

# **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ROPA E INSUMOS PARA EL CALENDARIO OFICIAL DE VENDIMIA.**

Licenciada Greco María Victoria

2023

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
DESARROLLO .....	3
1.Paso 1: Momento de la elección del equipo ganador .....	3
a) Al anunciar el equipo ganador.....	3
b) Momento en que el vestuarista visita el centro de vestuario .....	3
c).Momento del envío del archivo, con el pedido de ropa e insumos para Acto Central.....	4
d) Informe de los faltantes de ropa e insumos sobre lo pedido.....	4
2.Paso 2: Momento de preparar los pedidos.....	5
a)Momento de visitar el centro de Vestuario por parte de los vestuaristas de Eventos Oficiales.....	5
b).Informe de los faltantes de ropa sobre lo solicitado.....	5
c) Informe de los faltantes de ropa sobre lo solicitado .....	5
d) Momento del lavado .....	6
3.Paso 3: Momento de la de la entrega de los pedidos.....	6
a) Momento del planchado.....	6
b) Momento de la entrega de ropa a bailarines y actores .....	7
4.Paso 4: Momento de la Devolución.....	7
a) Momento de la devolución por parte de los artistas .....	7
b) Momento de la recepción en casa La Bancaria .....	7
c) Informe de las diferencias .....	8
5.Paso 5: Tareas post devolución.....	8
6.Paso 6: Controles periodicos parciales.....	8
RECURSOS NECESARIOS.....	9
BIBLIOGRAFÍA.....	10
ANEXO I.....	11

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo describe el procedimiento para la entrega de ropa e insumos para el Calendario Oficial de Vendimia.

Consiste en el préstamo de vestuario para ser utilizado en el Acto Central de la Fiesta Nacional de la Vendimia y demás Eventos Oficiales, desde que sale electo el equipo ganador, por concurso, en octubre de cada año, hasta que se entrega la ropa e insumos seleccionados, para su lavado y posterior utilización en la Fiesta y devolución del mismo luego de los festejos para su guarda, inventario, clasificación y correcta conservación.

No existen a la fecha manuales de procedimientos realizados, una vez que sea aprobado el presente, por adaptarse a la realidad y a las necesidades requeridas por Producción Vendimia, se puede acreditar el mismo mediante Normas ISO.

Este procedimiento está abierto a que se le propongan mejoras. Dadas las grandes dimensiones que reviste el evento y los distintos festejos asociados al Acto Central, se han separado las tareas en grandes momentos o pasos, con fechas estimativas, personas responsables de cada tarea, documentación que respalda las acciones y plazos aproximados de cumplimiento de las tareas, a fin de que resulte más claro y factible de realizar y controlar.

Al final del procedimiento se detallan todos los recursos necesarios para ser llevado a cabo con éxito considerando el periodo comprendido entre noviembre y abril.

## DESARROLLO

1. **Paso 1: Momento de la elección del equipo ganador,** en el mes de octubre de cada año, el Ministerio de Cultura elige, mediante concurso, el equipo que realizará la Fiesta Nacional de la Vendimia en el mes de marzo del siguiente año. En este momento es necesario tener listo y actualizado el inventario de ropa e insumos existentes, y ponerlo a disposición del equipo ganador y esto es responsabilidad de la coordinadora de vestuario.

- a. Al anunciar el equipo ganador, este hecho se produce generalmente a mediados de octubre de cada año, momento en el cual debe estar listo el **inventario de ropa e insumos actualizado** y ser entregado por la coordinadora de Vestuario a Producción Vendimia, para que lo ponga a disposición del vestuarista designado.

**Persona responsable:** Coordinadora de Vestuario

- b. Momento en que el vestuarista visita el Centro de Vestuario, el vestuarista debe ponerse en contacto con las encargadas de vestuario para coordinar un turno,

para que se le muestre todo el vestuario existente y disponible para su uso. El vestuarista puede solicitar el asesoramiento de las encargadas para que lo guíen en la selección del vestuario que necesita para los cuadros armados por su equipo y los bocetos presentados.

En este momento se realiza una preselección del vestuario e insumos a solicitar, y se empieza a desarrollar el listado con detalle de prendas y cantidades a solicitar, para el posterior armado del archivo a enviar a la coordinadora, por mail, con el pedido que se necesitará para el Acto Central.

**Persona responsable:** vestuarista elegido.

- c. Momento del envío del archivo, vía mail, con el pedido de ropa e insumos para Acto Central, el vestuarista o su equipo deben enviar un mail con dos archivos, un archivo con el pedido de ropa que consideran necesario para Acto Central por un lado, y otro archivo con el pedido de insumos y materiales que utilizarán por otro, antes del 15 de noviembre, a la coordinadora de vestuario.

En caso de no recibir el mail con el pedido formal en la fecha mencionada, se intimará a su presentación en un plazo no mayor a 10 días corridos contados a partir de la misma. Esto es así para poder cumplir con los tiempos de lavado del vestuario pedido, entrega del mismo y entrega de insumos y materiales el 2 de enero, fecha en la cual se comienza a trabajar en la confección de vestuario nuevo.

**Persona responsable:** vestuarista elegido.

- d. Informe de los faltantes de ropa e insumos sobre lo pedido, la coordinadora y las encargadas controlan detalladamente, sobre el mail enviado por el vestuarista con el pedido solicitado, e informan por el mismo medio el detalle de lo existente en stock y las diferencias con lo pedido, en un plazo de 10 días de recibido el mismo, para que el vestuarista tenga la información precisa de lo que dispondrá, y pueda tomar decisiones, considerando esto al momento de la confección de vestuario nuevo y del armado del pedido de compra.

En este momento el vestuarista puede pedir que se completen las cantidades pedidas con otra prenda similar o que se le envíe el stock existente informado por las encargadas. En el caso en que se reemplace el pedido con otras prendas la coordinadora aclarará y agregará, en el listado enviado por mail con las diferencias, el detalle y reemplazo de prendas acordado con el vestuarista.

**Personas responsables:** coordinadora de vestuario, encargada de Vestuario Patrimonial y encargada de vestuario alquilable.

**Documentos que respaldan este momento:** inventario de ropa e insumos actualizado, dos mails o modelos de solicitud, que deben ser enviados por el vestuarista a la coordinadora de vestuario, uno con el pedido de ropa y otro/s con el pedido de insumos y materiales. Y Mail enviado por la coordinadora de

vestuario y la encargada informando las diferencias en stock y en el caso que ocurran, los reemplazos.<sup>1</sup>

2. **Paso 2: Momento de preparar los pedidos**, la coordinadora, las encargadas de vestuario, los asistentes y el personal de carga y descarga contratado eventualmente para este fin, comienzan a preparar los pedidos para que estén listos el último día hábil de diciembre.

a. Momento de visitar el centro de Vestuario por parte de los vestuaristas de Eventos Oficiales, en el mes de diciembre el vestuarista a cargo de cada evento debe ponerse en contacto con las encargadas de vestuario y coordinar un turno para que se le muestre todo el vestuario existente disponible, dejando reservada la selección de vestuario para Acto Central que tiene prioridad sobre todos los demás eventos existentes. El vestuarista puede solicitar el asesoramiento de las encargadas para que lo guíen en la selección del vestuario que necesitan para los cuadros armados.

En este momento se realiza una preselección del vestuario que queda a disposición para el evento. El vestuarista debe enviar por mail el detalle del pedido formal.

Esto debe suceder los primeros días de diciembre, luego de la visita del vestuarista de Acto Central, en caso de no recibir el pedido antes del 10 de diciembre se intimará al mismo para que lo presente, en un plazo que no supere los 5 días corridos desde la fecha mencionada.

**Personas responsables:** coordinadora de vestuario, encargada de Vestuario Patrimonial, encargada de Vestuario alquilable y vestuarista elegido

b. Informe de los faltantes de ropa sobre lo solicitado, la coordinadora y las encargadas controlan detalladamente, sobre el mail enviado por los vestuaristas con el pedido formal, e informan por mail el detalle de lo existente en stock, y las diferencias con lo solicitado.

En este momento los vestuaristas pueden pedir que se completen las cantidades pedidas con otra prenda similar o que se le envíe el stock existente informado por las encargadas. En el caso en que se reemplace el pedido con otras prendas, las encargadas aclararán en el listado enviado por mail con las diferencias, el detalle y reemplazo acordado con los vestuaristas.

**Personas responsables:** coordinadora de vestuario, encargada de Vestuario Patrimonial, encargada de vestuario alquilable y vestuarista elegido

c. Momento de separar, contar, embolsar y etiquetar el vestuario e insumos solicitados, junto a todo el personal asignado se comienza a separar, contar, embolsar y etiquetar el vestuario solicitado, priorizando lo pedido para Acto Central, por ser lo primero a ser entregado.

1- En el Anexo I se encuentran los documentos ejemplificativos

Se guarda lo pedido en bolsas súper consorcio, con etiquetas al frente con el siguiente detalle: cantidad de prendas, descripción de la prenda, tela, color y el destino de las mismas, es decir la fiesta en la que se usarán ( Acto Central A. C., Bendición de los Frutos B.F. o Semana Federa S.F.).

La descripción de la prenda debe estar supervisada por la coordinadora y las encargadas de vestuario, para que sea correcta en la etiqueta la denominación de las mismas, y no dar origen a confusión, para unificar criterios en la descripción de prendas, y para que sea coincidente con lo descripto por el vestuarista.

**Personas responsables:** coordinadora de vestuario, encargada de Vestuario Patrimonial, encargada de Vestuario alquilable, asistentes y personal contratado.

d. Momento del lavado, a partir del primer día hábil del mes de enero se contratan dos personas para realizar el lavado de todas las prendas a entregar, comenzando con las prendas de Acto Central, luego Bendición de los Frutos y Semana Federal. Se entregan de a 10 bolsas etiquetadas y se confecciona una planilla con el detalle de lo entregado a lavandería. Las bolsas se abren y son controladas por el personal de lavandería, que firma la planilla con el detalle de la entrega. Estas planillas son guardada por las encargadas hasta el momento de la devolución de vestuario, luego de los festejos, para realizar un control cruzado contra los listados enviados de lo devuelto informado.

**Personas responsables:** coordinadora de vestuario, encargada de Vestuario Patrimonial y encargada de Vestuario alquilable, personal contratado de lavandería.

**Documentos que respaldan este momento:** mails que deben ser enviados por el/los vestuaristas a la coordinadora con el pedido de ropa para el evento, mail enviado por la coordinadora de vestuario y encargadas informando las diferencias en stock y en el caso que ocurran, los reemplazos. Listado detallando lo enviado a lavandería firmado con la recepción.<sup>1</sup>

3. **Paso 3: Momento de la entrega de los pedidos** el personal de lavandería envía en bolsas etiquetadas con cantidad, prenda, tela y color la ropa lavada, al edificio que el Ministerio designe como lugar de confección, donde se encuentran las planchadoras, las costureras y el equipo de staff. Aquí se planchan las prendas, se cuelgan y preparan para ser entregadas, distinguiendo por evento detallado en el calendario oficial, a los bailarines y actores. En los años anteriores ha sido elegido el espacio cultural Julio Le Parc, pero eventualmente puede ser otro sitio.
- En el espacio designado recibe la ropa la supervisora de staff, junto con un listado realizado por la coordinadora de vestuario y las encargadas, con todo lo enviado, para que luego se pueda cotejar contra lo devuelto al momento de la devolución.
- La supervisora de staff con su equipo, separa la ropa por cuadro y evento para ser entregada a los bailarines y actores que participarán en cada uno.

1- En el Anexo I se encuentran los documentos ejemplificativos

- a. Momento del planchado, la supervisora de staff entrega a las planchadoras las bolsas con la ropa a planchar por evento y se registra en un cuaderno lo que ingresa y lo que sale planchado. Luego se lleva a un lugar designado como depósito, donde el personal que recibe la ropa planchada arma los cuadros y los cuelgan en percheros, separando en tres grandes grupos: folclórico, contemporáneo y actores.

**Personas responsables:** supervisora de staff y personal de planchado contratada.

- b. Momento de la entrega de ropa a bailarines y actores, los actores y bailarines reciben ropa una semana antes de la fiesta, para retirar su vestuario deben identificarse con el número de documento y se les asigna un código QR que identifica a la persona y las prendas que tiene asignadas según el cuadro y evento en los que participa. Esta información es cargada previamente por el equipo de staff con la ropa que requiere cada cuadro y cada bailarín o actor. Se entregan las prendas en tres días, uno para cada grupo de los mencionados en el momento a), contra acuse de recibo firmado y con el compromiso de devolver la ropa limpia.

**Personas responsables:** encargado de depósito, equipo de staff

**Documentos que respaldan este momento:** listado confeccionado por coordinadora y encargadas con el detalle de la ropa enviada, carga de datos por parte del staff en sistema, identificando bailarines y actores con su DNI y las prendas que utilizará cada uno, cuaderno de registro con entradas y salidas del sector de planchado, acuse de recibo firmado con la recepción de la ropa entregada a depósito planchada para su separación.<sup>1</sup>

4. **Paso 4: Momento de la de la Devolución** luego de los festejos vendimiales, a mediados del mes de marzo, los bailarines y actores, los vestuaristas y la supervisora de staff deben devolver todo el vestuario, insumos restantes y materiales prestados, también el vestuario confeccionado nuevo y los retazos sobrantes a casa La Bancaria, para su guarda, conservación, clasificación, colgado e ingreso al inventario.

- a. Momento de la devolución por parte de los artistas, los artistas que recibieron vestuario, deben devolverlo limpio, en el lugar que les indique la supervisora de staff y los días asignados a cada grupo.  
El staff de vendimia lo recibe, controla y marca en el sistema como devuelto. Luego debe agrupar por prenda, guardar en bolsas de super consorcio etiquetadas detallando sólo cantidad, prenda y color, cotejando las cantidades devueltas con el listado entregado por la coordinadora en el momento 3. Una vez que esté lista la devolución de ropa, insumos y materiales, la supervisora de staff acuerda con la coordinadora de vestuario una fecha de devolución y la movilidad para realizar la recepción en casa La Bancaria.

1-En el Anexo I se encuentran los documentos ejemplificativos



**Personas responsables:** equipo de staff y personal contratado.

- b. Momento de recepción en casa La Bancaria, en la fecha acordada con la supervisora de staff se contrata un camión que realizará los viajes necesarios para trasladar todo a casa La Bancaria. Se prepara todo el personal para recibir las bolsas y controlar la devolución de las prendas, materiales e insumos prestados con motivo de los festejos.

La supervisora de staff debe enviar a la coordinadora, por mail, un archivo con el detalle de la devolución total para ser controlado por el personal en casa La Bancaria.

El vestuarista debe enviar a la coordinadora, en un mail por separado, un archivo con el detalle del vestuario nuevo confeccionado, para que la coordinadora junto al personal designado, controlen la recepción del mismo y se incorpore al inventario.

**Personas responsables:** coordinadora de vestuario, encargada de Vestuario Patrimonial, encargada de Vestuario alquilable, asistentes y personal contratado.

- c. Informe de las diferencias, una vez controlada toda la entrega recibida, contra los listados enviados por mail por el vestuarista y el equipo de staff, en un plazo que no supere los 30 días, la coordinadora debe informar las diferencias encontradas por mail a la supervisora de staff, de esta forma queda asentado el reclamo formal de los faltantes, y de no ser subsanado, se aplicará una penalidad a definir junto con el equipo de Producción Vendimia.

**Personas responsables:** coordinadora de vestuario, encargada de Vestuario Patrimonial, encargada de Vestuario alquilable y eventualmente Producción Vendimia.

**Documentos que respaldan este momento:** control y carga en sistema por parte del staff, identificando bailarines y actores con su DNI y la fecha de entrega de la ropa, envío de mails por parte de la supervisora de staff con el detalle de la devolución, envío de mail por parte del vestuarista a la coordinadora con el detalle de lo confeccionado nuevo, informe de la coordinadora y encargadas, vía mail, a la supervisora de staff con las diferencias encontradas.<sup>1</sup>

5. **Paso 5: Tareas post devolución**, luego de la recepción del vestuario utilizado en los festejos vendimiales, se debe ordenar todo lo recibido en casa La Bancaria, separando por prenda, tela y color, procurando la correcta conservación para su posterior uso y la carga del vestuario nuevo en el inventario.

**Personas responsables:** coordinadora de vestuario, encargada de Vestuario Patrimonial, encargada de vestuario alquilable y asistentes.

1- En el Anexo I se encuentran los documentos ejemplificativos



**Documentación que respalda este momento:** actualización del inventario de ropa e insumos.

6. **Paso 6: Controles periódicos parciales**, es una buena práctica a emplear, hacer controles mensuales de stock, aleatorios dejando adecuado registro de los mismos. Un buen criterio sería hacer controles en función de la ubicación, o por prenda. Esta acción permite ir llevando el stock de manera prolija evitando encontrar grandes diferencias en los controles totales.

**Personas responsables:** coordinadora de vestuario, encargada de Vestuario Patrimonial, encargada de vestuario alquilable y asistentes.

**Documentación que respalda este momento:** registro manual de los controles realizados, modificando el inventario, si existen diferencias o movimientos.

### RECURSOS NECESARIOS

Para poder desarrollar todas las tareas detalladas en el procedimiento, se requiere aproximadamente la dotación de personal y de horas de trabajo según el siguiente detalle:

- ✓ 1000 (mil) horas de personal de carga y descarga (para ser distribuidas aproximadamente de la siguiente manera: 100 hs en el mes de noviembre, 300 hs en diciembre, 200 hs en enero, 100 hs en febrero y 300 hs en marzo)
- ✓ 2 (dos personas) personal de lavandería (aproximadamente 850 hs de trabajo repartidas en los meses de enero 500 hs, febrero 250 hs y marzo 100 hs )
- ✓ 5 (cinco personas) personal de vestuario patrimonial (coordinadora, encargadas, asistente administrativo y asistente de vestuario que trabajan media jornada, de mañana)
- ✓ 500 bolsas súper consorcio (medidas 80 cm x 100/40 cm)
- ✓ 200 fundas bd transparentes de tintorería (60 cm x 120/25 cm)
- ✓ 50 marcadores negros
- ✓ 150 cinta scotch de embalar transparentes
- ✓ 1 resma de hojas lisas para etiquetar e imprimir planillas de control
- ✓ 6 traslados de camión, para traslado de prendas, insumos y materiales (tres para la entrega en el mes de enero y tres para la devolución en el mes de marzo, considerando un envío promedio de 4000 prendas y 2000 unidades de insumos y una recepción promedio de 6000 prendas y 1000 unidades de insumos).
- ✓ Movilidades para envíos y entregas durante el proceso.

## BIBLIOGRAFÍA

- Richard Y. Chang , Mejora Continua de Procesos, Buenos Aires, Ediciones Granica, 1996.
- Fernández Nogales, A. *Investigación y técnicas de mercado*. Madrid: ESIC Editorial., 2004.
- Naghi, N. «Metodología de la investigación.» 44. México: Limusa, 2000.
- Sampieri, R, C Collado, y P Lucio. «Metodología de la Investigación.» México: McGraw-Hill Interamericana, 2010.
- Martínez San Miguel, D. J. (s.f.). *talentohumanocali.jimdofree.com*. Recuperado el 25 de 04 de 2023, de *talentohumanocali.jimdofree.com*:  
<https://talentohumanocali.jimdofree.com/dise%C3%B1o-de-manuales-de-funciones/>

## ANEXO I

### DOCUMENTOS QUE RESPALDAN CADA PASO

#### **MOMENTO 1: MOMENTO DE LA ELECCIÓN DEL EQUIPO GANADOR**

Modelo de mail con el pedido de ropa

##### **1) SOLICITUD DE VESTUARIO EXISTENTE A UTILIZARSE EN LA FIESTA**

**NACIONAL DE LA VENDIMIA 20\_\_**

**“NOMBRE DE LA FIESTA”**

<b>PRENDA</b>	<b>COLOR</b>	<b>TELA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SOLICITUD</b>
PANTALÓN	GRIS	JERSEY	C/APLIQUES PLATEADOS	7
FALDAS	VERDE	TROPICAL	LISAS	146
CAMISAS	DORADO	LAMÉ		50

Modelo de mail con el pedido de materiales e insumos y modelo de pedido de telas

##### **2) PEDIDO DE MATERIALES E INSUMOS PARA VESTUARIO ESPECIAL**

**FIESTA NACIONAL DE LA VENDIMIA 20\_\_**

**"NOMBRE DE LA FIESTA"**

<b>CANTIDAD</b>	<b>ARTÍCULO</b>	<b>ESPECIFICACIONES</b>
8	ALAMBRE	GALVANIZADO N° 14
10	PINTURA ACRÍLICA	NEGRA X 4 LTS
10	PINCELES	ARTÍSTICO PUNTA CHATA N°14

### 3) PEDIDO DE TELAS PARA LA CONFECCIÓN DE VESTUARIO

VENDIMIA 20\_\_\_\_

"NOMBRE DE LA FIESTA"

#### TELAS A COMPRAR

CANTIDAD EN METROS	TELA	COLOR	ANCHO
60	TULL	BEIGE	1,40
10	TROPICAL	CELESTE CLARO	1,50

#### TELAS EXISTENTES EN DEPÓSITO

CANTIDAD EN METROS	TELA	COLOR	ANCHO
20	JERSEY	BEIGE	1,50
TODO LO EXISTENTE	TERGAL	VERDE	3,00

Modelo de mail enviado por la coordinadora informando las diferencias

### 4) DIFERENCIAS CON EL VESTUARIO SOLICITADO A UTILIZARSE EN LA

FIESTA NACIONAL DE LA VENDIMIA 20\_\_\_\_

"NOMBRE DE LA FIESTA"

PRENDA	COLOR	TELA	DESCRIPCIÓN	SOLICITADO	EXISTENCIA
PANTALÓN	GRIS	JERSEY	C/APLIQUES PLATEADOS	7	5
FALDA	VERDE	TROPICAL	LISAS	150	120
CAMISA	DORADO	LAMÉ		50	50

#### MOMENTO 2: MOMENTO DE PREPARAR LOS PEDIDOS

Modelos de mail con el pedido de ropa y modelo de mail con el informe de las diferencias son iguales a los utilizados en el Momento 1.

Modelo de nota utilizada para envío a lavandería

**VESTUARIO ENVIADO A LAVANDERÍA A UTILIZARSE EN LA FIESTA NACIONAL**

**DE LA VENDIMIA 20\_\_**

**“NOMBRE DE LA FIESTA”**

<b>CANTIDAD</b>	<b>PRENDA</b>	<b>TELA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COLOR</b>	<b>FIESTA</b>
49	PANTALÓN	JERSEY	C/APLIQUES PLATEADOS	GRIS	AC
150	FALDA	TROPICAL	LISAS	VERDE	BF
80	CAMISA	LAMÉ		DORADA	SF

Controló:

Firma

Aclaración

Fecha

**MOMENTO 3: MOMENTO DE ENTREGAR LOS PEDIDOS**

Modelo del listado con la ropa enviada

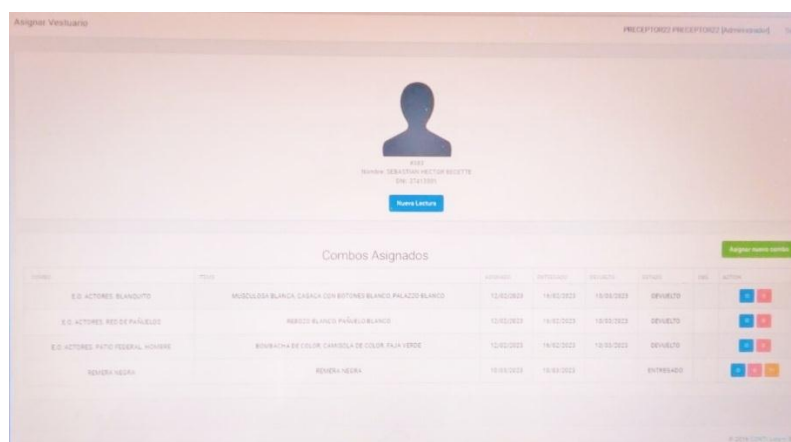
**1) VESTUARIO SOLICITADO, ENVIADO LAVADO, PARA SU USO EN LA**

**FIESTA NACIONAL DE LA VENDIMIA 20\_\_**

**“NOMBRE DE LA FIESTA”**

<b>PRENDA</b>	<b>COLOR</b>	<b>TELA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>
PANTALÓN	GRIS	JERSEY	C/APLIQUES PLATEADOS	7
FALDA	VERDE	TROPICAL	LISAS	150
CAMISA	DORADO	LAMÉ		50

Carga de datos en la página por parte del staff con la ropa de cada artista



Cuaderno de registro con entradas al sector de planchado y salidas al sector de depósito para su clasificación y posterior entrega

### **INGRESO DE ROPA LAVADA**

CANTIDAD	PRENDA	TELA	DESCRIPCIÓN	COLOR	FIESTA
49	PANTALÓN	JERSEY	C/APLIQUES PLATEADOS	GRIS	AC
150	FALDA	TROPICAL	LISAS	VERDE	BF
80	CAMISA	LAMÉ		DORADA	SF

Controló: Firma

Aclaración

Fecha

### **ENTREGA DE ROPA PLANCHADA A DEPÓSITO**

CANTIDAD	PRENDA	TELA	DESCRIPCIÓN	COLOR	FIESTA
49	PANTALÓN	JERSEY	C/APLIQUES PLATEADOS	GRIS	AC
150	FALDA	TROPICAL	LISAS	VERDE	BF
80	CAMISA	LAMÉ		DORADA	SF

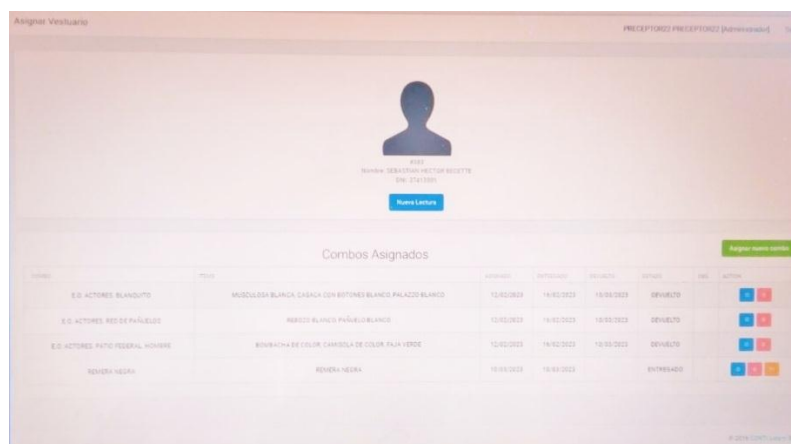
Controló: Firma

Aclaración

Fecha

### **MOMENTO 4: MOMENTO DE LA DEVOLUCIÓN**

Control de la devolución por parte de los bailarines y actores



Modelo de mail enviado por la supervisora de staff con la ropa devuelta

**DEVOLUCIÓN DE VESTUARIO NUEVO Y USADO, UTILIZADO EN LA FIESTA**  
**NACIONAL DE LA VENDIMIA 20\_\_**  
**“NOMBRE DE LA FIESTA”**

CANTIDAD	PRENDA	COLOR	TELA	DESCRIPCIÓN
7	PANTALÓN	GRIS	JERSEY	C/APLIQUES PLATEADOS
150	FALDA	VERDE	TROPICAL	LISAS
50	CAMISA	DORADO	LAMÉ	

Modelo de mail enviado por el vestuarista con lo confeccionado nuevo



**VESTUARIO CONFECCIONADO NUEVO UTILIZADO EN LA FIESTA NACIONAL**
**DE LA VENDIMIA 20\_\_**
**“NOMBRE DE LA FIESTA”**

<b>CANTIDAD</b>	<b>PRENDA</b>	<b>COLOR</b>	<b>TELA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
7	PANTALÓN	GRIS	JERSEY	C/APLIQUES PLATEADOS
150	FALDA	VERDE	TROPICAL	LISAS
50	CAMISA	DORADO	LAMÉ	

Modelo de mail enviado por parte de la coordinadora, informando las diferencias encontradas

**DIFERENCIAS CON EL LISTADO DE DEVOLUCIÓN RECIBIDO**
**DE LA FIESTA NACIONAL DE LA VENDIMIA 20\_\_**
**“NOMBRE DE LA FIESTA”**

<b>PRENDA</b>	<b>COLOR</b>	<b>TELA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD INFORMADA DEVUELTA</b>	<b>CANTIDAD RECIBIDA CONTROLADA</b>
PANTALÓN	GRIS	JERSEY	C/APLIQUES PLATEADOS	7	5
FALDA	VERDE	TROPICAL	LISAS	150	120
CAMISA	DORADO	LAMÉ		50	50