 |
| 11 | Recibo de fotopolímeros Verifique las condiciones del fotopolímero, use el chequeo de fotopolímeros. Si existen inconsistencias informe al Coordinador quien se encargará de dar solución | Auxiliar de pre-prensa y Coordinador de pre-prensa | Chequeo Fotopolímero (OP FT 061) |
| 12 | Manejo de No Conformidades de fotopolímeros En caso de error de pre-prensa solicitar la corrección al auxiliar y reenviar nueva solicitud de fotopolímeros al proveedor. Si el error es del proveedor enviarle por correo electrónico las observaciones del caso con las evidencias requeridas para su reposición y entrega. | Coordinador de pre-prensa | Fotopolímeros |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 13 | Destrucción de fotopolímeros De ser necesaria la destrucción de algún fotopolímero regístrelo en el listado de destrucción. <i>Si es por cambio de versión, destruya toda la documentación de la carpeta.</i> <i>Si es por error de pre prensa o del proveedor, simplemente destruya el fotopolímero.</i> <i>Si es por error en F.P, haga el cambio en la ficha e informe al asesor comercial para su respectiva firma.</i> <i>Si es por deterioro, reciba del pre alistador los negativos y envíelos al proveedor para su reposición.</i> | Coordinador de pre prensa | |
| 14 | Ficha Técnica de montaje de maquina Diligencie este registro según la maquina a imprimir, reporte las herramientas y el número de dientes (Z) de las unidades con las cuales se desarrollará el producto. | Coordinador de Pre prensa y Digital | Ficha técnica de montaje de maquina OP.FT.017 |
| 15 | Entrega de ficha de producto Prepare la carpeta con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Ficha de Producto aprobada y sus dos copias respectivas (de planta y rebobinado), Fotopolímeros, Películas, Muestra física o sherpa, o aprobación del cliente en planta (ver procedimiento de operaciones), Ficha Técnica correspondiente y entréguele al pre-alistador. | Coordinador de Pre prensa y Digital | OP.FT.014 Ficha de Producto Flexo Solicitud Ficha de Producto OP.FT.025 Ficha técnica de montaje de maquina OP.FT.017 |
| 16 | Manejo de No conformidades En caso de hallar errores en FP, <ul style="list-style-type: none"> - Si el error es del asesor comercial el Coordinador de pre prensa deberá enviar correo electrónico con las | Coordinador de pre prensa/ Auxiliar pre prensa | FP flexo OP.FT.014 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>observaciones del caso y las evidencias requeridas para esperar instrucción.</p> <p>- Si el error es de pre prensa y es detectado en el área de impresión, el pre alistador de producción deberá devolver la carpeta de la FP junto con el formato Muestra de Pre prensa Flexografía al Coordinador de pre prensa y digital para determinar dónde se produjo el error y ejecutar proceso de corrección de pre prensa e iniciar proceso desde montaje numeral 9.</p> | | |
|--|--|--|--|

6.2. Descripción de Actividades para Impresión Digital

| Ítem | Descripción | Responsable (s) | Documentos a Utilizar |
|------|---|---|---|
| 1 | <p>Recepción de Información</p> <p>Realice las actividades 1 a la 5 de Impresión Flexo, tenga en cuenta usar la Ficha de producto Digital.</p> <p>Para interpretación de la F.P ver instructivo OP.IN.020.</p> | Coordinador de Pre prensa y Digital | <p>Solicitud F.P OP.FT.025</p> <p>Ficha de Producto Digital OP.FT.055</p> <p>Plano mecánico Instructivo Interpretación de F.P OP.IN.020</p> |
| 2 | <p>Aprobación y autorización</p> <p>Descargue la ficha de producto de la red para aprobación del cliente. Una vez aprobada entréguela a la Analista de Costos y presupuesto para crearlo en el sistema (Novasoft). Verifique que en la ficha esté adjunta la muestra física y entregue al Pre alistador impresión digital.</p> | Coordinador de pre prensa Asesor comercial | Ficha de Producto Digital OP.FT.055 |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 3 | Montaje Realice el montaje según el listado de herramientas y verifique las condiciones del archivo del montaje, teniendo en cuenta: gap lateral, gap longitudinal, repeticiones y cabida, verificar que exista <i>un Solo</i> archivo del montaje. Saque copia de la F.P. Si existe algún error informe al Coordinador de pre prensa para su respectivo tramite. | Pre alistador impresión digital. Coordinador de pre prensa | Ficha de Producto Digital OP.FT.055 |
| 4 | Entregue original y copia de la FP al operario jetrion para su producción. | Pre alistador impresión digital. | Ficha de Producto Digital OP.FT.055 |
| 5 | Determine el orden en que se realiza la producción teniendo en cuenta el cliente, la cantidad en metros y la necesidad del cliente. | Coordinador de pre prensa | OP.IN.021. Instructivo Proceso de Impresión digital |
| 6 | Imprima según FP e instrucciones del Coordinador de Pre prensa. Al finalizar la producción diligenciar formato Control de Proceso y producto terminado reportándolo en el kardex. Para el proceso de impresión digital ver Instructivo OP.IN.021. | Operario jetrion | Control de Proceso y producto terminado AL.FT.002 Proceso de impresión digital ver Instructivo OP.IN.021 |
| 7 | Entregar el material impreso al pre alistador de planta con la copia de la FP y el formato <i>Control de Proceso y producto terminado</i> . Guarde la FP en el archivo digital (AZ) | Pre alistador impresión digital. | Control de Proceso y producto terminado AL.FT.002/ Ficha de Producto Digital OP.FT.055 |
| 8 | Reciba material y copia de la FP y continúe con la ruta de proceso. Ver | Pre alistador | Pre alistamiento de materias |

| | | | |
|---|--|--|------------------------------------|
| | procedimiento de Pre alistamiento de materias primas y herramientas | | primas y herramientas OP.PD.010 |
| 9 | <p>Manejo de No conformidades</p> <p>Digital:</p> <p>Si el error es del asesor comercial el Coordinador de pre prensa deberá enviar correo electrónico con las observaciones del caso y las evidencias requeridas para esperar instrucción.</p> <p>Si el error es de pre prensa y es detectado en el área de impresión, el pre alistador de Impresión digital deberá devolver la FP digital al Coordinador de pre prensa para determinar dónde se produjo el error y ejecutar proceso de corrección de pre prensa.</p> <p>Si el error es detectado en el área de producción, el pre alistador devolverá toda la documentación informando el error al Coordinador de pre prensa para que decida el tratamiento a ejecutar, sea re-impresión, corrección en la impresión, destrucción, entre otras.</p> | <p>Pre alistador impresión digital/</p> <p>Coordinador de pre prensa/</p> <p>Auxiliar pre prensa</p> | <p>FP digital OP.FT.055</p> |

7. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION | FECHA | CAMBIO |
|---------|------------|--|
| 002 | 30-10-09 | Se elimina la frase que se tiene que colocar en la hoja de registro para el control de proceso de producto terminado la causa del desperdicio. |
| 003 | 9-03-12 | Se actualiza todo el documento y se separan las actividades de impresión digital y jetrion para mayor claridad. Se incluye manejo y control de versiones actuales y obsoletas y responsabilidades del pre alistador de impresión digital. |
| 004 | 14-sept-12 | Se añaden cambios en los ítems: 4.2.1 y 4.2.2 Se incluye la palabra Inactivo a las FP obsoletos de digital. |

| | | |
|-----|------------|---|
| 004 | 14-sept-12 | Se añaden en el ítem No. 6, paso 9. Montajes, la creación de la carpeta de Obsoletos. |
|-----|------------|---|