

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA
DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO



**“IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE
ASEGURAMIENTO DE CALIDAD ISO 9001
EN LA INDUSTRIA CARTONERA”**

**POR:
ING. HELIOS ENRICO MEZA MARANTO**

TESIS

**EN OPCION AL GRADO DE MAESTRO EN CIENCIAS DE
LA ADMINISTRACION CON ESPECIALIDAD EN
PRODUCCION Y CALIDAD**

CD. UNIVERSITARIA

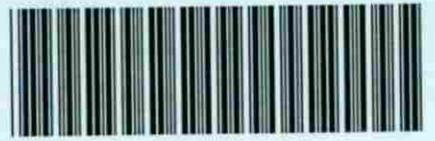
DICIEMBRE DE 1999

H E M M .

“IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE
ASEGURAMIENTO DE CALIDAD ISO 9001
EN LA INDUSTRIA CARTONERA”

TM
TS156
.6
.M49
c.1

1999



1080098245



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

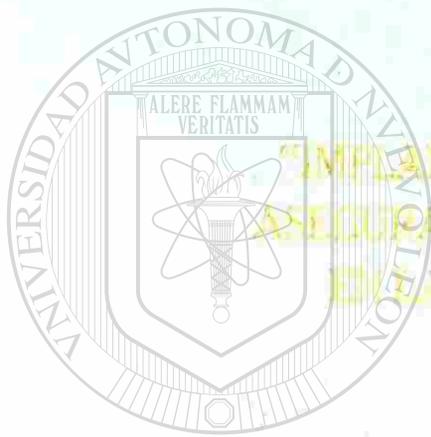


DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA

DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO



IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE
EQUIPAMIENTO DE CALIDAD ISO 9001
EN LA INDUSTRIA CARTONERA

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

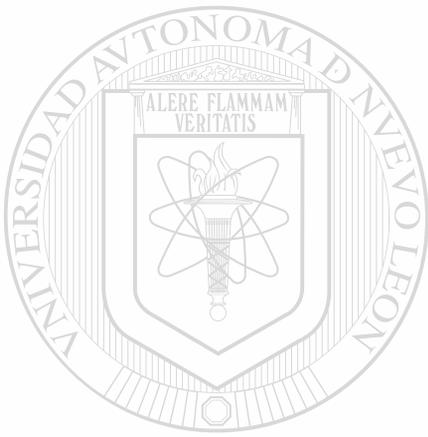
TESIS

EN OPCION AL GRADO DE MAESTRO EN CIENCIAS DE
LA ADMINISTRACION CON ESPECIALIDAD EN
PRODUCCION Y CALIDAD

CD. UNIVERSITARIA

DICIEMBRE DE 1991

TM
TS156
.6
.M49



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

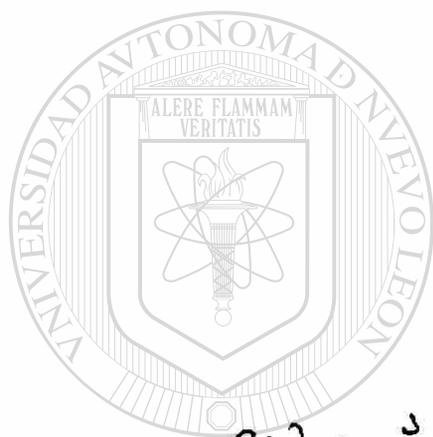
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA
DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

Los miembros del comité de tesis recomendamos que la tesis "IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ISO 9001 EN LA INDUSTRIA CARTONERA" realizada por el alumno Ing. Helios Enrico Meza Maranto, matrícula 1036876 sea aceptada para su defensa como opción al grado de Maestro en Ciencias de la Administración con especialidad en Producción y Calidad.

El Comité de Tesis



M.C. Alejandro Aguilar Meráz
Asesor

M.C. Esteban Báez Villarreal
Coasesor

M.C. Marco Antonio Méndez C.
Coasesor

Vo.Bo.
M.C. Roberto Villarreal Garza
División de Estudios de Posgrado

San Nicolás de los Garza N.L. a Diciembre de 1999

AGRADECIMIENTOS

A Dios.

Por haberme dado salud, bienestar y sabiduría en todo momento.

A mi esposa.

La cual ha sido y será un pilar muy importante para mi superación profesional y espiritual. Gracias Zhenia.... Te Amo.

A mis padres.

Por enseñarme el camino del bien y haberme hecho un hombre de provecho...Gracias.

A mis hermanos.

Por estar siempre unidos y apoyarme en todo momento, los quiero mucho Rocky y Faby.

A mis amigos y compañeros de trabajo.

Por haber estado conmigo y ayudarme cuando los necesité.

PROLOGO

La calidad de los productos y servicios es, sin duda alguna, el factor principal que determina la competitividad y la supervivencia de cualquier empresa.

La certificación y los registros formales de los sistemas de aseguramiento de la calidad de acuerdo a la serie de normas ISO 9000 de la Organización Internacional de la estandarización (ISO = International Standard Organization) se han convertido en una necesidad de mercadeo para la industria a nivel mundial, con el fin de fortalecer y ampliar sus mercados tanto a nivel doméstico como internacional.

Si la obtención y la implementación del sistema ISO 9000 se realizan de forma correcta, la inversión bien vale la pena. Todo esto contribuirá al mejoramiento de la eficiencia y de la productividad de la empresa, ayudando también a reducir sus costos.

Si el proceso se desarrolla de forma incorrecta, podría convertirse en un ineficiente sistema burocrático adicional, ofreciendo solamente mejoras marginales y sin ningún rumbo. El objetivo principal es la mejora continua del sistema de aseguramiento de la calidad.

Dado lo anterior, presento esta tesis para dar una guía al lector que este interesado en la mejora continua, la calidad y la satisfacción del cliente por medio de la implementación un sistema de aseguramiento de calidad bien documentado.

INDICE

| | PAGINA |
|--|----------|
| Síntesis | 1 |
| CAPITULO | |
| 1 INTRODUCCION | 2 |
| 1.1 Planteamiento del problema a resolver | 2 |
| 1.2 Objetivo de la tesis | 2 |
| 1.3 Justificación del trabajo | 2 |
| 1.4 Definición de la hipótesis | 3 |
| 1.5 Metodología a emplear | 3 |
| 1.6 Revisión bibliografica | 3 |
| 2 ANTECEDENTES | 4 |
| 2.1 Historia de la empresa | 4 |
| 3 LA NORMA ISO 9000 | 6 |
| 3.1 Alcance | 6 |
| 3.2 Requerimientos del Sistema de Calidad ISO 9000 | 8 |
| <hr/> | |
| CASO PRACTICO | |
| 4 DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD | 9 |
| 4.1 Responsabilidad de la dirección | 9 |
| 4.1.1 Política de Calidad de la empresa | 9 |
| 4.1.2 Visión Estrategica de la empresa | 10 |
| 4.1.3 Estructura organizativa | 11 |
| 4.1.4 Recursos | 15 |
| 4.1.5 Representante de la Dirección | 15 |
| 4.1.6 Organigrama general de la empresa | 16 |
| 4.1.7 Organigrama por Departamentos | 17 |
| 4.1.8 Revisión del sistema de calidad por la Dirección | 23 |
| 4.2 Sistema de Calidad | 27 |
| 4.3 Elaboración y Revisión de un pedido | 31 |
| 4.3.1 Elaboración y entrega de cotizaciones | 48 |

CAPITULO

| | | |
|----------|--|------------|
| 4.4 | Control del diseño | 59 |
| 4.5 | Control de los documentos y datos | 71 |
| 4.5.1 | Estructura de un procedimiento | 77 |
| 4.6 | Compras de materia prima | 83 |
| 4.6.1 | Evaluación de proveedores | 93 |
| 4.7 | Control de los productos proporcionados por el cliente (No aplica) | |
| 4.8 | Identificación y rastreabilidad del producto | 105 |
| 4.9 | Control del proceso | 111 |
| 4.9.1 | Mantenimiento | 117 |
| 4.10 | Inspección y ensayo | 120 |
| 4.11 | Control de los equipos de inspección, medición y ensayo. | 123 |
| 4.12 | Estado de inspección y ensayo | 130 |
| 4.13 | Control del producto no conforme | 137 |
| 4.14 | Acciones correctivas y preventivas | 141 |
| 4.15 | Manipulación, almacenamiento | 147 |
| 4.15.1 | Embalaje y entrega | 152 |
| 4.16 | Control de los registros de calidad | 160 |
| 4.17 | Auditorías internas | 164 |
| 4.18 | Capacitación y desarrollo del personal | 178 |
| 4.19 | Servicio (se cumple implantado todo el sistema) | |
| 4.20 | Técnicas estadísticas | 199 |
| 4.20.1 | Estadísticas de control de viscosidad en el área de almidón | 201 |
| 5 | CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 204 |
| | Bibliografía | 208 |
| | Listado de tablas | 209 |
| | Glosario | 210 |
| | Resumen autobiográfico | 213 |

SINTESIS

La presente tesis contiene una recopilación de los documentos necesarios para poder implantar un sistema de Aseguramiento de Calidad ISO 9001 en forma muy práctica y adaptada a las necesidades de la industria del cartón corrugado.

Lo que algunos calificaban de “moda pasajera” se ha convertido hoy en condición indispensable para permanecer en los mercados tan competidos de las cajas de cartón corrugado. Tanto como los consumidores finales como los clientes industriales o de servicios están ejerciendo una fuerte presión hacia sus proveedores y subcontratistas, para que adapten urgentemente sus sistemas de calidad de acuerdo a las Normas Internacionales.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Las normas de la familia ISO 9000, en su reciente versión de 1994, han resaltado la importancia de los documentos, dejando bien claro el establecer y mantener al día los procedimientos requeridos por el sistema.

Cabe señalar que si bien la documentación es un pilar muy importante para la implantación del sistema, la funcionalidad y el éxito del mismo dependerá de todos los integrantes de la empresa.

1. INTRODUCCION

1.1 Planteamiento del problema

Ante las exigencias del mercado de la industria del cartón y frente al riesgo de quedar excluida del mismo, Inland Corrugados de Monterrey , S.A de C.V. toma la decisión de implementar el sistema de aseguramiento de calidad basado en la norma ISO 9001, para lograr una mejora continua y una base sólida en todas las áreas de la empresa.

La adopción del sistema de aseguramiento de calidad le da a la compañía un mayor respaldo y una calidad en sus productos, depositando de esta forma la confianza requerida ante los clientes de la empresa.

1.2 Objetivo de la tesis

Implementación de un sistema de aseguramiento de calidad basado en los estándares de calidad de la norma internacional del ISO 9000 versión 1994, aplicado de acuerdo a las funciones que realiza la empresa Inland Corrugados de Monterrey S.A de C.V. De esta forma podremos lograr una mejor competitividad en el mercado.

1.3 Justificación del trabajo

El cumplimiento de un sistema de aseguramiento de calidad bien documentado, que algunos calificaban de “moda pasajera”, se ha convertido hoy en condición indispensable para permanecer en los mercados.

Tanto los consumidores finales como los clientes industriales o de servicios están ejerciendo una fuerte presión hacia sus proveedores y subcontratistas, para que adapten urgentemente sus sistemas de calidad de acuerdo con las Normas Internacionales

El principio de un sistema de aseguramiento de calidad así como la documentación se debe dar en el mismo seno del departamento de calidad; Un departamento de calidad bien organizado y documentado pondrá los cimientos bien fuertes para asegurar que este mismo sistema se pueda desplegar en las demás áreas y departamentos de la empresa.

1.4 Definición de la hipótesis

Los resultados que debe de generar Inland Corrugados de Monterrey S.A de C.V. al implementar un sistema de aseguramiento de calidad ISO 9001 son los siguientes:

- Documentación y Organización total de sus actividades.
- Mejora continua a través de un sistema de medidas preventivas y correctivas.
- Detección de fallas
- Control de materia prima, equipos de medición.
- Reducción de costos de producción.

1.5 Metodología a emplear

Expone la aplicación de las normas en forma práctica empleada por toda la empresa, así como la forma de documentar los mismos procedimientos de las funciones Requeridas por la norma ISO 9001, esto con el fin de que las personas involucradas conozcan la manera correcta de cómo se debe de realizar cada función.

1.6 Revisión bibliográfica

Establecimiento de los elementos que componen la norma ISO 9000, los cuales están contenidos en la norma oficial de calidad.

El desarrollo e implementación de los procedimientos están contenidos de acuerdo a las funciones realizadas en Inland Corrugados de Monterrey, S.A de C.V. y en forma muy particular para esta empresa del giro cartonero.

2. ANTECEDENTES

2.1 HISTORIA DE LA EMPRESA

Herman C. Krannert fundó Anderson Box Company la precursora de Inland, en 1918 en Anderson, Indiana. En 1929 la compañía adquiere una segunda planta, Gardner & Harvey Container Corporation. A lo largo de la década de los 30, Inland abre plantas en Chicago, Milwaukee y Evansville. Al concluir la guerra, Krannert y George Mead de la empresa Mead corporation formulan los planos para la construcción de una fábrica papelera. La empresa conjunta se forma en 1945 bajo el nombre de Georgia Kraft Company, con el 40% perteneciendo a Inland y el 60% a Mead. Se construye la fábrica en Macon, Georgia en 1948.

En 1955 Inland adquiere un 10% adicional resultando en una asociación que ha de durar mas de 40 años. Inland continua ese curso de crecimiento durante los años 50 con la adición de una nueva fábrica papelera de Georgia Kraft Company en Rome, Georgia. Para los 60 la compañía tiene ya 19 plantas, varias de las cuales son para fabricación de papel en láminas.

En la década de los 60's Inland llega a ser dueña de su primera fábrica papelera, la planta Holton en New Johnsonville, Tennessee. Los 70 marcan un período de transición y crecimiento para Inland. En 1970 adquiere la planta de Bell, California, la compañía se muda a la costa donde adquiere dos plantas en Newark y Santa Fe Springs y la fábrica papelera en Newark. La compañía continua su desarrollo en la fabricación de cartones corrugados al construir una nueva fábrica de reciclaje de papel en Newport, Indiana. Durante los 80 Inland comienza operaciones en Garden City, Kansas y en Kansas City, Kansas, (1981), y adquiere la planta de Elizabethton, Tennessee, (1982). En enero de 1984 Time Inc. lanza a Inland y a Temple-Eastex, y forma Temple-Inland Inc.

Seguido a este lanzamiento, Inland comienza un período marcado por un crecimiento físico de mayor proporción. Inland comienza operaciones en una planta de laminados en Edinburg, Texas en 1989 y en 1990 agranda el edificio y agrega un corrugador. William B. Howes entra a la compañía en 1990 como Vicepresidente Ejecutivo.

En 1992 se completa la construcción del molino en Maysville, Kentucky y el centro de recursos gráficos se abre en Indianapolis con una prensa de preimpresión de 10 colores. En el transcurso de ese mismo año se le nombra a Bill Howes como Presidente y Jefe Ejecutivo.

También en 1994, la compañía compra una pequeña planta de cajas de cartón en Monterrey, México llamada Cajas y empaques de Monterrey. Inland Monterrey inicia sus operaciones el día 1° de Marzo de 1994, quedando como responsable el Sr. Bernardo Thomas Lawrence, durante un periodo aproximado de 30 días. Para dar paso posteriormente al primer Gerente General, el Ingeniero Rafael Silva Seda, teniendo como área de trabajo únicamente la nave 2, el área llamada de divisiones estaba aparte con la razón social de Cartonajes Mexicanos.

En 1994 Inland adquiere a Rand Whitney Packaging Corporation, que incluye cuatro plantas. También en 1994, construye una nueva planta en San José Iturbide Guanajuato, México y adquiere un 50% de una planta de cajas de cartón en Buenos Aires, Argentina. Esto da a Inland un total de 41 plantas

Durante 1995 Inland completa una planta de cajas en Santiago de Chile y una nueva planta de láminas corrugadas en Sinaloa, México. El 1° de Mayo de 1995 se presentan cambios en Inland Monterrey y toma la Gerencia General el Lic. Sergio Lavalle quien posteriormente consigue en renta la nave 3 que ocupaba una compañía de juguetes. Para finales de 1996 se tenían laborando mejores máquinas y se finalizaban las negociaciones para rentar la nave 1 en donde se instaló una nueva corrugadora que entro en operaciones a finales del mismo año. Posteriormente vinieron etapas de cambios y ajustes para la ya consolidada planta de Inland Monterrey dando lugar al premio de productividad en el año de 1998, (máxima distinción que otorga el corporativo a la fábrica con un más alto índice de rendimiento y productividad).

3. LA NORMA ISO 9000

3.1 ALCANCE

El término ISO corresponde a las iniciales en inglés del Organismo Internacional de Estandarización, (International Standard Organization). Este organismo fue creado a finales de los años 40. Su sede está situada en la ciudad de Ginebra Suiza.

Hasta la fecha, existen miles de Normas ISO que son aceptadas por más de 80 países en todo el mundo. Por ello, su carácter de “internacional”.

Estas normas ISO 9000 son una serie de normas sobre aseguramiento de la calidad, que describen los requisitos que debe cumplir el sistema de calidad de una organización, en diferentes situaciones.

Los orígenes del aseguramiento de la calidad se sitúan en torno a la segunda mitad de la década de los sesentas. Desde aquellas fechas, numerosas empresas iniciaron programas de actuación que podrían enmarcarse dentro de esta nueva filosofía. Sin embargo, han tenido que transcurrir casi dos décadas para que se acuñase el término de “Aseguramiento de la Calidad”.

Para profundizar en este concepto conviene revisar, en primer lugar, la definición de “ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD”, de acuerdo con lo establecido en la Norma ISO 8402:

“Conjunto de acciones planificadas y sistemáticas que son necesarios para proporcionar la confianza adecuada de que un producto o servicio satisfaga los requisitos dados sobre la calidad”.

Resulta pues de vital importancia esforzarse en diseñar un adecuado sistema y dotarlo de los recursos y medios necesarios para asegurar la confianza de que con él se satisfacen los requisitos y exigencias en materia de calidad. En definitiva, en esto consiste el aseguramiento de la calidad.

A partir de los orígenes citados anteriormente, diversos sectores empresariales desarrollaron normas que establecían pautas de actuación en materia de aseguramiento de la calidad. Este ha sido el caso de la industria militar, aeronáutica, eléctrica o del automóvil. Todos ellos desarrollan normas propias, algunas de las cuales aún se están aplicando actualmente.

Esta diversidad de normas existentes solucionaban algunos problemas puntuales, pero en general acarrea excesiva burocracia, sobre todo cuando una determinada organización debía cumplir con varias de estas normas en simultáneo. Si bien, en algunos contados casos la aplicación de estas normas contribuía a asegurar la calidad, en la gran mayoría su aplicación sólo servía para incrementar el papeleo, duplicar acciones, desmotivar al personal, en definitiva, para incrementar los costos.

Por estas razones, en los últimos años han aparecido claras tendencias de unificación, basadas en la imperiosa necesidad que tienen las organizaciones de simplificar y abaratar los procesos, evitando todo tipo de duplicidades.

Los distintos sectores empresariales, primero los industriales y más tarde los de servicios, comienzan a prestar especial atención a esta familia de normas sobre aseguramiento de la calidad, emitidas por el organismo internacional de estandarización: ISO 9000.

**TABLA PARA REFERENCIA DE REQUERIMIENTOS
DE SISTEMAS DE CALIDAD ISO 9000**

| ISO 9000 | | REQUERIMIENTOS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD | | |
|------------------------------|--|--|----------|----------|
| | | ISO 9001 | ISO 9002 | ISO 9003 |
| ELEMENTO O CLAUSULA Y TITULO | | | | |
| 4.1 | Responsabilidad de la alta dirección | A | A | A |
| 4.2 | Sistema de calidad | A | A | B |
| 4.3 | Revisión del contrato | A | A | A |
| 4.4 | Control del diseño | A | O | O |
| 4.5 | Control de datos y documentos | A | A | A |
| 4.6 | Compras | A | A | A |
| 4.7 | Control de productos proporcionados por el cliente | A | A | A |
| 4.8 | Identificación y rastreabilidad | A | A | B |
| 4.9 | Control del proceso | A | A | O |
| 4.10 | Inspección y pruebas | A | A | B |
| 4.11 | Control del equipo de inspección, medición y pruebas | A | A | A |
| 4.12 | Estado de inspección y pruebas | A | A | A |
| 4.13 | Control del productos no conforme | A | A | B |
| 4.14 | Acciones correctivas y preventivas | A | A | B |
| 4.15 | Manejo, empaque, almacenaje, preservación y entrega. | A | A | A |
| 4.16 | Control de los registros de calidad | A | A | B |
| 4.17 | Auditorias internas | A | A | B |
| 4.18 | Entrenamiento y capacitación | A | A | B |
| 4.19 | Servicio | A | A | O |
| 4.20 | Técnicas estadísticas | A | A | B |

A = Requerimiento exigido

B = Requerimiento exigido con menor intensidad que el ISO 9001 e ISO 9002

O = Elemento o cláusula no presente, o no requerido(a)

4. DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD

4.1 RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION

4.1.1 POLITICA DE CALIDAD DE INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY

La Dirección General de Inland Corrugados de Monterrey define como Política de Calidad lo siguiente:

“Cumplir con los requerimientos de nuestros clientes dando un valor agregado a nuestro trabajo y ser líderes en servicio”

Para esto debemos:

- Escuchar activamente a nuestros clientes para asegurar el completo entendimiento de sus requerimientos actuales y estar preparados para sus necesidades futuras.
- Trabajar en equipo con clientes y proveedores para planear sistemas de producción y servicios que optimicen la satisfacción del cliente interno y externo.
- Capacitar, entrenar y facultar a cada compañero de trabajo para que pueda cumplir o exceder las necesidades de nuestros clientes internos y externos.
- Utilizar herramientas de calidad y estadística para medir y mejorar continuamente nuestros productos, servicios y el desarrollo interno.

Lic. Sergio Lavalle

Gerente General

4.1.2 VISION ESTRATEGICA DE INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY, S.A. DE C.V.

Reputación con Clientes y Mercado

- Mejor personal, mejor valor.
- Ser el #1 en servicio, creatividad, e innovación.

Ambiente de Trabajo

- Donde hay aprendizaje de trabajo cada día.
- Un lugar seguro donde el personal se sienta bien en su trabajo.
- Claro entendimiento de todos en sus responsabilidades hacia el cliente.
- Agilidad en entregar servicios creativos de innovación al mercado.
- Alto compromiso en trabajar en equipo para lograr los objetivos.
- Auto desarrollo y crecimiento personal.

Resultados Cuantitativos

- Crecer ROI de 7% en 1999 a 20% en 2004.
- 95% mínimo en entregas a tiempo.

En Inland valoramos

- El uno al otro.
- Honestidad, dedicación, lealtad, comunicaciones abiertas, confianza, respeto, iniciativa, y profesionalismo.
- Personal que está decidido a hacer una diferencia y crear un valor agregado.

Como líderes de Inland , estamos decididos a cerrar la brecha entre esta visión y la realidad existente. Esta visión es lo que determina nuestro destino y queremos lograrla como un legado para todos nosotros.

4.1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Responsabilidad y Autoridad

La estructura organizativa de la Compañía y las interrelaciones entre el personal clave se muestran en el organigrama al final de esta sección.

Las responsabilidades y la autoridad del personal clave se indican a continuación:

La Gerencia General

El Gerente General es responsable de la Política de Calidad, con la autoridad final en todas las cuestiones relacionadas con los Procedimientos e Instrucciones de Aseguramiento de la Calidad, y en particular, de la aprobación de la documentación del Sistema de Calidad.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

Comité de Evaluación de Proveedores

Está dirigido por el Gerente de Aseguramiento de Calidad y tiene como funciones principales:

- Evaluación y selección de proveedores
- Planificar las auditorías, visitas de calidad en las instalaciones del proveedor.

Gerencia de Logística

El Departamento de Logística es el responsable de la adquisiciones de materia prima, supervisar la programación de producción y su cumplimiento en máquinas, verificar la captura de los pedidos, coordinar y negociar los servicio aduanales, controlar la calidad y resistencia del cartón corrugado, supervisar el abasto oportuno de materia prima, dar atención a clientes, coordinar la función de servicio a ventas, autorizar pedidos y cotizaciones en ausencia del gerente de ventas.

Contraloría

El Responsable de contraloría revisa y presenta oportunamente la información financiera, las obligaciones y pagos de impuestos y derechos a cargo de la empresa, de vigilar y supervisar que se cumpla con los procedimientos de control interno, así como por establecer los criterios para el registro de operaciones de la compañía, aprobar los programas de trabajo y objetivos de las áreas a su cargo y de mantener una relación profesional y ética con el despacho de auditoría externa e instituciones de crédito.

Diseño

El Responsable de Diseño se ocupa de hacer los diseños, y/o modificaciones o cambios en los mismos de acuerdo a los procedimientos establecidos, así como distribuir el trabajo al personal, supervisar la llegada de grabados y suajes. Verificar los pendientes con proveedores. Visitar clientes en apoyo a vendedores. Elaborar los reportes diarios y mensuales de costos. Coordinar con el área de producción los pedidos.

Compras

Es responsable de la adquisición de materia prima, materiales, equipo y refacciones, estableciendo la más óptima calidad y relación comercial con proveedores. Llevar el inventario de materias primas, materiales y refacciones.

Gerencia de Producción

Es el responsable de administrar la operación de la planta, coordinando los programas de producción y el departamento de embarques, supervisar el servicio de transporte, el consumo de insumos, el desperdicio y tiempo extra; verificar los planos maestros de producción y que se cumpla con las medidas de seguridad y protección en las instalaciones de la planta. Participa en el análisis de no conformidades y en la adopción de acciones correctivas.

Gerencia de Operaciones

Es el responsable de administrar y dirigir el proceso de fabricación y las áreas de servicio en la planta, desarrollar las habilidades y asegurar el crecimiento del personal a su cargo, elaborar los proyectos de nuevas inversiones, asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos, lograr que los productos que se fabrican cumplan con los estándares de calidad de calidad establecidos, promover y hacer cumplir la política de cuidado del medio ambiente, lograr que todo el personal cumpla con las normas de seguridad y use el equipo de protección asignado.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
Gerencia de Calidad

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Sus funciones principales son:

- a) Implementar el sistema de calidad y de aseguramiento de la calidad en la empresa, así como del sistema estadístico de la información. Efectuar y registrar las inspecciones y ensayos previstos en los planes de control.
- b) Dar difusión al sistema de aseguramiento de calidad y atender las auditorias de calidad internas y externas.
- c) Transformar los requerimientos del cliente en acciones de control de procesos y sugiriendo en un dado caso de que haya una no conformidad el inicio de acciones correctivas.

- d) Coordinar el sistema de laboratorio y la realización de las prácticas técnicas del mismo y asegurar que todos los instrumentos y calibres usados para controlar la calidad del producto se confrontan mediante un sistema de calibración.

Gerencia de Ventas

Es el responsable de la revisión del contrato o pedido y para asegurar la necesaria coordinación entre todos los departamentos que intervienen en el logro de la calidad requerida por el cliente en su contrato o pedido. Elabora el plan de mercadotecnia, prepara el presupuesto anual y el reporte mensual de ventas, negociar condiciones de compra, venta y supervisar al departamento de diseño.

Gerencia de Recursos Humanos

Es el responsable de la administración del contrato colectivo y reglamento interior de trabajo, supervisar la elaboración de las nominas y listas de raya, efectuar el reclutamiento, selección e inducción de personal, asegurar las condiciones de higiene y seguridad industrial, desarrollar el plan general de capacitación, supervisar el departamento de vigilancia, establecer y mantener actualizado el sistema de compensaciones, autorizar los beneficios y prestaciones y organizar los eventos sociales.

4.1.4 RECURSOS

Los instrumentos y calibres necesarios para verificar la conformidad del producto con las especificaciones están disponibles en todas las etapas necesarias.

Existen documentos controlados en todas las etapas para lograr el cumplimiento de cada especificación requerida.

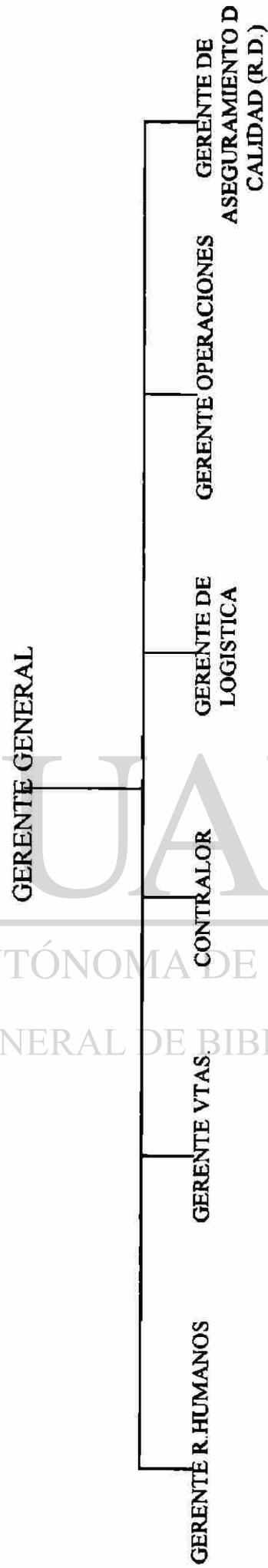
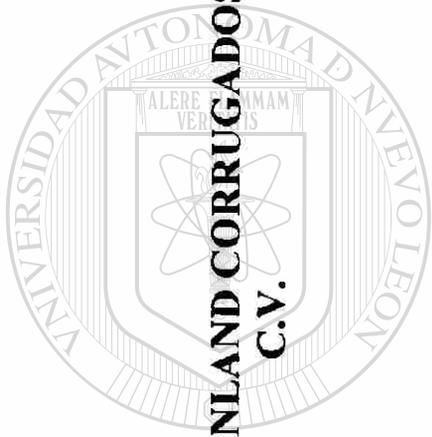
La Gerencia General asegurará que todo el personal que afecta a la calidad del producto y que interviene en el sistema de calidad recibe la formación apropiada.

El equipo directivo pondrá en marcha los planes necesarios para proporcionar la maquinaria adecuada, los sistemas de control y los programas de capacitación, para asegurar el cumplimiento de la política de calidad y los objetivos de la empresa.

4.1.5 REPRESENTANTE DE LA GERENCIA GENERAL (R.D.)

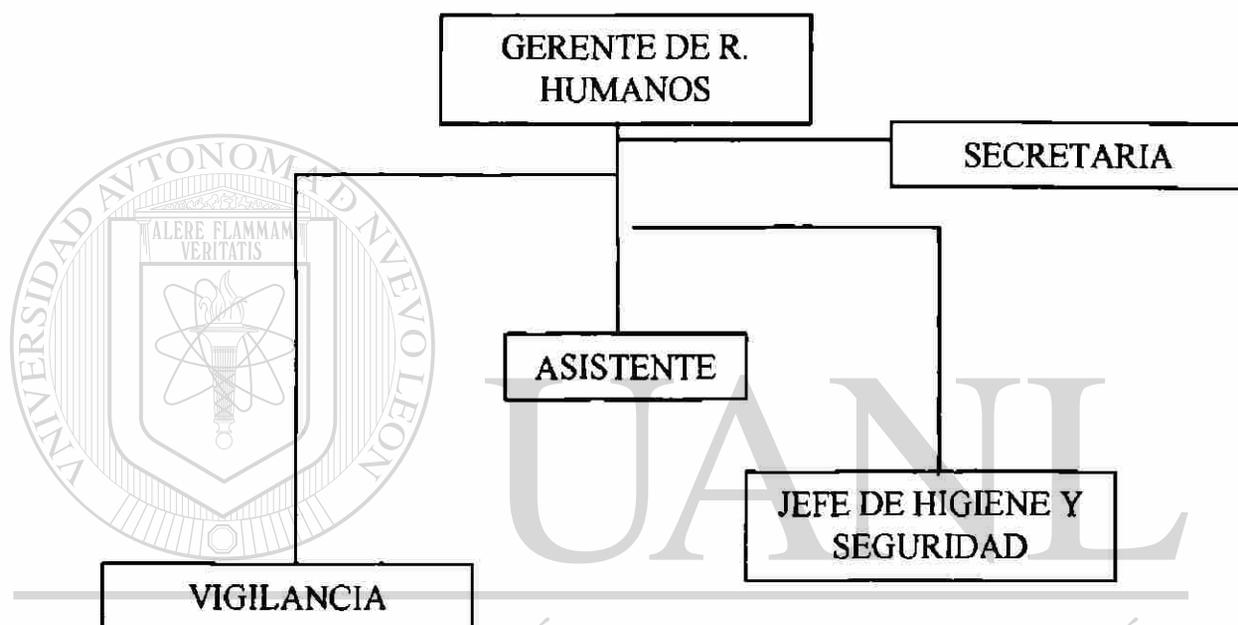
El Responsable de Aseguramiento de la Calidad es el Representante de la Dirección investido con la autoridad y responsabilidad para asegurar que los requerimientos del sistema de calidad se ponen en práctica y se mantienen al día.

4.1.6 ORGANIGRAMA GENERAL DE INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY, S.A. DE C.V.



4.1.7 ORGANIGRAMA POR DEPARTAMENTOS

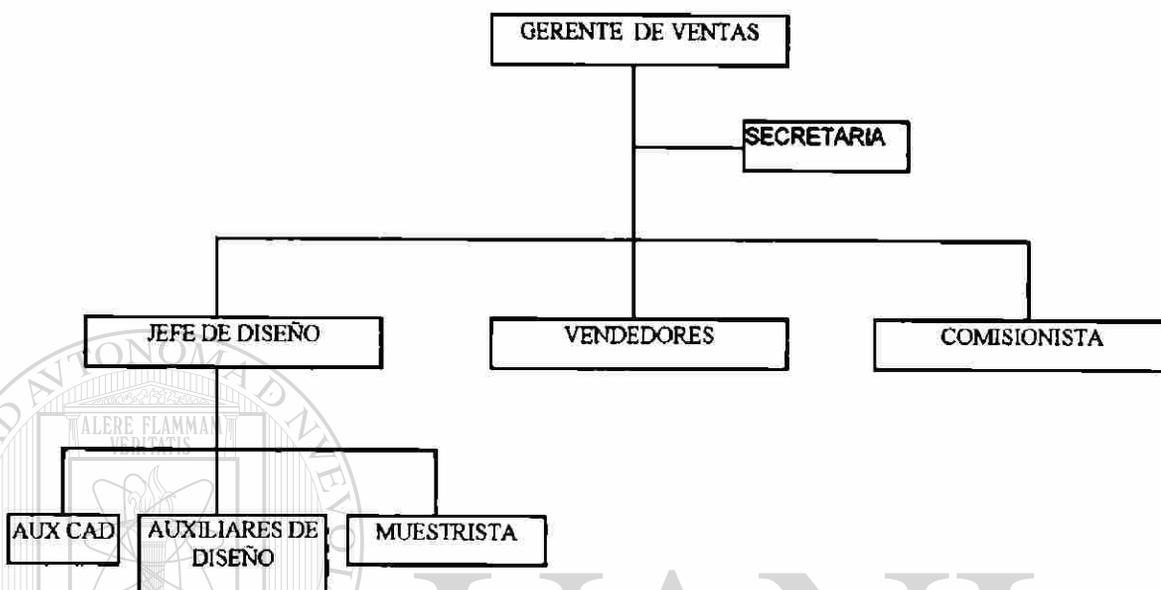
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

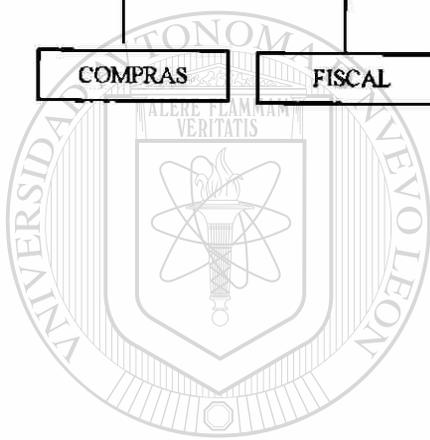
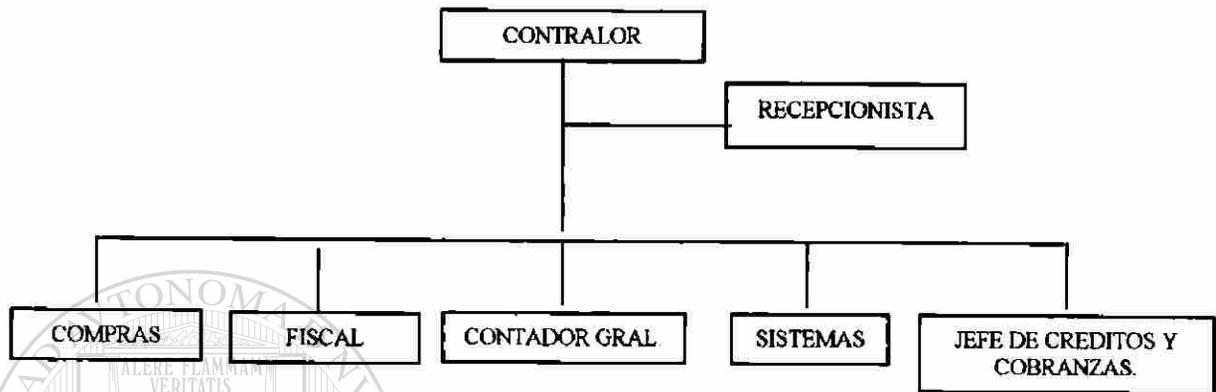
GERENCIA DE VENTAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CONTRALORIA



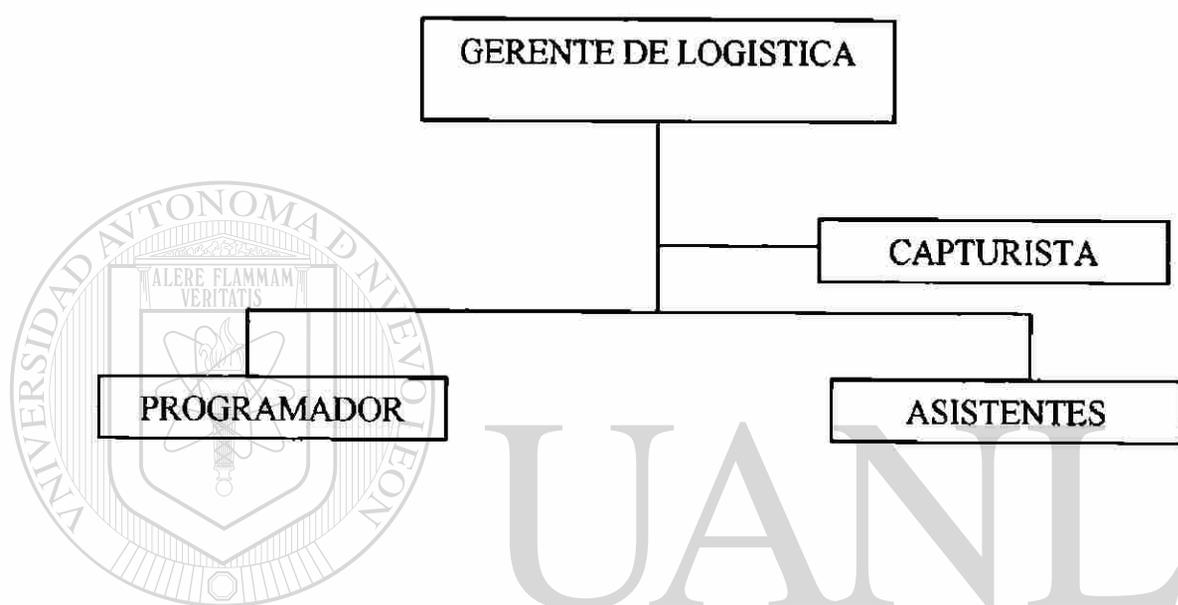
UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

GERENCIA DE LOGISTICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

GERENCIA DE OPERACIONES

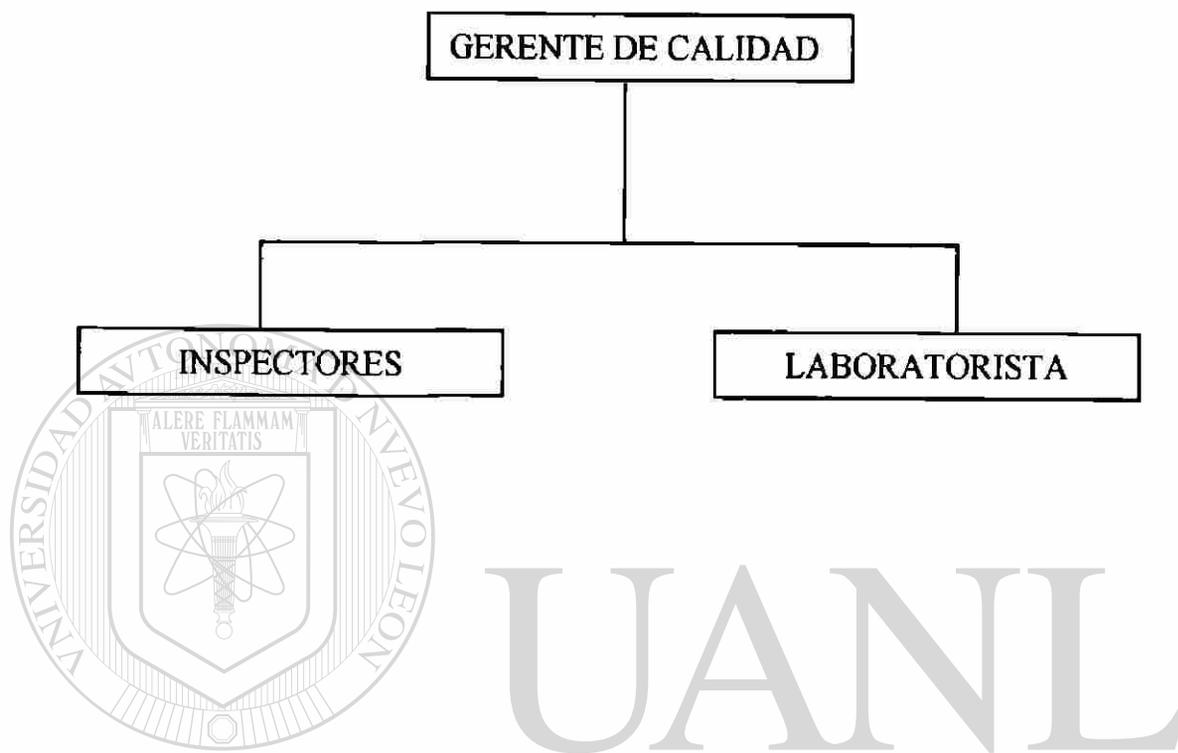


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



GERENCIA DE CALIDAD



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| Elaboró: | |
| Aprobado por: | |

4.1.8 REVISION DEL SISTEMA DE CALIDAD POR LA DIRECCION

1. PROPOSITO

El propósito de este procedimiento es exponer la forma en que se realizan las Revisiones del Sistema de Calidad por la Gerencia General de Inland Corrugados de Monterrey, S.A de C.V.

Estas revisiones periódicas tienen como objetivo evaluar el grado de eficacia y adecuación del Sistema de Calidad con relación a los objetivos previstos.

2. ALCANCE

El presente procedimiento puede aplicarse a cualquiera de los elementos que integran el Sistema de Calidad.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Sección 3.1 del Manual de Calidad ("Responsabilidades de la Dirección").
- Procedimiento de Auditorías Internas del Sistema de Calidad.
- Procedimiento de Acciones Correctivas y preventivas.

4. DEFINICIONES

No aplica

5. RESPONSABILIDADES

El Gerente General de Inland Corrugados de Monterrey, S.A de C.V. asume la responsabilidad de efectuar las revisiones con la periodicidad que se establece en este procedimiento. Para ello, cuenta con el apoyo del Responsable de Aseguramiento de la Calidad.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

7.1. PERIODICIDAD

Las Revisiones por la Gerencia General se realizarán como mínimo una vez al año, en coordinación con el calendario de auditorías internas del Sistema de Calidad. Más concretamente, se considera óptimo realizar estas revisiones una vez transcurridos tres meses desde la última auditoría interna completa.

7.2. EJECUCIÓN DE LAS REVISIONES

Las revisiones que se tratan en este procedimiento las llevará a cabo el Gerente General de Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V, con la colaboración de los miembros del Comité de Calidad, en especial del Responsable de Aseguramiento de la Calidad.

Cada una de las revisiones consiste en lo siguiente:

- (A) Estudio de los informes de la últimas Auditorías Internas del Sistema de Calidad, con especial atención a las desviaciones y recomendaciones que aparecen en los informes. A través de esta actividad, debe verificarse cuál es el estado actual de dichas desviaciones, y asimismo de los planes de acción propuestos para solucionarlas.
- (B) Análisis de los indicadores de Calidad disponibles, como por ejemplo:
 - Informes estadísticos
 - Informes de No Conformidad
 - Informes de Reclamaciones de Clientes
 - Informes de Acciones Correctivas y Preventivas.

El objetivo de esta actividad es verificar si el Sistema de Calidad está resultando suficientemente eficaz para alcanzar los Objetivos de Calidad definidos por Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

(C) Examen del grado de implantación de la documentación del Sistema de Calidad:

- * Manual de Calidad con su respectiva política de la empresa
- * Procedimientos del Sistema de Calidad
- * Instrucciones de Trabajo

En cada uno de estos casos, se verifica que la documentación esté divulgada entre sus usuarios, que esté actualizada, que se cumplan los procedimientos o instrucciones que se especifican, y que no queden áreas sin cubrir por la citada documentación. Esta parte de la revisión puede llevarse a cabo de manera continua a lo largo del año.

(D) Evaluación del grado de avance y logros de las actividades del Plan de Capacitación.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

7.3. INFORME DE LA REVISION

Cada una de las revisiones efectuadas supone la redacción de un informe, en el que se plasman por escrito las conclusiones de la Gerencia General. Para que estas revisiones sean eficaces, el informe es una llamada a la acción en aquellas áreas que necesitan correcciones.

El original de cada informe se archiva en Gerencia General, y se distribuye una copia al responsable de cada uno de los Departamentos.

8. ANEXOS

1. Revisión del sistema de calidad por Gerencia General (IQP/REVGGER)

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | | |
|----------------------|--------------------|--|
| Procedimiento No | Página: | |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: | |
| | Revisión Num: | |

ANEXO 1 (IQP/REVGER)

|  <p>INLAND A Temple-Inland Company</p> | <p>INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY REVISIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD POR LA GERENCIA GENERAL</p> | <p>CODIGO IQP/REVGER FECHA VERSION</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|----|----|---|----------------------|----------------------|--|----------------------|----------------------|--|----------------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|
| <p>AREA O DEPARTAMENTO: _____ RESPONSABLE: _____</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>DEVIACIONES ENCONTRADAS</p> <p>1.00 2.00 3.00 4.00 5.00 6.00 7.00 8.00 9.00 10.00</p> | <p>CAUSAS</p> | <p>PLANES DE ACCION PROPUESTOS</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p style="text-align: center;">GRADO DE IMPLANTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">SI</th> <th style="text-align: center;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SE ENCUENTRA EL MANUAL DE CALIDAD DISPONIBLE EN EL AREA</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>SE CONOCE LA POLITICA DE CALIDAD DE INLAND</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>SE CUMPLEN LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>SE LLEVAN A CABO LAS INSTRUCCIONES DE TRABAJO</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>SE HAN CUMPLIDO LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> | | | | SI | NO | SE ENCUENTRA EL MANUAL DE CALIDAD DISPONIBLE EN EL AREA | <input type="text"/> | <input type="text"/> | SE CONOCE LA POLITICA DE CALIDAD DE INLAND | <input type="text"/> | <input type="text"/> | SE CUMPLEN LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD | <input type="text"/> | <input type="text"/> | SE LLEVAN A CABO LAS INSTRUCCIONES DE TRABAJO | <input type="text"/> | <input type="text"/> | SE HAN CUMPLIDO LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | SI | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SE ENCUENTRA EL MANUAL DE CALIDAD DISPONIBLE EN EL AREA | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SE CONOCE LA POLITICA DE CALIDAD DE INLAND | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SE CUMPLEN LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SE LLEVAN A CABO LAS INSTRUCCIONES DE TRABAJO | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SE HAN CUMPLIDO LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>CONCLUSIONES DE LA GERENCIA GENERAL</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>REQUIERE LA GERENCIA GENERAL UNA ACCION CORRECTIVA Y PREVENTIVA SI NO</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>FECHA DE CUMPLIMIENTO PARA LOS PLANES DE ACCION PROPUESTOS</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>FIRMAS</p> <p style="text-align: center;"> _____ RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO </p> <p style="text-align: right;"> _____ GERENTE GRAL </p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| Elaboró: | |
| Aprobado por: | |

4.2 SISTEMA DE CALIDAD

1. PROPOSITO

El propósito de este capítulo es describir la estructura del Sistema de Calidad implantado en Inland Corrugados de Monterrey S.A de C.V.

2. ALCANCE

Este capítulo se refiere básicamente a los documentos que integran el Sistema de Calidad, de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 9001. Versión 1994

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma ISO9001 Versión 1994
Manuales del IQP

4. DEFINICIONES

Sistema de Calidad: Es la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implantar la administración de la calidad.

IQP: Inland Quality process (Proceso de Calidad Inland).

5. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad sobre la operativa del día a día del Sistema de Calidad corresponde al Responsable de Aseguramiento de la Calidad, que para ello cuenta con el apoyo y participación activa de todo el personal, y en especial de los Responsables de los departamentos de Inland Corrugados de Monterrey, S.A de C.V. en lo que les afecta específicamente.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

El Sistema de Calidad está organizado según una estructura jerárquica de tipo piramidal, que consta de tres niveles: manual de calidad, procedimientos de calidad e instrucciones de trabajo.

7.1. MANUAL DE CALIDAD

El Manual de Calidad es el documento básico del Sistema de Calidad de Inland Corrugados de Monterrey, Recoge la Política de Calidad, que es conocida y entendida por todas las personas de la empresa y también contiene una descripción general de los diversos elementos del Sistema.

7.2. PROCEDIMIENTOS

Los aspectos de funcionamiento más concretos y detallados que no aparecen en el Manual de Calidad se desglosan en forma de Procedimientos.

Por tanto, los Procedimientos son explicaciones a un mayor nivel de detalle. Reflejan los elementos, requisitos, y medios que utilizan los diferentes Departamentos en relación al sistema de la Calidad.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

7.3. INSTRUCCIONES DE TRABAJO

Las Instrucciones de Trabajo constituyen el mayor nivel de detalle posible dentro del Sistema de Calidad. Detallan la operativa de las tareas concretas que hay que realizar para llevar a cabo las diferentes actividades.

7.4. OTROS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD

Existe todavía un mayor despliegue del Sistema de la Calidad en la forma de otros documentos (por ejemplo, impresos de registro, informes, etc.) cuya finalidad es demostrar el funcionamiento eficaz del sistema de calidad.

7.5. PLANIFICACION DE LA CALIDAD

Para cumplir los requisitos relativos a la calidad, la empresa considera y aplica en caso necesario las actividades apropiadas de entre la lista siguiente:

- a) Planes de inspección preparados y documentados para cada tipo de producto.
- b) La adquisición de los equipos de inspección y ensayo necesarios.
- c) La adquisición de las máquinas, herramientas y procesos apropiados.
- d) La capacitación continuada para todo el personal.
- e) La comprobación de la compatibilidad del diseño, el proceso de producción, los procedimientos de inspección y ensayo y la documentación aplicable.
- f) La identificación de las verificaciones adecuadas en las etapas convenientes de la realización del producto.
- g) La identificación y preparación de los registros de la Calidad.

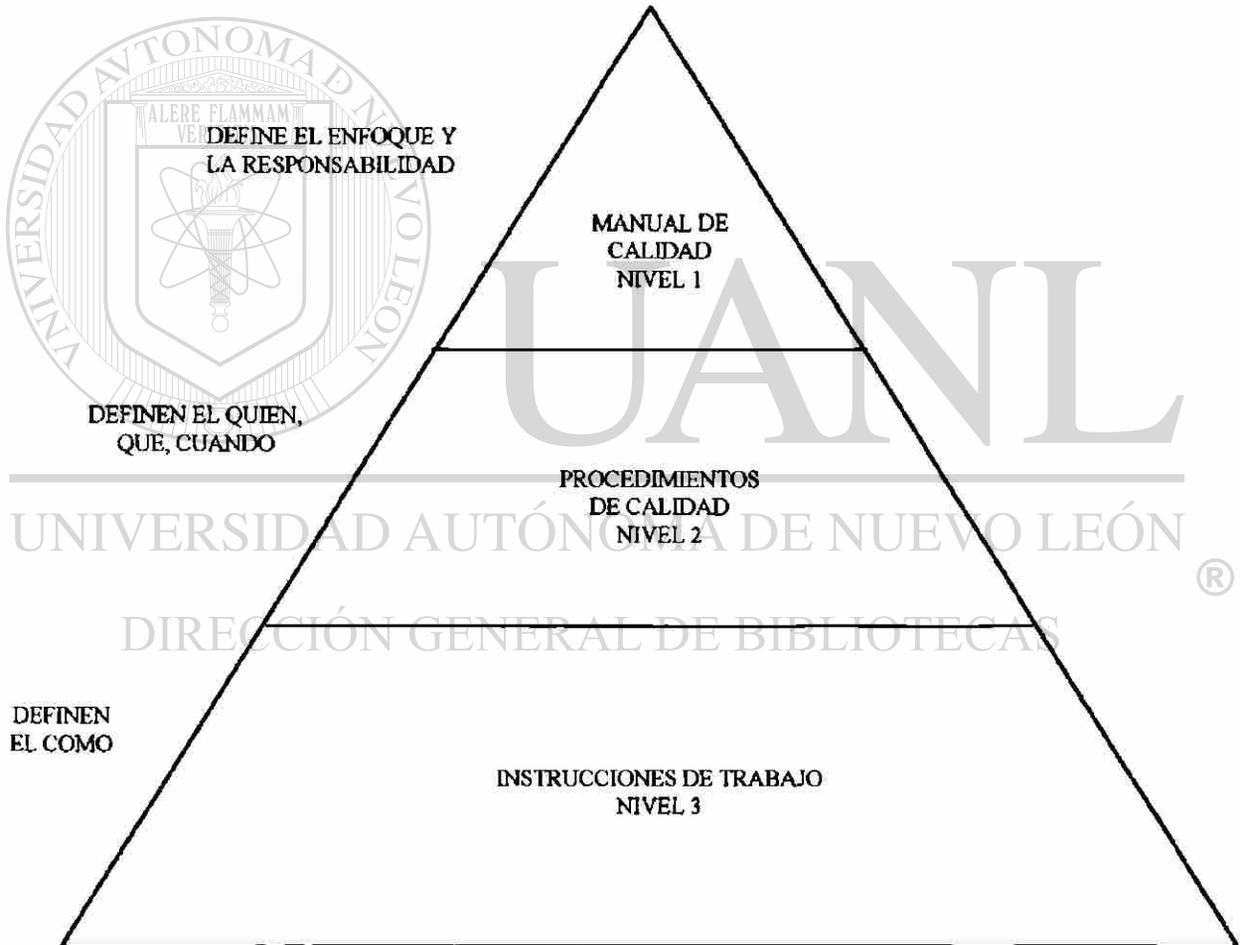
8. ANEXOS

1. Pirámide documental de Inland Corrugados de Monterrey (IQP/PDOC)

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |
| | |

ANEXO 1 (IQP/PDOC)



INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| Elaboró: | |
| Aprobado por: | |

4.3 PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y REVISION DE PEDIDO

1. PROPOSITO

El propósito de este documento es definir y estandarizar la creación, coordinación y revisión de los contratos del cliente, definir las responsabilidades del empleado y asegurar la constancia en la operación.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es específico para las áreas de ventas.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Diagramas de flujo (Anexo 1)

Forma de pedido 76SA-FRC-001 (Anexo 2)

Políticas de ventas (Anexo 3)

Forma de Notificación de cambio IQP/CAMESP (Anexo 4)

Solicitud de Crédito (Anexo 5)

4. DEFINICIONES

Contrato.- Acuerdo entre comprador y proveedor de las condiciones para proveer algún bien o servicio.

Pedido.- Formato que sirve para formalizar el contrato.

Orden de Compra.- Formato que utiliza el cliente para solicitar por escrito sus requerimientos de materiales.

Diseño Nuevo. - Empaque que por primera vez se fabricará en nuestra planta.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

Muestra.- Empaque prototipo que se utiliza para verificar resistencias y medidas.

Diseño Estructural.- Estudio que realiza INDEG para determinar la resistencia adecuada del empaque.

Diseño Gráfico.- Impresión que llevara el empaque.

Harry Rhode.- Software utilizado por INLAND para el sistema de costeos.

Representante de Ventas.- Persona responsable de la búsqueda y mantenimiento de clientes, para lograr la comercialización de nuestros productos de acuerdo a las políticas y condiciones de nuestra compañía.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Del Depto. de Ventas.

5.1.1 Es responsabilidad del representante de ventas elaborar el pedido (76SA- FRC-001-) .Para que se pueda generar un pedido debe existir una cotización previa de acuerdo al “Procedimiento de Elaboración y Entrega de Cotizaciones”. En ausencia del representante de ventas, el responsable de manejar la cuenta, a solicitud de éste o del Gerente de Ventas, otro representante de ventas puede asumir la responsabilidad de elaborar el pedido.

5.1.2 Para que el pedido pueda ser tramitado en la planta deberá llenarse claramente el formato 76SA-FRC-001 (formato anexo 2)

5.1.3. Los datos indispensables que deberá contener el pedido son:

- a. Razón social del cliente.
- b. Dirección del cliente.
- c. Razón social a donde se embarcará el material.
- d. Dirección a embarcar el material.
- e. Horario de recepción.
- f. Fecha de elaboración.
- g. Número de representante de ventas.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

- h. Libre a bordo: Si es a su planta o en nuestra planta.
- i. Via: Si el flete es por parte de nosotros o por parte del cliente.
- j. Tipo de venta: Especificar tipo de moneda a facturar.
- k. Especificar condiciones de pago .
- l. Especificar si es caja nueva, cambio o repetición.
- m. Cantidad de piezas a fabricar.
- n. Mencionar el numero o identificación de la caja (como el cliente la conoce).
- ñ. En cajas de repetición especificar el número de diseño.
- o. Tipo de caja.
- p. Resistencia.
- q. Cierre.
- r. Medidas.
- s. Atados y flejes.
- t. Colores.
- u. Número de orden de compra del cliente.
- v. Fecha de entrega.
- w. Precio por millar.
- x. En los casos que el cliente no entregue orden de compra deberá firmar y sellar el formato en calidad de aceptación.
- y. Nombre o firma del vendedor responsable de la cuenta.
- z. Firma de autorización de la Gerencia de Ventas..

5.1.4 Mientras el pedido(76SA-FRC-001) le falte alguno de los datos anteriores el Gerente de ventas no firmará de VoBo..

5.1.5 Es responsabilidad de cada representante de ventas tener archivadas y disponibles los pedidos elaborados de por lo menos un año de antigüedad.

5.2 De la Gerencia de Ventas

5.2.1 Es responsabilidad de esta gerencia el verificar que los pedidos cumpla con los requisitos descritos en el punto 5.1.3 .

Para que el pedido pueda ser tramitado deberá llevar la firma del Gerente de Ventas o en ausencia de este de la Gerencia de Servicio de Ventas o de la Gerencia General.

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

7. INSTRUCCIONES

- 7.1. Todos los representantes de ventas que estén de acuerdo y firmen este “Procedimiento de Elaboración y Revisión de Pedido” deberán seguirlo al pie de la letra.
- 7.1.2 La Gerencia de Ventas se asegurará que todos los representantes de ventas actuales y futuros acaten este procedimiento y entiendan completamente el contenido y la implementación del mismo. (Este procedimiento quedará completo solo después de contar con las firmas necesarias en este documento).
- 7.1.3 La Gerencia de Ventas auditará el procedimiento trimestralmente (marzo, junio, septiembre y diciembre) para asegurar su cumplimiento. En caso de incumplimiento se realizará una revisión al procedimiento para analizar la probable necesidad de modificación.
- 7.1.4 Las revisiones del pedido se harán cada vez que el cliente tenga algún requerimiento de material que suministra Inland y se administrará por medio de la forma 76SA-FRC-001.
- 7.2 Procedimiento
- 7.2.1 El representante de ventas se asegurará que los requerimientos del cliente queden claramente establecidos llenando la forma 76SA-FRC-001.
- 7.2.2 Una vez llena la forma 76SA-FRC-001 el representante de ventas deberá de recabar el sello y la firma del cliente la cual deberá de aparecer en la esquina inferior izquierda según se indica en el formato.
- 7.2.3 En el caso que no sea posible recabar la firma y el sello del cliente esto se podrá sustituir por una orden de compra del cliente la cual deberá contener: a) Cantidad de piezas solicitada, b) tipo de producto solicitado, c) fecha de entrega requerida, d) precio contratado. Esta orden de compra deberá anexarse a la forma 76SA-FRC-001.
- 7.2.4 Una vez llena la forma 76SA-FRC-001 el representante de ventas deberá recabar la firma de la Gerencia de Ventas. En el caso de que la Gerencia de Ventas no apruebe el pedido por encontrar algún error o bien que el pedido no cumpla con las políticas de la compañía se le notificará al representante de ventas para que haga los ajustes necesarios para cumplir con estas políticas.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |
| | |

- 7.2.5 Una vez autorizado el pedido por la Gerencia de Ventas o en su ausencia por la Gerencia General o la Gerencia de Logística, este se turnará al Departamento de Servicio a Ventas el cual verificará que el pedido cumpla con los requerimientos del departamento (76LO-PROC-001).
- 7.2.6 Si el pedido cumple con los requerimientos entonces se verifica si es una caja nueva o que lleva algún cambio, si es así entonces Logística pasará el pedido a el Departamento de Diseño para la elaboración o modificación del Plano Maestro de Producción.
- 7.2.7 El Departamento de Diseño verifica entonces que el pedido cumpla con los requerimientos de ese departamento (76DI-PROC-004) y si cumple entonces procede a la elaboración del plano maestro de producción, si no cumple con los requerimientos entonces se regresa al representante de ventas para su corrección.
- 7.2.8 Una vez elaborado el plano maestro de producción, el Departamento de Diseño le entrega al Departamento de Logística el pedido (76SA-PROC-001) y el plano maestro de producción.
- 7.2.9 Los pedidos que recibe Logística de parte de Diseño (nuevos o con cambio) y de parte de Ventas (repeticiones), se capturan en el sistema operativo Harry Rhode y se confirma que se pueda cumplir con la fecha de entrega pactada en el pedido.
- 7.2.10 Si el pedido no cumple con los requerimientos 76LO-PROC-001), éste se le devuelve al representante de ventas para su corrección.
- 7.2.11 Al verificar la fecha de entrega si no es posible cumplirla, el Departamento de Logística hablará con el cliente para negociar una posible nueva fecha. Una vez pactada la nueva fecha se procede a planear producir y embarcar el pedido de acuerdo al compromiso de fecha hecho por Logística.
- 7.2.12 De no ser posible un arreglo con el cliente en la fecha de entrega del pedido se procederá a cancelarlo.
- 7.2.13 Cuando el pedido se captura en el sistema Harry Rhode es responsabilidad del departamento de créditos de revisarlo y liberarlo.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

- 7.2.14 Si por algún motivo el pedido no es liberado por este departamento entonces el jefe de créditos emitirá un reporte del sistema Harry Rhode así como un estado de cuenta el cual le entregará al representante de ventas quién en conjunto con el jefe de créditos se encargarán de hablar con el cliente para informarle de la situación de su crédito.
- 7.2.15 Una vez solucionado el problema de crédito el jefe de créditos libera el pedido en el sistema; si no se puede llegar a ningún arreglo con el cliente entonces se procederá a cancelar el pedido. VER DIAGRAMA DE FLUJO DE PEDIDOS.
- 7.2.16 Cualquier cambio en las especificaciones (diseño gráfico, medidas, colores, recubrimientos, identificación, tipo de cierre) que el cliente desee hacer posterior a la fecha de elaboración de contrato, se deberá notificar por escrito al representante de ventas para su trámite.
- 7.2.17 El representante de ventas deberá entonces verificar con el departamento de servicio a ventas si el cambio es factible de hacerse al pedido que está en curso, (entiendase por factibilidad la capacidad de hacer el cambio sin afectar nuestro proceso de producción) si este cambio es factible deberá de llenar la forma IQP/CAMESP mencionando en ella el número de pedido asignado por el sistema Harry Rhode que llevará dicho cambio la cual se entregará: a) el original al Departamento de Diseño (INDEG), b) una copia al Departamento de Logística y c) una fotocopia para su archivo la cual anexará a su copia de pedido (76 SA. FRC-001).
- 7.2.18 Si el cambio no es factible de realizarse entonces el representante de ventas deberá informar al cliente, de manera verbal, quién podrá hacer el cambio en el siguiente pedido.

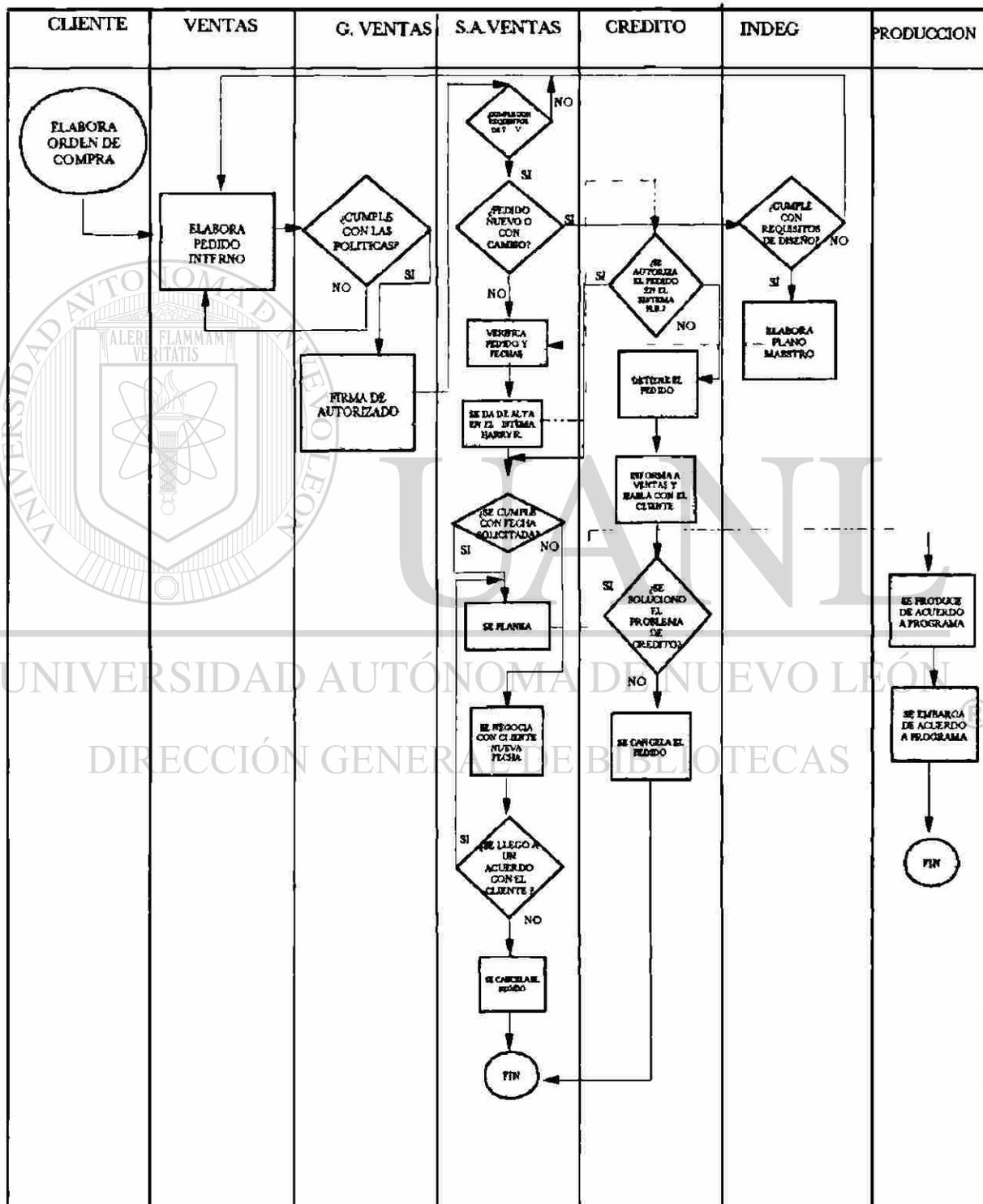
8. ANEXOS

- 1.- Diagramas de Flujo
- 2.-Forma de pedido 76SA-FRC001
- 3.-Políticas de ventas
- 4.- Forma de notificacion de cambio IQP/CAMESP
- 5.-Solicitud de nota de credito

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |

**ANEXO 1
FLUJO DE PEDIDOS V.1. JUL.98**



**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |

**ANEXO 2
FORMA DE PEDIDO 76SA-FRC-001**



INLAND
CORRUGADOS DE MONTERREY
S.A. DE C.V.
SUBSIDIARIA DE INLAND CORPORATION AND PAPERSON, INC.

OFICINAS GENERALES Y PLANTA,
CARRETERA SALTILLO - MONTERREY
KM. 69 No. 1060 SANTA CATARINA, N.L.
C.P. 66380 APDO. POSTAL 18
TEL. 336-08-55 FAX 336-08-40
COMPUTADOR CON 17 LINEAS

PEDIDO
Nº 13481

CLIENTE No. _____

RAZON SOCIAL _____ 1

_____ 2

DIRECCION _____ 3

EMBARCAR A _____ 4

DIRECCION _____ 5

HORARIO _____ 6

| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | | | |
|----------|-------------------------|-----------------|--------------|-------------|------------|----------------|--------------------|-------|-------|------------|-------|---------------------|------------------|-------------------|
| FECHA | UNIDADES No. | LBS | YD. | GRS. LBS | TIPO VENTA | COTIZACION No. | CONDICIONES PAGO | NUEVA | DAMEO | REPETICION | | | | |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | | | |
| CANTIDAD | NUMERO O IDENTIFICACION | NUMERO DE ORDEN | DESCRIPCION | | | | MEDIDAS INTERIORES | | | COLORES | | ORDEN DE COMPRA No. | FECHA DE ENTREGA | PRECIO POR MILLAR |
| | | | TIPO DE CALA | RESISTENCIA | CERRE | ATADO/FLEJE | LARGO | ANCHO | ALTO | DCR 1 | DCR 2 | | | |

OBSERVACIONES: _____ 30

CLIENTE

Nombre y firma _____ 31

VENDEDOR

_____ 32

No. de GERENCIA VENTAS

_____ 33

CONDICIONES GENERALES DE VENTA:

1. LOS PRECIOS DEL PRESENTE CONTRATO SE ENTENDEN EN MONEDA NACIONAL.
2. ESTE ES UN CONTRATO MERCANTIL DE COMPRA Y VENTA, QUE ESTA SUJETO A LA ACEPTACION DE LA GERENCIA DE VENTAS Y CREDITO DE INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY S.A. DE C.V., EN PRECIO COMO EN FECHAS DE ENTREGA.
3. EL PRESENTE PEDIDO, UNA VEZ CUMPLIDA LA CLAUSELA ANTERIOR QUEDARA SUJETO A LOS TERMINOS Y CONDICIONES QUE EN EL MISMO SE SEÑALAN.
4. POR FAVOR, EL ORDEN DE FABRICACION NO SE SUJETA AL DERECHO DE AUMENTO O DISMINUCION EN UN 10% EL NUMERO DE CALAS SEÑALADAS.
5. LOS PEDIDOS QUE REQUIERAN DE DIBUJO, DADOS SUJETA EL COMPRADOR CEDE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD DE DICHOS A INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY S.A. DE C.V.
6. LOS PEDIDOS QUEDAN SUJETOS A DEMORAS POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR O DON MOTIVO FUERA DE CONTROL, TALES COMO: CONFLICTOS OPERATIVOS, AGENCIAS, GUERRAS, TERREMOTOS, INTERVENCION DE AUTORIDAD, INTERRUPCION DE CARRETERAS.
7. TODA NUESTRAS MERCANCIA ESTA SUJETA A UN MINIMO CONTROL DE CALIDAD Y DE SU APROBACION ANTES DE SALIR DE NUESTRA PLANTA, POR LO CUAL INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY S.A. DE C.V. ASUME LA RESPONSABILIDAD DE CUMPLIR CON RESISTENCIA, MEDIDAS, DIBUJO, CALAJE Y CUALQUIER ESPECIFICACION QUE FIGURE EN ESTE PEDIDO Y ESTE FIRMADO POR EL COMPRADOR.
8. DE ACUERDO A LA ANTERIOR CLAUSELA ASUMEN LA RESPONSABILIDAD DE DEFECTOS DE MALA CALIDAD, CON LA DECLARACION POR ESCRITO DENTRO DE 24 HRS. DESPUES DE HABER RECIBIDO EL CLIENTE LA MERCANCIA.
9. CUALQUIER CAMBIO DE ESTE PEDIDO POR PARTE DEL CLIENTE DEBERA SER POR RECIBO.

76 SA-FRC-001 INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY S.A. DE C.V. EN PRECIO COMO EN FECHAS DE ENTREGA

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

ANEXO 2 DESCRIPCION DE CAMPOS PARA FORMA 76SA-FRC-001

1. Para los pedidos de repetición se anota el número de cliente que asignó el sistema Harry Rhode. Para los clientes nuevos se deja en blanco este campo.
 2. Se anota la razón social completa del cliente.
 3. Se anota la dirección fiscal del cliente.
 4. Se anota la razón social del cliente a quién se embarcará el material.
 5. Anotar la dirección a donde se enviará el material.
 6. Se anota el horario de recepción de material (para pedidos nuevos solamente), para pedidos repetitivos no es necesario anotarlo.
 7. Se anota la fecha de elaboración del pedido.
 8. Anotar el número de vendedor asignado por el sistema Harry Rhode.
-
9. Se anota si el material será enviado por nosotros o será recogido por el cliente (su planta o nuestra planta).
 10. Se anota si el material será enviado con cargo a Inland o con cargo al cliente (su conducto o nuestro conducto).
 11. Cuando son clientes nuevos se anota el end use (giro de negocio del cliente), cuando son clientes de repetición no es necesario ya que se archiva en el sistema esta información.
 12. Se anota el tipo de moneda en que se facturará.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

13. Se anota el número de cotización que ampara el precio del pedido.
14. Se anota las condiciones de pago que fueron negociadas con el cliente (contado, pago anticipado, crédito a 30 días fecha factura, etc.)
15. Si la caja es nueva se marca en este campo con una cruz.
16. Si la caja lleva algún cambio se especifica en este campo marcando con una cruz.
17. Si la caja es de repetición se indica en este campo marcando con una cruz.
18. Se anota la cantidad de piezas a fabricar.
19. Se anota el número o identificación como el cliente reconoce la caja.
20. Cuando es caja repetitiva o con cambio se anota el número de diseño
21. Se anota el tipo de caja de acuerdo al catálogo que aparece en el “Manual de Interpretación del Plano Maestro de Producción”.
22. Se anota la resistencia de acuerdo al catalogo que aparece en el “Manual de Interpretación del Plano Maestro de Producción”.
23. Se anota el tipo de cierre de acuerdo al catálogo que aparece en el” Manual de Interpretación del Plano Maestro de Producción”.
24. Se anota la cantidad de cajas que irán por atado y la cantidad de flejes que llevará cada atado.
25. Se anotan las medidas interiores de la caja de acuerdo al “Manual de Interpretación del Plano Maestro de Producción”.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

26. Se anotan los colores de acuerdo a la guía de tonos GCM1 o bien se menciona el tipo de color en guía pantone o en color especial (en este caso el cliente deberá proporcionar una muestra del color a imprimir).
27. Si el cliente nos entrega orden de compra se anota en este campo el número que le corresponde.
28. Se anota la fecha de entrega del material acordada con el cliente.
29. Se anota el precio por millar acordado con el cliente.
30. Se anotan las observaciones necesarias para la buena interpretación del pedido (solo si se requiere).
31. Si el cliente no entrega orden de compra es necesario que en este campo firme y selle de conformidad.
32. En este campo firma el vendedor responsable de elaborar el pedido.
33. En este campo la Gerencia de Ventas firma dando el VoBo. al pedido.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

ANEXO 3 POLITICAS DE VENTA

1. Es política de Inland Corrugados de Monterrey que cualquier fabricación deberá ser por un mínimo de 3,000 metros cuadrados para cajas y 1500 metros cuadrados para láminas.
2. Por exigirlo nuestro proceso nos reservamos el derecho de aumentar o disminuir en un 10 % la cantidad de fabricación.
3. Las condiciones de pago son de 30 días (naturales) fecha factura , salvo clientes especiales con autorización del Jefe de Créditos y Cobranzas, Gerencia de Ventas y Gerencia General.
4. Las condiciones de flete son LAB su planta salvo que se acuerde lo contrario lo cual deberá autorizar la gerencia de ventas.
5. Para que el cliente pueda retrasar las fechas originales de entrega del material, deberá notificar por escrito por lo menos 3 días hábiles antes de la fecha de entrega. (entiéndase días hábiles de lunes a sábado).
6. Para que una fecha de entega sea adelantada deberá el cliente solicitarlo por escrito por lo menos 6 días antes de la fecha de entrega original. Este adelanto será sujeto a espacio en nuestras máquinas.
7. Para cancelar pedidos fincados deberá notificar el cliente por escrito por lo menos 6 días hábiles antes de la fecha de entrega.
8. Es política de Inland Corrugados de Monterrey ofrecer un descuento por pronto pago de acuerdo al mercado bancario de intereses.
9. Cada cliente nuevo deberá de llenar una solicitud de crédito para su estudio correspondiente (anexo 5). En base a los resultados de la investigación, el departamento de crédito otorgará la línea de crédito por el monto que a su juicio el cliente pueda garantizar.

INLAND QUALITY PROCESS

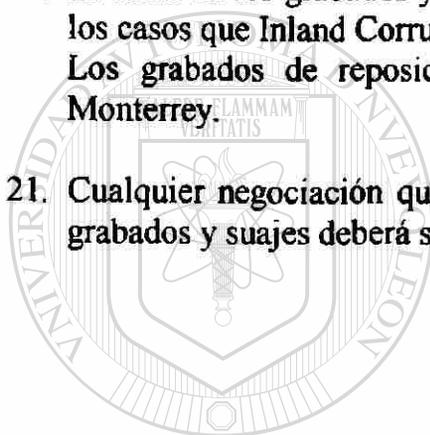
| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

10. El tiempo de entrega del material empezará a correr una vez que los diseños gráficos y estructurales estén autorizados por el cliente y que el departamento de créditos haya aprobado el pedido.
 11. Cualquier cambio a los pedidos fincados que solicite el cliente, el representante de ventas deberá presentar por escrito al departamento de logística.
 12. Inland Corrugados de Monterrey se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier pedido cuando técnica o mercantilmente no sea adecuado para la empresa.
 13. Cualquier devolución que el cliente efectúe deberá ser autorizada por el Representante de Ventas, el Departamento de Logística, el Departamento de Calidad o el Departamento de producción; con el VoBo de la Gerencia de alguno de esos departamentos. Dicha devolución deberá hacerse apegado al procedimiento 76QA-PROC-015.
 14. Es política de Inland Corrugados de Monterrey que el tiempo para revisión selección y embarque de material reclamado por el cliente sea en un plazo no mayor a tres días hábiles.
-
15. Es política de la empresa que cualquier reposición de material por causas imputables a la compañía debe hacerse en un plazo no mayor a 6 días hábiles. ®
 16. De cualquier cambio acordado que modifique las condiciones de la negociación, deberá elaborarse una constancia escrita (rep. de ventas) del nuevo convenio el cual deberá ser autorizado por la gerencia de ventas.
 17. Los representantes de ventas deberán de llenar las formas de pedido en forma completa con letra clara, fuerte y legible, ocupando todas y cada una de las indicaciones de dicha forma.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

18. Es política de la compañía que para que un pedido pueda ser tramitado, este deberá estar firmado y sellado por el cliente o bien amparado por una orden de compra del cliente. Sin este requisito no podrá proceder a su fabricación.
19. Todos los pedidos deberán de llevar la firma de VoBo de la gerencia de ventas.
20. El costo de los grabados y suajes correrán por cuenta del cliente, a excepción de los casos que Inland Corrugados determine conveniente no cobrar.
Los grabados de reposición correrán por cuenta de Inalnd Corrugados de Monterrey.
21. Cualquier negociación que se realice con el cliente por concepto de costos de grabados y suajes deberá ser autorizado por la gerencia de ventas.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

**ANEXO 4
FORMA IQP/CAMESP**



I N L A N D
CORRUGADOS DE MONTERREY
S.A. DE C.V.
Subsidiaria de Inland Paperboard and Packaging, Inc.

| | | |
|-------|-------------|-------|
| No. | 1047 | |
| D I A | M E S | A Ñ O |

NOTIFICACION DE CAMBIO EN ESPECIFICACION

DISEÑO **CLIENTE**

SOLICITO **RECIBIO** **EFFECTIVO A PARTIR DE:**

DESCRIPCION DEL CAMBIO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

DESCRIPCION DE CAMPOS DEL ANEXO 4 (IQP/CAMESP)

- 1.- Se anota el día el mes y año en que se llenó la forma.
- 2.- Se anota el número de diseño que llevará el cambio.
- 3.- Se anota el nombre del cliente.
- 4.- Se anota el nombre del representante de ventas que solicita el cambio.
- 5.- Se anota el nombre de la persona que recibe el cambio.
- 6.- Se menciona a partir de que fecha o que número de pedido deberá surgir efecto el cambio.
- 7.- Se describe específicamente en que consiste el cambio.

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

**ANEXO 5
SOLICITUD DE NOTA DE CREDITO**



INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY, S.A. DE C.V.

SOLICITUD DE CREDITO

FECHA _____ PLANTA _____

NOMBRE O RAZON SOCIAL _____

DIRECCION _____

TELEFONO _____

CIUDAD _____

REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES _____

ES FILIAL DE ALGUNA EMPRESA EXTRANJERA SI () NO ()

NOMBRE _____

ES FILIAL DE ALGUN GRUPO EMPRESARIAL SI () NO ()

NOMBRE _____

CONDICIONES DE PAGO _____

VENTAS ANUALES APROXIMADAS DEL CLIENTE _____

DESCRIPCION O GIRO DEL NEGOCIO _____

PERSONAS AUTORIZADAS PARA SUSCRIBIR TITULOS DE CREDITO

| NOMBRE | CARGO | TELEFONO |
|----------|-------|----------|
| 1- _____ | _____ | _____ |
| 2- _____ | _____ | _____ |
| 3- _____ | _____ | _____ |

NOMBRE DEL ENCARGADO QUE ATENDERA LAS ORDENES DE COMPRA

| NOMBRE | CARGO | TELEFONO |
|----------|-------|----------|
| 1- _____ | _____ | _____ |

NOMBRE DEL ENCARGADO QUE ATENDERA LOS PAGOS DE LAS FACTURAS

| NOMBRE | CARGO | TELEFONO |
|----------|-------|----------|
| 1- _____ | _____ | _____ |

LOCAL PROPIO O RENTADO _____

CON QUE EQUIPO, MAQUINARIA E INSTALACIONES CUENTA _____

NUMERO DE EMPLEADOS _____

DIAS Y HORARIOS DE REVISION _____

DIAS Y HORARIOS DE PAGO _____

REFERENCIAS BANCARIAS

| BANCO | SUCURSAL | No DE CUENTA |
|----------|----------|--------------|
| 1- _____ | _____ | _____ |
| 2- _____ | _____ | _____ |
| 3- _____ | _____ | _____ |

REFERENCIAS COMERCIALES

| CLIENTE | TELEFONO | DIRECCION |
|----------|----------|-----------|
| 1- _____ | _____ | _____ |
| 2- _____ | _____ | _____ |
| 3- _____ | _____ | _____ |

EL CREDITO NO SE EXTENDERA HASTA QUE ESTA FORMA ESTE COMPLETA, VERIFICADA Y AUTORIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS. EL PAGO ES COMPLETO INDIVIDU ALMENTE E INCONDICIONALMENTE A _____ DIAS FECHA FACTURA. CUALQUIER CARGO NO PAGADO DESPUES DEL PLAZO CONVENIDO CAUSARA INTERESES INDICADOS A RAZON DEL CPP X 1.5 REDONDEADO AL CUARTO DEPLUNTO MAS CERCA. TODA RECLAMACION, PETICION DE AJUSTE O MODIFICACION DE ERRORES DEBE HACERSE CON 30 DIAS O LOS CARGOS SE CONSIDERARAN ACEPTADOS. ESTE ACUERDO SE APLICARA A TODAS LAS CUENTAS O FUTURAS CUENTAS.

AGENTE DE VENTAS _____

CLIENTE _____

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| Elaboró: | |
| Aprobado por: | |

4.3.1 ELABORACION Y ENTREGA DE COTIZACIONES

1. PROPOSITO

El propósito de este documento es estandarizar los procedimientos de cotización, con el fin de que el presente sirva como un instrumento de trabajo; así como definir las responsabilidades del representante de ventas y asegurar la constancia de la operación.

2. ALCANCE

La aplicación de este procedimiento es específico para los Representantes de Ventas y la Gerencia de Ventas.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Diagramas de flujo (anexo 1)

Forma de cotización 76SA-COT-001 (anexo 2)

Costeo de sistema operativo Harry Rhode (anexo 3)

Forma de solicitud de diseño nuevo (IQP/SODI anexo 4)

4. DEFINICIONES

- Estandarizar.- Método para realizar acciones en un proceso de manera que la variación resultante del producto o servicio quede reducida al mínimo.
- Cliente.- Persona física o moral con quién se tiene una relación de negocios, es el receptor de un producto suministrado por el proveedor.
- Prospecto.- persona física o moral con quién hay posibilidades de hacer negocio, (Inland proveedor -- prospecto comprador).
- Sistema HarryRhode.- Software utilizado por Inland para el sistema de costeos.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Del Departamento de Ventas.

5.1.1 Es responsabilidad del representante de ventas generar el costeo para su análisis y la cotización para los clientes o prospectos. En ausencia del representante de ventas responsable de elaborar el costeo y la cotización, a solicitud de este o del Gerente de ventas, otro representante de ventas puede asumir la responsabilidad de esta elaboración.

5.1.2 Para que la cotización pueda ser presentada al cliente o prospecto se deberá llenar el formato 76SA-COT-001- (anexo 2).

5.1.3 Los datos indispensables que deberá contener son:

- a. Razón social del cliente o prospecto
- b. Dirección del cliente(esta dirección no necesariamente será la dirección fiscal)
- c. Nombre de la persona a quien va dirigida la cotización
- d. Nombre y firma del representante de ventas
- e. Nombre y firma del Gerente de ventas
- f. Tipo de Caja
- g. Pedido Mínimo
- h. Precio por millar
- i. Resistencia, medidas y tipo de papel
- j. L.A.B (libre a bordo)
- k. Condiciones de pago
- l. Anexar el costeo del sistema operativo Harry Rhode (anexo 3)

5.1.4 Mientras que la cotización no cumpla con los requisitos arriba mencionados la Gerencia de Ventas no podrá analizarla para su aprobación.

5.1.5 Los datos restantes a los 12 arriba mencionados pueden variar de acuerdo a la necesidad de información de cada cliente.

5.1.6 Es responsabilidad de cada representante de ventas tener archivadas y disponibles por lo menos un año de antigüedad las cotizaciones y los costeos del sistema Harry Rhode.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

5.2 De la Gerencia de Ventas

5.2.1 Es responsabilidad de esta gerencia (o en su ausencia de la Gerencia General o la Gerencia de Logística) el verificar que la cotización cumpla con los requisitos descritos en el punto 4.1.3, además de estudiar el costeo del sistema operativo (Harry Rhode).

5.2.2 Para que la cotización pueda ser presentada al cliente o prospecto deberá llevar la firma del Gerente de Ventas o en ausencia de este de la Gerencia General o de la Gerencia de Logística.

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

7.1.1 Todos los representantes de ventas que esten de acuerdo y firmen este "Procedimiento de Elaboración y Entrega de Cotización" deberán seguirlo al pie de la letra. ®

7.1.2 La Gerencia de Ventas se asegurará que todos los representantes de ventas actuales y futuros acaten este procedimiento, entiendan completamente el contenido y la implementación del mismo. Este procedimiento quedará completo solo después de contar con las firmas necesarias en este documento.

7.1.3 La Gerencia de Ventas auditará el procedimiento trimestralmente para asegurar su cumplimiento. En caso de incumplimiento se realizará una revisión para analizar la probable necesidad de modificación al procedimiento.

7.1.4 Las cotizaciones se elaborarán cada vez que el cliente o prospecto tenga algún requerimiento y se administrará por medio de la forma 76SA-COT-001.

7.2 Procedimiento (ver diagrama de flujo anexo 1)

7.2.1 Cuando el cliente o prospecto lo requiera, se genera una cotización de material de empaque.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

7.2.2 Para asegurar que las necesidades del clientes están claramente descritas se deberá de llenar la forma IQP / SODI “ Forma de Solicitud de Diseño Nuevo”, salvo en los casos que el cliente proporcione especificaciones escritas o muestra física.

7.2.3 De acuerdo a los requerimientos del cliente o prospecto el representante de ventas, para poder determinar el precio a cotizar elabora el costeo en el sistema operativo Harry Rhode (menú 15 submenú 1, anexo 3) en donde se debe analizar lo siguiente:

- 1.- Tipo de empaque
- 2.- Medidas
- 3.- Resistencia (mullen)
- 4.- Número de tintas que llevará
- 5.- Porcentaje de impresión estimado que llevará la caja
- 6.- Los procesos que llevará para su fabricación
- 7.- El flete a donde se mandará el material
- 8.- La cantidad de piezas solicitada.
- 9.- Si lleva algún recubrimiento especial como cera o Michelman

7.2.4 Una vez elaborado el costeo se solicita la revisión y VoBo. del mismo a la Gerencia de Ventas. En los casos que el costeo no sea autorizado por la Gerencia de ventas por faltar alguno de los datos arriba descritos tendrá el representante de ventas que hacer un nuevo costeo en el sistema Harry Rhode.

7.2.5 Ya revisado y autorizado por la Gerencia de Ventas (o en ausencia de este de la Gerencia General o Gerencia de Logística) se elabora la cotización correspondiente de acuerdo al formato 76SA-COT-001 (anexo 2)

7.2.6 Elaborada la cotización, se solicita a la Gerencia de Ventas la firma de autorización para que pueda ser presentada al cliente.

7.2.7 Se le entrega al cliente o prospecto la cotización original y el representante de ventas se queda con la copia.

7.2.8 En los casos que las cotizaciones se envíen por fax el representante de ventas deberá conservar el original y la copia, cancelando la cotización anterior (si existiese) mediante un sello de “cancelado”.

7.2.9 La copia de la cotización y el costeo del sistema Harry Rhode el representante de ventas la archiva en el expediente del cliente o prospecto el cual deberá conservar por lo menos un año después del cual se mandará al archivo muerto.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

7.2.9 La cotización estará vigente mientras la situación del mercado no cambie (precios de materia prima, devaluación, etc.) en tal caso se actualizará la cotización con los precios nuevos.

7.2.10 Cuando la cotización presentada al cliente cubre sus expectativas, el cliente genera una orden de compra dando inicio al "Procedimiento de Elaboración y Revisión de Pedidos" (76SA- PROC-001).

7.2.11 En el caso que la cotización no cumpla con los requerimientos del cliente el representante de ventas deberá de reiniciar el procedimiento desde punto 7.2.2 y hasta el punto 7.2.11.

8. ANEXOS

1. Diagrama de flujo
2. Forma de Cotización 76SA-COT-001
3. Costeo de sistema operativo Harry Rhode
4. Forma de solicitud de diseño nuevo IQP /SODI

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

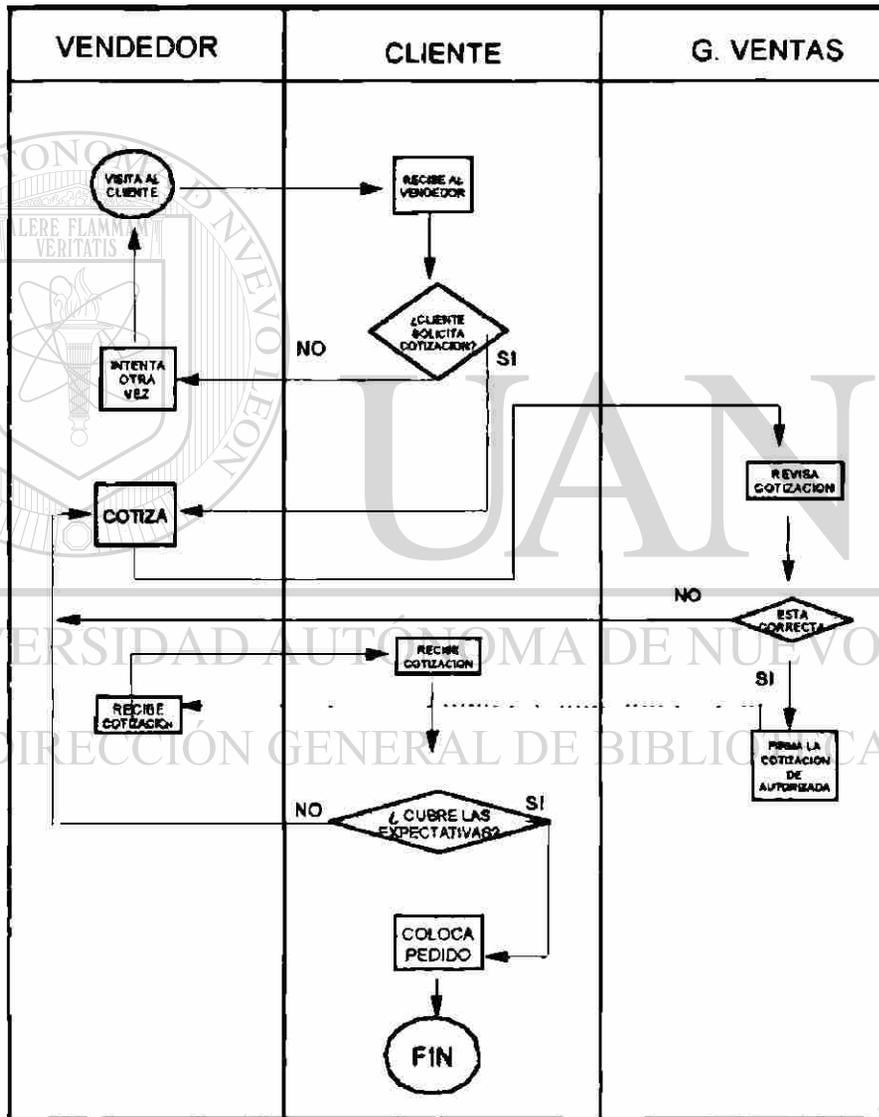


DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |
| | |

ANEXO 1 FLUJO DE COTIZACIONES V.1.JUL.98



INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

ANEXO 2 FORMA DE COTIZACION 76SA-COT-001

76SA-COT-001 1

C O T I Z A C I O N 2

FECHA 3

RAZON SOCIAL: 4

DIRECCION 5

ENTIDAD 6

AT'N: SR. 7

ESTIMADO SR. 8

POR MEDIO DE LA PRESENTE NOS PERMITIMOS PRESENTAR A SU CONSIDERACION LA COTIZACION DEL SIGUIENTE MATERIAL DE EMPAQUE

14

| PEDIDO MINIMO | TIPO DE CAJA | TIPO DE PAPEL | TIPO CORRUGADO | RESISTENCIA KG/CM2 | M E D I D A S | | | PRECIO MILLAR |
|---------------|--------------|---------------|----------------|--------------------|---------------|-------|------|---------------|
| | | | | | LARGO | ANCHO | ALTO | |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | | | 15 |
| | | | | | | | | |

PRECIOS SUJETOS A CAMBIO SIN PREVIO AVISO
A LOS PRECIOS SE LES AGREGARA EL 15% DEL I V A 16

TIEMPO DE ENTREGA: 17

L A B : 18

CONDICIONES DE PAGO : 19 20

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

ATENTAMENTE 21

NOMBRE GERENTE DE VENTAS

22
NOMBRE REPRESENTANTE DE VENTAS

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

ANEXO 2 DESCRIPCION DE CAMPOS PARA FORMA 76SA-COT-001

1. Número de forma
2. Nombre de la forma
3. Fecha de elaboración de la cotización
4. Razón social del cliente a quien va dirigida la cotización
5. Dirección del cliente a quien va dirigida la cotización
6. Ciudad y Estado en donde se ubica el cliente
7. Se anota el nombre completo incluyendo si es profesionalista el título de la persona a quien va a dirigido
8. Se anota el apellido de la persona a quien va dirigida la cotización, ejemplo:
Estimado SR. López
9. En este campo se anota la cantidad mínima de piezas a fabricar
10. Se anota el tipo de acuerdo al catálogo que aparece en el manual de interpretación del palno maestro de producción
11. Se especifica el tipo de papel a utilizar (kraft, balnco o motedado)
12. Se anota el tipo de corrugado que se esta cotizando (sencillo o doble)
13. Se anota la resistencia del empaque cotizado de acuerdo al catálogo de claves que aparece en el manual de interpretación del palno maestro de producción
14. Se anotan las medidas internas del empaque cotizado
15. Se anota el precio por millar de piezas cotizadas

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

16. Se aclara que los precios están sujetos a cambio sin previo aviso

17. Se hace mención que los precios son en moneda nacional y se les agregará el I.V.A.

En los caso que se cotize en otra moneda aquí se deberá especificar, así como en los casos que se cotize sin impuesto

18. Se especifica el tiempo de entrega estimado del material cotizado

19. Se especifica el lugar a donde enviará el material

20. Se mencionan las condiciones de pago convenidas

21. En este espacio el Gerente de Ventas debere firmar Vo.Bo.

22. En este campo el Representante de Ventas forma de responsable de realizar la

cotización.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |
| | |

ANEXO 3 COSTEO DEL SISTEMA DE HARRY RHODE

Monterrey R CRUZADAS 280 x 190 x 210 CIP 07/12
 Cite 01003-000 CARTON Y PAP KC 07 ALM IMP SeTINTA GCHI
 #Prod 2886 280 x 190 602 x 998 1 xG m2 0 601 C/V 05
 Note: 4P-2C 25% Ano 101

141 185 902
 FLEX FLEJA ZONA

| | Prper | Cor/M | | NoV | 08 |
|-----------|--------|---------|-----------|----------|----|
| Trabajo | 18.59 | 8.54 | CANTIDAD | 5000 | |
| Fabr Dir | 404.15 | 227.79 | N\$/Mcaja | 2617.24 | |
| Material | 5.76 | 1223.53 | GASTO | 00 | |
| Otro Mat | 19.53 | 74.21 | INDEX | 115 | |
| Reparto | 46.75 | 27.92 | % CONTR | 37 | |
| Otro | 00 | 00 | CONTRIB | 4781.48 | |
| TOT VAR | 494.78 | 1561.99 | CONT/MM2 | 1591 | |
| Fabr Fij | 82.54 | 44.62 | FACTURA | 13086.21 | |
| TOT FABR | 577.32 | 1606.61 | N\$/MM2 | 4355 | |
| Ven&Adm | 193.24 | 515.14 | N\$/TON | 9188 | |
| • META • | 770.56 | 2121.75 | UTILIDAD | 21 | |
| | | | P/Q/R | | |
| Total m2 | 3005 | | Cont | | |
| Tot Lin | 4990 | | • Precio | | |
| Total Kg | 1425 | | Prper | | |
| Peso xM | 285 | | Indice | | |
| Can/Remor | 18636 | | Fecha | | |

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN[®]
 DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |

ANEXO 4 FORMA DE SOLICITUD DE DISEÑO NUEVO



INLAND
Una Competencia Templo Inland

SOLICITUD DE DISEÑO NUEVO

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------|--|-----------------|--|-----------------|--|------------------------|---------------------|------------------|--|--|
| NOMBRE MAQUINA | | PERIMETRO + OMS +MS | | CANT. DE TINTAS | | LINEAL ABL. 32 | | DISEÑO PROVISIONAL No. | | DISEÑO FINAL No. | | |
| DATOS <input type="checkbox"/> Nueva a cliente <input type="checkbox"/> Reimpresión a reproducir | CLIENTE | FECHA SOLICITUD | | | | FECHA RECIBIO | | FECHA DESTAJO | | | | |
| | DIRECCION | PLANTA No. | | | | TEL PLANTA | | REPRESENTANTE INLAND | | | | |
| | CUIDAD | PAIS | | | | TEL DEL CLIENTE | | CONTACTO | | | | |
| | DOMICILIO (Si es diferente al empresa) | | | | | | | | | | | |
| | HAJER <input type="checkbox"/> RESISTENCIA ECT <input type="checkbox"/> MEDIDAS INTERIORES <input type="checkbox"/> ESTILO <input type="checkbox"/> METODO DEL CONJUGADO | | | | | | | | | | | |
| DISEÑO ESTRUCTURAL Y OING. DE EMPAQUE <input type="checkbox"/> Cambio de estilo y pallet <input type="checkbox"/> Nuevo | HAJER <input type="checkbox"/> RESISTENCIA ECT <input type="checkbox"/> MEDIDAS INTERIORES <input type="checkbox"/> ESTILO <input type="checkbox"/> METODO DEL CONJUGADO | | CANT. DE MUESTRAS <input type="checkbox"/> INTERIOR No. <input type="checkbox"/> CAMPO <input type="checkbox"/> ESTILO <input type="checkbox"/> TAMAÑO <input type="checkbox"/> OTRO | | METODO <input type="checkbox"/> PLEGADA <input type="checkbox"/> EXT <input type="checkbox"/> GRAFADA <input type="checkbox"/> EXT | | BASEADO EN <input type="checkbox"/> DISEÑO No. <input type="checkbox"/> TAMAÑO <input type="checkbox"/> OTRO | | HORAS ELABORO FECHA | | | |
| | ARTICULO A EMPACAR | | AUTOPORTANTE <input type="checkbox"/> CUANTO No. 1 | | DE USA EQUIPO PARA EMPACAR (plano y modelo) | | BASEADO EN DISEÑO No. | | HORAS ELABORO FECHA | | | |
| | REBIST CLIMATOLOGICA <input type="checkbox"/> ALTURA MAXIMA <input type="checkbox"/> ESTIBAR POR PALLET | | PATRON DE <input type="checkbox"/> COLUMNAS <input type="checkbox"/> COMBINADO <input type="checkbox"/> ENTRELAZADOS <input type="checkbox"/> OTRO | | REBASE MASIVO <input type="checkbox"/> MEDIO DE TRANSPORTE | | CALAS POR PALLET | | HORAS ELABORO FECHA | | | |
| | METODO DE <input type="checkbox"/> FILEAR <input type="checkbox"/> BAJECCION <input type="checkbox"/> PLEIC ENCORNABLE <input type="checkbox"/> OTRO | | CANAL DE DISTRIBUCION (Prever con tamaño) | | LOCALIDAD | | TIEMPO ALMACENADO | | HORAS ELABORO FECHA | | | |
| | FORMA DE ESTIBA <input type="checkbox"/> COMO CLIMATOLOGICA <input type="checkbox"/> HUMEDAD MAXIMA | | OBSERVACIONES | | | | | | | | | |
| DISEÑO GRAFICO <input type="checkbox"/> Diseño nuevo <input type="checkbox"/> Presentación | CANT. DE TINTAS | | COLORES / DESEADOS <input type="checkbox"/> OMS <input type="checkbox"/> PMS No. 1 | | QUE EXOMAS SE USARAN | | PRECIO DEL PRODUCTO | | HORAS ELABORO FECHA | | | |
| | PRIORIDADES DE LA EMPRESA | | ESPANOL <input type="checkbox"/> MEXICANO <input type="checkbox"/> OTRO | | OBJETIVOS DE MERCADOTECMA | | DISEÑO DEL PRODUCTO (Muestra, esquema, Colores) | | HORAS ELABORO FECHA | | | |
| | LEMA PUBLICIDAD | | PERFIL DEL CONSUMIDOR | | DONDE Y COMO SE VA A EMPACAR | | CUANTAS Y CUALES CARAS SERAN EMPACADAS | | HORAS ELABORO FECHA | | | |
| | PRINCIPALES COMPETIDORES DEL PRODUCTO (Escribir Nombre de los rivales) | | OBJETIVO DEL PRODUCTO | | ELEMENTOS VISUALES EN EL EMPAQUE | | OBSERVACIONES | | HORAS ELABORO FECHA | | | |
| | FECHA CONCLUSION | | COMENTARIOS HOY | | 100% HORAS | | | | | | | |

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| Elaboró: | |
| Aprobado por: | |

4.4 CONTROL DE DISEÑO

1. - PROPOSITO

Este procedimiento tiene como objeto definir el sistema a utilizar por Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V. Para el diseño de nuevos productos.

2. - ALCANCE

El presente procedimiento cubre las siguientes actividades del diseño de nuevos productos.

- Planificación del diseño
- Datos de partida del diseño
- Revisión del diseño
- Verificación del diseño
- Validación del diseño
- Cambios del diseño

3. - DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Expediente individualizado de cada proyecto
- Actas de circulo de calidad
- Manual de interpretación de plano maestro
- Procedimiento para obtener el desarrollo de las medidas internas
- Manual de tipos de cajas
- Desarrollo de solicitud de diseño nuevo
- Desarrollo de notificación de cambio

4. - DEFINICIONES

- **Diseño Gráfico del producto (caja, charola, etc.)** Agregar acento estético a una serie de datos gráficos, técnicos, textos dibujos, colores ubicación y distribución.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

- **Diseño Estructural del producto:** Definición de la forma y estructura que tendrá, de acuerdo al producto que será empacado, a las características requeridas de empaque según el punto de distribución y de empaque, así como los factores que intervienen en su trayectoria.
- **Proyecto Mayor:** Cuando hay que desarrollar un diseño estructural nuevo.
- **Proyecto Menor:** Cuando ya se tiene desarrollado solo hay que cambiar medidas internas o agregarle alguna pequeña modificación.
- **Muestra:** El producto solicitado ya físicamente (caja, charola, etc.) cortándose manualmente en la resistencia estándar y con características de acuerdo a la solicitud de diseño.
- **Estandarizar:** Un método para realizar acciones en un proceso de manera que la variación del producto o servicio quede reducida al mínimo.
- **Cad:** Término que se utiliza para diseño estructural elaborado en el programa Designer Work Bench.
- **Revisión:** Cuando un diseño (producto) sufre algún tipo de variación de acuerdo al original, se cambia el último dígito comenzando desde el 0 hasta el 9 y después se le asigna un número de diseño nuevo, registrado en la base de datos.

5. - RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del departamento de diseño iniciar el proyecto de un nuevo producto, solicitado por el cliente.

Es responsabilidad del vendedor proporcionar los datos necesarios requeridos por el cliente.

Es responsabilidad del cliente aprobar el diseño del producto nuevo para que se elabore.

Es responsabilidad de producción aprobar el diseño del nuevo producto para que sea ejecutado en planta.

6. - INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

7. - INSTRUCCIONES

7.1- ETAPAS DE UN PROYECTO DE DISEÑO DE UN PRODUCTO NUEVO SON:

- ❖ Especificaciones de partida (cliente)
- ❖ Desarrollo de cad (diseño)
- ❖ Muestra (diseño)
- ❖ Autorización del cliente (cliente)
- ❖ Se hace el plano maestro (diseño)
- ❖ Elaboración grabado y /o suaje (proveedor)
- ❖ Fabricación en serie (producción)

7.2- PLANIFICACION DEL DISEÑO

Para cada proyecto de diseño se establecen en el momento de su definición las responsabilidades para las diferentes etapas, que en general son las citadas arriba. En todo caso las actividades deben asignarse a personal calificado para las mismas, y de todos los recursos y métodos necesarios.

7.3- INTERFACES ORGANIZATIVAS Y TECNICAS

- ❖ Ventas
- ❖ Diseño
- ❖ Producción
- ❖ Servicio a ventas
- ❖ Calidad

7.4- DATOS DE PARTIDA DEL DISEÑO

7.4.1- Desarrollo de muestra

Para cada proyecto de diseño de Inland Corrugados de Monterrey se elabora una solicitud de diseño nuevo (IQP/ SODI) y se captura en la base de datos.

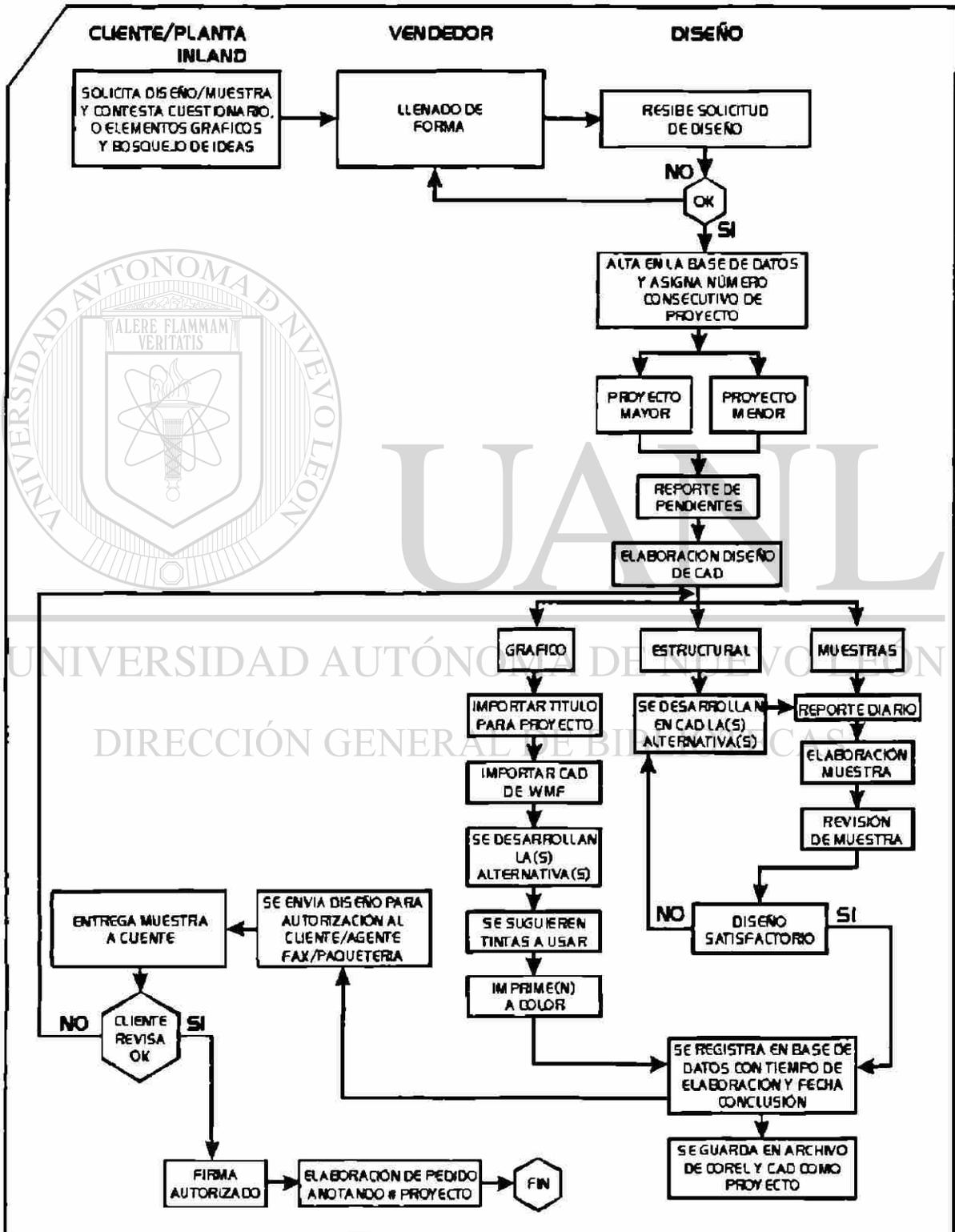
La solicitud de diseño nuevo (IQP/ SODI) contiene todos los datos de partida del diseño.

La secuencia para el desarrollo de los datos de partida del diseño queda contemplada de la siguiente manera. (Diagrama de Flujo para Proyecto).

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No.: | Página. |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |

DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROYECTOS



INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

7.5- DATOS FINALES DEL DISEÑO

A lo largo del proceso de diseño, en el documento que contiene los datos de partida se van convirtiendo en el plano maestro de producción (IQP/ PMP). Este documento es la culminación del diseño elaborado y será el que se utilice para la ejecución de producción en serie en planta.

7.6- REVISION DEL DISEÑO

Las actividades de revisión del diseño son realizadas durante la elaboración del mismo. Las actividades de revisión del diseño son registradas mediante el Check list (IQP/ CHLI) correspondiente. Las actividades de revisión del diseño realizadas por Inland Corrugados de Monterrey son particulares del departamento de diseño.

7.7- VERIFICACION DEL DISEÑO

Las verificaciones del diseño se realizan en determinadas etapas del proceso de diseño con la finalidad de estandarizar si los datos finales de cada etapa del diseño satisfacen los datos de partida de la etapa correspondiente.

Inland Corrugados de Monterrey realiza verificaciones del diseño, al finalizar cada etapa valiéndose de actividades tales como:

- ❖ El Check list para revisión de maestras.
- ❖ Las actividades de verificación del diseño son responsabilidad del departamento de diseño y producción.

7.8- VALIDACION DEL DISEÑO

Las actividades de validación del diseño realizadas por Inland Corrugados de Monterrey tienen la finalidad de asegurar que el producto es conforme con las necesidades del consumidor, para esto se procede a realizar de la siguiente manera:

- ❖ Las especificaciones requeridas por el cliente son verificadas por el departamento de diseño.
- ❖ La muestra física del cliente es firmada y autorizada por el mismo, guardándose un mes para posteriormente desecharse.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

- ❖ El documento llamado título para proyectos (diseño gráfico) (IQP/ PRODIS) será firmado por el cliente de conformidad y aceptación que se cumple todas las especificaciones requeridas por el mismo.
- ❖ El plano maestro de producción es firmado por el responsable del departamento de producción y en un dado caso que no haya un proyecto autorizado también el plano maestro deberá ir firmado por el cliente.

7.9- CAMBIOS DE DISEÑO

Los cambios de diseño de un producto en Inland Corrugados de Monterrey pueden deberse a situaciones como las siguientes:

- ❖ Se han identificado omisiones o errores durante la fase de diseño.
- ❖ Se han descubierto después de la fase de diseño dificultades de fabricación.
- ❖ Cambia las necesidades o maneras del mercado.
- ❖ La verificación del diseño obliga a una modificación.
- ❖ Una acción correctiva o preventiva obliga a una modificación.

El responsable del departamento de diseño deberá identificar y revisar cualquier cambio en los datos de partida del diseño, cualquier modificación en los datos finales del diseño (plano maestro) debe ser aprobado por el responsable del departamento de producción: (Gerente de producción, Gerente de planta, Superintendente)

Todo cambio efectuado se registra y se distribuye de la siguiente forma:

- ❖ Diseño (original)
- ❖ Logística (copia controlada)
- ❖ Calidad (copia controlada)
- ❖ Vendedor (copia controlada)
- ❖ Grabados y suajes (copia controlada)

8. – ANEXOS

1. Solicitud de diseño nuevo (IQP/ SODI)
2. Plano de cad (IQP/ PLCAD)
3. Título para proyectos (diseño gráfico) (IQP/ PRODIS)
4. Plano maestro de producción (IQP/ PMP)
5. Check list (IQP/ CHLI)
6. Formato de cambio de diseño (IQP/ CAMESP)

INLAND
QUALITY
PROCESS

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |

ANEXO 1
SOLICITUD DE DISEÑO NUEVO (IQP/SODI)



INLAND
Una Compañía Tempic - Inland
SOLICITUD DE DISEÑO NUEVO

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| DATOS <input type="checkbox"/> DISEÑO DE ESTIBA Y PALLET <input type="checkbox"/> DISEÑO DE ESTIBA Y PALLET | NOMBRE MAQUINA _____ PERIMETRO Y LONG. (MM) _____ CANT. DE TINTAS _____ LINEAJE ANALIZ. _____ | | DISEÑO PROFESIONAL No. _____ DISEÑO FINAL No. _____ | |
| | FECHA SOLICITUD _____ FECHA RECIBIDO _____ FECHA DESEADA _____ | | PLANTA No. _____ TEL. PLANTA _____ | |
| DOMICILIO _____ PAIS _____ TEL DEL CLIENTE _____ REPRESENTANTE INLAND _____ | | CONTACTO _____ | | |
| MUELEN <input type="checkbox"/> RESISTENCIA EST <input type="checkbox"/> QUN / IN2 <input type="checkbox"/> SENCILLO <input type="checkbox"/> CORRUGADO <input type="checkbox"/> DOBLE <input type="checkbox"/> FLAUTA _____ | | CANT DE MUESTRAS _____ METODO <input type="checkbox"/> PEDADA <input type="checkbox"/> INT <input type="checkbox"/> CERRADO <input type="checkbox"/> GRAFADA <input type="checkbox"/> EXT <input type="checkbox"/> | | |
| MEDIDAS INTERIORES LARGO <input checked="" type="checkbox"/> ANCHO <input checked="" type="checkbox"/> ALTO _____ EMPAQUES INTERIORES _____ INTERIOR No. _____ BASADO EN DISEÑO No. _____ | | ESTILO _____ MUESTRAS PARA CAMPO <input type="checkbox"/> ESTILO <input type="checkbox"/> OTRAS <input type="checkbox"/> OTRAS _____ | | |
| ESTILO _____ CONS. MENOS APROX. _____ PRUEBAS DE LABORATORIO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OTRAS _____ | | SEUSO DE LABO. PARA EMPACAR (MATERIA Y MUESTRA) _____ PALETIZADO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> TAMANIO Y TIPO DE PALLET _____ PESO DEL PALLET _____ | | |
| ALTAURA MAQUINA _____ PATRON DE ACOMODO <input type="checkbox"/> COLUMNA <input type="checkbox"/> ENTRELAZADO <input type="checkbox"/> OTRO _____ REBASE MAXIMO _____ CAJAS POR PALLET _____ | | ESTIBA POR PALLET _____ MEDIO DE TRANSPORTE _____ | | |
| METODO DE SELECCION <input type="checkbox"/> FILEA <input type="checkbox"/> FELIC <input type="checkbox"/> ENCLOSABLE <input type="checkbox"/> OTRO _____ | | MEDIO DE TRANSPORTE _____ | | |
| CANAL DE DISTRIBUCION (Incluir los detalles) _____ LOCALIDAD _____ | | TIEMPO ALMACENADO _____ | | |
| FORMA DE ESTIBA _____ CONDI. CLIMATOLÓGICAS _____ HUMEDAD MAXIMA _____ | | OBSERVACIONES _____ | | |
| CANT. DE TINTAS _____ COLORES DESEADOS (CMN / PMS #) _____ | | QUE EMOJAS SE USARAN _____ PRECIO DEL PRODUCTO _____ US DOLLARS | | |
| PRIORIDADES DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/> EXPANDIR MERCADO <input type="checkbox"/> LIDERAZGO <input type="checkbox"/> UTILIDADES <input type="checkbox"/> OTRO _____ | | OBJETIVOS DE MERCADOTECNA _____ | | |
| DISEÑO DEL PRODUCTO (Incluir detalles, Características) _____ | | LEMA (LOGO) _____ | | |
| PERFIL DEL CONSUMIDOR _____ | | DONDE Y COMO SE VA A EXHIBIR _____ CUANTAS Y CUALES CARAS SERAN EXHIBIDAS _____ | | |
| PRINCIPALES COMPETIDORES DEL PRODUCTO (Enviar muestras de ser posible) _____ | | OBJETIVOS DEL PRODUCTO EN EL MERCADO <input type="checkbox"/> LANZAR NUEVO PRODUCTO <input type="checkbox"/> INCREMENTAR VALOR PERCIBIDO <input type="checkbox"/> COPIAR COMPETENCIA <input type="checkbox"/> ATRAER ATENCION <input type="checkbox"/> MANTENER IMAGEN FAMILIAR DE EMPRESA <input type="checkbox"/> DIFERENCIAR DE COMPETENCIA <input type="checkbox"/> OTRO _____ | | |
| ELEMENTOS VISUALES EN EL EMPAQUE <input type="checkbox"/> LOGOTIPO <input type="checkbox"/> DOMICILIO <input type="checkbox"/> CODIGO DE BARRAS <input type="checkbox"/> SENTIDO HACIA ARRIBA <input type="checkbox"/> CODIGO DE ESTIBA <input type="checkbox"/> FOTOGRAFIA O ILUSTRACION <input type="checkbox"/> PESO <input type="checkbox"/> ADVERTENCIAS <input type="checkbox"/> INSTRUCC DE SEMPAQUO <input type="checkbox"/> CODIGO DE PRODUCTO <input type="checkbox"/> OTRO _____ | | OBSERVACIONES _____ | | |
| FECHA CONCLUSION _____ COMENTARIOS MODELO _____ | | TOTAL HORAS _____ | | |

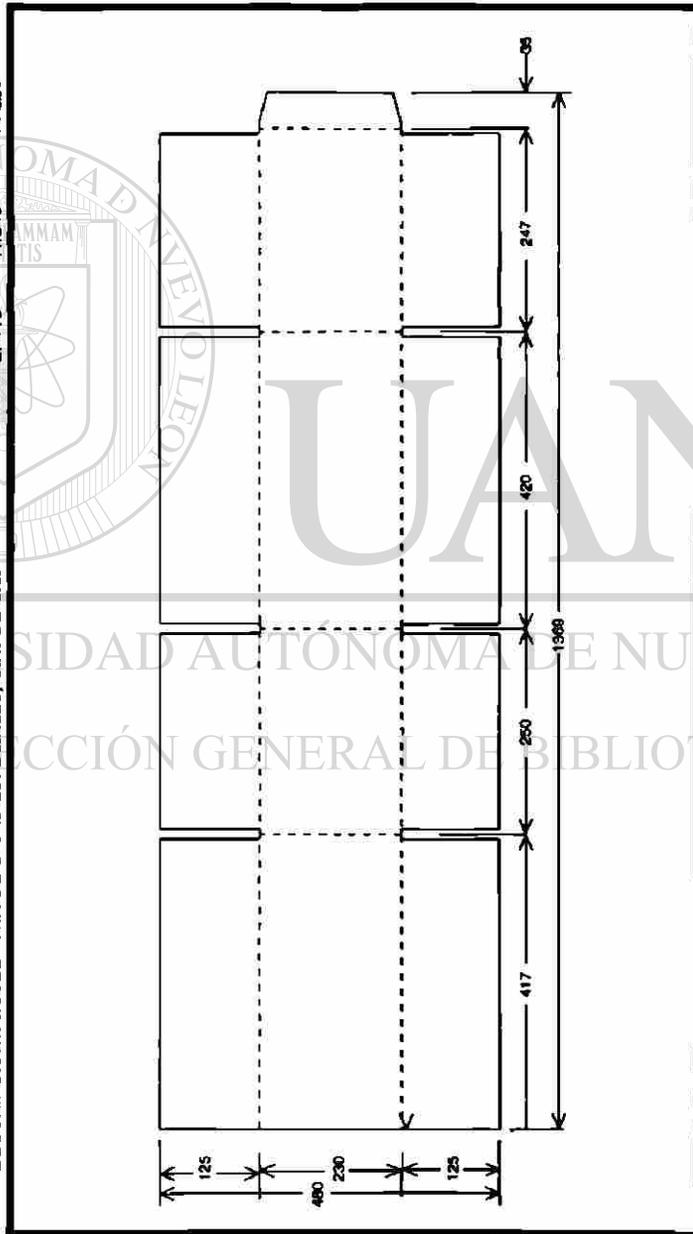
FAVOR DE MOSTRAR BORDADOS Y OBSERVACIONES EN EL REVERSO Y HECHAS PRECISAS

INLAND
QUALITY
PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página. |
| Fecha de Elaboracion | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

**ANEXO 2
PLANO DE CAD (IQP/PLCAD)**

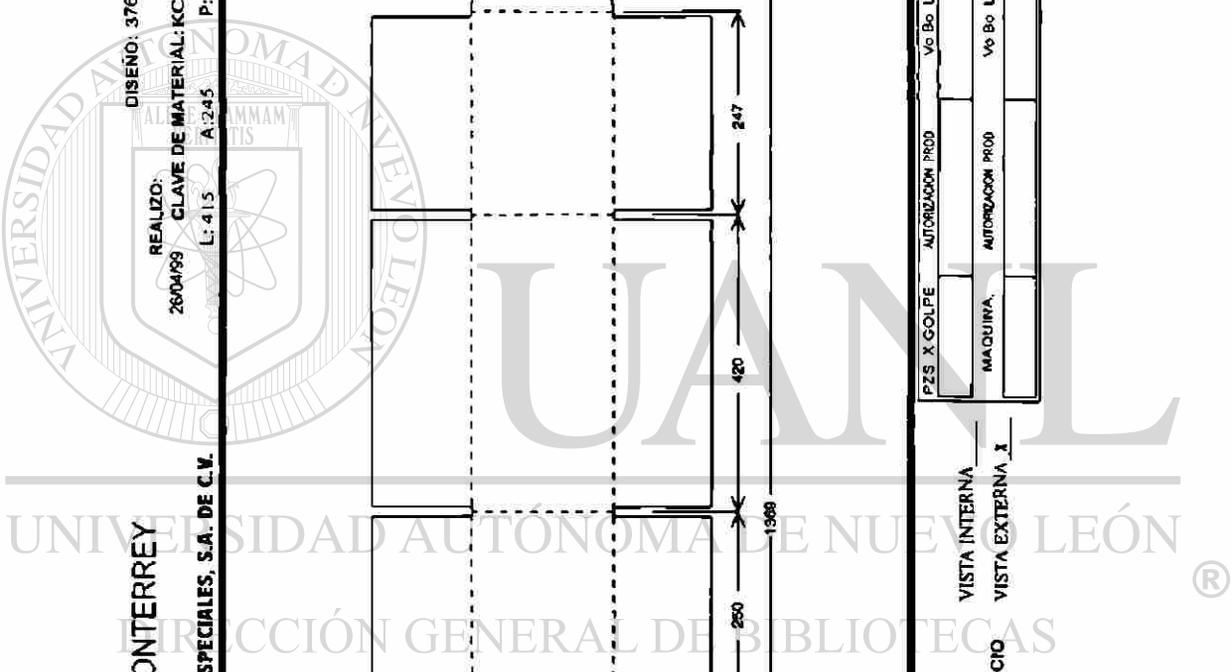
INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY
 CLIENTE: ARTIOS
 DESCRIPCION: PROVEEDORA DE CAJAS ESPECIALES, S.A. DE C.V.
 DISEÑO: 376043470
 REALIZO: 2600499
 CLAVE DE MATERIAL: KC07
 L: 415 A: 245 P: 220



| | | |
|-------------|-------------------|--------------|
| PZS X GOLPE | AUTORIZACION PROD | Ve Bo LOGIST |
| MAQUINA | AUTORIZACION PROD | Ve Bo LOGIST |

VISTA INTERNA
 VISTA EXTERNA X

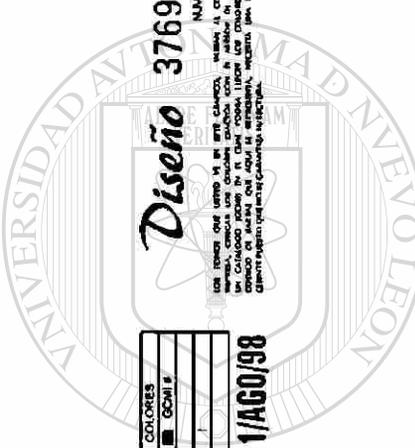
Ward 66" ROTATIVA 3 COLORES
 DIRECCION DEL CORRUGADO: Vertical
 TAMAÑO DE HOJA TERMINADO: 479 X 1369
 TOTAL DE PLECA: 8768 % DE DESPERDICIO



INLAND
QUALITY
PROCESS

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No. | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |

ANEXO 3
TITULO PARA PROYECTOS (IQP/PRODIS)



Diseño 376990000

El proceso que incluye la etapa de diseño, incluye la elaboración de planos, especificaciones técnicas, y el desarrollo de prototipos para la validación de los diseños. El diseño debe ser claro y preciso, y debe considerar los requisitos de fabricación y montaje. El diseño debe ser funcional y cumplir con los requisitos de calidad y seguridad.

1. COLORES

2. OCIAL #

3. NOMBRE

4. FECHA

11/AGO/98

| MEDIDAS INTERNAS EN mm. | |
|-------------------------|--|
| LARGO | |
| ANCHO | |
| ALTO | |
| MATERIAL: 90214 | |



| COLORES | REQUERIMIENTOS | MATERIAL | AUTORIZACIÓN DE CAMBIOS | CONSIDERACIONES |
|---------|----------------|----------|-------------------------|-----------------|
| 1. | LINTE | | | |
| 2. | MEDA | | | |
| 3. | LUDE | | | |
| 4. | | | | |

El presente documento es propiedad de la Universidad Autónoma de Nuevo León y no puede ser reproducido, distribuido o utilizado sin el consentimiento escrito de la Dirección General de Bibliotecas. Se prohíbe la reproducción o el uso no autorizado de este documento. Se permite la reproducción de este documento para fines académicos, siempre y cuando se cite la fuente original y se permita la reproducción de este documento.

INLAND
QUALITY
PROCESS

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |

ANEXO 4
PLANO MAESTRO DE PRODUCCION (IQP/PMP)

PMP V.7 ABR 99

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 DE ABRIL DE 1999 "PLANO MAESTRO PARA PRODUCCIÓN"

NOMBRE DEL CLIENTE: CAMAS Y MUEBLES MONTERREY, S. A.

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE: FONTO MONTO

CIERRE: SIC 0 32 % DE DESPERDICIO

TIPO DE CAJA: CLAVE DE MATERIALES: TIPO DE SELLO:

GTEL: DK11 MULLEN (Kgs/cm²)

DADO: 376043460

SUAJE: 376043450 1

PIEZAS POR GOLPE: 1

PROCESOS: CORRUGADORA WARD AMARRAR

MEASURAS INTERNAS EN mm. (cap. arriba)

LARGO: 760

ANCHO: 600

ALTO: 105

COLORES: GCM1 90

DEFINTA x PLIEGO 3%

DISEÑO: 376043460

PLANO DE TALLAJE 986 X 842

PLANO DE TALLAJE 986 X 842

RECURSIVOS: L/INT. MED. L/EXT.

HACE JUEGO CON: 376043450 1

OBSERVACIONES: 1.-PONER CÓDIGO DE TRAZABILIDAD.

VALIDO

VERIFICO

DIBUJO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
GENERAL DE BIBLIOTECAS



CENTRO BASE



376043460

NOTAS:

- 1.-TODAS LAS MEDIDAS ESTÁN EN MILÍMETROS
- 2.-LA TIPOGRAFÍA Y LOS COLORES NO SON EXACTOS. PUEDE VARIAR AL ORIGINAL
- 3.-EN EL CÓDIGO DE TRAZABILIDAD, CAMBIAR EL FECHADOR SEGUN EL MES EN QUE SEA ELABORADA LA CALA



INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

ANEXO 5 (IQP/CHLI) CHECK LIST

- ¿Tienes la fecha correcta?
- ¿Nombre del cliente es el correcto?
- ¿La identificación del cliente es la que realmente identifica al producto?
- ¿Está indicado el tipo de cierre, si es caja interna o externa?
(Si es externa se debe tener en cuenta la diferencia de medidas en los largos y anchos)
- ¿Está indicado en el tipo de cierre, si va engrapado, pegado, o sin cierre?
- ¿Anotaste el porcentaje de desperdicio del plano de cad y es correcto?
- ¿El tipo de caja es correcto?
- ¿Tiene la clave de material correcta, y esta tiene la flauta correcta?
- Si es combinación agrícola ¿tiene la A en la clave?
- Si es combinación especial ¿dice ver observaciones?
- ¿La combinación está anotada en observaciones sin errores?
- Si la caja lleva sello ¿está marcado correctamente lbs, kgs. Código de trazabilidad?
- ¿Tiene el proceso de corrugadora señalado primero?
- ¿El siguiente paso después de corrugadora es el correcto?
- Si es engrapado o pegado ¿tiene el proceso anotado?
- ¿Las medidas están por largo, ancho y alto, o por el pliego terminado?
- ¿El largo es correcto?
- ¿El ancho es correcto?
- ¿El alto es correcto?
- ¿Tiene los colores correctos y con el porcentaje adecuado?
- ¿Estos colores están en el orden correcto de impresión?
- ¿Tiene el pliego terminado con el tamaño adecuado? ¿Revisa el plano de cad?
- ¿El pliego de trabajo está correcto?
- ¿Tiene el refile adecuado en el pliego de trabajo?
- Si va a la ward ¿Tiene el refile adecuado, generalmente 2 cm por lado?
- ¿Tiene el número de diseño correcto?
- ¿Tiene el número de revisión correcto?
- ¿El ancho de corrugadora está en el lado derecho de la celda?
- Si es un dado nuevo ¿Tiene el mismo número de diseño en la celda de dado?
- Si es un dado existente, ¿Tiene el número de dado correcto?
- Si es un suaje nuevo ¿Tienes el mismo de diseño en la celda de suaje?
- Si es un suaje existente ¿Tienes el número de suaje correcto?
- ¿Tienes anotadas las piezas por golpe correctamente?
- ¿Tienes el número de diseño de cada una de las piezas que hace juego y con la cantidad correcta de cada una?
- ¿Con cuántas piezas hace juego este diseño?
- Si lleva algún recubrimiento ¿Está anotado en el liner indicado?
- Si lleva Michelman especial ¿Está anotado en la celda correcta?
- Si cancela otro número de diseño antiguo ¿Está anotado en observaciones correctamente?
- Si cancelo ¿Ya sellaste la maestra anterior y anotaste el número de revisión correcta?
- ¿Tiene alguna otra observación que anotar en la celda de observaciones?
(Como por ejemplo: Paletizar, cantidad de atados, o las leyendas: Color a criterio de producción, etc.)
- Cualquier cosa especial que necesiten sobre logística y/o producción
(Suaje parcial, completo o plano, chocar impresión al reverso o la leyenda pzas x golpe a criterio de SAV)
- ¿Tiene el símbolo de dirección de la flauta en el plano, y con la dirección correcta?
- ¿Tiene el número de diseño en la caja correcto, o se omite si el cliente pide sin sello, ni número de Inland?
- ¿El dibujo de cad está desproporcionado?
- ¿Están todas las medidas del plano revisadas respecto al plano de cad, libres de errores?
- ¿El plano de cad está bien diseñado según pedido?
- ¿Están todas las medidas en mm?
- Si es una división ¿Está el número de ranuras correctas?
- Con las medidas que están anotadas en el plano ¿Tu podrías fabricar la caja correctamente?
- ¿Están todas las líneas de marcadores convertidas a líneas puntuadas?
- El centro- base ¿Está en el plano y está ubicado correctamente?
- Si la caja sale más de una pieza por golpe ¿Tiene el dibujo múltiple y con centro- base?
- Si la caja es reforzada o con '3 refuerzo ¿El cad así lo muestra y está dimensionado?
- Si es doble corrugado o engrapado ¿Tiene caja de 4 cm mínimo?
- Revisa los gráficos panel por panel, revisando proporciones de gráficos y textos por sílabas.
- ¿Trae el plano el símbolo de registro exacto 1 cm?
- Si lleva código de barras o impresión exacta ¿Está dimensionado?
- Si lleva CEP, ya pusiste medida para no perjudicar la impresión en el panel donde pega la caja
- Si lleva impresión en las tapas ¿Están quedaran visibles?
- ¿Están todos los gráficos y textos muy pequeños ampliados fuera del plano y estos son legibles?

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

ANEXO 6

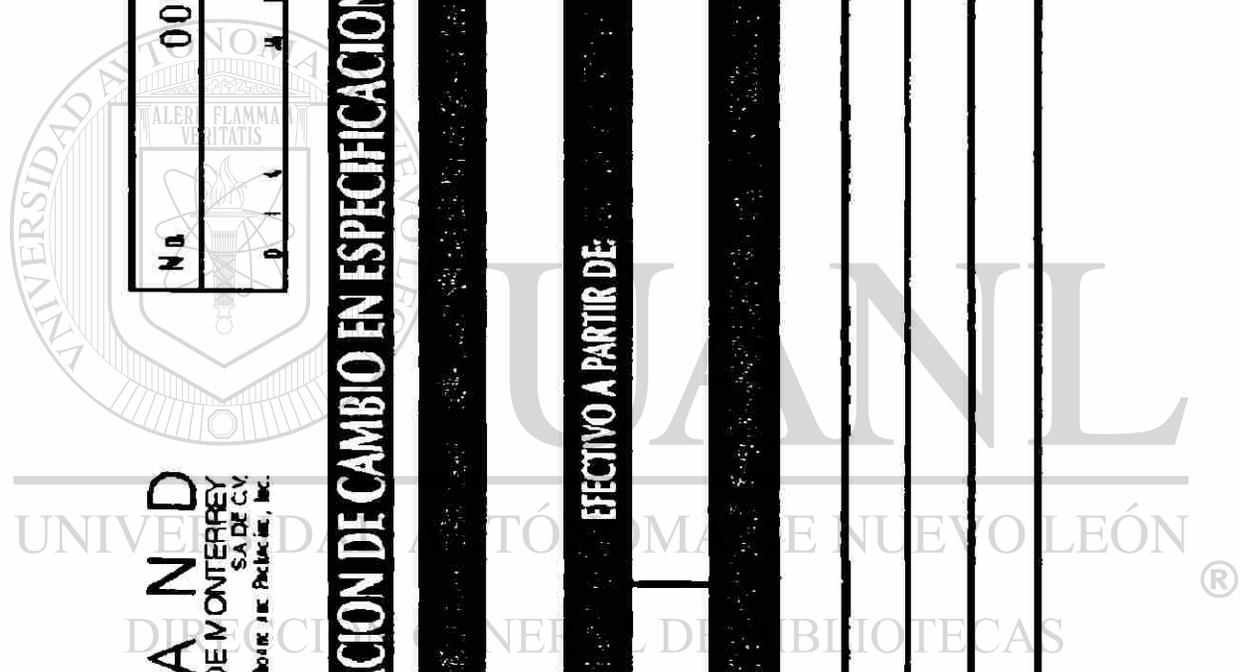
FORMATO DE CAMBIO DE DISEÑO (IQP/CAMESP)

| | |
|-------------------|----------|
| N.º | 0099 |
| D. I. S. A. I. D. | A. I. D. |

INLAND
CORRUGADOS DE MONTERREY
S.A. DE C.V.
Subsidiaria de Inland Paperboard and Products, Inc.

NOTIFICACION DE CAMBIO EN ESPECIFICACION

| | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| DISEÑO | CLIENTE |
| SOLICITO | RECIBIO |
| DESCRIPCION DEL CAMBIO | ELECTIVO A PARTIR DE |
| | |
| | |
| | |
| | |



INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| Elaboró: | |
| Aprobado por: | |

4.5 CONTROL DE DOCUMENTOS

1. PROPOSITO

El objeto de este procedimiento es definir y establecer un sistema para el control de la documentación que afecte a la Calidad de los productos fabricados por Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V.

El sistema establecido deberá asegurar el circuito o flujo que debe seguir la documentación, su aprobación, distribución y puesta al día, este archivo se controlara en forma escrita en papel de acuerdo al procedimiento llamado "Estructura de un Procedimiento".

2. ALCANCE

Quedan englobados en la aplicación de este procedimiento todos los documentos del Sistema de Calidad: Manual de Calidad (nivel 1), Procedimientos (nivel 2), y Documentos del nivel 3, Documentos de Origen Externo y Medios Electrónicos.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO 9000, versión 1994.
- Matriz de control de documentos (IQP/MCD)

4. DEFINICIONES

Manual de calidad.- documento que establece la política de calidad y describe el sistema de calidad de una organización.

Procedimiento.- Forma especificada de desarrollar una actividad.

Instrucciones de trabajo.- Son descripciones detalladas de la realización de tareas u operaciones específicas de la empresa.

5. RESPONSABILIDADES

El Responsable de Aseguramiento de la Calidad debe velar por el cumplimiento de lo dispuesto en este procedimiento. Cada departamento implicado se responsabiliza de forma directa del control de los registros de la calidad que tiene asignados.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES.

7.1. APROBACION DE LOS DOCUMENTOS.

Todo documento afectado por el alcance de este procedimiento debe ser aprobado por personal autorizado antes de su distribución.

Para el Manual de Calidad, la aprobación corresponde al Gerente General.

El propósito de la verificación de los Procedimientos (2 y 3 nivel) es la aprobación del documento por el jefe inmediato o responsable del área o departamento quien deberá firmarlo.

En el caso de modificaciones de un documento posteriores a su edición inicial, éste deberá ser aprobado nuevamente por la misma persona o departamento que lo aprobó y verifico inicialmente. En este caso, se incrementará el nivel de revisión (por ejemplo, pasando de revisión 0 a revisión 1 y de 1 a revisión 2 y así sucesivamente), y se consignará la fecha de la nueva revisión del documento.

7.2. TRANSMISION DE DOCUMENTOS.

El Responsable del Sistema de Aseguramiento de la Calidad tiene a su cargo la transmisión de documentos (Manual de Calidad); la transmisión de los Procedimientos de cada departamento será responsabilidad del mismo departamento, esta transmisión comporta que el Responsable de Cada departamento vaya a los distintos puntos de uso de la documentación a transmitir, y realice la actualización que corresponda en cada caso utilizando los anexos IQP/TD, IQP/LDDOC. El departamento emisor deberá proporcionar una copia de la Hoja de Transmisión de documentos al departamento RECEPTOR del documento para confirmar su recepción y al departamento de CALIDAD para actualizar la matriz de control de documentos.

Las copias entregadas en cada punto de uso tendrán el rango de "Copias Controladas".

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

7.3. REGISTRO Y ARCHIVO.

El Gerente de Calidad es responsable de crear y mantener actualizado una matriz de control de documentos en donde se relacionan los documentos existentes en la planta. Dicho registro deberá contener o estar establecido en el sentido de dar la máxima información de los documentos.

En cada punto de uso de documentación deberá existir:

- Un archivo de la copia controlada de la hoja de transmisión asignada al punto de uso, para cada uno de los documentos que han sido transmitidos por los diferentes departamentos o áreas.

7.4. DOCUMENTOS OBSOLETOS.

El mantenimiento de la documentación obsoleta será realizado por el departamento emisor, así como su retirada de los otros departamentos, para esto cualquier cambio que exista en el procedimiento se deberá imprimir en su totalidad y retransmitirlo nuevamente a los departamentos o áreas necesarias mediante el correspondiente formato llamado "Hoja de Transmisión" (IQP/TD).

En los ejemplares obsoletos que se conserven (originales) se indicará tal condición añadiendo en la hoja portada la indicación "CANCELADA".

7.5. REVISION DE LA DOCUMENTACION

La revisión de la documentación del sistema de calidad será efectuada cada 2 años por los departamentos emisores de cada documento.

8. ANEXOS

1. Hoja de Transmisión de Documentos, IQP/TD.
2. Lista de distribución de los documentos emitidos, IQP/LDDOC.
3. Matriz de control de documentos IQP/MCD.

INLAND
QUALITY
PROCESS

| | |
|-----------------------|--------------------|
| Procedimiento No: | Página No: |
| Fecha de Elaboración: | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |

ANEXO 1(IQP/TD)

| | | |
|---|--------------------------------|----------------------|
|  <p>INLAND A Temple-Inland Company</p> | INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY | CODIGO: IQP/TD |
| | TRANSMISION DE DOCUMENTOS | VERSION |
| | | FECHA DE TRANSMISION |

SE ENTREGARON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

| | |
|--|---|
| TITULO DEL DOCUMENTO | CODIGO |
| | REVISION |
| ENTREGA A (AREA O DEPTO) | RESPONSABLE |
| COMENTARIO DE LA MODIFICACION | |
| MOTIVO | |
| <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS</p> <p><input type="checkbox"/> DESTRUIR DOCUMENTACION OBSOLETA Y SUBSTITUIRLA POR NUEVA</p> <p><input type="checkbox"/> EMITIDO POR PRIMERA VEZ</p> | |
| OBSERVACIONES | EMITIDO POR DEPTO: FIRMA: RECIBIDO POR: FIRMA: |

C.cp. Depto. Calidad, Depto. Receptor.

INLAND QUALITY PROCESS



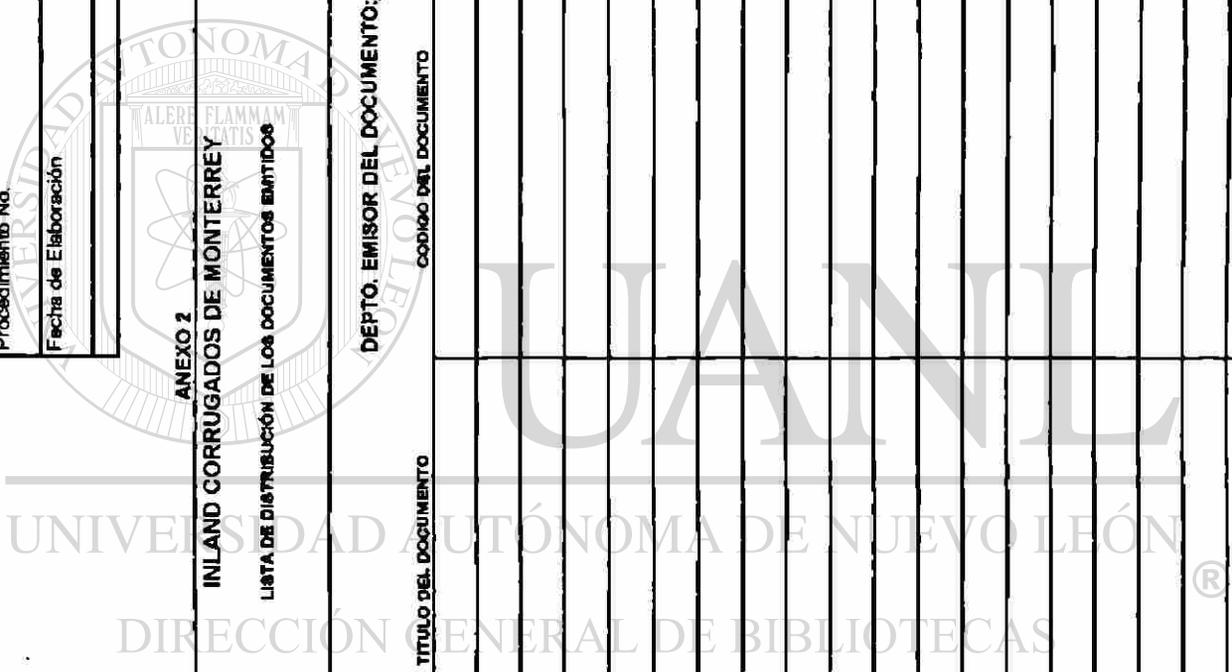
ANEXO 2
INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY
LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS

| | |
|---------|-----------|
| CODIGO | ICPILDOOC |
| VERSION | |

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No. | Página : |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |

DEPTO. EMISOR DEL DOCUMENTO: _____

| | DEPARTAMENTO RECEPTOR | TITULO DEL DOCUMENTO | CODIGO DEL DOCUMENTO | REVISION NO. | FECHA DE TRANSMISION |
|----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|----------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |



INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| Elaboró: | |
| Aprobado por: | |

4.5.1 ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

1. PROPOSITO

El propósito de este procedimiento es exponer la forma en que se realizarán los procedimientos de Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V. Para que sean efectivos y uniformes estructuralmente.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todos los procedimientos elaborados en Inland Corrugados de Monterrey.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

➤ Procedimientos operativos estándar IQP.

4. DEFINICIONES

4.1 Procedimiento: Forma específica de desarrollar una actividad.

5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de cada departamento o área, realizar y documentar dichos procedimientos referentes a sus actividades y labores de manera uniforme y estructural, tal y como se hace mención en este procedimiento.

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica.

7. INSTRUCCIONES

7.1 Frase "INLAND QUALITY PROCESS:

Todo procedimiento deberá de llevar el su lado superior izquierdo la frase de "INLAND QUALITY PROCESS", con una altura de 18 puntos y letra "Times new roman".

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

7.2 Recuadro superior derecho:

Todo procedimiento deberá llevar en su primera hoja un recuadro que servirá para su identificación y control, en la segunda hoja llevará el mismo recuadro pero sin hacer mención quien lo elabora y quien lo autoriza; por lo tanto, queda definido de la siguiente manera:

- **Procedimiento No:**
Aquí se anotará el número de procedimiento correspondiente, este estará dividido en tres secciones: Núm. De la planta, departamento originador, el prefijo PROC ó MET(si es para el laboratorio), seguido en su caso del número de la máquina si el procedimiento pertenece a una máquina y número de control único.
- **Página:**
Aquí se anotará el número al que corresponde la página del total que existe en dicho procedimiento, incluyendo los anexos.
- **Fecha de elaboración:**
Aquí se anotará la fecha en que se realizó el procedimiento y deberá ser la misma en todas las hojas siguientes, debe de contener la fecha, mes y año.
- **Fecha de revisión:**
Aquí se anotará en un dado caso que se realice una modificación (revisión) de dicho procedimiento, la fecha en la que se realizo. Esto ayudara a asegurarse que los documentos obsoletos sean removidos del sistema.
- **Elaboró:**
Aquí se anotará el nombre de la persona que realizo dicho procedimiento.
- **Aprobado por:**
Aquí se anotará el nombre de la persona que aprobó el procedimiento, que deberá ser el jefe inmediato superior.

7.3 Tipo de letra:

El tipo de letra que se deberá usar para la realización del procedimiento en sí, será "Times new roman" de 12 puntos, excepto el título que será de 14 puntos.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

7.4 Contenido de los procedimientos:

Los procedimientos tendrán en su contenido la siguiente estructura estándar:

1. Propósito:

Delinea el propósito o intención del procedimiento.

2. Alcance:

Define hasta donde abarcará la aplicación de dicho procedimiento.

3. Documentos de referencia:

Mencionar si es que existen, cuáles son los documentos o formatos de referencia que estén asociados con la utilización del documento.

4. Definiciones:

Mencionar si es que existe, la terminología más importante que es utilizada, de tal forma que exista una plena identificación con el mismo. Usar esta sección para clarificar palabras o acciones que puedan ser vagas, ambigüas o nuevas para el lector.

5. Responsabilidades:

Proporcionar la unidad organizacional responsable de implantar el documento y de alcanzar el propósito.

6. Instrucciones de seguridad física:

En un dado caso que el procedimiento requiera cierta precaución para la realización de una actividad o trabajo, se debe mencionar las instrucciones, pasos o precauciones que se deben de tener para no tener un accidente.

7. Instrucciones:

Detalla las acciones, describe el quien, que, como, donde y cuando de las actividades realizadas.

8. Anexos:

Son los formatos que se utilizarán para registrar los datos referentes al control del procedimiento o que sirven de guía para la aplicación de este mismo, debe contener el recuadro correspondiente con su debida paginación.

Si es necesario podrían llevar también un código para su fácil localización .

8. ANEXOS

1. Formato para un procedimiento (recuadro de hoja principal)
2. Formato para un procedimiento (recuadro de hojas siguientes)
3. Lista de códigos de las plantas de Inland y Deptos. respectivos.

CODIGO

- IQP/FPR1
IQP/FPR2
IQP/CPD

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

ANEXO 1 (IQP/FPR1)



**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| Elaboró: | |
| Aprobado por: | |

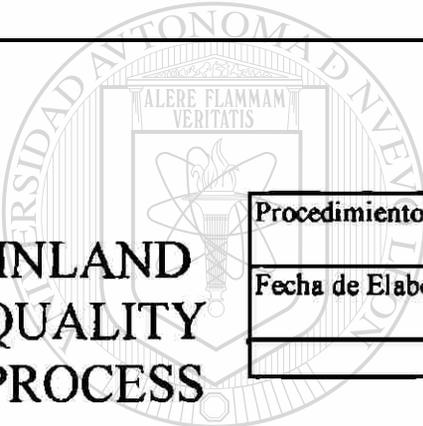
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN[®]

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

ANEXO 2 (IQP/FPR2)

| | | |
|---|----------------------|-------------------------------------|
|  <p>INLAND QUALITY PROCESS</p> | Procedimiento No.: | Página: |
| | Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | | |

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN[®]

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

ANEXO 3 (IQP/CPD)

Código de la planta:

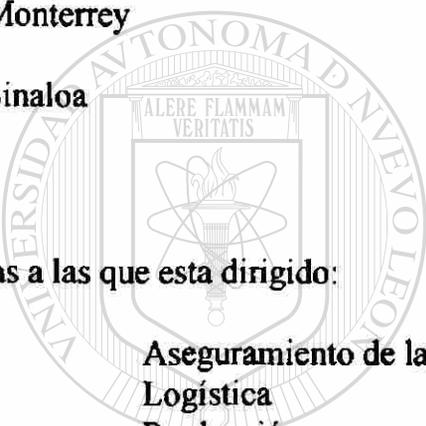
75 Guanajuato

76 Monterrey

77 Sinaloa

Áreas a las que esta dirigido:

| | |
|------|-----------------------------|
| QA | Aseguramiento de la Calidad |
| LO | Logística |
| PR | Producción |
| SA | Ventas |
| MT | Mantenimiento |
| MG | Gerencia General |
| RH | Recursos Humanos |
| CONT | Controlaría |
| DI | Diseño |



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.. | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| Elaboró: | |
| Aprobado por: | |

4.6 COMPRAS DE MATERIA PRIMA

1. PROPOSITO

Este procedimiento tiene como objeto describir el sistema utilizado por Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V. para asegurar que las compras de rollos de papel dentro del alcance de este procedimiento se lleven a cabo en condiciones controladas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es específico para su aplicación en la gerencia de logística.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica

4. DEFINICIONES

Agencia Aduanal: Agencia localizada en la frontera que coordina los tramites necesarios para poder impartir rollos de papel.

Tally List: Documento enviado por el molino que produce los rollos de papel después de realizar el embarque, en donde se detalla la información correspondiente a cada rollo: Número, grado, ancho, peso, metros lineales, fecha de embarque, identificación del transporte en que se envía, etc.

Orden de Compra (Pedido): Formato para la compra de rollos de papel. Se llena por el gerente de logística y se manda al proveedor, especificando el tipo, formato y cantidad de rollos.

5. RESPOSNABILIDADES

El gerente de logística es el responsable del adecuado cumplimiento de este procedimiento

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

7.1 Pasos para colocar el pedido

- 7.1.1 El gerente de logística hace una revisión general de los rollos de papel en stock, en tránsito y por embarcar, analizando el tipo y medida. Esta información queda asentada en el formato “revisión de pedido de papel” (véase anexo 1).
- 7.1.2 Con la información obtenida en el punto anterior, pronostica lo que se va a consumir junto con la estimación del cierre al fin de mes. En teoría se busca cerrar el mes con un inventario de 3 y 4 semanas de consumo.
- 7.1.3 Se llena la orden de compra (véase anexo 2) de acuerdo con la información que esta en el formato “revisión de pedido de papel”. Lo ideal es colocar las ordenes de compra de papel dos meses antes de la fecha de entrega, para así asegurar la fecha de entrega contra cualquier demora o contratiempo.
- 7.1.4 Cada orden de compra se llena por un tipo de papel específico. Una vez hecho la orden de compra, lleva la firma del responsable del departamento de logística y autorizado con la firma del gerente general.
- 7.1.5 Posteriormente se manda la orden de compra vía fax al proveedor de rollos de papel. El proveedor confirma el pedido firmando que está de acuerdo con los precios y fechas de entrega. Si hay cambios de precio, fecha de entrega o algún otro comentario, se le anotan en el mismo pedido y lo envía de regreso vía fax.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

7.2 Seguimiento de los Ordenes de Compra:

- 7.2.1 El proveedor emite un reporte semanalmente "Order Status" (Véase Anexo 3). Este reporte es para informar al responsable de logística sobre el estatus del pedido, se detalla el número del orden de compra, cantidad de rollos embarcados, rollos producidos y la fecha de cuando se va a producir el balance de los rollos.
- 7.2.2 Una vez fabricado el orden por los molinos, los embarques se realizan por medio del formato "Tally" (Véase 4). Se envía por el molino vía fax a la planta receptor (INLAND MONTERREY). Este formato contiene el # de rollo, # de camión, # de orden y la fecha de embarcación.
- 7.2.3 Con la información que contiene el Tally, se llena el formato de "Seguimiento de Orden de Compra" (Véase Anexo 5). Este formato es una base de datos de información necesaria para llevar un control sobre los rollos embarcados, los rollos que ya se han descargados, y el balance de rollos pendientes por fabricar

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

7.3 Pago de Impuestos:

- DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
- 7.3.1 Cuando llega el camión a la aduana, el proveedor tiene la responsabilidad de mandar una factura a la agencia aduanal. La factura es la documentación que se requiere para hacer el tramite de importación de rollos.
- 7.3.2 Una vez que la agencia aduanal tiene la mercancía y la factura y se han verificado, el agente aduanal notifica al Gerente de Logística el importe a cubrir por impuestos de la mercancía.
- 7.3.3 Una vez completados los trámites por la agencia aduanera, esos mismos están obligados a entregar la mercancía a los transportistas nacionales de Inland Monterrey.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num.: |
| | |

8. ANEXOS

- | | |
|---|------------|
| 1. Revisión del pedido de papel | (IQP/RPP) |
| 2. Orden de compra | (IQP/ODC) |
| 3. Estatus de orden | (IQP/EDO) |
| 4. Tally | (IQP/T) |
| 5. Seguimiento de orden de compra | (IQP/SOC) |
| 6. Lista de agencias aduaneras y proveedores de papel | (IQP/AAPP) |



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

INLAND
QUALITY
PROCESS

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No : | Página: |
| Fecha de Elaboracion | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |

ANEXO 1 (RPP)

REVISION DE PEDIDO DE PAPEL (08 JUNIO '99)

MEDIUM 127

| INCHS | 85 | 83 | 81 | 77 | 73 | 67 | 63 | 59 | 54 | 46.85 | |
|--------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------|
| CMS | 215.9 | 210.8 | 205.7 | 195.6 | 185.4 | 170.2 | 160.0 | 149.9 | 137.2 | 119.0 | Toneladas |
| WRoll | 2.2 | 2.2 | 2.2 | 2.0 | 2.0 | 1.8 | 1.8 | 1.6 | 1.5 | 1.4 | |
| Inv. OS/OS | 4.4 | 68.2 | 44.0 | 44.0 | 56.0 | 19.8 | 16.2 | 16.0 | 13.5 | 11.9 | 294.0 |
| Transit | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| To Ship | 0.0 | 68.2 | 44.0 | 44.0 | 56.0 | 19.8 | 16.2 | 16.0 | 13.5 | 11.9 | 294.0 |
| Purch/June | 30.0 | 10.0 | 20.0 | 20.0 | 0.0 | 20.0 | 40.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 140.0 |
| Purch/June | 30.0 | 40.0 | 30.0 | 20.0 | 30.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 160.0 |
| Purch/June | 30.0 | 0.0 | 0.0 | 50.0 | 0.0 | 40.0 | 30.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 150.0 |
| Purch/June | 30.0 | 40.0 | 30.0 | 20.0 | 30.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 150.0 |
| Purch/June | 120.0 | 50.0 | 80.0 | 120.0 | 50.0 | 80.0 | 40.0 | 0.0 | 0.0 | 10.0 | 550.0 |
| SubTOTAL | 244.4 | 208.2 | 204.0 | 204.0 | 185.0 | 159.8 | 146.2 | 145.9 | 137.2 | 119.0 | 294.0 |
| June/Cons | 128.4 | 128.4 | 144.5 | 176.6 | 80.3 | 80.3 | 43.2 | 8.0 | 0.0 | 8.0 | 802.7 |
| Fin Inv June | 116.0 | 139.8 | 119.5 | 117.4 | 85.7 | 79.5 | 78.0 | 8.0 | 13.5 | 23.9 | 781.3 |
| July/Cons | 180.7 | 180.7 | 203.5 | 248.5 | 113.0 | 113.0 | 67.8 | 11.3 | 0.0 | 11.3 | 1,129.6 |
| Purch/July | 170.0 | 180.0 | 190.0 | 240.0 | 60.0 | 90.0 | 60.0 | 15.0 | 10.0 | 30.0 | 1,045.0 |
| Fin Inv July | 105.3 | 139.1 | 106.2 | 108.9 | 32.7 | 56.5 | 70.2 | 11.7 | 23.5 | 42.6 | 695.7 |
| Purch/Aug | 180.0 | 180.0 | 200.0 | 240.0 | 100.0 | 100.0 | 70.0 | 15.0 | 0.0 | 20.0 | 1,105.0 |
| Aug/Cons | 176.0 | 176.0 | 198.0 | 242.0 | 110.0 | 110.0 | 66.0 | 11.0 | 0.0 | 11.0 | 1,100.0 |
| Fin Inv Aug | 109.3 | 143.1 | 108.2 | 106.9 | 22.7 | 46.5 | 74.2 | 15.7 | 23.5 | 51.6 | 701.7 |

MEDIUM 160

| INCHS | 85 | 83 | 81 | 77 | 73 | 67 | 63 | 59 | 54 | 46.85 | |
|--------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------|
| CMS | 215.9 | 210.8 | 205.7 | 195.6 | 185.4 | 170.2 | 160.0 | 149.9 | 137.2 | 119.0 | Toneladas |
| WRoll | 2.2 | 2.2 | 2.2 | 2.0 | 2.0 | 1.8 | 1.8 | 1.6 | 1.5 | 1.4 | |
| Inv OS/OS | 0.0 | 0.0 | 6.6 | 62.0 | 38.0 | 1.8 | 16.2 | 0.0 | 0.0 | 5.6 | 130.2 |
| Purch/June | 60.0 | 60.0 | 60.0 | 20.0 | 10.0 | 60.0 | 10.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 250.0 |
| SubTOTAL | 60.0 | 60.0 | 66.6 | 82.0 | 48.0 | 51.8 | 26.2 | 0.0 | 0.0 | 5.6 | 330.2 |
| June/Cons | 28.8 | 28.8 | 32.5 | 39.7 | 18.0 | 18.0 | 10.8 | 0.0 | 0.0 | 3.6 | 180.3 |
| Fin Inv June | 31.2 | 21.2 | 24.1 | 42.3 | 30.0 | 33.8 | 15.4 | 0.0 | 0.0 | 2.0 | 199.9 |
| July/Cons | 40.6 | 40.6 | 45.7 | 55.8 | 25.4 | 25.4 | 15.2 | 0.0 | 0.0 | 5.0 | 263.7 |
| Purch/July | 40.0 | 40.0 | 40.0 | 60.0 | 20.0 | 35.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 225.0 |
| Fin Inv July | 30.6 | 20.6 | 18.4 | 35.5 | 24.6 | 43.4 | 0.2 | 0.0 | 0.0 | -3.0 | 171.2 |
| Purch/Aug | 40.0 | 40.0 | 60.0 | 60.0 | 20.0 | 35.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 235.0 |
| Aug/Cons | 39.5 | 39.5 | 44.5 | 54.4 | 24.7 | 24.7 | 14.8 | 0.0 | 0.0 | 5.0 | 247.1 |
| Fin Inv Aug | 31.1 | 21.1 | 23.9 | 32.1 | 19.9 | 53.7 | -14.6 | 0.0 | 0.0 | -8.0 | 159.1 |

LINER 28K

| INCHS | 85 | 83 | 81 | 77 | 73 | 67 | 63 | 59 | 54 | 46.85 | |
|--------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------|
| CMS | 215.9 | 210.8 | 205.7 | 195.6 | 185.4 | 170.2 | 160.0 | 149.9 | 137.2 | 119.0 | Toneladas |
| WRoll | 2.5 | 2.5 | 2.4 | 2.3 | 2.2 | 2.0 | 2.0 | 1.6 | 1.5 | 1.4 | |
| Inv OS/OS | 15.0 | 26.3 | 25.2 | 119.6 | 30.8 | 20.0 | 4.0 | 0.0 | 0.0 | 9.8 | 250.7 |
| Transit | 5.4 | 2.6 | 2.5 | 12.3 | 0.0 | 2.1 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 24.9 |
| To Ship | 20.4 | 28.9 | 27.7 | 131.9 | 30.8 | 22.1 | 4.0 | 0.0 | 0.0 | 9.8 | 480.0 |
| June/Cons | 51.0 | 51.0 | 57.4 | 70.1 | 31.8 | 31.9 | 19.1 | 0.0 | 3.2 | 3.2 | 318.8 |
| Fin Inv June | 39.4 | 57.9 | 50.3 | 146.7 | 23.8 | 15.3 | 8.8 | 0.0 | -3.2 | 16.6 | 356.7 |
| July/Cons | 71.8 | 71.8 | 80.8 | 98.7 | 44.9 | 44.9 | 26.9 | 0.0 | 4.5 | 4.5 | 448.8 |
| Purch/July | 65.0 | 65.0 | 40.0 | 40.0 | 25.0 | 40.0 | 30.0 | 0.0 | 0.0 | 10.0 | 285.0 |
| Fin Inv July | 40.0 | 60.0 | 70.0 | 20.0 | 40.0 | 35.0 | 35.0 | 0.0 | 20.0 | 10.0 | 320.0 |
| Purch/Aug | 72.6 | 71.1 | 79.5 | 108.0 | 44.0 | 45.4 | 48.0 | 0.0 | 12.3 | 32.1 | 512.9 |
| Fin Inv Aug | 70.0 | 70.0 | 80.0 | 90.0 | 40.0 | 40.0 | 20.0 | 0.0 | 15.0 | 10.0 | 435.0 |
| Aug/Cons | 69.9 | 69.9 | 78.6 | 96.1 | 43.7 | 43.7 | 26.2 | 0.0 | 4.4 | 4.4 | 436.8 |
| Fin Inv Aug | 72.7 | 71.2 | 80.9 | 101.9 | 40.3 | 41.7 | 41.8 | 0.0 | 22.9 | 37.7 | 511.0 |

LINER 33K

| INCHS | 85 | 83 | 81 | 77 | 73 | 67 | 63 | 59 | 54 | 46.85 | |
|--------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------|
| CMS | 215.9 | 210.8 | 205.7 | 195.6 | 185.4 | 170.2 | 160.0 | 149.9 | 137.2 | 119.0 | Toneladas |
| WRoll | 2.4 | 2.4 | 2.4 | 2.3 | 2.1 | 2.0 | 1.8 | 1.8 | 0.0 | 1.4 | |
| Inv OS/OS | 12.0 | 6.0 | 31.2 | 6.9 | 0.0 | 18.0 | 9.0 | 0.0 | 0.0 | 35.0 | 118.1 |
| Transit | 0.0 | 2.8 | 18.9 | 7.7 | 0.0 | 2.3 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 1.6 | 33.2 |
| To Ship | 12.0 | 8.8 | 50.1 | 14.6 | 0.0 | 20.3 | 9.0 | 0.0 | 0.0 | 36.6 | 480.0 |
| June/Cons | 34.2 | 34.2 | 38.4 | 48.9 | 21.3 | 21.3 | 12.8 | 0.0 | 0.0 | 4.2 | 213.2 |
| Fin Inv June | 77.8 | 54.6 | 51.7 | 27.7 | 58.7 | 79.0 | 26.2 | 0.0 | 0.0 | 42.3 | 418.1 |
| July/Cons | 48.0 | 48.0 | 54.0 | 65.0 | 30.0 | 30.0 | 18.0 | 0.0 | 0.0 | 6.0 | 300.0 |
| Purch/July | 20.0 | 40.0 | 65.0 | 100.0 | 15.0 | 15.0 | 15.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 250.0 |
| Fin Inv July | 49.8 | 46.6 | 52.7 | 61.7 | 43.7 | 64.0 | 23.2 | 0.0 | 0.0 | 36.3 | 378.1 |
| Purch/Aug | 35.0 | 45.0 | 50.0 | 60.0 | 15.0 | 0.0 | 15.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 220.0 |
| Aug/Cons | 46.8 | 46.8 | 52.6 | 64.3 | 29.2 | 29.2 | 17.5 | 0.0 | 0.0 | 5.8 | 292.2 |
| Fin Inv Aug | 38.0 | 44.8 | 50.1 | 57.4 | 29.5 | 34.8 | 20.7 | 0.0 | 0.0 | 30.5 | 305.9 |

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Procedimiento No . | Página: |
| Fecha de Elaboracion | Fecha de Revisión Revisión Num: |
| | |

ANEXO 2 (IQP/ODC)

fax



PURCHASE ORDER (PLANT 76) MONTERREY

SUPPLIER: **INLAND PAPERBOARD AND PACKAGING**

TO: CHRIS NICHOLS FAX: 317 878 4488

DATE: **JUNE 11 1999**

TO RECEIVE ON:

2ND WEEK OF AUGUST

REQUIRED BY: **LOGISTIC EDUARDO GARZAL**

TO SHIP BY:

BY TRUCK 100%

| PRICE U.S.D./S.T | 268 | 338 | 429 | 498 | 338 | 428 |
|------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------|-----------------|
| | Liner Kraft | Liner Kraft | Liner Kraft | Liner Kraft | Liner White Top | Liner White Top |
| P.O. No. | 642 | 643 | 644 | 645 | 646 | 647 |
| SIZE | QTY | QTY | QTY | QTY | QTY | QTY |
| 85" | 70 | 35 | 100 | 25 | 10 | 5 |
| 83" | 70 | 45 | 70 | 25 | 10 | 10 |
| 81" | 80 | 50 | 100 | 30 | 15 | 10 |
| 77" | 90 | 60 | 150 | 25 | 10 | 10 |
| 73" | 40 | 15 | 110 | 15 | 10 | 0 |
| 67" | 40 | 0 | 90 | 15 | 10 | 10 |
| 63" | 20 | 15 | 50 | 10 | 10 | 10 |
| 59" | 0 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 |
| 54" | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 45 85" | 10 | 10 | 10 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | 1,630 | 435 | 730 | 680 | 165 | 75 |

QUANTITY ARE IN METRIC TONS

REQUIRED BY

LOGISTIC MANAGER
EDUARDO GARZAL

CONFIRMED BY

Please Confirm delivery date and the price within 3 days after the date of this order

AUTHORIZED

GENERAL MANAGER
SERGIO LAVALLE

DATE

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revision Num. |
| | |

ANEXO 3 (IQP/EDO)

Inland Paperboard and Packaging, Inc.
4030 Vucarnes Road

fax



INLAND
A Temple Inland Company

To: Eduardo Ganza
 Company: Inland Monterrey
 Fax: 011-52-83-36-99-17

From: Chris Nichols
 Phone: 317.879.4453 Fax: 317.879.4458

Date: June 15, 1999 Number of pages (including this sheet) 1

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Order Status

- 603 (26) 67 rolls shipped 6/5
 42 rolls run 6/20
 62 roll balance runs weeks 6/21 & 6/28
- 618 (26) Runs weeks 6/21 & 6/28
- 619 (33) 50 rolls shipped 6/6
 166 roll balance runs weeks 6/21 & 6/28
- 620 (42) 64 rolls shipped 6/6
 224 roll balance runs weeks 6/21 & 6/28

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

®

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

ANEXO 4 (IQP/T)

To: EDUARDO GARZA

From: INLAND CONTAINER

6-28-99 18:51am p. 2

INLAND CONTAINER CORPORATION
OLD HWY 87 NORTH PO 2500
ORANGE, TX

BILL OF LADING NO.: 93-021898
CARRIER NO.: 4156

93-021898 PAGE: 1

DATE: 06/28/99

CUST NO.: 2430429 DIV: 05

CONSIGN TO: GEMCO-M
DESTINATION: 5610 MANN ROAD LAREDO STATE OF TX
ROUTE: KCS-BMONT-TM-(BYD-TO MONTERREY, N.L. VESSEL: 0
DELIVERING CARRIER: J.B. HUNT TRANSPORT BOOKING: 0
CAR NO.: HJBT 211557 CAR LENGTH: 0 HC: 0
METHOD LOADED: END LOADED DIAMETER: 58
SEALS: 235687

| IN ORDER NO. | BASIS WEIGHT AND FINISH | CUST. ORDER NO. | TRIM NO. | |
|---------------|--------------------------|-----------------|----------|-----------|
| 7750 | 3300L4 | X619 | 8597 | |
| WIDTH | ROLL NO. | TAPPI ID | WEIGHT | LIN. FEET |
| 67.0 | 002909320569035859799177 | INF322656935 | 4424 | 24388 |
| TOTAL ROLLS 1 | | | 4424 | 24388 |
| 73.0 | 001709320568025859799177 | INF322656825 | 4888 | 24812 |
| 73.0 | 002009320568035859799177 | INF322656835 | 4822 | 24494 |
| 73.0 | 002309320569015859799177 | INF322656915 | 4835 | 24845 |
| TOTAL ROLLS 3 | | | 14545 | 74151 |
| 77.0 | 002109320568039859799177 | INF322656839 | 5051 | 24494 |
| TOTAL ROLLS 1 | | | 5051 | 24494 |
| 85.0 | 001609320568021859799177 | INF322656821 | 5722 | 24812 |
| 85.0 | 001909320568031859799177 | INF322656831 | 5663 | 24494 |
| 85.0 | 002209320569011859799177 | INF322656911 | 5688 | 24845 |
| TOTAL ROLLS 3 | | | 17073 | 74151 |
| TOTAL ROLLS 8 | | | 41093 | 197184 |

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |

ANEXO 5 (IQP/SOC)

ANEXO 5 (AAPP)

| PARA Junio PEDIDO 820 | | 85" | 83" | 81" | 77" | 73" | 67" | 63" | 59" | 46.85" | | |
|-----------------------|------------------|----------|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------|--------|-----------|
| TIPO | | 42# | 42# | 42# | 42# | 42# | 42# | 42# | 42# | 42# | | |
| QTY (Metric Tons) | | 850 | 70 | 100 | 150 | 110 | 90 | 80 | 0 | 10 | | |
| SALIDAS DE MOLINO | | | | | | | | | | | | |
| FECHA | CARRO No. | Descarga | PESO | PESO | PESO | PESO | PESO | PESO | PESO | PESO | Libras | Toneladas |
| 29 MAYO | HJBI 447733 | 17:06 | | | | | | | | | | |
| 1 JUNIO | HJBT 37592 | 16:06 | PI 06 | | | | | | | | 36,742 | 16,666 |
| 2 JUNIO | HJBT 703437 | 15:06 | PI 07 | 12,782.2 | | | | | | | 3,461 | 1,570 |
| 2 JUNIO | HJBT 204156 | 15:06 | PI 08 | | 15,612.3 | | | | | | 44,940 | 20,364 |
| 2 JUNIO | HJBT 205631 | 23:06 | PI 09 | | 6,084.1 | 23,891.4 | 5,731.1 | | | | 40,834 | 18,431 |
| 2 JUNIO | HJBT 204645 | 16:06 | PI 08 | | 12,489.2 | | | | | | 43,097 | 19,548 |
| 6 JUNIO | HJBT 204555 | 23:06 | PI 09 | | 6,280.1 | 6,071.1 | 5,774.1 | 5,336.1 | 14,989.3 | | 44,896 | 20,274 |
| 3 JUNIO | HJBT 700376 | 24:06 | PI 09 | | | 5,959.1 | | | | | 5,959 | 2,703 |
| 2 JUNIO | HJBT 210604 | 17:06 | PI 08 | | | 5,916.1 | 22,568.4 | 16,118.3 | | | 44,602 | 20,231 |
| | | | | | | 5,955.1 | 11,312.2 | 21,600.4 | | | 36,897 | 17,643 |
| | | | | | | | | | | | 0 | 0.000 |
| | | | | | | | | | | | | 137.5 |
| | Tons Embarcadas | | 20 | 20 | 22.8 | 21.8 | 20.8 | 16.7 | 17.8 | 0.0 | 3.2 | |
| | Tons Solicitadas | | 100 | 70 | 100 | 150 | 110 | 90 | 80 | 0 | 10 | |
| | FALTANTE M.T. | | 80 | 50 | 78 | 129 | 90 | 74 | 33 | 0 | 7 | |
| | | | | | | | | | | | | 850.0 |
| | FALTANTE | | | | | | | | | | | 642.5 |
| PARA Junio PEDIDO 821 | | 85" | 83" | 81" | 77" | 73" | 67" | 63" | 59" | 46.85" | | |
| TIPO | | 69# | 69# | 69# | 69# | 69# | 69# | 69# | 69# | 69# | | |
| QTY (Metric Tons) | | 300 | 30 | 0 | 30 | 60 | 50 | 0 | 0 | 0 | | |
| SALIDAS DE MOLINO | | | | | | | | | | | | |
| FECHA | CARRO No. | Descarga | PESO | PESO | PESO | PESO | PESO | PESO | PESO | PESO | Libras | Toneladas |
| 6 JUNIO | CDNK 303199 | 17:06 | PI 11 | 11,060.2 | | | | | | | 28,606 | 12,975 |
| 6 JUNIO | CDNK 960340 | 15:06 | PI 09 | | | 6,066.1 | 37,959.8 | 17,556.4 | | | 43,045 | 19,525 |
| 6 JUNIO | HJBT 204555 | 23:06 | PI 09 | | 5,493.1 | 16,323.3 | | | | | 20,616 | 9,442 |
| 5 JUNIO | CDNK 678399 | 17:06 | PI 14 | 22,165.4 | | | | | | | 39,740 | 18,026 |
| 5 JUNIO | CDNK 695759 | 14:06 | PI 11 | 22,214.4 | | | | | | | 26,614 | 12,072 |
| 5 JUNIO | CDNK 696450 | 15:06 | PI 11 | | | | 4,775.1 | 4,400.1 | | | 4,775 | 2,166 |
| 5 JUNIO | CDNK 960140 | 14:06 | PI 09 | | 22,030.4 | 20,223.4 | | | | | 42,253 | 19,166 |
| 5 JUNIO | CDNK 928305 | 12:06 | PI 09 | | | | | 4,409.1 | | | 4,409 | 2,000 |
| 6 JUNIO | CDNK 736129 | | PI 09 | | | | | 4,436.1 | | | 4,436 | 2,012 |
| 6 JUNIO | CDNK 940111 | 13:06 | PI 09 | | | | | 4,422.1 | | | 4,422 | 2,006 |
| 6 JUNIO | CDNK 686646 | 14:06 | PI 09 | | | | 9,451.2 | | | | 9,451 | 4,287 |
| 6 JUNIO | HJBT 73397 | 19:06 | PI 09 | | | | 6,437.2 | | | | 6,437 | 2,881 |
| 7 JUNIO | CDNK 33513 | 16:06 | PI 11 | 11,068.2 | 5,362.1 | 20,135.4 | 4,741.1 | | | | 41,366 | 18,763 |
| | | | | | | | | | | | 0 | 0.000 |
| | | | | | | | | | | | | 128.7 |
| | Tons Embarcadas | | 30 | 15 | 0.0 | 28.12 | 30.14 | 34.12 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | |
| | Tons Solicitadas | | 30 | 30 | 0 | 30 | 60 | 60 | 0 | 0 | 0 | |
| | FALTANTE M.T. | | 0 | 15 | 0 | 2 | 30 | 26 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | | | | | | | | | | 300.0 |
| | FALTANTE | | | | | | | | | | | 733 |

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

ANEXO 6 (AAPP)

Agencias Aduanderas:

USAMEX LOGISTICS, L.C.: 8401 EL GATO RD. P.OP BOX 2445 LAREDO,
TEXAS 78044. PHONE (210) 7230128 FAX (210) 7230187

GLAFIRO E. MONTEMAYOR Y CIA., S.C.: LAREDO, TEXAS 78041 5610 MANN
RD. TEL (956) 723-7451 FAX (956) 722-7073

ARTEMIO RAMIREZ DE LUNA: TEL. (897) 21380 FAX (897) 21731
CONTACTO: JOSE ANGEL BARRERA

Proveedores de Papel:

Inland Paperboard Packaging, Inc.
Tel. (317) 879-4453
Contacto: Christine Nicols

Sacos y Envases Industriales, S.A. de C.V.
Tel. 352-1742 Mty, N.L.
Contacto: Arturo Martinez

Perez Trading Company
Tel. (305) 769-0761
Contacto: Jose Sanchez

Shambrok Fibers
Tel. 378-3290
Contacto: Jorge Sanchez

Paper Fibers of Texas, Inc.
Tel. 363-1003 Mty, N.L.
Contacto: Sue Hernandez

Industrias Centauro
Tel. (18) 29 10 32
Contacto: Jose Manuel Soto

Papeles Titan, S.A de C.V.
Tel. 372-3623 Mty, N.L.
Contacto: Hector Hernandez

Papelera del Nevado, S.A. de C.V.
Tel. (713) 6 06 65 Mexico D.F.
Contacto: Braulio Godinez

Compañía Industrial de Atenquique, S.A. de C.V.
Tel. 341-9500 Mty, N.L.
Contacto: Jose Manuel Soto

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión. Revisión Num: |
| Elaboró: | |
| Aprobado por: | |

4.6.1 EVALUACION DE PROVEEDORES

1. PROPOSITO

El presente procedimiento tiene por objeto definir el sistema utilizado por Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V. para evaluar y seleccionar subcontratistas (en adelante, se utilizará únicamente y en sentido amplio el término “proveedor“ englobando a cualquier tipo de subcontratista). A los efectos de este procedimientos, el término “ producto “ engloba implícitamente a los servicios comprados.

Así mismo, se define los registros a utilizar como consecuencia de la aplicación de este procedimiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a los Proveedores de Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V. que nos suministren alguna de las siguientes familias de productos:

- Materia prima tales como: (Rollo de papel, Tinta, Almidón, Grabados y Suajes, etc.)
- Servicios subcontratados tales como; aduanas, calibración, o cualquier otro que repercuta en forma directa en la calidad del producto.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Lista de proveedores aprobados por Inland Corrugados de Monterrey S.A. de C.V.

4. DEFINICIONES

Proveedor: Es la organización que suministra un producto o servicio al cliente, en determinada situación el proveedor puede ser llamado el contratista.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

5. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de los departamentos que tengan relación directa con el manejo, desarrollo, producción de materia prima o servicios subcontratados solicitar y coordinar con el departamento de Aseguramiento de Calidad las actividades de evaluación y selección de proveedores (punto número 2) con la participación del denominado Comité de Evaluación.
- Es responsabilidad del departamento de Aseguramiento de Calidad vigilar que se cumpla lo establecido en este procedimiento así como servir de apoyo en todo momento para la realización del mismo.

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No Aplica.

7. INSTRUCCIONES

7.1. REGISTRO DE PROVEEDORES CONTROLADOS

Aseguramiento de Calidad elabora y mantiene actualizada el registro de Proveedores Controlados, permaneciendo el original en el archivo de dicho departamento.

7.2. COMITE DE EVALUACION

Para los fines descritos en este procedimiento, se establecerá un comité de evaluación. Las funciones del Comité de Evaluación es la evaluación y selección de proveedores, utilizando la metodología descrita en, 7.3 así como la definición del tipo y alcance del control a efectuar (Plan de Control) para cada uno de los suministros, dependiendo del tipo de producto y su impacto en la calidad del producto final.

El comité de Evaluación será convocado por Aseguramiento de Calidad en combinación con la Gerencia General.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num. |
| | |

El criterio para evaluar y en su caso, aprobar a un proveedor puede ser la combinación de cualquiera de los siguientes:

- Cumplir con las especificaciones de Inland Corrugados de Monterrey, S.A de C.V.
- Comportamiento histórico o en proceso productivo en la planta de Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V.
- Certificación ISO 9000
- Evaluación del proveedor, mediante cuestionarios, auditorías y visitas.
- Examen, inspección o ensayo de muestras (Referente a pruebas de Laboratorio)
- Trascendencia y experiencia profesional.

El uso de cualquier subconjunto de los criterios anteriores da como resultado la evaluación de un proveedor como Aceptable o No Aceptable. Los proveedores Aceptables se consideran Aprobados.

La decisión de evaluación y en su caso, aprobación para cada Proveedor se toma por el Comité de Evaluación, estableciendo individualmente el período de vigencia de la aprobación.

El proveedor que este catalogado como “no aceptable” la Gerencia de Aseguramiento de Calidad y el Comité de Evaluación de Proveedores podrán tomar las siguientes decisiones:

- a) Dejar de comprarle la materia prima o servicio debido a que pone en riesgo la calidad de los productos que ofrece Inland Corrugados de Monterrey, S.A de C.V. y:
- b) Cambiar y evaluar a otro proveedor
- c) Seguir desarrollando al proveedor hasta que cumpla con los requerimientos, especificaciones, servicio y calidad necesarios para ser catalogado como un “proveedor confiable”. Esto puede darse por medio de auditorías, visitas y cuestionarios mas a menudo.

En un dado caso que el proveedor sea evaluado como “Aceptable” con una determinada vigencia de aprobación y/o resulte que en ese periodo cometa o realice actos que pongan en riesgo la calidad del producto, solamente la Gerencia de Aseguramiento de Calidad y el Comité de Evaluación de Proveedores podrán considerar quitarle la categoría de “proveedor aceptable”.

INLAND QUALITY PROCESS

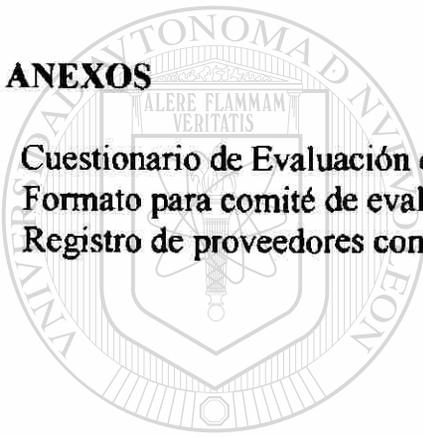
| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

7.3. REGISTRO DE EVALUACION DE PROVEEDORES

Para cada proveedor, el Departamento de Aseguramiento de Calidad mantiene al día un archivo en el que constan los datos referentes a la evaluación y en su caso, aprobación del proveedor.

8. ANEXOS

1. Cuestionario de Evaluación de Proveedores (IQP/CEP)
2. Formato para comité de evaluación de proveedores (IQP/FCEP)
3. Registro de proveedores controlados (IQP/RPC)



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|-----------------------|--------------------|
| Procedimiento No: | Página: |
| Fecha de Elaboración: | Fecha de revisión: |
| | |

ANEXO 1 (IQP/CEP)

| | | |
|--|---|---|
|  <p>INLAND A Temple-Inland Company</p> | INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY | VERSION: CODIGO: IQP/CEP |
| | CUESTIONARIO DE EVALUACION A PROVEEDORES | |

PARTE I.- GENERAL INFORMATION

| <p>A) TIENE ALGUNA CERTIFICACION DE ISO 9000/ DO YOU HAVE A ISO9000 CERTIFICATION</p> <p><input type="checkbox"/> SI/YES, CUAL ES/WHICH ONE: _____, POR FAVOR CONTESTE LA PARTE I Y ENVIE ESTE CUESTIONARIO JUNTO CON LA COPIA DEL CERTIFICADO/ PLEASE ANSWER PART I AND SEND THIS QUESTIONNAIRE TOGETHER WITH THE CERTIFICATION COPY</p> <p><input type="checkbox"/> NO POR FAVOR CONTESTE TODO EL CUESTIONARIO/ PLEASE COMPLETE IN FULL ALL THE QUESTIONNAIRE</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------|----|-----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <p>B) NOMBRE DEL PRODUCTO/ NAME THE PRODUCT</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>C) SISTEMA DE ASIGNACION DE NUMERO O CODIGO DE LOTE/ SISTEM OF BACH NUMBER OR CODE ASSIGMENT</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>D) TIPO DE EMBASE EN QUE SE DISTRIBUYE/ TYPE(S) OF CONTAINER IN WHICH IS DISTRIBUTED</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>E) TIEMPO DE ENTREGA/ DELIVERY TIME</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>F) TIPO(S) DE TRANSPORTE UTILIZADOS/ TYPE(S) OF TRANSPORTATION USED</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>G) CERTIFICADO DE ANALISIS/ CERTIFICATE OF ANALYSIS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>SI/YES</th> <th>NO</th> <th>N/A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INDICA NUMERO DE LOTE/ SHOWS BACH NUMBER</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>INDICA FECHA DE FABRICACION/ SHOWS MANUFACTURING DATE</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>INDICA FECHA DE CADUCIDAD/ SHOWS EXPIRATION DATE</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>IMPUREZAS PRESENTES/ SHOWS IMPURITIES IN PRODUCT</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>INDICA ESPECIFICACIONES/ SHOWS SPECIFICATIONS</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | SI/YES | NO | N/A | INDICA NUMERO DE LOTE/ SHOWS BACH NUMBER | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | INDICA FECHA DE FABRICACION/ SHOWS MANUFACTURING DATE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | INDICA FECHA DE CADUCIDAD/ SHOWS EXPIRATION DATE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | IMPUREZAS PRESENTES/ SHOWS IMPURITIES IN PRODUCT | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | INDICA ESPECIFICACIONES/ SHOWS SPECIFICATIONS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | SI/YES | NO | N/A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICA NUMERO DE LOTE/ SHOWS BACH NUMBER | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICA FECHA DE FABRICACION/ SHOWS MANUFACTURING DATE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICA FECHA DE CADUCIDAD/ SHOWS EXPIRATION DATE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IMPUREZAS PRESENTES/ SHOWS IMPURITIES IN PRODUCT | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICA ESPECIFICACIONES/ SHOWS SPECIFICATIONS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>H) NOMBRE Y DIRECCION DEL FABRICANTE/ NAME AND ADDRESS OF MANUFACTURER</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de revisión: Revisión Num. |
| | |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  <p>INLAND A Temple-Inland Company</p> | INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY | VERSION. CODIGO: IQP/CEP |
| | CUESTIONARIO DE EVALUACION A PROVEEDORES | |

PARTE 2.-CONTROL DE MATERIAS PRIMAS Y COMPONENTES/ RAW MATERIAL AND COMPONENTS CONTROL

| | SI/YES | NO | N/A |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 ¿CALIFICA O CERTIFICA USTED A SUS PROVEEDORES? ¿DO YOU QUALIFY OR CERTIFY YOUR SUPPLIERS? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 ¿PROPORCIONA USTED ESPECIFICACIONES DE MATERIAS PRIMAS? ¿DO YOU PROVIDE WRITTEN SPECIFICATIONS TO YOUR SUPPLIERS? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 ¿LOS CAMBIOS EN ESPECIFICACIONES DE MATERIAS PRIMAS SON APROBADOS POR ASEGURAMIENTO O CONTROL DE CALIDAD? ¿ARE SPECIFICATION CHANGES FOR RAW MATERIALS APPROVED BY QA/ OR QC? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 ¿TIENE USTES PLANES ESCRITOS PARA MUESTREO DE M. PRIMAS? ¿DO YOU HAVE WRITTEN SAMPLING FOR RAW MATERIALS? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 ¿ASIGNA USTED NUMEROS DE LOTE A CADA M. PRIMA QUE RECIBE? ¿DO YOU ASSIGN LOT NUMBERS FOR EACH RAW MATERIAL RECEIPT? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 ¿ES UN NUMERO RASTREABLE ? ¿IS YOUR LOT NUMBER TRACEABLE? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 ¿CONSERVA MUESTRAS DE RETENCIO DE SUS MATERIAS PRIMAS? ¿DO YOU RETAIN SAMPLES OF RAW MATERIAL? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 ¿SUS MATERIAS PRIMAS SON IDENTIFICADAS POR MEDIO DE UN SISTEMA DE APROBACION, RECHAZO, ETC. ? ¿ARE YOUR RAW MATERIAL IDENTIFIED THROUGH AN APPROVED SYSTEM, REJECTION, ETC. ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 ¿SUS AREAS DE ALMACENAJE TIENEN CONDICIONES CONTROLADAS? ¿ARE YOUR STORAGE AREAS CONTROL? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10 ¿SE ASEGURA QUE LAS MATERIAS PRIMAS MAS ANTIGUAS SON UTILIZADAS PRIMERO (PRIMERAS ENTRADAS-PRIMERAS SALIDAS) ¿DO YOU ASSURE THAT OLDEST MATERIAL IS USED FIRST (FIFO)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11 ¿INFORMARIA USTED CON ANTERIORIDAD A INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY, LOS CAMBIOS DEL PROCESO DE MANUFACTURA DE LAS MATERIAS PRIMAS QUE PROVEE? ¿WILL YOU INFORM INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY IN ADVANCE OF CHANGES IN THE MANUFACTURING PROCESS OF RAW MATERIAL THAT YOU SUPPLY? _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12 SI ES ASI DESCRIBA EL MEDIO, Y SI NO, EXPLIQUE EL PORQUE EN COMENTARIOS IF YES, DESCRIBE HOW, AND IF NO PLEASE EXPLAIN WHY IN COMMENTS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Procedimiento No: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de revisión: Revisión Num |
| | |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  <p>INLAND A Temple-Inland Company</p> | INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY | VERISON: CODIGO: IQP/CEP |
| | CUESTIONARIO DE EVALUACION A PROVEEDORES | |

PARTE 3.-MANUFACTURA/ MANUFACTURING

| | SI/YES | NO | N/A |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 ¿SE TIENEN REGISTROS DE PRODUCCION CONTROLADOS PARA CADA PRODUCTO? <i>DO YOU HAVE A CONTROLLED PRODUCTION RECORD FOR EACH PRODUCT?</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 ¿SUS REGISTROS DE PRODUCCION INDICAN LOS REQUERIMIENTOS DE PRUEBA PARA EL PRODUCTO EN PROCESO? <i>DOES DE PRODUCTION RECORD INDICATE IN- PROCESS TEST REQUEREMENTS?</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 ¿ALGUNOS DE SUS PRODUCTOS SON MANUFACTURADOS POR TERCEROS? <i>DO OTHER CONTACT MANUFACTURE, SOME OF YOUR PRODUCTS?</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 ¿SI SE CONTRATA COMO FABRICANTES A TERCEROS, CUENTAN ELLOS CON REGISTROS DE PRODUCCION CONTROLADOS? <i>IF YOU USE CONTACT MANUFACTURER S, DO THEY HAVE CONTROLLED PRODUCTION RECORD?</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 ¿SE CUENTA CON PROCEDIMIENTOS ESCRITOS PARA SANITIZACION Y LIMPIEZA? <i>ARE CLENING AND SANITATION PROCEDURES WRITTEN?</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 ¿SE CUENTAN CON PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS PARA EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO? <i>ARE RECORDS DOCUMENTING EQUIPEMENT MAINTENANCE AVAILABLE OF TEST?</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 ¿TODOS SUS EQUIPOS E INSTRUMENTOS SE CALIBRAN CONTRA ESTANDARES CONOCIDOS? <i>ARE ALL EQUIPMENNT/INSTRUMENTS CALIBRATED AGAINST A KNOWN STANDARD?</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 ¿CUENTA CON PROCEDIMIENTOS ESCRITOS PARA REPROCESOS? <i>DO YOU HAVE WRITTEN PROCEDURES DESCRIBING REWORKS?</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 ¿CUENTA CON UN PROGRAMA FORMAL DE ENTRENAMIENTO PARA EL PERSONAL DE MANUFACTURA? <i>DO YOU HAVE A FORMAL TRAINING PROGRAM FOR MANUFACTURING PERSONNEL?</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No | Página: |
| Fecha de Elaboración. | Fecha de revisión, Revisión Num: |
| | |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  <p>INLAND A Temple-Inland Company</p> | INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY | VERSION: CODIGO. IQP/CEP |
| | CUESTIONARIO DE EVALUACION A PROVEEDORES | |

PARTE 4.- LABORATORIO Y CONTROL DE CALIDAD/QUALITY CONTROL LABORATORY

| | SI/YES | NO | N/A |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 ¿CUENTA CON ESPECIFICACIONES ESCRITAS PARA TODAS SUS MATERIAS PRIMAS? <i>DO YOU WRITTEN SPECIFICATIONS EXIST FOR ALL RAW MATERIALS?</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 ¿CONSERVA MUESTRAS DE RETENCION DE LAS MATERIAS PRIMAS? <i>¿ARE ALL TEST METHODS WRITTEN AND APPROVED?</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 ¿ASEGURAMIENTO O CONTROL DE CALIDAD MUESTRÉAN LAS MATERIAS PRIMAS? <i>¿DOES QA OR QC SAMPLE RAW MATERIALS?</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 ¿UTILIZA UN PLAN DE MUESTREO ESCRITO CON BASE A ESTADISTICAS? <i>¿IS A WRITTEN STATICALLY BASED SAMPLING PLAN USED?</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 ¿UTILIZA ALGUN LABORATORIO CONTRATADO PARA EFECTUAR ALGUNA PRUEBA DE LIBERACION? <i>¿DO YOU UTILIZE CONTACT LABORATORIES TO PERFORM ANY RELEASE TESTING?</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 ¿SI ES ASI, HA AUDITADO A DICHS LABORATORIOS? <i>¿IF SO, HAVE YOU AUDITED THOSE LABORATORIES?</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 ¿CONSERVA USTED TODOS LOS DATOS GENERADOS AL EJECUTAR LOS ANALISIS? <i>¿DO YOU MAINTAIN RAW DATA COLLECTED DURING TESTING?</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 ¿CUENTA USTED CON PROCEDIMIENTOS ESCRITOS PARA EL MANEJO Y USO DEL EQUIPO DE LABORATORIO? <i>¿DO YOU HAVE WRITTEN PROCEDURES FOR THE USE OF THE LABORATORY?</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 ¿TODO SU EQUIPO DE LABORATORIO TIENE ETIQUETAS QUE INDIQUEN SU ULTIMA CALIBRACION? <i>¿DO ALL OF YOUR LABORATORY MACHINES HAVE STICKERS THAT INDICATE THEIR LAST CALIBRATION?</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10 ¿SU EQUIPO DE PRUEBA ES CALIBRADO DE MANERA RUTINARIA CONTRA UN ESTANDAR CONOCIDO? <i>¿DO YOU DOCUMENT PREPARATION OF REAGENTS?</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11 ¿CUENTA CON UN PROGRAMA FORMAL DE ENTRENAMIENTO PARA EL PERSONAL DE LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD? <i>¿DO YOU HAVE A FORMAL TRAINING PROGRAM FOR QC PERSONNEL?</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No | Página |
| Fecha de Elaboración | Fecha de revisión: Revisión Num: |
| | |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  <p>INLAND A Temple-Inland Company</p> | INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY | VERSION: CODIGO: IQP/CEP |
| | CUESTIONARIO DE EVALUACION A PROVEEDORES | |

PARTE 5.- ASEGURAMIENTO DE CALIDAD / QUALITY ASSURANCE

| | SI/YES | NO | N/A |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 ¿ASEGURAMIENTO Y/O CONTROL DE CALIDAD REPORTAN A LA GERENCIA INDEPENDIEMENTE DE PRODUCCION? ¿DO QA AND QC REPORT TO TOP MANAGEMENT INDEPEND ANT OF PRODUCTION? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 ¿ASEGURAMIENTO Y/O CONTROL DE CALIDAD TIENEN AUTORIDAD PARA DETENER EMBARQUES DE PRODUCTO? ¿DOES QA/QC HAVE AUHORITY TO WITHHOLD SHIPMENT OF PRODUCTS? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 ¿CUENTA CON PROGRAMAS FORMALES DE AUDITORIAS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD? ¿IS THERE A FORMAL QA AUDIT PROGRAM? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 ASEGURAMIENTO O CONTROL DE CALIDAD APRUEBAN: DOES QA OR QC APPROVE: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| TODAS LAS ESPECIFICACIONES ALL SPECIFICATIONS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| TODOS LOS REGISTROS DE PRODUCCION ALL PRODUCTION RECORDS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| LA LIBERACION DE LAS MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS TERMINADOS ALL RAW MATERIALS AND FINISHED PRODUCT RELEASES | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| LOS EMBARQUES DEL PRODUCTO SHIPMENTS OS PRODUCT | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| LAS FORMAS Y FORMATOS FORMS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| LOS NUEVOS PROVEEDORES NEW SUPPLIERS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 ¿CUENTAN CON MANUAL DE CALIDAD? ¿DO YOU HAVE A QUALITY CONTROL MANUAL? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 ¿CUENTAN CON UNA POLITICA DE CALIDAD DIFUNDIDA Y ENTENDIDA ENTRE TODO SU PERSONAL? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|-----------------------|--------------------|
| Procedimiento No: | Página: |
| Fecha de Elaboración: | Fecha de revisión: |
| | Revisión Num: |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  <p>INLAND A Temple-Inland Company</p> | INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY | VERSION: CODIGO: IQP/CEP |
| | CUESTIONARIO DE EVALUACION A PROVEEDORES | |

PARTE 6 - SERVICIO AL CLIENTE/ CUSTOMER SERVICE

| | SI/YES | NO | N/A |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 LOS REGISTROS DE EMBARQUES Y DISTRIBUCION MUESTRAN: DO SHIPPING OR DISTRIBUTION RECORDS SHOW: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| EL NOMBRE DE LA DIRECCION DEL CLIENTE CUSTOMER NAME AND ADDRESS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| LA FECHA DE EMBARQUE DATE OF SHIPMENT | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| LA CANTIDAD EMBARCADA QUANTITY SHIPPED | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| LOS NUMEROS DEL LOTE EN EL EMBARQUE LOT BATCH NUMBER SHIPPED | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 ¿CUENTA CON UN ARCHIVO ORGANIZADO DE QUEJAS PARA CADA CLIENTE? ¿DO YOU MAINTAIN FILES FOR EACH CUSTOMER COMPLAINT? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| COMENTARIOS / COMMENTS | | | |

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|-----------------------|------------------------------------|
| Procedimiento No | Página: |
| Fecha de Elaboración: | Fecha de revisión: Revisión Num |

ANEXO 2 (IQP/FCEP)

| | | |
|--|---------------------------------------|------------------|
|  <p>INLAND A Tempco-Inland Company</p> | INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY | VERSION: |
| | SISTEMA DE EVALUACION AL PROVEEDOR | CÓDIGO: IQP/FCEP |

NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____ FECHA _____

PRODUCTO SUMINISTRADO: _____

CRITERIOS DE ACEPTACION UTILIZADOS

PARA DAR DE ALTA A UN PROVEEDOR COMO "ACEPTABLE" AL MENOS TENDRA QUE CUMPLIR DOS CRITERIOS DE ACEPTACION

- CUMPLIO CON LAS ESPECIFICACIONES DE INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY, S.A DE C.V.
- BUEN COMPORTAMIENTO HISTORICO EN EL PROCESO PRODUCTIVO EN LA PLANTA DE INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY, S.A DE C.V.
- CERTIFICACION ISO 9000
- EVALUACION DEL PROVEEDOR MEDIANTE CUESTIONARIOS O VISITAS
- EXAMEN, INSPECCION O ENSAYO DE MUESTRAS (REFERENTE A PRUEBAS DE LABORATORIO)
- TRASCENDENCIA Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

PARA DAR DE ALTA A UN PROVEEDOR COMO "ACEPTABLE" AL MENOS TENDRA QUE CUMPLIR DOS CRITERIOS DE ACEPTACION

PROVEEDOR ACEPTABLE NO ACEPTABLE

FECHA DE ACEPTACION:
DE _____ HASTA _____

FIRMAS DE CONFORMIDAD DEL COMITÉ DE EVALUACION:

| DEPTOS. | NOMBRES | FIRMAS |
|---------|---------|--------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

NOTAS Y OBSERVACIONES

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|-----------------------|--------------------|
| Procedimiento: | Página: |
| Fecha de elaboración: | Fecha de revisión: |
| | Revision Num: |

ANEXO 3 (IQP/RPC)

| | | |
|--|--|------------------------|
|  <p>INLAND A Temple-Inland Company</p> | <p>INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY</p> | <p>VERSION:</p> |
| | <p>REGISTRO DE PROVEEDORES CONTROLADOS</p> | <p>CODIGO: IQP/RPC</p> |

| NUM | PRODUCTO: PROVEEDOR(ES) | CONDICION ACTUAL | |
|-----|----------------------------|------------------|-----|
| | | A | N/A |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| Elaboró: | |
| Aprobado por: | |

4.8 IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD DE LOS PRODUCTOS

1. PROPOSITO

Este procedimiento del Sistema de Calidad tiene por objeto describir la forma de identificar los productos durante sus diferentes estados de transformación, así como el sistema para gestionar la trazabilidad en Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V.

2. ALCANCE

Los requisitos de identificación se aplican a materias primas, productos en curso y productos acabados.

Los requisitos de trazabilidad que Inland Corrugados de Monterrey, S.A. está en condiciones de cumplir abarcan las siguientes situaciones:

- (a) conocer qué lotes de materia prima se han incorporado en la fabricación de un determinado lote de producto acabado.
- (b) conocer cuáles fueron los resultados de las inspecciones o ensayos realizados para un número de lote determinado (de producto acabado o de materia prima).
- (c) en los casos aplicables, conocer qué números de lote de producto acabado se han enviado al Cliente.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Sección 3.8 del Manual de Calidad, "Identificación y Trazabilidad", y sección 3.12, "Estados de Inspección y Ensayo".
- Procedimiento Estadística de Control de la viscosidad en el área de almidón "76QA-PROC-014 "
- Procedimiento de Estado de Inspección y ensayo (76QA-PROC-007)
- Procedimiento de Inventario de rollos (76LO-PROC-006)
- Hoja del programa en máquina.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

4. DEFINICIONES

- **TRAZABILIDAD:** la facultad de volver hacia atrás en la historia del proceso productivo de un lote cualquiera de nuestros productos, por medio de una identificación registrada.
- **HARRY RHODE MANAGEMENT SYSTEM (HRMS):** Software o paquete por computadora utilizado por Inland Corrugados de Monterrey S.A. de C.V. para el sistema de costos, operaciones y programaciones en la fábrica.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. IDENTIFICACION

- La identificación de la materia prima en general queda comprendida con las etiquetas del proveedor, y/o número de diseño como es el caso en el departamento de grabados y suajes.

5.2. TRAZABILIDAD

- El personal de producción, logística, ventas, diseño, grabados y suajes, calidad son los responsables de seguir las normas y directrices establecidas en cuanto al mantenimiento de la trazabilidad.

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

En Inland Corrugados de Monterrey S.A. de C.V. existen varias formas de conocer la historia del proceso productivo, una de las mas importantes es el sistema Harry Rhode que permite por medio del número de diseño, pedido y remisión conocer la trazabilidad del proceso; otras formas que tambien permiten conocer la historia son: papeletas de identificación, planos maestros, sello de trazabilidad, hojas de programa en máquina, etc. a continuacion se mostrará la secuencia del proceso productivo y la forma que se puede obtener su historia.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

7.1 IDENTIFICACION DE MATERIAS PRIMAS

• **ROLLOS DE PAPEL.-** Se identifican mediante la etiqueta del proveedor. El operador de single facer de la máquina corrugadora llena el formato de rollos consumidos y es entregado al departamento de logística para ser dado de alta en el sistema Harry Rhode. (76LO-PROC-06)

• **ALMIDON, SOSA, BORAX.-** Se identifican mediante etiqueta del proveedor. Para poder rastrear un determinado lote de este producto en la gráfica de control que es llevada en el área de almidón se apuntan los lotes que son consumidos diariamente, ver procedimiento "76QA-PROC-014". El departamento de almacén guarda registros del material existente.

• **TINTAS.-** Se identifican mediante etiqueta del proveedor. Para poder rastrear un determinado lote del producto el proveedor mantiene actualizado en un formato los lotes de tintas utilizados en cada máquina.

• **GRABADOS Y SUAJES.-** Para poder tener una rastreabilidad todos los grabados y suajes son rotulados en ese departamento con un número de diseño, con este último se puede volver hacia atrás en la historia del proceso productivo mediante el plano maestro de producción.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

7.2. IDENTIFICACION DE PRODUCTOS EN CURSO DE FABRICACION

La trazabilidad de los productos en curso de fabricación en Inland Corrugados de Monterrey, se puede obtener de la siguiente forma:

- Por medio de la identifican de las papeletas de acuerdo al procedimiento estado de inspección y ensayo 76QA-PROC-007.
- Hoja del programa en máquina.
- Número de Diseño, Pedido.
- Sistema de Harry Rhode.

7.3 IDENTIFICACION DE PRODUCTOS ACABADOS

Para los productos acabados se podrán identificar y obtener una trazabilidad de la siguiente forma:

1. Número de Diseño, Remisión, Pedido
2. Sistema Harry Rhode
3. Sello de trazabilidad, (solo en los clientes que lo desean).

INLAND QUALITY PROCESS

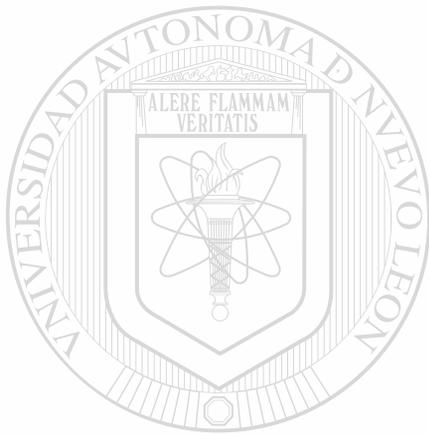
| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

8. ANEXOS

CODIGO

1. Código de trazabilidad de cajas
2. Formato de trazabilidad de tintas

IQP/COTRAZ
IQP/TT



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|---|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: 76QA-PROC-009 | Página: 5 de 6 |
| Fecha de Elaboración 27 de Abril de 1999 | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

**ANEXO 1 IQP/CODTRAZ
CODIGO DE TRAZABILIDAD DE CAJAS**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN[®]
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| Procedimiento No: | Página: |
| Fecha de Elaboración: | Fecha de Revisión: Revisión Num.: |
| | |

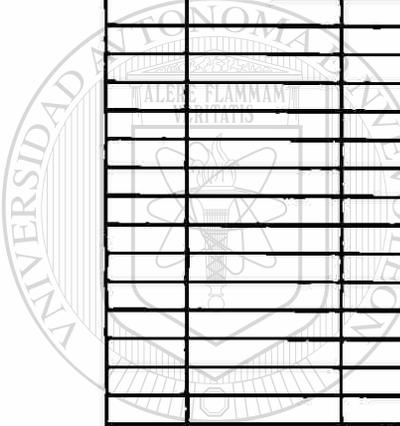
ANEXO 2 (IQP/TT)

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------------------|
|  INLAND A Temple-Inland Company | INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY | CODIGO: IQP/TT FECHA: VERSION: |
| | TRAZABILIDAD DE TINTAS | |

Máquina:

| Fecha | Pedido | Color y arrastre | No.- de lote |
|-------|--------|------------------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Fecha | Pedido | Color y arrastre | No.- de lote |
|-------|--------|------------------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS

Observaciones: _____

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|---------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página. |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num:00 |
| Elaboró: | |
| Aprobado por: | |

4.9 CONTROL DE PROCESOS

1. PROPOSITO

Describir el sistema utilizado en Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V. para garantizar que los procesos productivos de cartón corrugado se lleven a cabo en condiciones controladas y con los niveles de calidad adecuados.

2. ALCANCE

Afecta a todas las operaciones de cartón corrugado que se realizan en la fábrica.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Orden de fabricación (programa) 76PR- PROC101-013
- Planos maestros 76LO-PROC-001
- Preparación del almidón 76PR-PROC-101-003
- Programa de conversión 76PR-PROC-001-014
- Calendario de mantenimiento 76MT-PROC-002 y 76MT-PROC-005
- Check List de corrugadora
- Check List de Flexografía
- Orden de trabajo

4. DEFINICIONES

- Corrugadora: Es la máquina en la cual se forman las laminas de cartón por medio de la unión de 3 o 5 papeles.
- Flexografía: Es la máquina(s) en donde se convierten las láminas que provienen de corrugadora en cajas añadiendo la impresión o dibujo requerido por el cliente.

5. RESPONSABILIDADES

El gerente de operaciones es responsable de este procedimiento. Cada operario de la sección es responsable de realizar su trabajo en régimen de auto control, siguiendo las directrices expuestas en este procedimiento y en los documentos aplicables.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num.: |
| | |

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

7.1. PREPARACIÓN DE LA MAQUINA CORRUGADORA Y DE LOS MATERIALES

El proceso se inicia con la emisión de un programa de fabricación y el correspondiente plano maestro. Una vez localizado el material del almacén (rollos de papel), y que haya suficiente adhesivo en el área de almidón, entonces el operario verifica el programa y monta rollos en el portarollos. El operario hace los ajustes necesarios enhebra el papel y hace los abrazos en los precalentadores y preacondicionadores, procede a ajustar en la computadora las medidas que se le darán a las láminas, y demás parámetros. El operario comprueba que esta primera lámina cumpla las especificaciones según el programa. Si es así, apartir de este momento, puede iniciarse la fabricación en serie. Si por el contrario, la primera pieza no satisface las especificaciones, el operario deberá avisar, hacer los ajustes pertinentes, y/o en su caso avisar al Supervisor de producción, al Dpto. de Mantenimiento, o a quien corresponda dependiendo de la naturaleza del problema.

7.2 CONTROLES DURANTE LA CORRUGACION DE LA LAMINAS

El operario, con las frecuencia previstas, efectúa las tareas de autocontrol, de acuerdo con las tolerancias fijadas en los planos respectivos, los resultados se registran en la bitácora de trabajo y los chequeos quedan asentados en el check list. (IQP/CHLICORR)

7.3 PREPARACION DE LAS MAQUINAS FLEXOGRAFICAS Y DE SUS MATERIALES

El operario y el supervisor verifican el programa junto con el plano maestro de producción, se busca el material en piso y el grabado correspondiente, se checa qu haya tinta en existencia y se trae del almacén hacia la máquina, se monta el grabado en la máquina, se cargan las tintas en los depósitos, se ajustan los cortes de las cuchillas, marcadores y alimentador, se corre una caja de prueba y se verifica si sale de acuerdo al plano maestro, en un dado caso que no sea así se hacen los ajustes necesarios y se procede a iniciar la fabricación en serie.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

7.4 CONTROLES DURANTE EL FORMADO DE LAS CAJAS DE CARTON CORRUGADO

El operario, con las frecuencias previstas, efectúa las tareas de autocontrol de acuerdo con los parámetros fijados en el plano maestro. Los resultados se registran en la bitácora de trabajo y los chequeos quedan asentados en el check list IQP/CHLMF.

7.5 MAQUINAS GRAPADORAS Y PEGADORAS

El operario y el supervisor verifican el programa junto con el plano maestro de producción, se busca el material en piso y se checa que haya rollo de grapas y pegamento en la máquina correspondiente, se corre una caja de prueba y se verifica si sale de acuerdo al plano maestro, en un dado caso que no sea así se hacen los ajustes necesarios y se procede a iniciar la fabricación en serie.

7.6. MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS

El jefe de mantenimiento elabora anualmente un calendario de operaciones de mantenimiento programado para aquellos equipos que lo requieren (por ejemplo, máquina corrugadora y flexográficas.)

Para las tareas de mantenimiento correctivo, el jefe de Mantenimiento y su equipo de supervisores las llevaran a cabo de acuerdo con la orden de trabajo correspondiente.

Tanto para el mantenimiento programado como para el correctivo, el Jefe de Mantenimiento conserva los registros de las operaciones de mantenimiento.

8. ANEXOS

1. Check List de corrugadora
2. Check List de Flexografía
3. Orden de trabajo

CODIGOS

- (IQP/CHLICORR)
(IQP/CHLMF)
(IQP/OT)

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |

ANEXO 1 IQP/CHLICORR

| INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY CHECK LIST PARA CORRUGADORA | | CODIGO: IQP/CHLICORR VERSION: | | | | | | | |
|---|-------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 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 27 28 29 30 31 / ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC / 1999 2000 / TURNO 1 2 3 / MAX VALE OTRO _____ | | | | | | | | | |
| 1 CHECAR LA CORREGA QUE VA A EMPREZAR | HORA | HORA | HORA | HORA | HORA | HORA | HORA | HORA | HORA |
| | NO. PEDIDOS | NO. PEDIDOS | NO. PEDIDOS | NO. PEDIDOS | NO. PEDIDOS | NO. PEDIDOS | NO. PEDIDOS | NO. PEDIDOS | NO. PEDIDOS |
| | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| | PLANTA (SI / CI / NO) | PLANTA (SI / CI / NO) | PLANTA (SI / CI / NO) | PLANTA (SI / CI / NO) | PLANTA (SI / CI / NO) | PLANTA (SI / CI / NO) | PLANTA (SI / CI / NO) | PLANTA (SI / CI / NO) | PLANTA (SI / CI / NO) |
| | MOTOR EN VIDA | MOTOR EN VIDA | MOTOR EN VIDA | MOTOR EN VIDA | MOTOR EN VIDA | MOTOR EN VIDA | MOTOR EN VIDA | MOTOR EN VIDA | MOTOR EN VIDA |
| | PAPELES | PAPELES | PAPELES | PAPELES | PAPELES | PAPELES | PAPELES | PAPELES | PAPELES |
| | PAPELES | PAPELES | PAPELES | PAPELES | PAPELES | PAPELES | PAPELES | PAPELES | PAPELES |
| 2 CHECAR LA TEMPERATURA | 148-154 (SI / NO) R. CORR. | 148-154 (SI / NO) R. CORR. | 148-154 (SI / NO) R. CORR. | 148-154 (SI / NO) R. CORR. | 148-154 (SI / NO) R. CORR. | 148-154 (SI / NO) R. CORR. | 148-154 (SI / NO) R. CORR. | 148-154 (SI / NO) R. CORR. | 148-154 (SI / NO) R. CORR. |
| | 156-175 (SI / NO) R. PRESION. | 156-175 (SI / NO) R. PRESION. | 156-175 (SI / NO) R. PRESION. | 156-175 (SI / NO) R. PRESION. | 156-175 (SI / NO) R. PRESION. | 156-175 (SI / NO) R. PRESION. | 156-175 (SI / NO) R. PRESION. | 156-175 (SI / NO) R. PRESION. | 156-175 (SI / NO) R. PRESION. |
| | 168-172 (SI / NO) R. PRECAC. | 168-172 (SI / NO) R. PRECAC. | 168-172 (SI / NO) R. PRECAC. | 168-172 (SI / NO) R. PRECAC. | 168-172 (SI / NO) R. PRECAC. | 168-172 (SI / NO) R. PRECAC. | 168-172 (SI / NO) R. PRECAC. | 168-172 (SI / NO) R. PRECAC. | 168-172 (SI / NO) R. PRECAC. |
| | 150-182 (SI / NO) PLANCHAS | 150-182 (SI / NO) PLANCHAS | 150-182 (SI / NO) PLANCHAS | 150-182 (SI / NO) PLANCHAS | 150-182 (SI / NO) PLANCHAS | 150-182 (SI / NO) PLANCHAS | 150-182 (SI / NO) PLANCHAS | 150-182 (SI / NO) PLANCHAS | 150-182 (SI / NO) PLANCHAS |
| 3 CHECAR (ANCHO, LARGO, MARGINADOR) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) |
| 4 CHECAR MEDIDAS DE LOS MARGINADORES EN LA BARRA | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) |
| 5 CHECAR AL TUBO DE PLANTA QUE NO ESTE AFLOSTADA | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) |
| 6 CHECAR QUE NO VENGA DESPESADO EL CARTON | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) |
| 7 CHECAR QUE NO VENGA TOSTADO, AMPLIADO, PANDERADO | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) |
| 8 CHECAR QUE NO VENGA ARRIBADO DEL LINER EXTERIOR | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) |
| 9 CHECAR QUE NO VENGA CON MANCHAS DE LAS CUJAS | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) |
| 10 CHECAR EL CORTE DE LAS GUILLOTINA Y CUCHILLAS | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) |
| 11 CHECAR QUE NO VENGA MACHETADO DE LOS EXTREMOS | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) |
| 12 CHECAR QUE VENGA EL PAPEL BIEN ALINEADO | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) |
| 13 DEJAR MUESTRA EN REPOSO PARA OBSERVAR FISURAS | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) |
| LABORATORIO | LABORATORIO | LABORATORIO | LABORATORIO | LABORATORIO | LABORATORIO | LABORATORIO | LABORATORIO | LABORATORIO | LABORATORIO |
| 14 CHECAR VIBRO | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) | (SI / NO) |
| 15 CHECAR EL MALLEN (SIGMO) | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES |
| | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES |
| 16 MICROMETRO (MILIMETROS DE PULSADA) | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES |
| | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES |
| 17 VIBCOMPA (SEGUNDO) | 25 - 42 (SI / NO) | 25 - 42 (SI / NO) | 25 - 42 (SI / NO) | 25 - 42 (SI / NO) | 25 - 42 (SI / NO) | 25 - 42 (SI / NO) | 25 - 42 (SI / NO) | 25 - 42 (SI / NO) | 25 - 42 (SI / NO) |
| 18 TEMPERATURA (CENTIGRADOS) | 25 - 42 (SI / NO) | 25 - 42 (SI / NO) | 25 - 42 (SI / NO) | 25 - 42 (SI / NO) | 25 - 42 (SI / NO) | 25 - 42 (SI / NO) | 25 - 42 (SI / NO) | 25 - 42 (SI / NO) | 25 - 42 (SI / NO) |
| OBSERVACIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS | | | | | | | | | |

INLAND
QUALITY
PROCESS
PROCESS

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |

ANEXO 2 IQP/CHLMF

ANEXO 3 IQP/OT

| INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY | | CHECK LIST DE MAZINAS FLEXOGRAFICAS | | CODIGO: IQPCLMF |
|---|---|---|---|---|
| VERSION: 3 | | | | |
| Fecha: 1 / 1 / Turno: (1) (2) (3) | Supervisor: (VM) (AJ) (JJ) (Oto) | | Máquina: (ZM) (ZK) (WAT) (Oto) | |
| Operador: | | | | |
| Cliete: 1- 2- | | | | |
| Pedido: 1- 2- | | | | |
| Diseño: 1- 2- | | | | |
| Materia prima | Corrida 1 | Corrida 2 | Corrida 3 | Corrida 4 |
| Dimensiones reales de la lámina | Largo: mm Ancho: mm |
| Dimensiones en el plano de diseño | Largo: mm Ancho: mm |
| Corre y estado de la línea de corrugadora | Rabebes () Cal. CC / CF |
| Ortografía | Aplastadas () Mal cortadas () |
| Resistencia | Humedo () Tostado () |
| Numero del tipo del check list del estado | Cuadrado () Comido () |
| Numero de faldas y Numero de aspas | Kg/cm ² Libras/pulg ² |
| Medidas del cilindro en milímetros | O S | O S | O S | O S |
| Cilindros GCM | Centro base / Sentido de cable () | Centro base / Sentido de cable () | Centro base / Sentido de cable () | Centro base / Sentido de cable () |
| Viscosidad | 1- 2- | 1- 2- | 1- 2- | 1- 2- |
| Resistencia (presión contra muestra) | sepa () de resmas () |
| PRIMER MUESTREO | Panel 1: Panel 2: mm |
| Ancho de caja | Panel 3: Panel 4: mm |
| Inyección y retorno | No. Muestras | No. Muestras | No. Muestras | No. Muestras |
| Arreglo de caja (Dibujos, cambios, etc.) | 1 2 3 4 6 7 8 9 10 | 1 2 3 4 6 7 8 9 10 | 1 2 3 4 6 7 8 9 10 | 1 2 3 4 6 7 8 9 10 |
| en la línea (Inyectores, sensores de flujo, etc.) | | | | |
| SEGUNDO MUESTREO | Panel 1: Panel 2: mm |
| Inyección y retorno | Panel 3: Panel 4: mm |
| Arreglo de caja (Dibujos, cambios, etc.) | No. Muestras | No. Muestras | No. Muestras | No. Muestras |
| en la línea (Inyectores, sensores de flujo, etc.) | 1 2 3 4 6 7 8 9 10 | 1 2 3 4 6 7 8 9 10 | 1 2 3 4 6 7 8 9 10 | 1 2 3 4 6 7 8 9 10 |
| TERCER MUESTREO | Panel 1: Panel 2: mm |
| Inyección y retorno | Panel 3: Panel 4: mm |
| Arreglo de caja (Dibujos, cambios, etc.) | No. Muestras | No. Muestras | No. Muestras | No. Muestras |
| en la línea (Inyectores, sensores de flujo, etc.) | 1 2 3 4 6 7 8 9 10 | 1 2 3 4 6 7 8 9 10 | 1 2 3 4 6 7 8 9 10 | 1 2 3 4 6 7 8 9 10 |
| CUARTO MUESTREO | Panel 1: Panel 2: mm |
| Inyección y retorno | Panel 3: Panel 4: mm |
| Arreglo de caja (Dibujos, cambios, etc.) | No. Muestras | No. Muestras | No. Muestras | No. Muestras |
| en la línea (Inyectores, sensores de flujo, etc.) | 1 2 3 4 6 7 8 9 10 | 1 2 3 4 6 7 8 9 10 | 1 2 3 4 6 7 8 9 10 | 1 2 3 4 6 7 8 9 10 |

*Nota: Se colocará una dentro de los paréntesis si la especificación no presenta ninguna falla, y una X si la especificación presenta falla.
También por cada falla que se presente se deberán de tomar las acciones correctivas que vienen en la parte posterior en un lapso no mayor a 16 horas.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |

ANEXO 3 IQP/OT



INLAND
CORRUGADOS DE MONTERREY
S.A. DE C.V.

GERENCIA DE INGENIERIA
ORDEN DE TRABAJO

Nº 1002

DEPARTAMENTO EMISOR: _____ FECHA DE EMISION: _____
 TURNO: _____ HORA: _____ MAQUINA NO: _____
 DESCRIPCION DEL TRABAJO O FALLA DE EQUIPO _____

ELABORO: _____ AUTORIZO: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE MANTENIMIENTO

FECHA DE RECEPCION: _____ RECIBIDO: _____

HORA: _____ NOMBRE: _____
 TURNO: _____

FECHA DE TERMINACION: _____

DESCRIPCION DE LA REPARACION: _____

HORA INICIO: _____ EJECUTO: _____

HORA TERMINACION: _____ REFACCIONES: _____

TOTAL: _____

COSTO TOTAL: _____

OBSERVACIONES: _____

RECIBI DE CONFORMIDAD
(NOMBRE Y FIRMA)

MANTENIMIENTO

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| Elaboró: | |
| Aprobado por: | |

4.9.1 MANTENIMIENTO

1. PROPÓSITO

Este procedimiento define el sistema para el mantenimiento de los equipos de producción.

2. ALCANCE

Los equipos de producción afectados por este procedimiento son todos los que se encuentran en el Calendario de Mantenimiento.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Calendario de Mantenimiento.

4. DEFINICIONES

No aplica

5. RESPONSABILIDADES

El jefe de mantenimiento debe asegurar el cumplimiento de lo descrito en este procedimiento.

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

7.1. El jefe de mantenimiento debe establecer anualmente un calendario de las actividades de mantenimiento programado, en el que figurarán las tareas a realizar en los distintos equipos y la fecha o periodicidad establecida para cada tarea.

7.2. Las tareas de mantenimiento correctivo (mayores, menores, preventivas y de rutina) se realizarán bajo la planificación y control del jefe de mantenimiento, quien asignará al personal adecuado para cada necesidad.

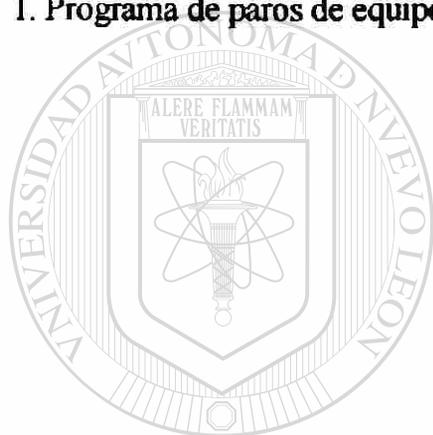
INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

7.3. Los registros derivados de todas las actividades de mantenimiento se archivarán en un expediente de mantenimiento de equipos, bajo la custodia del jefe de mantenimiento.

8. ANEXOS

1. Programa de paros de equipos a mantenimiento (76-PPEMANU-001)



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página. |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| Elaboró: | |
| Aprobado por: | |

4.10 INSPECCION Y ENSAYO

1. PROPOSITO

El propósito de esta sección es describir el sistema implantado en Inland Corrugados de Monterrey para llevar a cabo las actividades de inspección y ensayo, de modo que se pueda verificar que se satisfacen los requisitos especificados para el producto.

2. ALCANCE

Las actividades de inspección y ensayo aquí descritas se agrupan en tres categorías:

- Inspecciones y ensayos de recepción;
- Inspecciones y ensayos durante la fabricación;
- Inspecciones y ensayos finales.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento de Inspección en Recepción de Materia Prima (rollos de papel)
- Procedimiento de estadística de viscosidad en el área de almidón (76QA-PROC-014)
- Procedimiento de evaluación del material en proceso en corrugadora (76PR-PROC-002).
- Procedimiento de evaluación del material en proceso en impresoras (76PR-PROC-009).

4. DEFINICIONES

No aplica

5. RESPONSABILIDADES

Si bien existen actividades de inspección y ensayo realizadas bajo la responsabilidad de otros departamentos, el Responsable de Aseguramiento de la Calidad tiene a su cargo la coordinación y supervisión de todas las actividades de inspección y ensayo realizadas en Inland Corrugados de Monterrey.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

7.1 INSPECCIÓN Y ENSAYO A LA RECEPCION

Los producto críticos para Inland Corrugados de Monterrey son los rollos de papel, que es la materia prima fundamental de Inland Corrugados de Monterrey estos se someten a los controles establecidos en el procedimiento de Inspección en Recepción.

Los grabados y suajes que por lo general no presentan ningún problema también son revisados en la recepción.

Las otras materias primas tales como almidón, sosa, bórax, tinta, que no son considerados como materia crítica y que por su comportamiento histórico no han presentado ningún problema en el proceso productivo quedan excluidos de una inspección continua en recepción, también los considerados con certificación ISO 9000 quedan catalogados dentro de este genero; solo se harán muestreos cada 4 meses para asegurar su continuidad en calidad así como su evaluación de acuerdo al procedimiento evaluación de proveedores (76QA-PROC-006).

Los rollos de papel quedan retenidos e identificados en la fábrica, hasta que resulte aprobado por la autoridad de inspección de recepción correspondiente.

El material se verifica en cada caso según las especificaciones establecidas con una frecuencia y nivel estipulado por el procedimiento o instrucción aplicable. La frecuencia y el nivel de inspección se ajusta dependiendo de varios factores, por ejemplo los etiquetas de conformidad, registros históricos, etc.

Cuando sea necesario, y siempre que se considere prudente, los materiales pueden pasar directamente al proceso inmediato, bajo un control estricto que asegure su recuperación y sustitución completa, en caso de presentarse condiciones adversas. La decisión para emprender esta acción especial corresponde al responsable de aseguramiento de calidad, encargado, supervisor de la máquina corrugadora, limitándose a circunstancias excepcionales, y teniendo en cuenta la influencia potencial sobre la calidad.

7.2 INSPECCION Y ENSAYO DURANTE EL PROCESO

Las inspecciones durante el proceso son realizadas por personal de Calidad así como los supervisores de las máquinas durante la operación, con el fin de detectar cualquier defecto de la forma más anticipada posible.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

7.3 INSPECCION Y ENSAYO FINAL

El procedimiento "Inspección Final" describe el modo de realizar las inspecciones y ensayos finales a la lámina de cartón ya formada en corrugadora. Así como al producto terminado en las máquinas flexográficas.

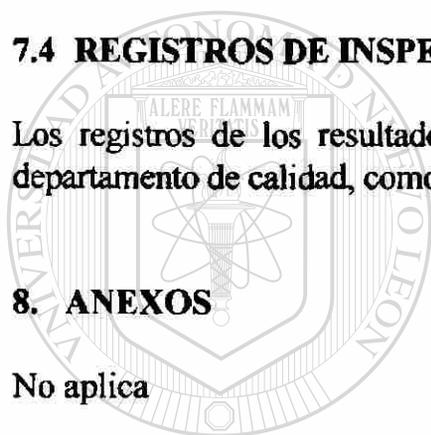
Esta función es efectuada por el personal de inspección debidamente adiestrado de Control de Calidad así como por los supervisores de las máquinas.

7.4 REGISTROS DE INSPECCION Y ENSAYO

Los registros de los resultados de las inspecciones y ensayos son conservados por el departamento de calidad, como evidencia objetiva de la conformidad del producto.

8. ANEXOS

No aplica



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| Elaboró: | |
| Aprobado por: | |

4.11 CALIBRACION

1. PROPOSITO

El presente procedimiento tiene por objeto describir el método implantado en Inland Corrugados de Monterrey, S.A. para asegurar la Calidad de los resultados de los procesos de medición. Para ello, es imprescindible disponer de un sistema para mantener adecuadamente calibrados todos aquellos instrumentos de inspección, medición y ensayo que tienen incidencia en la Calidad de nuestros procesos y productos.

2. ALCANCE

Los instrumentos afectados por este procedimiento son los que figuran en el Calendario de Calibración, IQ/CALCA archivado en el Departamento de Calidad. Dicha relación es una lista de instrumentos que se mantiene actualizada, incorporando los instrumentos de nueva adquisición, y eliminando los que causan baja.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- * Sección 3.11 del Manual de Calidad.
- * Norma ISO 10012, parte 1, "Requisitos de Aseguramiento de la Calidad de los Equipos de Medida. Sistema de Control Metrológico de los Equipos de Medida".
- * Calendario de Calibración de equipos sujetos a calibración, IQP/CALCA
- * Impreso para Registro de las Calibraciones, IQP/RECAL.
- * Métodos Específicos de Calibración Interna.

4. DEFINICIONES

Instrumentos: Equipo de pruebas para la toma de decisiones

Calibración: Certificación de los instrumentos de pruebas

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Departamento de Aseguramiento de la Calidad de controlar que las calibraciones establecidas en el calendario de calibración se realizan en la forma prevista.

El departamento de calidad es responsable de seguir los programas de calibración establecidos para cada equipo. En el caso de calibraciones externas, contacta con las entidades a las que se han asignado las calibraciones, supervisa su actividad dentro de Inland Corrugados de Monterrey, S.A., y les exige el Certificado de Calibración para cada equipo calibrado.

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

7.1. CALENDARIO DE CALIBRACION.

Este documento (Impreso IQP/CALCA) se encuentra archivado en el Departamento de Calidad. Su actualización es responsabilidad del propio departamento. En dicho documento figuran los datos identificativos de cada instrumento o equipo, así como el código del método de calibración correspondiente.

7.2. CALIBRACIONES EXTERNAS

Cuando la calibración la realiza una entidad externa, se le exige un Certificado de Calibración que acredite la validez de la calibración. Este Certificado se archiva en el expediente de cada equipo, en las condiciones que se citan en el punto.

7.3. ESTADO DE CALIBRACION

Cada instrumento o equipo sometido a control lleva adherida una ficha o etiqueta que lo identifica, con los siguientes datos:

- * Código y descripción del instrumento.
- * Fecha de la última calibración realizada (y su resultado, si procede).
- * Fecha de la próxima calibración.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

7.4. REGISTROS DE CALIBRACION

Cada calibración que se efectúe en un instrumento o equipo, sea interna o externa, se debe consignar en el expediente correspondiente. En el caso de calibraciones externas, el Certificado de Calibración entregado por la entidad externa hace las veces de registro de calibración. los Certificados de Calibración de entidades externas se archivan en el expediente individualizado de cada instrumento.

7.5. TRAZABILIDAD DE UN PROBLEMA DE CALIBRACION

Si se demostrase que un instrumento o equipo está descalibrado, puede ser necesario averiguar la validez de las medidas obtenidas con dicho instrumento desde su última calibración. En ese caso, y si se juzga necesario, pueden revisarse las hojas de fabricación y/o los números de lote de producto acabado o materia prima en stock, con el fin de asegurar la validez de los resultados obtenidos.

7.7. EQUIPOS NO APTOS PARA SU USO

En el caso de que llegue a determinarse que un equipo de inspección, medición o ensayo no cumple los requisitos metrológicos exigidos, el Responsable de Aseguramiento de Calidad lo hará reparar. Si la reparación no fuese posible, será dado de baja en el Calendario de Calibración, e identificado con una etiqueta visible de "FUERA DE SERVICIO".

8. ANEXOS

1. Registro de Calibraciones (IQP/RECAL)
2. Calendario de calibración (IQP/CALCA)
3. Etiqueta de Equipo fuera de Servicio
4. Etiqueta que el proveedor aplica de última calibración.

INLAND
QUALITY
PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de revisión: Revision Num: |
| | |

ANEXO 1 (IQP/RECAL)

| | | |
|---|----------------------------------|----------------------|
|  | ASEGURAMIENTO DE CALIDAD | Versión : |
| | REGISTRO DE CALIBRACIONES | Código: IQP/RECAL |

| | |
|-----------------------|--------------------|
| DENOMINACIÓN : | No. SERIE: |
| MARCA : | CÓDIGO: |
| MODELO : | UBICACIÓN : |

| | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------|
| PATRÓN (ES) UTILIZADO (S): | CÓDIGO: | | |
| Norma o Metodo Utilizado | | | |
| Valor del Patron | Estandar de Aceptación | Limites de Aceptación | Diferencia |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS | | | |

| |
|-------------------------------|
| Nombre del Proveedor : |
| |

| | |
|-----------------------|--------------------------------|
| OBSERVACIONES: | REALIZADO POR: |
| | |
| | <i>Nombre y Firma / Fecha.</i> |

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de revisión. Revisión Num: |
| | |

ANEXO 2 (IQP/CALCA)

| | | |
|---|--|--|
|  <p>INLAND <small>A Temple-Inland Company</small></p> | <p>ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</p> <p>CALENDARIO DE CALIBRACION</p> | <p>Versión:</p> <p>Código: IQP/CALCA</p> |
| | | |

| CÓDIGO | NOMBRE DEL EQUIPO | UBICACIÓN DEL EQUIPO | PROVEEDOR QUE CALIBRARA EL EQUIPO | FECHA DE LA PROXIMA CALIBRACIÓN |
|---------------|--------------------------|-----------------------------|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

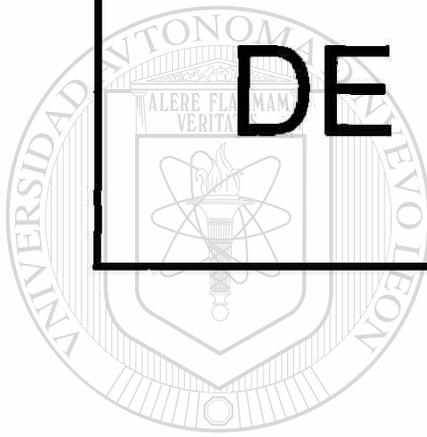
INLAND
QUALITY
PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

ANEXO 3

EQUIPO FUERA DE SERVICIO

DEPTO. DE CALIDAD



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

INLAND
QUALITY
PROCESS
PROCESS

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |

Aprobado por:

ANEXO 4

4.12 ESTADO DE INSPECCION Y ENSAYO

INASHI INGENIERIA ASESORIA Y SERVICIOS DE INSTRUMENTACION INDUSTRIAL

FECHA DE CALIBRACION *Abril 17 de 1998*

PROXIMA CALIBRACION *Abril 17 de 1999*

FOLIO No. 0205 APROBADO SI NO



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CALIBRADO

FECHA: _____

VENDE: _____

No. INF: _____

CONTROL: _____

No. 029

"LEO - MAR"

Tel. Fax 381-2084

Revisión _____

Prox. Revisión _____

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página. |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| Elaboró: | |
| Aprobado por: | |

4.12 ESTADO DE INSPECCION Y ENSAYO

1. PROPOSITO

El propósito de este capítulo es describir el sistema implantado para identificar el estado de inspección y ensayo de los productos, de modo que pueda conocerse la conformidad o no conformidad del producto según las inspecciones y ensayos efectuados.

El estado de inspección y ensayo debe ser muy claro, permitiendo identificar con facilidad si un producto ha sido:

- Inspeccionado (o no)
- Aceptado (o no)
- Retenido
- Rechazado

2. ALCANCE

Los sistemas para la identificación del estado de inspección y ensayo de los productos se aplican a:

- Rollos de papel
- Grabados y suajes
- Láminas y cajas de cartón corrugado

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento de Inspección y ensayo (76QA-PROC-006)

4. DEFINICIONES

No aplica

5. RESPONSABILIDADES

Las actividades de identificación del Estado de Inspección y Ensayo referentes a los rollos de papel están a cargo del laboratorio de calidad; dentro del proceso de transformación están a cargo del departamento en el cual se encuentra el producto así como de los inspectores de calidad. En particular, cada responsable debe asegurar que se apliquen adecuadamente los sistemas de etiquetado e identificación del material, etc.

Por otro lado, el departamento de calidad tiene asignada la responsabilidad de supervisar la adecuada identificación de los productos no conformes.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página. |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión. Revisión Num |
| | |

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

7.1 PRODUCTOS PENDIENTES DE INSPECCIÓN

En el caso de recepción de materias primas tales como los rollos de papel, las partidas pendientes de inspección se identifican con etiquetas en espera de aprobación.

7.2. PRODUCTOS ACEPTADOS

Las materias primas aceptadas se identifican con una etiqueta de producto aceptado, esta indicará que la materia prima está en condiciones de ser ocupada.

7.3. PRODUCTOS RECHAZADOS

Los productos rechazados, material para reprocesar o eliminar y las materias primas a devolver al proveedor, son identificados con una etiqueta roja de rechazo.

7.4 PRODUCTOS INTERMEDIOS EN PROCESO

Los productos que se encuentran en proceso están en todo momento acompañados de la papeleta de identificación que lo ampara como material utilizable, además se anotan los datos del proceso, de modo que es un indicador útil del estado de inspección y ensayo.

8. ANEXOS

1. Etiquetas utilizadas para la identificación de rollos de papel (IQP/ERP)
2. Papeleta de identificación utilizadas en corrugadora "material utilizable" (IQP/PIC)
3. Etiqueta de material no conforme (IQP/EMNC)
4. Papeleta de identificación de producto manufacturado material utilizable (IQP/PIPM)
5. Etiquetas utilizadas en grabados y suajes (IQP/EGS)

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

ANEXO 1 (IQP/ ERP)

| |
|---|
|  Aseguramiento de Calidad INLAND A Temple-Inland Company PRODUCTO ACEPTADO _____ Sello de Almacén |
|---|

| |
|---|
|  Aseguramiento de Calidad INLAND A Temple-Inland Company EN ESPERA DE APROBACION _____ Sello de Almacén |
|---|

| |
|--|
|  Aseguramiento de Calidad INLAND A Temple-Inland Company PRODUCTO RECHAZADO _____ Sello de Almacén |
|--|

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

ANEXO 2 (IQP/PIC)

| |
|---------------------------|
| CLIENTE _____ |
| No. CAJA _____ |
| CANTIDAD DE PEDIDO _____ |
| PEDIDO INLAND _____ |
| RESISTENCIA _____ |
| CJS. EN ESTA TARIMA _____ |
| TMA. # _____ |

| |
|-----------------------------------|
| CLIENTE _____ |
| No. CAJA _____ |
| CANTIDAD DE PEDIDO _____ |
| PEDIDO INLAND _____ |
| RESISTENCIA _____ |
| CJS. EN ESTA TARIMA _____ |
| TMA. # _____ |
| ETIQUETA EXCLUSIVA PARA PLIEGO |

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento | Página: |
| Fecha de Elaboración. | Fecha de Revisión. Revisión Num. |
| | |

ANEXO 3 (IQP/EMNC)



INLAND
A Temple-Inland Company

"MATERIAL NO CONFORME"

Fecha:
Audito: PS JG JA

Hora:
Supervisor en turno:

| Codigo | Defectos Críticos | Modo de inspección | Tolerancia | Pzas. Defec. |
|--------|------------------------------------|--------------------|------------|--------------|
| DC01 | Caja despegada en la ceja de unión | visual | 0 | |
| DC02 | Caja pegada en su interior | visual | 0 | |
| DC03 | Papel despegado (liner) | visual | 0 | |
| DC04 | Caja rota de fabricación | visual | 0 | |
| DC05 | Caja incompleta | plano maestro | 0 | |
| DC06 | Impresión equivocada u omitida | plano maestro | 0 | |
| DC07 | Mal marcado (score) | visual | +/- 2mm | |
| DC08 | Papeles invertidos (liners) | visual | 0 | |
| DC09 | Caja mal engrapada | visual | 0 | |
| DC10 | Lámina tostada | visual | 0 | |
| DC11 | Lámina ampollada | visual | 0 | |

| Codigo | Defectos Mayores | Modo de inspección | Tolerancia | Pzas. Defec. |
|--------|--|---------------------------|-------------|--------------|
| DM01 | Fuera de dimensiones | cinta métrica | +/- 2mm | |
| DM02 | El ranurado no llega al dobléz | visual | 0 | |
| DM03 | EL Ranurado se pasa del dobléz | visual | 0 | |
| DM04 | Mal marcado en la ceja de unión | cinta métrica | 2 mm. Max. | |
| DM05 | Impresión ilegible | visual | 0 | |
| DM06 | Variación de tono | visual + GCMI | 0 | |
| DM07 | Papeles desalineados | cinta métrica | +/- 3mm | |
| DM08 | Curvatura de 6mm. Por cada 30 cm. | cinta métrica | 6 mm. Max | |
| DM09 | Impresión fuera de localización | cinta met + plano maestro | +/- 2mm | |
| DM10 | Ancho de la ceja de unión | cinta métrica | 32 mm. Min. | |
| DM11 | Abertura de foramción entre las tapas | cinta métrica | 6 mm. Max. | |
| DM12 | Abertura paralela de ranuras de unión | cinta métrica | de 2 a 8 mm | |
| DM13 | Caja descuadrada | cinta métrica | 3 mm. Max. | |
| DM14 | Formación en v en la ceja de unión | cinta métrica | 3 mm. Max. | |
| DM15 | Traslape de ranuras en unión | visual | 0 | |
| DM16 | Mal corte en ranuras y orillas de cartón | visual | 0 | |
| DM17 | Medidas invertidas entre los paneles | cinta met + plano maestro | 0 | |

| Codigo | Defectos menores | Modo de inspección | Tolerancia | Pzas. Defec. |
|--------|---|--------------------|------------|--------------|
| Dm01 | Caja dañada por mal manejo | visual | 0 | |
| Dm02 | Cartón sucio | visual | 0 | |
| Dm03 | Fragmentos o rebabas de cartón | visual | 0 | |
| Dm04 | Falta de antideslizante (caja y/o división) | spray | 0 | |
| Dm05 | Recubrimiento deficiente | visual | 0 | |
| Dm06 | Cajas mal acomodadas | visual | 0 | |
| Dm07 | Cajas mal flejadas | visual | 0 | |
| Dm08 | Tarima mal identificada | visual | 0 | |

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

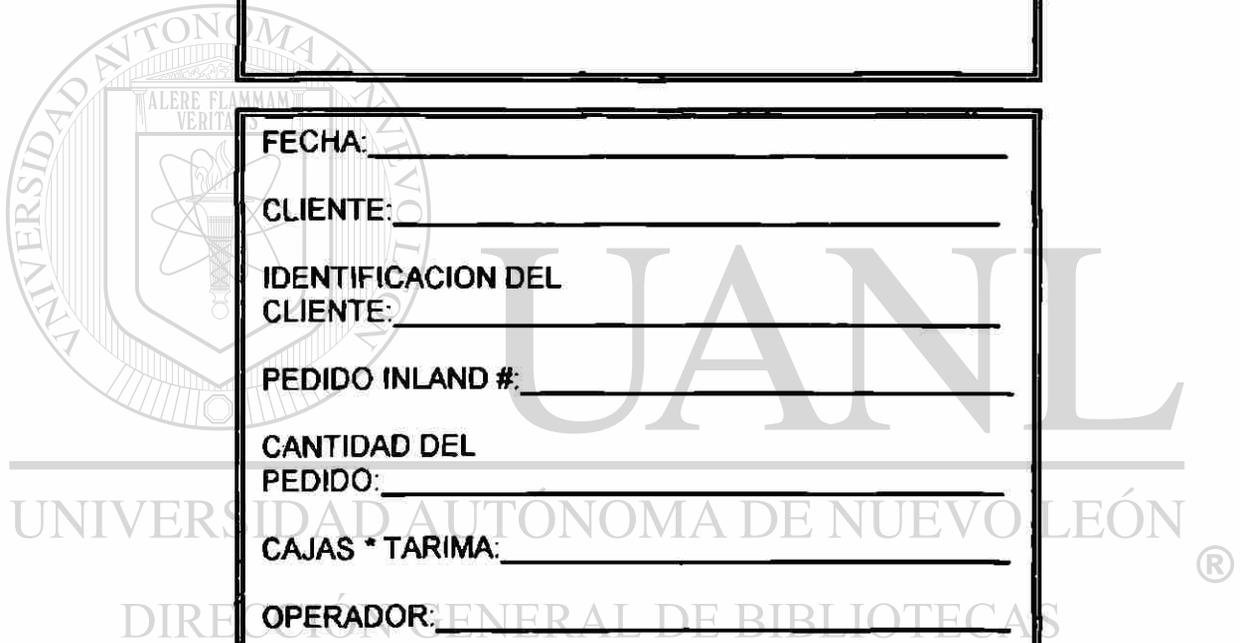
| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

ANEXO 4 (IQP/PIPM)

"PRODUCTO MANUFACTURADO"
FECHA A EMBARCARSE: _____

| |
|----------------------|
| DISEÑO INLAND |
|----------------------|

| |
|--|
| FECHA: _____ |
| CLIENTE: _____ |
| IDENTIFICACION DEL CLIENTE: _____ |
| PEDIDO INLAND #: _____ |
| CANTIDAD DEL PEDIDO: _____ |
| CAJAS * TARIMA: _____ |
| OPERADOR: _____ |
| MAQUINA: _____ |
| TURNO: _____ |
| TARIMA #: _____ |



**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

**ANEXO 5 (IQP/EGS)
ETIQUETAS UTILIZADAS EN GRABADOS Y SUAJES**

Inland Mty.

"MATERIAL NO CONFORME"

Indicación: Esta etiqueta se deberá colocar en cada grabado deficiente.

Fecha: _____

1. Proveedor: _____
2. Diseño No. _____
3. Cliente: _____
4. Pedido No. _____
5. Cantidad Plastas _____
6. OBSERVACIONES: _____

7. Revisó
Depto. Grabados

**"NO Recibas, NO Hagas, NO Entregues";
¡¡DEFECTOS!!**

DEPTO. DE GRABADOS

PRODUCTO LIBERADO

EVALUADOR: _____

FOLIO: _____

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| Elaboró: | |
| Aprobado por: | |

4.13 CONTROL DE LOS PRODUCTOS NO CONFORMES

1. PROPOSITO

El propósito de este capítulo es definir el sistema a seguir para controlar los productos no conformes con los requisitos especificados.

Dicho control se basa en la identificación, documentación, evaluación y asignación de destino del producto no conforme, así como la notificación al personal implicado, de manera que se evite el uso no intencionado o su mezcla con productos conformes.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a los productos que se hallen fuera de sus especificaciones:

- Productos procedentes del proveedor
- En el proceso de formación de las cajas de cartón
- En general en los casos que exista un parámetro fuera de especificaciones

Y siempre que se encuentren dentro del recinto de Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V. Las reclamaciones de clientes, que pueden entenderse como no conformidades detectadas en el exterior, son cubiertas por el procedimiento de "Reclamaciones de Clientes" 76LO-PROC-010.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento de reclamaciones de clientes "76LO-PROC.010"
- Procedimiento de acciones correctivas "76QA-PROC-008"
- Procedimiento de devoluciones de material "76QA-PROC.015"

4. DEFINICIONES

- No Conformidad: incumplimiento de un requisito especificado

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

5. RESPONSABILIDADES

Las actividades relativas al control de los productos no conformes están a cargo del inspector de calidad o en su caso el responsable del área, sección o departamento que tiene asignada la custodia del producto en el momento de detectarse su condición de producto no conforme.

En caso de tratarse de productos en poder del cliente, dicha responsabilidad queda contemplada en el procedimiento de devoluciones de material "76QA-PROC-015". Aseguramiento de Calidad tiene asignada la responsabilidad de supervisar el tratamiento y control de los productos no conformes .

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

En general, los productos "no conformes" gestionados pueden tener uno de los siguientes destinos:

- (a) Reinspeccionados para separar el material que no cumpla con las especificaciones.
- (b) Reclasificado para otras aplicaciones.
- (c) Rechazados definitivamente o desechados.

7.1 PRODUCTOS NO CONFORMES PROCEDENTES DE UN PROVEEDOR

El control sobre estos productos se describe a continuación, cabe señalar que en caso de duda se pedirá la intervención del departamento de calidad para la aplicación y cumplimiento de los siguientes puntos:

- **Identificación:** Se realiza sobre el producto, mediante etiqueta roja de "NO CONFORMIDAD" y se solicita al proveedor acciones correctivas así como la pronta recuperación del producto inconforme.
- **Documentación:** Se complementa el registro correspondiente (Informe de No Conformidad). (IQP/RNC)
- **Evaluación y destino:** Está a cargo del departamento que custodia el producto.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

7.2 PRODUCTOS NO CONFORMES EN FABRICA

El personal de calidad o el responsable del área o sección, donde se detecto la no conformidad, identificará claramente con una papeleta de color rojo a los productos que han adquirido esta condición como consecuencia de un proceso productivo dentro de las instalaciones de Inland Corrugados de Monterrey, S.A de C.V.

Se emite un Informe de No Conformidad que recoge toda la información y que se archiva al final de su tratamiento.

7.3 PRODUCTOS NO CONFORMES DESPUÉS DE LA EXPEDICIÓN

En caso de que el cliente informe de la recepción de algún producto no conforme, independientemente de que se produzca su devolución física al almacén se pone en marcha el procedimiento de reclamaciones de clientes, que prevé la complementación del registro correspondiente y el cierre individualizado de cada reclamación por el responsable del departamento de logística.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

8. ANEXOS

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

1. Formato de informe de no conformidad (IQP/INC)

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

ANEXO 1 (IQP/INC)

| | | |
|---|--------------------------------|---|
|  INLAND A Temple-Inland Company | INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY | CODIGO: IQP/INC |
| | INFORME DE NO CONFORMIDAD | VERSION: FECHA: |
| IDENTIFICACIÓN: | MATERIAL: CANTIDAD: | PROVEEDOR: INT EXT NOMBRE: RESPONSABLE: |
| DESCRIBA LA NO CONFORMIDAD | | |
| DESTINO DEL PRODUCTO NO CONFORME | | |
| <input type="checkbox"/> REINSPECCIONAR (SEPARAR EL MATERIAL QUE NO CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES) | | FECHA _____ |
| <input type="checkbox"/> RECLASIFICAR (SIRVE PARA OTROS USOS) | | |
| <input type="checkbox"/> RECHAZADO/ DESECHADO (NO SIRVE) | | |
| COMENTARIOS O ACCIONES A REALIZAR: | | |
| NO CONFORMIDAD CERRADA | | |
| APROBADO POR: | | FECHA: |

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| Elaboró: | |
| Aprobado por: | |

4.14 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

1. PROPOSITO

El propósito de este procedimiento es definir la forma de actuación en Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V. para aplicar acciones correctivas y preventivas en el Sistema de Calidad siempre que sea necesario.

Las acciones correctivas y preventivas constituyen un mecanismo de autorregulación del Sistema de Calidad y se ponen en marcha con carácter excepcional cuando se detectan no conformidades en dicho sistema.

2. ALCANCE

El Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas a diferencia del Procedimiento de Control de Productos No Conformes o el Procedimiento de Reclamaciones, no se pone en marcha como una operación rutinaria, sino que se aplica con carácter excepcional.

A continuación se citan algunas situaciones que pueden ocasionar la puesta en marcha del Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas:

- a) Detección de alguna no conformidad clasificada como crítica.
- b) Reclamación de un Cliente por una desviación grave respecto de los requisitos del pedido o contrato, o cuando el propio Cliente solicita de forma explícita la realización de una acción correctiva.
- c) Recurrencia de un mismo problema o defecto de forma continuada a lo largo del tiempo.
- d) Siempre que otros procedimientos como los antes citados resulten insuficientes para resolver un problema complejo.
- e) Como consecuencia de una no conformidad en el Sistema de Calidad detectada en una auditoría de calidad.

Por tanto, este procedimiento no necesita aplicarse ante problemas cuya solución es obvia o directa, ni cuando la relación causa - efecto está bien identificada o definida.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- * Sección 3.14 del Manual de Calidad.
- * Impreso "Solicitud de Acciones Correctoras y Preventivas".
- * Procedimiento de Control de Productos No Conformes.
- * Procedimiento de Reclamaciones de Clientes.
- * Procedimiento de Auditorías Internas.

4. DEFINICIONES

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, defectos u otra situación indeseable a fin de prevenir su recurrencia.

Acciones preventivas: Acción tomada para eliminar las causas potenciales de no conformidad, defectos u otra situación a fin de prevenir su ocurrencia.

5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del cliente-proveedor de poner en marcha cada vez que sea necesario este procedimiento así como supervisar y archivar la documentación que haya generado con motivo a una solicitud de acción correctiva.

El responsable de aseguramiento de calidad debe vigilar que se lleve a cabo este procedimiento y asume las siguientes responsabilidades:

- 1) Convocar si es necesario a un equipo de trabajo o círculo de calidad de las secciones afectadas para estudiar el problema y encontrarle solución.
- 2) Poner en marcha el procedimiento y solicitar acciones correctivas a cualquier persona, departamento, sección, etc. siempre que él considere necesario de acuerdo a lo establecido en el punto 2 de este procedimiento.
- 3) Supervisar y archivar la documentación e impresos que él genere por la aplicación del procedimiento.

En el caso de que el procedimiento de acciones correctivas y preventivas se ponga en marcha como consecuencia de una auditoría de calidad, el auditor tiene responsabilidades especificadas en los puntos (1) y (2) para el responsable de aseguramiento de calidad.

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD

No aplica

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión. Revisión Num: |
| | |

7. INSTRUCCIONES

7.1 INICIO DE UNA ACCION CORRECTIVA/ PREVENTIVA

Cuando se produzca alguna de las situaciones previstas en el punto 2, la persona, sección o departamento afectado solicitará el funcionamiento de este procedimiento. En el caso de no conformidades detectadas en una auditoría Interna, el auditor jefe es el encargado de activar el procedimiento.

En todo momento el proveedor interno podrá solicitar la ayuda del responsable de Aseguramiento de Calidad para la completa realización de este procedimiento.

7.2 CIERRE DE UNA ACCION CORRECTIVA

Los reportes de acciones correctivas deberán ser firmadas por el proveedor interno (responsable) y de conformidad (el cliente interno).

8. ANEXOS

1. Reporte de acciones correctivas internas (IQP/RACI)
2. Reporte de acciones correctivas máquina (IQP/RACMA)
3. Reporte de acciones correctivas externas (IQP/RACE)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

INLAND
QUALITY
PROCESS

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |

ANEXO 1 (IQP/RACI)

| | | |
|--|--|---------------------------|
| | INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY | CODIGO IQP/RACI |
| | REPORTE DE ACCIONES CORRECTIVAS INTERNAS | VERSION 3 FECHA Ago-98 |

Nº C 0101

Este documento contribuye a la mejora continua de la organización. Por lo tanto, es importante contestar cada uno de los siguientes puntos.

| | |
|--------------------|----------------------------|
| Cliente Interno: | Cliente Externo: |
| Representante | No. de Pedido |
| Proveedor Interno: | No. de Diseño |
| Representante | Identificación del Cliente |

EXCLUSIVO CLIENTE INTERNO

Turno: [] 1. [] 2. [] 3. Máquina:

A. Escriba la(s) falla(s) encontrada(s) Fecha en que ocurrió: / /

| |
|----|
| 1- |
| 2- |
| 3- |
| 4- |
| 5- |

EXCLUSIVO PROVEEDOR INTERNO

B. Describa la(s) CAUSA(S) que provocaron la(s) falla(s):

| |
|----|
| 1- |
| 2- |
| 3- |
| 4- |
| 5- |

C. Describa la(s) Acción(es) Correctiva(s) a efectuar. Fecha en que se efectuarán: / /

| |
|----|
| 1- |
| 2- |
| 3- |
| 4- |
| 5- |

D. Describa la(s) Acción(es) Preventiva(s) para evitar que se repita(n) la(s) falla(s). Fecha en que se implementarán: / /

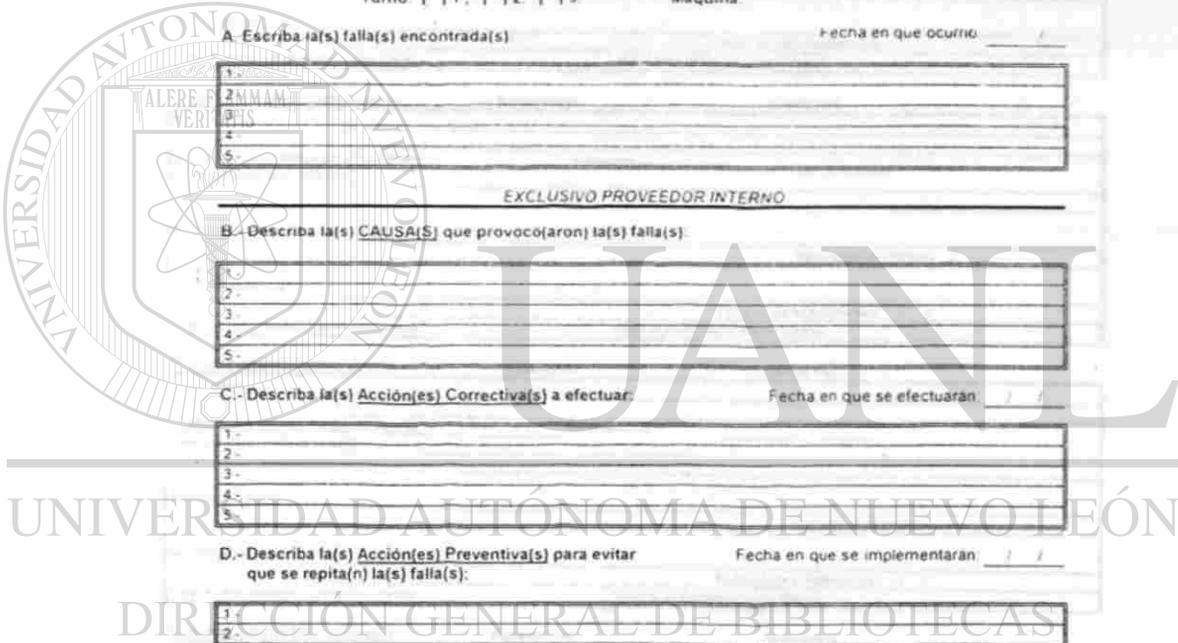
| |
|----|
| 1- |
| 2- |
| 3- |
| 4- |
| 5- |

Acción Correctiva Cerrada

Firma de Responsabilidad
Proveedor Interno

Firma de Conformidad
Cliente Interno

Original para: Cliente Interno



**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

ANEXO 2 (IQP/RACMA)

| | | |
|--|---|--|
|  INLAND A Temple-Inland Company | INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY REPORTE DE ACCIONES CORRECTIVAS EN MAQUINA | CODIGO: IQP/RACMA FECHA: Jul-99 VERSION: 1 |
| | FECHA: _____ Corrida No.1 | |

Exclusivo cliente interno Depto: _____ **Representante:** _____ **FECHA:** _____
 Corrida No.1

Anomaliá(s): _____

Exclusivo proveedor interno Depto: _____ **Representante:** _____
 Causa(s) que la(s) originaron: _____

Acción correctiva: _____
 Fecha en que se efectuara: / /

Acción preventiva: _____
 Fecha en que se implementara: / /

Firma de responsabilidad proveedor interno: _____ Firma de conformidad cliente interno: _____

Exclusivo cliente interno Depto: _____ **Representante:** _____ **FECHA:** _____
 Corrida No.2

Anomaliá(s): _____

Exclusivo proveedor interno Depto: _____ **Representante:** _____
 Causa(s) que la(s) originaron: _____

Acción correctiva: _____
 Fecha en que se efectuara: / /

Acción preventiva: _____
 Fecha en que se implementara: / /

Firma de responsabilidad proveedor interno: _____ Firma de conformidad cliente interno: _____

Exclusivo cliente interno Depto: _____ **Representante:** _____ **FECHA:** _____
 Corrida No.3

Anomaliá(s): _____

Exclusivo proveedor interno Depto: _____ **Representante:** _____
 Causa(s) que la(s) originaron: _____

Acción correctiva: _____
 Fecha en que se efectuara: / /

Acción preventiva: _____
 Fecha en que se implementara: / /

Firma de responsabilidad proveedor interno: _____ Firma de conformidad cliente interno: _____

Exclusivo cliente interno Depto: _____ **Representante:** _____ **FECHA:** _____
 Corrida No.4

Anomaliá(s): _____

Exclusivo proveedor interno Depto: _____ **Representante:** _____
 Causa(s) que la(s) originaron: _____

Acción correctiva: _____
 Fecha en que se efectuara: / /

Acción preventiva: _____
 Fecha en que se implementara: / /

Firma de responsabilidad proveedor interno: _____ Firma de conformidad cliente interno: _____

Observaciones: _____

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |

ANEXO 3 (IQP/RACE)

| | | |
|--|---|------------------|
|  <p>INLAND A Temple-Inland Company</p> | <p>INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY "REPORTE DE ACCIONES CORRECTIVAS EXTERNAS"</p> | CODIGO: IQP/RACE |
| | | FECHA: Jul-99 |
| | | VERSION: 1 |

Aseguramiento de calidad

fecha: _____ Telefono: _____
 Con atención: _____ Cliente: _____
 Asunto: _____ Número de material: _____
 Descripción del material: _____ Cantidad de piezas devueltas. _____
 Número de código devolución: _____ Fecha de devolución: _____
 número de código requisición: _____

| Motivo de la devolución | Causa(s) | Accion(es) correctiva(s) | Reposición | |
|-------------------------|----------|--------------------------|------------|-------|
| | | | Cantidad | Fecha |
| | | | | |

Acciones preventivas

Esperando que esta información le sea útil para los fines que le convenga, quedo a sus ordenes para aclarar cualquier duda o aclaración

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

Atentamente;

Aseguramiento de calidad

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| Elaboró: | |
| Aprobado por: | |

4.15 MANIPULACION Y ALMACENAMIENTO DE MATERIAL

1. PROPOSITO

El propósito de este documento, es el de asegurar el orden y ubicación del material así como también los cuidados que se deberán de tener durante el manejo de los mismos.

2. ALCANCE

La aplicación de este procedimiento es específico para el departamento de producción.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Procedimientos de seguridad

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

4. DEFINICIONES

Tarima.- Plataforma de plástico utilizado para mover el material en la fábrica.

Estiba.- Columna formada por material en proceso o terminado.

5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del montacarguista de producción y del supervisor del área el realizar este procedimiento de acuerdo a sus indicaciones.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

Ver check list de montacargas por turno anexo 1 (IQP/CHLMONT)
Reglas de seguridad para montacarguistas anexo 2 (IQP/RESEMONT)

7. INSTRUCCIONES

7.1 Procedimiento para estibar

7.1.2 Acerquese a la estiba despacio y con la carga baja e inclinada.

7.1.3 Disminuya la velocidad y pare enfrente de la estiba, reduzca la inclinación hacia delante a un punto apenas suficiente para equilibrar la carga.

7.1.4 Eleve la carga a la altura deseada para estibar, sin sobrepasar la altura delimitada por una línea roja que esta en la pared.

7.1.5 Cuando la carga este por arriba de la parte superior de la estiba de abajo, adelantese despacio cuidando de no golpear las estibas que estén formadas.

7.1.6 Cuando la carga este sobre la estiba deténgase, coloque la tarima en posición vertical y baje lentamente hasta que esta quede sentada en posición correcta.

7.1.7. Ya que la carga este estibada correctamente, baje las uñas del montacargas hasta que queden libres, asegurándose de que no tenga obstáculos atrás y marche en reversa, a veces es necesario inclinar las uñas para liberarlas más fácilmente.

7.1.8 Cuando las uñas salgan de la tarima, frene y baje las uñas hasta la distancia adecuada del piso antes de efectuar otra maniobra o retirarse.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

7.2 Procedimiento para desestibar

- 7.2.1 Deténgase frente a la estiba, eleve las uñas hasta la posición en que se permita la libre entrada en la tarima.
- 7.2.2 Meta las uñas totalmente desplazándose lento y hacia delante, frene y levante la carga , hasta que quede libre, incline hacia atrás hasta que la carga quede fuera de la estiba y frene.
- 7.2.3 Asegúrese que tenga el paso libre, desplácese hacia atrás hasta que la carga quede fuera de la estiba y frene.
- 7.2.4 Baje despacio y con cuidado la carga hasta que quede en posición correcta para iniciar la marcha.
- 7.2.5 Cerciórese de centrar bien las uñas y que por lo menos cubra $\frac{3}{4}$ de tarima.

7.3 Acomodo de materiales

- 7.3.1 Todo material en proceso, se deberá colocar a doble estiba, siempre y cuando el tamaño de la hoja de la caja se lo permita.
- 7.3.2 Cada tarima de material que se acomode en las naves que conforman la planta deberán estar dentro de las líneas amarillas.
- 7.3.3 Las etiquetas de identificación de materiales, deberán quedar siempre hacia el pasillo.
- 7.3.4 Los materiales deberán de quedar en línea y por orden de venta en una misma área, procurando acomodarlas lo más cerca posible de la máquina a la que tocará procesar, según la secuencia del diseño de la caja, ya que con esto evitamos rezago y demora al momento de localizar y acercar los materiales.
- 7.3.5 Todas las tarimas que se pongan a doble estiba no deben de rebasar el límite de altura que se marca con una franja roja en las áreas.

8. ANEXOS

1. Check list de montacargas por turno (IQP/CHLMONT)
2. Reglas de seguridad para montacarguistas (IQP/RESEMONT)

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

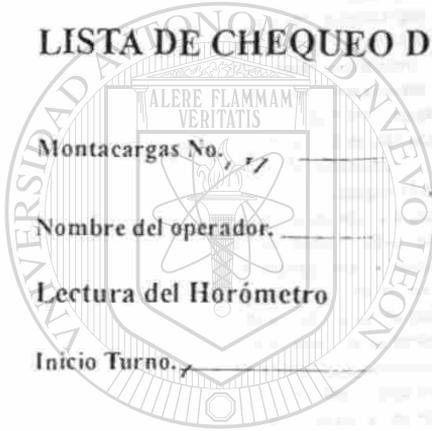
| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

ANEXO 1 (IQP/CHLMONT)



INLAND
CORRUGADOS DE MONTERREY
S.A. DE CV
Subsidiaria de Inland Paperboard and Packaging, Inc.

LISTA DE CHEQUEO DE MONTACARGAS POR TURNO



Montacargas No. _____

Fecha. _____

Nombre del operador. _____

Turno. _____

Lectura del Horómetro _____

Inicio Turno. _____

Fin Turno. _____

ok mal

| MAQUINA PARADA | MAQUINA ENCENDIDA |
|---------------------------|----------------------------------|
| Daño total o fuga | Medidor de temperatura |
| Condiciones de llantas | Medidor de carga |
| Nivel de gas | Líquido de frenos |
| Nivel de agua radiador | Freno de mano |
| Luces: frontal y traseras | Controles hidráulicos |
| Luces de emergencia | Aceite de transmisión automática |
| Horómetro | Fugas de aceite |
| Claxon | Clutch |
| Nivel de aceite de motor | Encendido |
| Mangueras | |

Observaciones : Detallar todos los aparatos que necesiten revisión o reparación.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |

ANEXO 2 (IQP/RESEMONT)



INLAND
A Temple-Inland Company

REGLAS DE SEGURIDAD PARA MONTACARGUISTAS

1. Todo operador de montacargas deberá estar previamente capacitado, entrenado y autorizado por la empresa. Así como conocer las reglas básicas de seguridad.
2. Antes de iniciar la jornada de trabajo deberá inspeccionar detalladamente todos los puntos contenidos en la "Lista de Chequeo por Turno" que porta cada montacargas.
3. Cualquier montacargas que no esté en condiciones de operación segura deberá ser retirado inmediatamente de servicio y reportarlo al supervisor en turno. Nunca utilice un montacargas que esté dañado o que tenga problemas mecánicos.
4. Todas las reparaciones o maniobras de mantenimiento, deberán ser realizadas exclusivamente por personal de mantenimiento autorizado para ello. Nunca por el propio operador.
5. La seguridad es una actitud que usted debe traer consigo a su trabajo. Emplee todo el equipo de protección personal requerido.
6. Nunca sobrecargue el montacargas, ya sea con carga excesiva o velocidad elevada.
7. Manténgase alerta a cualquier peligro, ejerciendo control en todo momento. No se distraiga.
8. Evite comer y beber mientras esté en el montacargas y nunca maneje con las manos grasosas o mojadas.
9. Mantenga una distancia igual a la longitud de tres montacargas cuando vaya siguiendo a otro. Nunca intente rebasarlo en los cruces, esquinas ciegas u otro lugar peligroso cuando se viaja en la misma dirección.
10. Utilice el claxon cuando se acerque a otros trabajadores o peatones. Anticipe la posibilidad de que alguien puede aparecer repentinamente frente a usted.
11. Disminuya la velocidad en las entradas, esquinas o cruces de poca visibilidad. Si es necesario, pare y utilice el claxon para dar un preaviso.
12. Nunca maneje el montacargas en dirección a otra persona que esté parada en frente de objetos fijos tales como otra máquina o una pared. Una falla mecánica o un pequeño error de juicio puede causar un accidente serio.
13. Si una carga voluminosa obstruye su visión al frente, preferentemente viaje en reversa.
14. No coloque piernas o brazos fuera de la cabina ó por entre el mástil, ni trate de alcanzar la carga para estabilizarla a través de éste ya que podría causar lesiones graves si la carga se desliza.
15. Nunca lleve a bordo del montacargas pasajeros.
16. Nunca cargue más de un rollo de papel a la vez; coloque la carga en forma estable con el rollo a 30 cms arriba del suelo, el mástil inclinado hacia atrás y ajuste el rollo con las mordazas de contacto, no con la base del brazo.
17. Respete la velocidad máxima permitida (10 Km). Al circular de reversa hágalo a baja velocidad y con precaución.
18. Tenga cuidado con: tuberías, luces, puertas, así como con todo el equipo y maquinaria de la empresa.
19. Redoble las precauciones de seguridad al circular sobre áreas de declive y/o rampas. Así como cuando se disponga a cargar un transporte, mantenga buena comunicación con el chofer para evitar accidentes.
20. Si el montacargas es usado para transportar personal de reparación en proyectos de mantenimiento, deberá contar con una plataforma de levante con barandas o rieles laterales y estar asegurada firmemente al mecanismo de levantamiento.
21. Nunca permita que alguien se pare o camine debajo de una carga levantada. Mantenga un área de seguridad despejada en caso de la caída de una carga.
22. Al estacionar un montacargas o dejarlo solo, las cuchillas deberán colocarse sobre el piso, apagar el motor, poner el freno de mano y la llave fuera de arranque. Tranque las ruedas si la situación requiere que el montacargas esté estacionado en una rampa.
23. No obstruya la áreas del equipo contra incendios y respete los pasillos de los mismos.
24. Al cargar combustible: coloque el montacargas en posición de reversa, baje las cuchillas al suelo, coloque el freno de mano, detenga el motor, baje de la unidad, *No fume* y espere a que el despachador del gas le indique que puede encender nuevamente la unidad y retirarse del área.
25. Cualquier violación al presente reglamento será motivo de sanción por parte de la empresa.

**El elemento más importante en el manejo de los materiales es
USTED.**

**MANTÉNGASE ALERTA, PRACTIQUE TÉCNICAS DEFENSIVAS Y
SIEMPRE PIENSE EN LA SEGURIDAD.**

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| Elaboró: | |
| Aprobado por: | |

4.15.1 EMBALAJE Y ENTREGA DEL MATERIAL

1. PROPOSITO

El propósito de este procedimiento es brindar los lineamientos necesarios para tener un adecuado paletizado del material.

2. ALCANCE

La aplicación de este procedimiento es específico para el Departamento de Producción y Aseguramiento de Calidad.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manuales del IQP.

4. DEFINICIONES

Rebaba.- Exceso de cartón sobrante al momento del corte de la caja.

Fleje.- Hilo metálico o plástico que es usado para sujetar una paca o pallet.

Amarre o paquete.- Unidad hecha de varias cajas flejadas.

Capa o Cama.- Primer nivel de formación de amarres en contacto con la tarima.

Pallet.- Unidad hecha de paquetes, flejada con tapa y fondo de cartón.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |
| | |

5.- RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del personal que integra el Departamento de Producción llevar a cabo este procedimiento y del Departamento de Aseguramiento de Calidad verificar el cumplimiento de este.

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

Traer la ropa bien fajada

No meter manos, dedos, etc. cuando la maquina esta flejando.

7. INSTRUCCIONES

Los criterios que se deben de tomar para evaluar el buen estibado, son los siguientes:

7.1 APARIENCIA GENERAL

Hacer lo posible para que la lámina salga limpia y sin rebaba, la presión del flejado no debe de ser excesiva, no debe de llevar flejes rotos, no debe llevar cajas estibadas en posiciones contrarias al resto, las cajas no deben de ir movidas (anexo 1).

7.2 IDENTIFICACION

Deben estar todos los datos de la orden en la papeleta de identificación, la papeleta no debe ser prensada por los flejes, la papeleta debe estar en un lugar visible y que se pueda leer (anexo 2).

7.3 TAPAS Y ESQUINEROS

Deben cubrir los cuatro lados de la paca, no flejar sobre las cajas, no poner esquineros mayores o menores de 20 cm., los esquineros deben ir alineados (anexo 3).

7.4 FLEJADO

Colocar solo 2 flejes por lado, no flejar bajo las tapas, deben estar centrados los flejes, no se debe colocar el fleje entre las cajas (anexo 4).

7.5 ORDEN DE ESTIBA

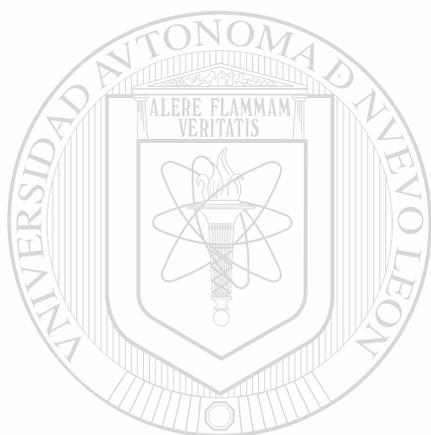
Los bultos de cajas y producto que se estiben como charolas o láminas, deben estar debidamente alineadas y no se deben usar tarimas rotas (anexo 5).

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|--|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: 76PR-PROC- | Página: 3 de 8 |
| Fecha de Elaboración 31 de Agosto de 1999 | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

8. ANEXOS

1. Apariencia de estiba general (IQP/AEG)
2. Colocación de papeleta (IQP/CE)
3. Tapas (Vestiduras) protectoras (IQP/TP)
4. Colocación del fleje (IQP/CF)



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



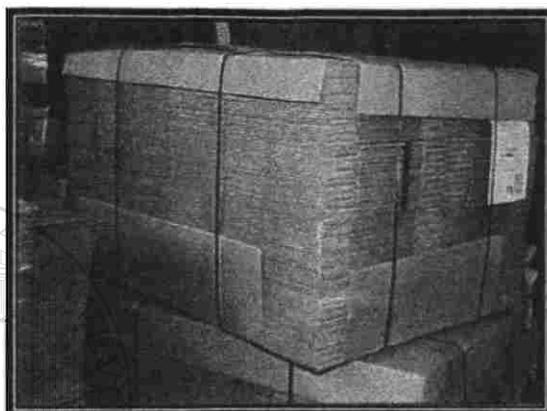
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboracion | Fecha de Revisión: Revisión Num. |
| | |

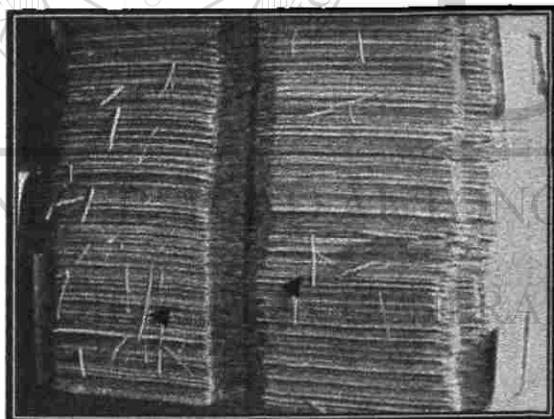
ANEXO 1(IQP/AEG) APARIENCIA DE ESTIBA GENERAL

OBJETIVO

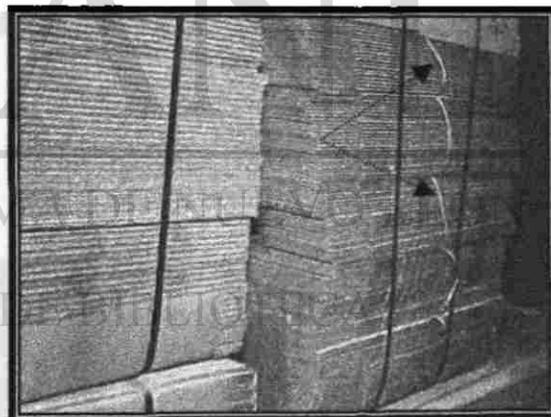


INACEPTABLE, SE DEJO DESPERDICIO EN LA UNIDAD

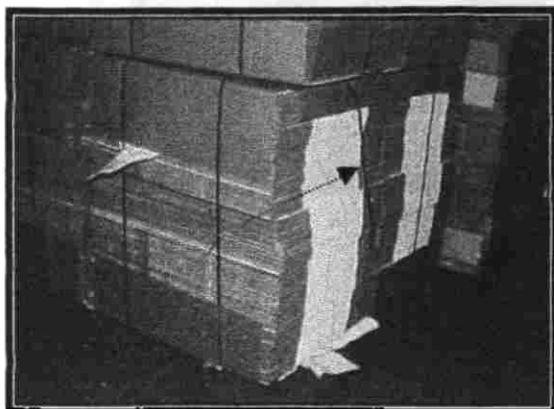
INACEPTABLE. PRESION EXCESIVA EN LA PLATINA



INACEPTABLE, FLEJES ROTOS



INACEPTABLE, APILADO EN LA DIRECCION EQUIVOCADA

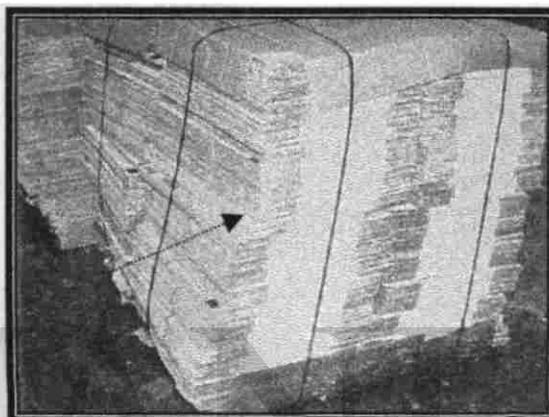
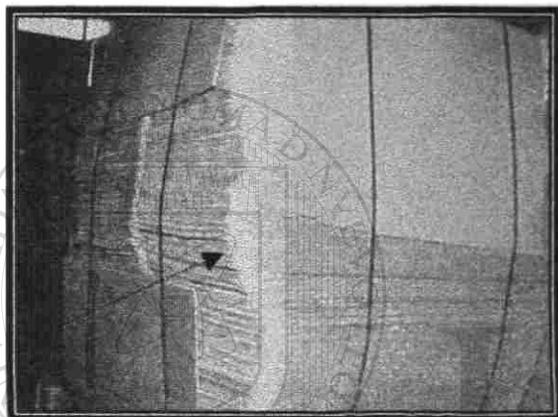


INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No. | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num. |
| | |

INACEPTABLE, CARGA CAIDA

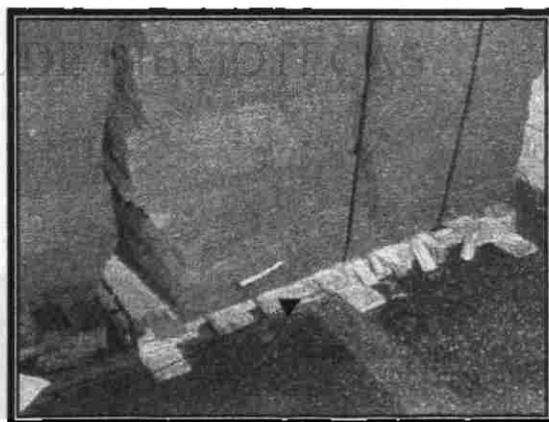
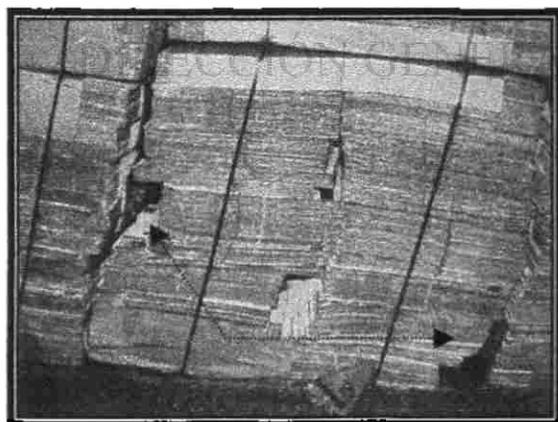
INACEPTABLE, CARGA MOVIENDOSE



INACEPTABLE, LA CARGA NO ESTA PAREJA

INACEPTABLE, TARIMAS QUEBRADAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



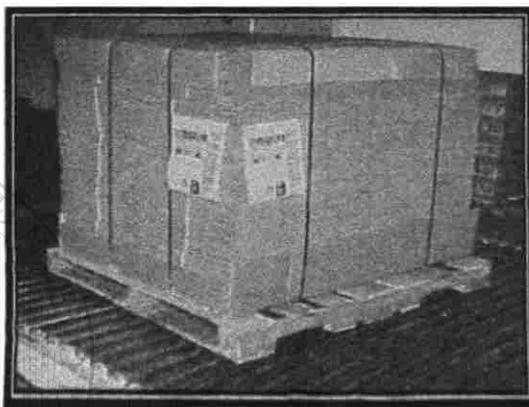
®

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num |
| | |

ANEXO 2 (IQP/CE) COLOCACION DE ETIQUETA

OBJETIVO



INACEPTABLE, NO LEERA LA PAPELETA BAJO EL FLEJE

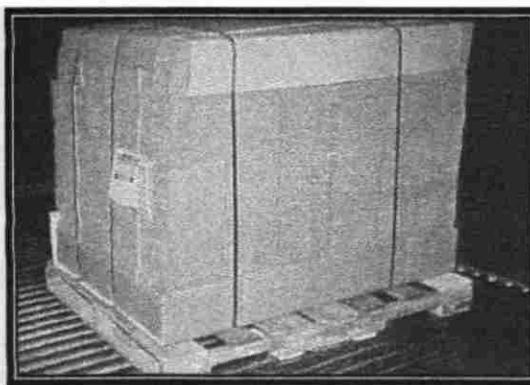
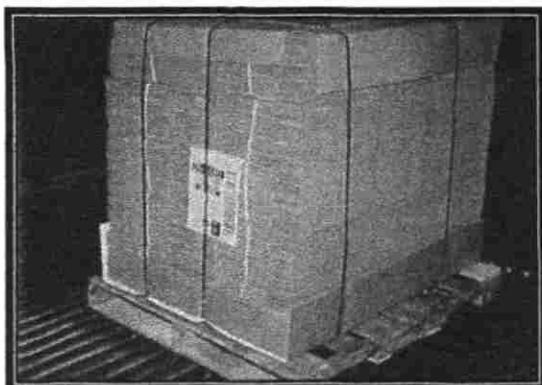
INACEPTABLE, PUEDE DESPRENDERSE LA PAPELETA



INACEPTABLE, PAPELETA ABAJO DEL FLEJE



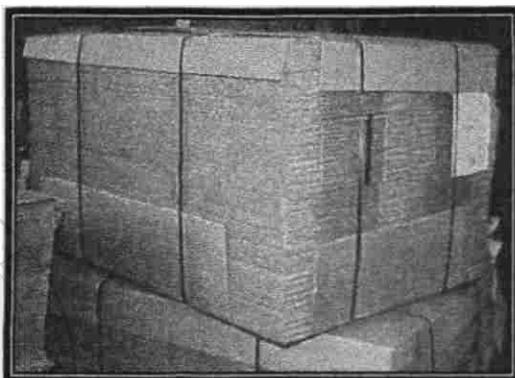
INACEPTABLE, PAPELETA MAL PUESTA



INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página. |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revision Num |
| | |

ANEXO 3 (IQP/TP) TAPAS PROTECTORAS OBJETIVO

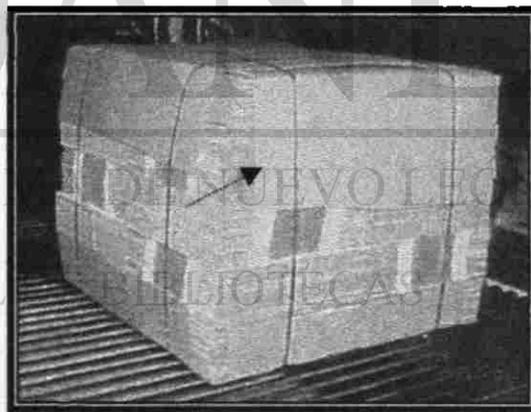


INACEPTABLE. VESTIDURA INADECUADA

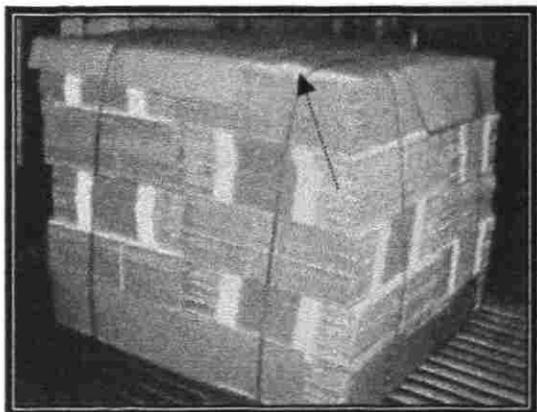
INACEPTABLE. VESTIDURA EXCESIVA



INACEPTABLE. LE FALTA VESTIDURA



INACEPTABLE. VESTIDURA MAL PUESTA

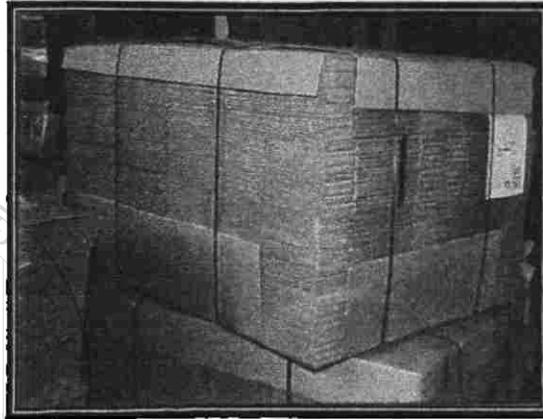


INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|--|-------------------------------------|
| Procedimiento No | Pagina |
| Fecha de Elaboración 31 de Agosto de 1999 | Fecha de Revisión. Revisión Num. |
| | |

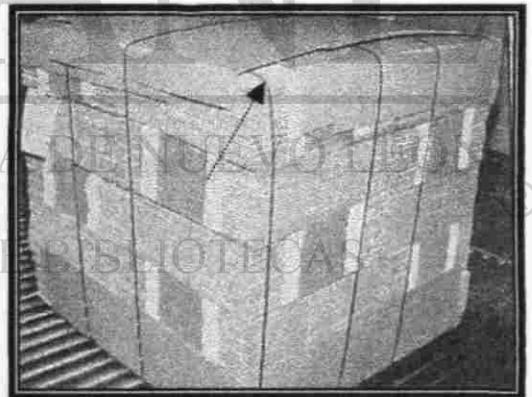
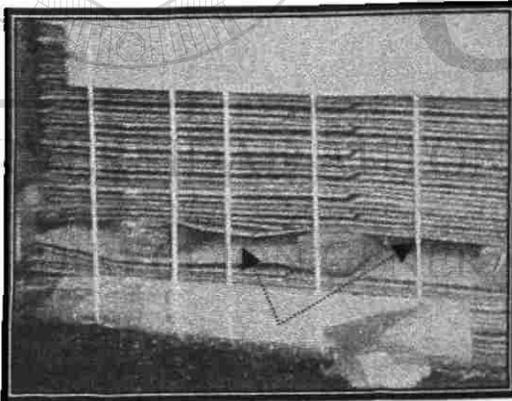
ANEXO 4 (IQP/CF) COLOCACION DEL FLEJE

OBJETIVO



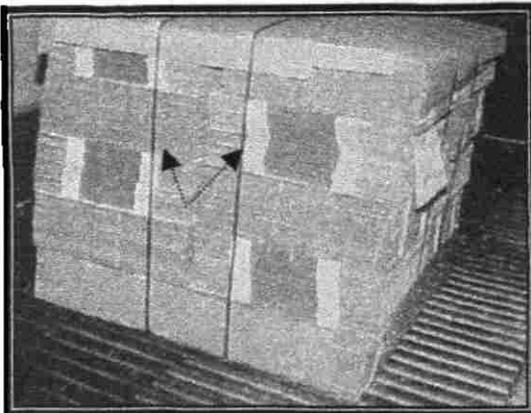
INACEPTABLE, FLEJE OBSTRUYENDO LOS AGUJEROS

INACEPTABLE EL FLEJE NO ESTA EN LA VESTIDURA



INACEPTABLE, ESTA DEMASIADO EN EL CENTRO EL FLEJE

INACEPTABLE, EL FLEJE ESTA ENTRE LAS LINEAS SEPARADORAS



INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| Elaboró: | |
| Aprobado por: | |

4.16 CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD

1.- PROPOSITO

En este procedimiento se describe el enfoque adoptado por Inland Corrugados de Monterrey, S.A de C.V. para el control de los registros de la calidad.

Los registros de calidad son todos aquellos datos almacenados en papel o en soporte informático que permiten demostrar la calidad obtenida en un momento determinado del tiempo.

La función de toda esta documentación histórica es servir de base para análisis de problemas o diseño de acciones correctivas y preventivas, así como para pruebas demostrativas de la calidad en diferentes situaciones.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todos los registros generados por Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de Calidad de Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V. 3.16.

4. DEFINICIONES

Registro.- Es un documento que provee evidencia objetiva de las actividades ejecutadas o resultados obtenidos.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No. | Página: |
| Fecha de Elaboración: | Fecha de revisión. Revisión Num: |

5. RESPONSABILIDADES

El responsable de aseguramiento de calidad es el encargado de supervisar que cada uno de los registros se ajuste a lo establecido en este procedimiento, por otro lado los siguientes depts. son los responsables del adecuado control y custodia de los registros que se le asignan.

| RESPONSABLE | REGISTROS | TIEMPO DE RETENCION | | | |
|---|--|---|--------|--|--------|
|  PRODUCCION | REPORTES MENSUALES DE PRODUCCION, MAQUINAS, DESPERDICIO, TIEMPOS MUERTOS | 3 AÑOS | | | |
| | ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS CONDICIONES PARTICULARES PARA DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES | | | | |
| | PERMISOS DE USO DE SUELO PERMISOS DE RESIDUOS TOXICOS Y NO TOXICOS PERMISOS DEL USO DE AGUA PARAMETROS DE CONDICION AMBIENTAL LIC. DE FUNCIONAMIENTO | 5 AÑOS | | | |
| | LIC. DE OPERACIÓN DE RECIPIENTES SUJETOS A PRESION LISTA DE CHEQUEO DE EQUIPO DE TRANSPORTE UTILIZADO | | | | |
| | LISTA DE CHEQUEO DE MONTACARGAS | | | | |
| | CALIDAD | INFORMES DE EVALUACION DE PROVEEDORES RESULTADOS DE INSPECCION EN ROLLOS DE PAPEL CHECK LIST DE MAQUINAS TRAZABILIDAD EN TINTAS, BORAX, SOSA, ALMIDON TRAZABILIDAD EN ROLLOS DE PAPEL | 3 AÑOS | | |
| | | INFORMES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS REGISTROS DE CALIBRACION DE EQUIPOS REGISTROS DE AUDITORIAS | | | |
| | | REPORTES MENSUALES DE CALIDAD, CERTIFICADOS ENTREGADOS, DEFECTOS EN MAQUINAS, | | | |
| | | RECURSOS HUMANOS | | REPORTE MENSUAL DE AUSENTISMO, MOV. DE PERSONAL, TIEMPOS EXTRAS, ACCIDENTES COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EXAMENES MEDICOS CAPACITACION DE PERSONAL | 3 AÑOS |
| | | | | CONTRATO COLECTIVO DEL TRABAJO | |
| IMSSS | | | | 6 AÑOS | |
| LOGISTICA | REPORTE MENSUAL DE EMBARQUES, DEVOLUCIONES, VENTAS NETAS, CONSUMO DE PAPEL, REPROGRAMACIONES, ATRASOS, PRODUCCION DIARIA POR MAQUINA ORDENES DE COMPRA DE ROLLOS DE PAPEL RECLAMACIONES DE CLIENTES ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS CERTIFICADOS DE ORIGEN POR PROVEEDOR DE PAPEL | | 3 AÑOS | | |
| | TRAZABILIDAD DE ROLLOS DE PAPEL | 18 MESES | | | |
| | ENTRADAS DE ROLLOS DE PAPEL | | | | |
| | REGISTRO DE UN PEDIDO | 2 AÑOS | | | |

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No. | Página: |
| Fecha de Elaboración: | Fecha de revisión. Revisión Num: |

INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

| RESPONSABLE | REGISTROS | TIEMPO DE RETENCION |
|-------------------------|---|---------------------|
| VENTAS | REPORTES MENSUALES DE VENTAS, | 3 AÑOS |
| | REGISTROS DE REVISION DEL CONTRATO Y NOTIFICACIONES DE CAMBIO | 18 MESES |
| DISEÑO | REGISTROS DE CONTROL DEL DISEÑO | 3 AÑOS |
| | ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS | 5 AÑOS |
| | PEDIDOS Y NOTIFICACIONES DE CAMBIO | |
| GERENCIA GENERAL | PLANOS MAESTROS | 3 AÑOS |
| | INFORMES DE REVISION POR LA DIRECCION | |
| COMPRAS | INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS | 10 AÑOS |
| | REQUISICIONES DE COMPRA DOCUMENTOS CONTABLES | |
| MANTENIMIENTO | PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO | 2 AÑOS |
| | RUTINAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO | |
| | CLASIFICACION DE ORDENES DE TRABAJO | |



INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

7.1 DISPONIBILIDAD DE LOS REGISTROS

Inland Corrugados de Monterrey, S.A de C.V. mantiene sus registros a disposición de quien lo requiera, únicamente quedan al margen de la citada disponibilidad aquellos registros que por su importancia estratégica o tecnológica, su utilización por terceros pueda significar un riesgo para Inland Corrugados de Monterrey S.A. de C.V.

7.2 PLAZO DE CONSERVACION

En Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V. el período de conservación de los registros de la calidad queda establecido en el punto 5 de este procedimiento, aunque en algunos casos puede ser necesario aumentar o disminuir este plazo de acuerdo con las necesidades que surjan en la planta o los requisitos de nuestros clientes así como determinadas condiciones de conservación.

7.3 UBICACION Y SEGURIDAD DE LOS REGISTROS DE LA CALIDAD

Cada uno de los registros de la calidad se custodia por los responsables que se citan en el apartado de responsabilidades de este procedimiento. El lugar de custodia debe reunir unas condiciones que minimicen los riesgos de deterioro o pérdida de la información.

8. ANEXOS

No aplica.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-----------------------------------|
| Procedimiento No | Página. |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión Revision Num |
| Elaboró. | |
| Aprobado por: | |

4.17 AUDITORIAS INTERNAS

1. PROPOSITO

El propósito de este procedimiento es definir el modo de llevar a cabo en Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V. las Auditorías Internas del Sistema de Calidad (en adelante, se utilizará el término "Auditoría Interna"). La finalidad de las auditorías internas es contribuir de modo sistemático a la mejora continua del Sistema de Calidad, comprobar que está bien implantado y que es eficaz para cumplir los objetivos de calidad previstos.

2. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todas las auditorías internas que se realicen en Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V., es decir, auditorías realizadas de nuestro propio Sistema de Calidad por personal de la compañía.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Sección 3.17 del Manual de Calidad "Auditorías Internas".
- Impreso para el Plan Anual de Auditorías Internas.
- Impreso de Convocatoria Previa para la Auditoría Interna.
- Impreso para Solicitud de Acciones Correctivas.
- Cuestionario para Auditorías Internas del Sistema de Calidad.

4. DEFINICIONES

Auditorías de Calidad: Análisis sistemático e independiente para determinar si las actividades de calidad y sus resultados cumplen las disposiciones establecidas y si estas son implantadas eficazmente y son apropiadas para alcanzar los objetivos.

Auditor de Calidad: Persona calificada para realizar auditorías de calidad.

Auditado: Organización, Sistema, Elemento, Departamento a ser auditado.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito especificado.

Hallazgo. Son fallos puntuales, sin mayor trascendencia, pero que conviene eliminar para que no se repita, ya que pudiera ser de gravedad si no se le pone atención.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |
| | |

5. RESPONSABILIDADES

Tal como se expresa en la sección 3.17 de nuestro Manual de Calidad, corresponde al Gerente General aprobar el Plan Anual de Auditorías, anexo (IQP/PAA). Este Plan, que incluye la asignación de un Auditor Jefe que por lo general será el Responsable de Aseguramiento de Calidad. También podrá ser Auditor Jefe y de acuerdo a la agenda de trabajo, el personal correspondiente a otras áreas previamente seleccionado.

5.1. EL AUDITOR JEFE

Las responsabilidades del Auditor Jefe son las siguientes:

- * Seleccionar a un equipo de auditores internos entre el personal de la compañía.
- * Comunicar a los auditados, con suficiente anticipación, la celebración de la auditoría, así como el motivo y circunstancias de la auditoría, anexo (IQP/CP).
- * Dirigir las tareas de planificación y preparación de la auditoría.
- * Representar al equipo auditor ante la Gerencia General.
- * Presentar el Informe final de las Auditorías, anexo (IQP/IFA).

Puesto que el Auditor Jefe es el responsable final de la auditoría, es necesario que tenga suficiente experiencia y capacidad.

5.2. LOS AUDITORES

El auditor o auditores tienen las siguientes responsabilidades:

- * Anotar todas las observaciones relevantes ("evidencias objetivas") recogidas en el área auditada, y conservar copias de los documentos que las respalden.
- * Colaborar con el Auditor Jefe en todo lo necesario para asegurar el éxito de la auditoría.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

Consecuentemente, el Auditor debe reunir unos conocimientos técnicos suficientes sobre el área a auditar y es preferible que tenga conocimientos específicos sobre las normas de aseguramiento de la calidad aplicables y también sobre auditorías. En la actualidad, esta tarea la puede desarrollar en Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V. cualquier persona que tenga personal a su cargo y que previamente haya sido instruida en auditorías del Sistema de Calidad.

5.3. EL AUDITADO

Las responsabilidades del auditado (responsable del área objeto de auditoría) son las siguientes:

- * Poner a disposición del equipo auditor los medios necesarios para la auditoría.
- * Facilitar el acceso a las instalaciones y documentos relevantes para la auditoría, tales como: manuales, procedimientos, etc.
- * Cooperar con los auditores para asegurar el éxito de la auditoría.
- * Poner en marcha las acciones correctivas que se deriven del Informe de Auditoría.

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

A partir del Plan Anual de Auditorías Internas, anexo (IQP/PAA) aprobado por el Gerente General, se procede a hacer lo siguiente:

7.1. COMUNICACION A LOS AUDITADOS

Con una anticipación aproximada de un mes, el Auditor Jefe encargado de la auditoría debe notificar a los responsables de las áreas que van a ser auditadas la realización de la auditoría. En la medida de lo posible, deben estar las fechas exactas de su celebración, anexo (IQP/CP).

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No : | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num. |
| | |

7.2. PLANIFICACION DE LA AUDITORIA

Esta etapa consiste en el nombramiento de los auditores por parte del Auditor Jefe, y la asignación de uno o más auditores para cada departamento a auditar, así como la selección de aquellos procedimientos, sistemas o documentos propios de cada área donde parezca conveniente incidir. El grupo de auditores elaborará los cuestionarios correspondientes que por lo general estarán basados en la norma ISO 9000, versión 1994.

Cada pregunta podrá tener un valor de entre 0-1, siendo este último el valor más alto, después de puntuar las preguntas aplicables se determinará el total anotándolo en la casilla que corresponde al final. Esta puntuación debe ser transformada en una valoración dentro de la escala de 0-10, (incluye únicamente números enteros) que se trasladará después al informe final.

Para efectuar esta transformación se multiplicará la puntuación total alcanzada (TOTAL) por 10 y dividiremos el resultado por el Número de preguntas consideradas en dicho capítulo (N), es decir:

$$\text{CALIFICACION} = \frac{\text{TOTAL} * 10}{N}$$

7.3. EJECUCION DE LA AUDITORIA

La ejecución de la auditoría consiste en entrevistas del equipo auditor con miembros de cada departamento auditado, en las que los auditores deberán tener una apertura y cierre del plan de actividades a realizar, anexo (IQP/AS) se deberán conservar las firmas de asistencia de las personas presentes, anexo (IQP/RA) así como la de los entrevistados anexo (IQP/LE). Los auditores deben tratar de identificar no conformidades en el Sistema de Calidad, es decir, desviaciones respecto al cumplimiento de los requisitos aplicables. Estas no conformidades deben registrarse y documentarse adecuadamente, pues son la materia prima para el informe que se redactará posteriormente, anexo (IQP/RNC).

Al mismo tiempo, los auditores consignan las respuestas a las preguntas contenidas en el cuestionario de auditoría. También pueden utilizarse otros cuestionarios si el Auditor Jefe así lo decide.

Otra faceta que deben evaluar los auditores, es si además de cumplirse los procedimientos aplicables en cada caso, la aplicación de dichos procedimientos resulta eficaz para conseguir los objetivos previstos.

Antes de abandonar el área auditada, los auditores deben exponer al responsable del área sus conclusiones provisionales, para que este pueda aportar las precisiones necesarias.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

7.4. INFORME FINAL DE LA AUDITORIAS

El Informe de la Auditoría es el "producto acabado" que el equipo auditor suministra a la Gerencia General y a los auditados, (IQP/IFA).

Conviene por tanto, que dicho informe recoja fielmente el contenido de la auditoría.

El auditor jefe es responsable del informe de la auditoría que se prepara reuniendo las evidencias objetivas aportadas por el equipo auditor.

Finalmente, el Informe puede incluir si "acredito" o "no acredito" la auditoría

El destinatario del informe es el gerente y los responsables de las áreas auditadas. Por otro lado, el gerente general podrá solicitar a los responsables de las áreas auditadas los planes de acción necesarios para corregir las desviaciones que la auditoría haya puesto de manifiesto.

7.5. SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS DERIVADAS

Como consecuencia de las desviaciones detectadas en la auditoría, el auditor jefe Solicitará las Acciones Correctivas que vienen en el mismo reporte de no conformidades, (IQP/ RNC) que es entregado al responsable del área donde se detectó la no conformidad. Este impreso debe ser complementado por dicho responsable dentro del plazo acordado con el auditor jefe y devuelto a este una vez corregida la no conformidad.

Para cada no conformidad, el auditor correspondiente evalúa la adecuación de las acciones correctivas vigilando que se cumplan los siguientes puntos:

- Modificación
- Implementación
- Seguimiento

En caso de ser satisfactorias, procede al cierre de la no conformidad, firmándolo el auditor y el gerente general que es el representante de la compañía. Si no son satisfactorias, contacta con el auditado solicitando nuevas acciones correctivas, retroalimentando de información en cada paso a la Gerencia General.

La auditoría se considera cerrada cuando todas y cada una de las no conformidades se ha cerrado satisfactoriamente.

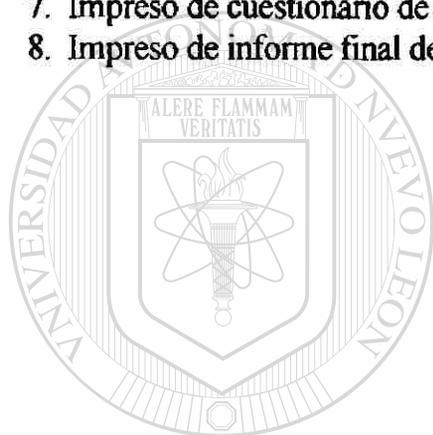
El expediente completo de la auditoría (incluyendo convocatoria previa, informes de auditoría, etc.) es archivado por el responsable de aseguramiento de calidad en las condiciones indicadas en el procedimiento de registros de la calidad.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |
| | |

8. ANEXOS

1. Impreso para el plan anual de auditorías internas (IQP/PAA).
2. Impreso de convocatoria previa para la auditoría interna (IQP/CP).
3. Impreso de agenda sesión (IQP/AS).
4. Impreso de registro de asistencia sesión (IQP/RA).
5. Impreso de lista de entrevistados (IQP/LE).
6. Impreso de reporte de no conformidad (IQP/RNC)
7. Impreso de cuestionario de auditorías (IQP/CA)
8. Impreso de informe final de auditorías (IQP/IFA)



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Procedimiento No | Página. |
| Fecha de Elaboración | Fecha de revisión: Revisión Num |

ANEXO 2 (IQP/CP)

| | | |
|---|---|---------------|
|  INLAND A Temple-Inland Company | INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY | VERSIÓN |
| | CONVOCATORIA PREVIA DE AUDITORIA | CODIGO IQP/CP |
| | | FECHA: |

| | | | | |
|--|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 1 TIPO DE AUDITORIA: | | | | |
| INTERNA | | EXTERNA | | |
| NOMBRE CIA. AUDITADA : | | | | |
| 2 DESTINATARIO | | | | |
| 3. DEPARTAMENTO O AREAS QUE ES NECESARIO QUE ESTEN DISPONIBLES | | | | |
| 4. PERSONAL QUE SE NECESITA QUE ESTE DISPONIBLE | | | | |
| 5 MOTIVO DE LA AUDITORIA | | | | |
| 6 PROGRAMA DE AUDITORIA | | | | |
| HORA | DIA 1: TEMA | DIA 2: TEMA | DIA 3: TEMA | DIA 4: TEMA |
| 09:00 | | | | |
| 10:00 | | | | |
| 11:00 | | | | |
| 12:00 | | | | |
| 13:00 | | | | |
| 14:00 | | | | |
| 15:00 | | | | |
| 16:00 | | | | |
| 17:00 | | | | |
| 18:00 | | | | |
| 7 EQUIPO AUDITOR. | | | | |

AGRADEZCO SU VALIOSA COLABORACION PARA LA REALIZACION DE ESTA AUDITORIA,
QUEDO A SUS ORDENES PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACION

ING. HELIOS MEZA MARANTO
GERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|-----------------------|------------------------------------|
| Procedimiento No | Página: |
| Fecha de Elaboración: | Fecha de revisión: Revisión Num |

ANEXO 3 (IQP/AS)

| | | |
|---|--------------------------------|--------------------------|
|  | INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY | VERSIÓN |
| | AGENDA SECCION | CODIGO: IQP/AS FECHA: |

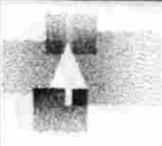
| | | |
|-----------------------|------------|-----------------------|
| 1. TIPO DE AUDITORIA: | INTERNA | EXTERNA |
| | | NOMBRE CIA. AUDITADA: |
| 2. AUDITOR LIDER. | AUDITORES: | |

| | |
|--|--|
| APERTURA | |
| 1. PRESENTACION EJECUTIVOS DE LA COMPAÑIA AUDITADA Y EQUIPO AUDITOR | |
| 2. CAMPO DE APLICACIÓN Y PROPOSITO DE LA AUDITORIA | |
| 3. CONFIDENCIALIDAD | |
| 4. PROGRAMA DE LA AUDITORIA | |
| 5. DESIGNACION DE UN GÚIA(S) POR PARTE DE LA COMPAÑIA AUDITADA | |
| 6. DISPONIBILIDAD DE RECURSOS E INSTALACIONES | |
| 7. REUNIONES DE SEGUIMIENTO Y CIERRE (FECHA, HORA, LUGAR Y DURACIÓN) | |
| CIERRE | |
| 1. AGRADECIMIENTOS | |
| 2. DECLARACION DEL JUICIO DE LA AUDITORIA | |
| 3. CONFIDENCIALIDAD | |
| 4. RESUMEN DE LA AUDITORIA Y CONCLUSIONES | |
| 5. PREGUNTAS Y RESPUESTAS | |
| 6. COMPROMISOS SIGUIENTES | |

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

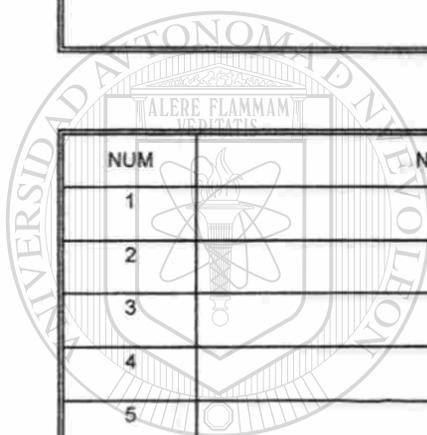
| | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No: | Página: |
| Fecha de Elaboración: | Fecha de revisión: Revisión Num: |

ANEXO 4 (IQP/RA)

| | | |
|--|---|---|
|  <p>INLAND A Temple-Inland Company</p> | <p>INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY</p> | <p>VERSIÓN:</p> |
| | <p>REGISTRO DE ASISTENCIA SESION</p> | <p>CODIGO: IQP/RA</p> <p>FECHA:</p> |

| | |
|-----------------------------|------------|
| 1. TIPO DE AUDITORIA: | |
| INTERNA | EXTERNA |
| NOMBRE DE LA CIA. AUDITADA: | |
| 2. AUDITOR LIDER: | AUDITORES: |

| NUM | NOMBRES | APERTURA FIRMAS | CIERRE FIRMAS |
|-----|---------|--------------------|------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|-----------------------|------------------------------------|
| Procedimiento No | Página |
| Fecha de Elaboración. | Fecha de revisión: Revisión Num |

ANEXO 5 (IQP/LE)

| | | |
|--|--------------------------------|--------------------------|
|  INLAND A Temple-Inland Company | INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY | VERSIÓN |
| | LISTA DE ENTREVISTADOS | CODIGO. IQP/LE FECHA. |

| | | |
|-----------------------|-----------------------------|---------|
| 1. TIPO DE AUDITORIA: | INTERNA | EXTERNA |
| | NOMBRE DE LA CIA. AUDITADA. | |
| 2. AUDITOR LIDER: | | |

| NUM | NOMBRES | AREA |
|-----|---------|------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|-----------------------|-------------------|
| Procedimiento No: | Página |
| Fecha de Elaboración: | Fecha de revisión |
| | Revisión Num: |

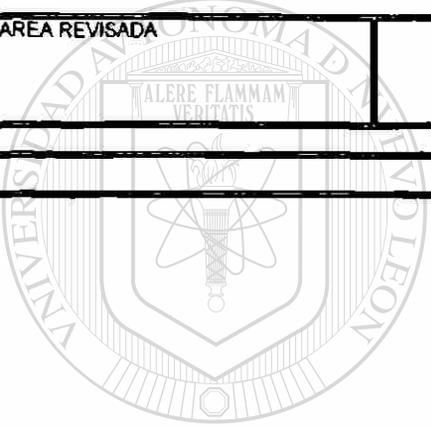
ANEXO 6 (IQP/RNC)

| | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|
|  <p>INLAND A Temple-Inland Company</p> | INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY | VERSIÓN |
| | REPORTE DE NO CONFORMIDAD | CODIGO: IQP/RNC |
| | | FECHA: |

| | |
|-----------------|--------------------|
| RNC # | AUDITORIA # |
| AUDITOR: | AUDITADO |

| | | |
|---------------------------------------|----------------|---------------------------------------|
| 1 TIPO DE AUDITORIA: | | |
| INTERNA | EXTERNA | NOMBRE DE LA CIA. AUDITADA: |
| 2. AREA REVISADA | | CANTIDAD DE "NO CONFORMIDADES" |
| NORMA Y CLAUSULA DE REFERENCIA | | CANTIDAD DE "HALLAZGOS" |

DECLARACION DE NO CONFORMIDAD



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

REPRESENTANTE DE LA CIA: _____

ACCION CORRECTIVA

ANALISIS DE LA CAUSA DEL PROBLEMA:

ACCION CORRECTIVA:

REPRESENTANTE DE LA CIA: _____

ACCION CORRECTIVA COMPLETADA E IMPLEMENTADA SATISFACTORIAMENTE

FECHA

FIRMA AUDITOR

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|----------------------|-------------------|
| Procedimiento No | Página |
| Fecha de Elaboración | Fecha de revisión |
| | Revisión Num: |

ANEXO 6 (IQP/IFA)

| | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|
|  INLAND A Temple-Inland Company | INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY | VERSION |
| | INFORME FINAL AUDITORIAS | CODIGO: IQP/IFA |

FECHA

AUDITOR JEFE:

AUDITOR(ES):

| | DEPTOS. AUDITADOS | RESPONSABLE | PUESTO O CARGO |
|----|-------------------|-------------|----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |

| | 1 | 2 | 3 | |
|-----|---|---|---|---|
| 200 | | | | CUMPLE LOS REQUISITOS CON EXCELENTES SISTEMAS DE CALIDAD Y RENDIMIENTO |
| 180 | | | | CUMPLE LOS REQUISITOS CON SISTEMAS DE CALIDAD Y RENDIMIENTO SUPERIORES A LA MEDIA |
| 160 | | | | CUMPLE LOS REQUISITOS CON SISTEMAS Y RENDIMIENTOS ACEPTABLES |
| 140 | | | | CUMPLE LOS REQUISITOS CON SISTEMAS Y RENDIMIENTOS MINIMOS |
| 120 | | | | REQUIERE MEJORAS ACCIONES CORRECTIVAS NECESARIAS |
| 100 | | | | REQUIERE MEJORAS ACCIONES CORRECTIVAS INMEDIATAS |
| 0 | | | | MUY DEFICIENTE |
| | | | | PUNTUACION |

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión. Revisión Num. |
| Elaboró: Recursos Humanos | |
| Aprobado por: | |

4.18 PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

1.- PROPOSITO

Es política de Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V. elaborar planes y programas de capacitación y adiestramiento acordes a sus necesidades, que contribuyan al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias en materia de todos y cada uno de los puestos de trabajo, para obtener un incremento de la productividad y de mano de obra calificada.

2.-ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento es para todo el personal que labora en los diferentes departamentos de Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V.

3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| | |
|--|----------|
| Ley Federal de Trabajo (Artículos 153A al 153X) | |
| Reglamento de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento | |
| Diagnostico de Necesidades de Capacitación | Anexo 1 |
| Constancia de Habilidades Laborales (Personales) | Anexo 2 |
| Plan General de Capacitación y Adiestramiento. | Anexo 3 |
| Solicitud de Cursos y Seminarios de Capacitación | Anexo 4 |
| Lista de Constancia de Habilidades Laborales (Colectivo) | Anexo 5 |
| Temario y Objetivos | Anexo 6 |
| Lista de Participantes | Anexo 7 |
| Evaluación de Cursos | Anexo 8 |
| Registro Individual de Capacitación | Anexo 9 |
| Solicitud de Sala de Capacitación | Anexo 10 |

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num |
| | |

4.- DEFINICIONES:

- **Capacitación:** Proceso mediante el cual el hombre desarrolla y perfecciona sus habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes a través de un conjunto de contenidos y procedimientos teórico-prácticos relativos al conocimiento de un determinado campo tecnológico, para lograr una formación integral que responda a las exigencias de un determinado puesto de trabajo.
- **Adiestramiento:** Proceso de perfeccionamiento de las habilidades para la adquisición de destrezas psicomotrices a través de conocimientos teórico-prácticos elementales, que permitan el desempeño de un determinado puesto de trabajo.
- **Actitud:** Estado interno adquirido que ejerce influencia sobre la elección de la acción personal hacia alguna clase de cosas, personas o eventos.
- **Aptitud:** Combinación de habilidades personales características innatas o adquiridas, que indican la capacidad del individuo de ser entrenado y de trabajar satisfactoriamente en una tarea humana.
- **Plan General de Capacitación y Adiestramiento:** Expresión escrita a través de la cual la empresa presenta para su autorización y registro la organización de las acciones de capacitación y adiestramiento de cada una de las áreas ocupacionales que la integran.
- **Curso:** Conjunto de actividades didácticas que se desarrollan con base en un programa de capacitación y adiestramiento delimitado en tiempo y recursos determinados.
- **Programa:** Presentación ordenada y sistematizada de las actividades de instrucción que satisfacen las necesidades de capacitación y adiestramiento en un determinado puestos de trabajo.
- **Programa Específico:** Aquél que responde a un puesto de trabajo y se elabora al interior de la empresa, que satisface a las necesidades particulares de la misma y que puede ser impartido con recursos propios y/o externos.
- **Etapas:** Período en el cual se efectúa determinada actividad de un proceso. Para la planeación de la capacitación y adiestramiento se requiere dividir en etapas el desarrollo de los programas que constituirán el plan.
- **Evento:** Acción eventual de corta duración que se consideran parte complementaria de la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.
- **Instructor Interno:** Es la persona física que teniendo el carácter de patrón o trabajador en los términos de la Ley Federal del Trabajo, imparte capacitación y adiestramiento a trabajadores que ocupen puestos de trabajo de los cuales posee conocimientos y experiencia, y de acuerdo al plan y programas específicos de la empresa está debidamente autorizado y registrado en el plan común de capacitación y adiestramiento vigente en la empresa.
- **Instructor Externo:** Son las personas físicas o morales que prestan servicios a las empresas para el desarrollo de las acciones de capacitación a sus trabajadores.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

Area Ocupacional: División administrativa que hace la empresa para agrupar distintos puestos con un mismo fin productivo, según las funciones básicas que se desarrollan al interior de la misma.

Ocupación: Conjunto de puestos con características comunes e interrelacionadas funcionalmente entre sí.

Puesto de Trabajo: Operaciones, actividades y tareas que realiza un individuo, propias de una determinada unidad de trabajo.

Constancia de Habilidades Laborales: Es el documento que acredita la Capacitación que un trabajador recibe como resultado de la aprobación de los cursos que forman parte de los planes y programas de capacitación y adiestramiento de la empresa.

Objetivo: Son aquellos que enuncian los alcances que se pretenden logre con eficiencia el participante sujeto a un proceso de enseñanza. Es decir, enuncia la función integra que el participante desempeñará al concluir un curso.

Contrato Colectivo de Trabajo: Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones con el objeto de establecer las condiciones según las cuales debe presentarse el trabajo en la empresa o establecimiento.

5.- RESPONSABILIDADES

Recursos Humanos : Gerente de Recursos Humanos
Asistente de Recursos Humanos

Otras Areas : Comité de Gerencia, Mandos medios y la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

6.- INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No Aplica.

7.- INSTRUCCIONES

7.1 Reglamentos

7.1.1 Todo Plan General de Capacitación y Adiestramiento deberá ser precedido de un Diagnósticos de Necesidades de Capacitación (Anexo 1).

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

7.1.2 Los planes y programas de capacitación deberán de contribuir al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias en todos y cada uno de los puestos de trabajo que existan en Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V.

7.1.3 La Capacitación y el Adiestramiento se ajustará a los recursos económicos disponibles y a los ordenamientos dictados por los planes y programas de capacitación y adiestramiento de la empresa.

7.1.4 Los planes de Capacitación y Adiestramiento deben :

- a) Ser en forma anualizada (Estos podrán variar dependiendo de las necesidades que se presenten durante el año)
- b) Estar presupuestados por la empresa
- c) Comprender todos los puestos y niveles existentes en la empresa.
- d) Precisar las etapas durante las cuales se impartirá la Capacitación y el Adiestramiento al total de la empresa.

7.1.5 Todo trabajador que labore para la empresa tiene derecho a que se le proporcione Capacitación y Adiestramiento que le permita elevar sus aptitudes, sin embargo esto no es una condicionante para un incremento de sueldo o categoría.

7.1.6 Toda persona que participe en algún Programa de Capacitación se le otorgará una Constancia de Habilidades Laborales (Anexo 2).

7.1.7 La empresa a través del Departamento de Recursos Humanos integrará la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento cuyos miembros serán los responsables de vigilar la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten así como de sugerir las medidas tendientes a perfeccionarlos conforme a las necesidades de los trabajadores y de la propia empresa.

7.1.8 Todo trabajador esta obligado a :

- a) Asistir a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del procedimiento de capacitación o adiestramiento.
- b) Atender las indicaciones de las personas que impartan la Capacitación o Adiestramiento y cumplir con los programas respectivos.
- c) Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.

7.1.9 El Departamento de Recursos Humanos deberá mantener en sus registros internos la información necesaria respecto a la integración de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, así como las constancias de habilidades laborales de cada persona que participa en el programa y un registro individual (Anexo 9).

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num |
| | |

7.1.10 Todos y cada uno de los Gerentes de Area deberán entregar en el mes de Diciembre al Departamento de Recursos Humanos un calendario de sus necesidades de Capacitación y Adiestramiento, para poderlos integrar al Plan General de Capacitación y Adiestramiento (Anexo 3) que registrará al año siguiente a través del Departamento de Recursos Humanos.

7.1.11 El departamento de Recursos Humanos tendrá la libertad de decidir que programa se autorizará de acuerdo a un diagnóstico de necesidades de Capacitación que laborará dentro de los primeros dos meses del año y al calendario de necesidades de Capacitación que presente cada Gerente de Area.

7.1.12 Todos y cada uno de los cursos de Capacitación no programados se deberán enterar al Departamento de Recursos Humanos mediante la Solicitud de Cursos y Seminarios de Capacitación (Anexo 4).

Para su autorización deberán contener :

- a) La firma del Gerente de Area
 - b) La firma del Gerente de Recursos Humanos
 - c) La firma del Gerente General
- siguiendo el orden de las firmas.

7.1.13 Los temas y/o cursos podrán impartirse por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados.

7.2.1 El Departamento de Recursos Humanos deberá hacer del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para su registro, las listas de las constancias de habilidades laborales entregadas a los trabajadores (Anexo 5), dentro de los 20 días hábiles posteriores al término de cada año. El Departamento de Recursos Humanos deberá conservar una copia de las constancias de habilidades laborales incluidas en la última lista remitida a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

7.2 Procedimiento

7.2.1 El Departamento de Recursos Humanos en base al análisis de los puestos y/o tareas (Anexo 1), elaborará un diagnóstico de necesidades para la integración del Plan General de Capacitación y Adiestramiento.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

7.2.2 El Gerente de cada área deberá enumerar las necesidades de Capacitación de cada uno de los trabajadores sindicalizados y empleados de confianza a su cargo, de acuerdo a las funciones que desempeñe. Enviándose al Gerente de Recursos Humanos quien analizará las propuestas para coordinar si se incluyen o no en el Plan General de Capacitación y Adiestramiento Anual (Anexo 3).

7.2.3 Dentro de los primeros dos meses del año, el Departamento de Recursos Humanos elaborará el Plan General de Capacitación y Adiestramiento para registrarse dentro de los 15 días siguientes a la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

7.2.4 El Gerente de Recursos Humanos solicitará la autorización del Gerente General del Plan General de Capacitación y Adiestramiento.

7.2.5 El Departamento de Recursos Humanos se encargará de elegir a los instructores externos (Instructores, Instituciones, Escuelas u Organismos especializados) para seleccionar las fechas y horarios en los que se impartirán los cursos de Capacitación y Adiestramiento.

7.2.6 El Gerente de cada área designará a los instructores internos. Tomando en cuenta sus conocimientos y experiencia que posean para impartir los cursos.

7.2.7 Una vez designados los instructores, tanto internos como externos, deberán ser registrados ante el Departamento de Recursos Humanos para su integración al Plan General de Capacitación y Adiestramiento.

7.2.8 Las constancias de habilidades laborales deberán sujetarse a los siguientes lineamientos :

a) A la finalización de cada curso interno, el Departamento de Recursos Humanos será el responsable de elaborar y entregar las constancias de habilidades laborales (Anexo 2) a los participantes.

b) En los casos en los que el participante acuda a una institución o escuela de Capacitación, deberá presentarse al Departamento de Recursos Humanos para que se le entregue el formato de Constancia de Habilidades Laborales y recabe la firma del instructor externo.

c) Todas las constancias serán autenticadas por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la empresa, a través de un representante de los trabajadores sindicalizados y uno de la empresa, miembros de la propia Comisión y designados por la misma.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num |
| | |

7.2.9 Cuando los cursos sean impartidos por Instructores Internos en nuestras instalaciones el Departamento de Recursos Humanos, notificará al Gerente de Area del Departamento correspondiente, la programación del curso solicitado y éste a su vez le notificará al instructor interno para que entregue al Departamento de Recursos Humanos: Los objetivos, el temario (Anexo 6) y la lista de los participantes (Anexo 7) para su registro individual (Anexo 9). El Departamento de Recursos Humanos se encargará de la elaboración de las listas de participantes y de la difusión a través de avisos colocados en los tableros, este último en caso de así requerirse.

7.2.10 En el caso de los Instructores externos en sus instalaciones, el Departamento de Recursos Humanos se encargará de contactarlos para solicitarle la información necesaria de los cursos que vayan a programarse. En caso de que reúnan las expectativas, se les solicitarán los objetivos y el temario correspondientes, para llevar a cabo la inscripción de los solicitantes. Una vez concluidos estos tramites, el Departamento de Recursos Humanos le notificara al Gerente de Area y este le avisara al solicitante para que asista al curso o seminario y aplique el punto 7.2.8 inciso b) y en su caso, mencionarle algunas recomendaciones especiales.

7.2.11 Cuando la Capacitación sea impartida por Instructores Externos en nuestras instalaciones, el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto con el Instructor para solicitarle los objetivos y temas de los Cursos o Seminarios y una vez autorizada la propuesta, el Departamento de Recursos Humanos le notificará al Gerente del Area para que este último le envíe el listado de los participantes y el horario de los Cursos o Seminarios a impartir. El Gerente de Recursos Humanos confirma la autorización de los Cursos o Seminarios al Instructor Externo para el desarrollo de los mismos.

7.2.12 En el caso de que aplique el Departamento de Recursos Humanos, tramitará ante el departamento de Contabilidad la solicitud de cheque para el pago del Curso o Seminario solicitado.

7.2.13 En el caso de los cursos externos no programados se deberán tramitar mediante la Solicitud de Cursos y Seminarios de Capacitación (Anexo 4) como mínimo 15 días hábiles para su programación. Se repite desde el punto 7.2.8.

7.2.14 Cuando se trate de cursos internos no programados, se deberán tramitar con la Solicitud de Cursos y Seminarios de Capacitación (Anexo 4), y en caso de necesitar la Sala de Capacitación, se deberá adjuntar la Solicitud (Anexo 10). La anterioridad en que ha de solicitarse este curso podrá variar dependiendo de la urgencia y la disponibilidad de los recursos materiales que se requieran.

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página. |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

7.2.15 Al finalizar el Curso o Seminario cada participante deberá someterse a un examen de evaluación de conocimientos el cual será realizado por los Instructores externos o internos según corresponda.

7.2.16 El último día del curso se le entregarán a los participantes una evaluación de cursos (Anexo 8) para conocer la opinión de los participantes y que sirva de parámetro para calificar al instructor y en general al curso.

8.- ANEXOS

Nombre

Clave

- | | |
|--|----------|
| 1.- Diagnóstico de Necesidades de Capacitación | Anexo 1 |
| 2.- Constancia de Habilidades Laborales (Personales) | Anexo 2 |
| 3.- Plan General de Capacitación y Adiestramiento | Anexo 3 |
| 4.- Solicitud de Cursos y Seminarios de Capacitación | Anexo 4 |
| 5.- Lista de Constancia de Habilidades Laborales (Colectivo) | Anexo 5 |
| 6.- Temario y Objetivos | Anexo 6 |
| 7.- Lista de Participantes | Anexo 7 |
| 8.- Evaluación del Curso | Anexo 8 |
| 9.- Registro Individual de Capacitación | Anexo 9 |
| 10.- Solicitud de Sala de Capacitación | Anexo 10 |

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Procedimiento No . | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revision Revisión Num. |
| | |

ANEXO 1 DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Indique el número de especialidades que debe enfrentar el puesto para el desempeño de sus actividades, entendiendo que cada área funcional puede tener varias especialidades, ejemplos : Contabilidad (Fiscal, Finanzas, Costos, Contabilidad General); Jurídico (Mercantil, Civil, Penal, Laboral, Corporativo).

- () El puesto se enfrenta a una sola área de especialidad
 () El puesto se enfrenta eventualmente a una segunda área de especialidad, la cual no se espera que domine como experto.
 () El puesto se enfrenta a dos áreas de especialidad, cada una de las cuales debe dominar, por lo que requiere de tres años de experiencia previa.
 () El puesto se enfrenta a mas de dos áreas de especialidad, en cada una de las cuales debe ser experto, por lo que requiere de cinco años de experiencia o más.

Indique las áreas de especialidad a que se refiere en su respuesta.

1 _____
 2 _____
 3 _____

Escolaridad :

Indique el grado mínimo de educación escolar requerida para desempeñar el puesto que ocupa, no se refiera a su propia escolaridad

- () Primaria
 () Secundaria y/o Comercio
 () Preparatoria y/o Carrera Técnica
 () Licenciatura No Terminada
 () Licenciatura Terminada
 () Postgrado o Especialización

Idioma :

- () No se requiere
 () Básico
 () Medio
 () Avanzado
 () Dominio

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No : | Página. |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num. |
| | |

Experiencia :

Señale las funciones previas que debieron haberse desempeñado, para adquirir los conocimientos prácticos necesarios para desempeñar el puesto, indicando durante cuanto tiempo.

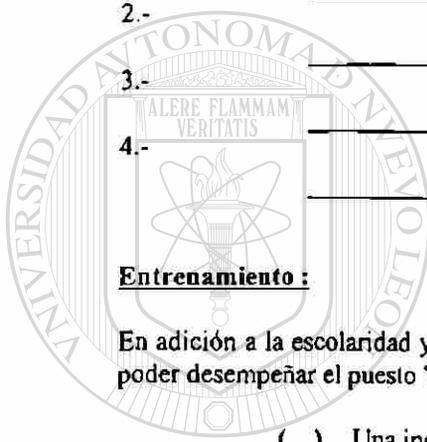
| | Funciones | Tiempo |
|-----|-----------|--------|
| 1.- | _____ | _____ |
| 2.- | _____ | _____ |
| 3.- | _____ | _____ |
| 4.- | _____ | _____ |

Entrenamiento :

En adición a la escolaridad y la experiencia ya indicadas, que entrenamiento se requerirá para poder desempeñar el puesto ?

- () Una inducción es suficiente.
- () Se requiere entrenamiento de hasta un mes.
- () Se requiere de hasta tres meses.
- () Se requiere de más de tres meses de entrenamiento.

Especifique concretamente porque se requiere dicho entrenamiento :



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página. |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| | |

Capacitación :

Para efecto de elaborar programas de Capacitación adecuados consideramos importante su opinión, por tal motivo le solicitamos que de acuerdo con las funciones y complejidad del puesto que usted desempeña, nos indique que cursos de Capacitación Básicos y de Desarrollo se deben tomar en cuenta .

- **Básicos :** Aportan los conocimientos necesarios para desempeñar el puesto.
- **Desarrollo :** Aportan los conocimientos que ayudarán a preparar al ocupante del puesto para su superación personal y proyección.

Básicos :

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____
- 5.- _____

Desarrollo :

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____
- 5.- _____

Nombre del Puesto :

Ocupante del Puesto

Jefe Inmediato

Santa Catarina, N.L. a _____ de _____ de 199__



INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Procedimiento No. | Página |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num |
| | |

ANEXO 2 CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES

| Datos del Trabajador | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|
| Nombre: | | | | | | | | | | | | |
| Registro Federal de Causantes : | | | | | | | | | | Puesto : | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| Datos de la Empresa | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------|--|--|
| Nombre o Razón Social : | | | | | | | | | | | | |
| Registro Federal de Contribuyentes : | | | | | | | | | | Registro Patronal del I.M.S.S. | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Actividad específica o giro : | | | | | | | | | | | | |

| Datos del Programa de Capacitación y Adiestramiento | | | | | | | | | |
|---|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Nombre del Curso o Adiestramiento : | | | | | | | | | |
| Duración en Horas : | Periodo de Ejecución | Año | Mes | Día | A : | Año | Mes | Día | |
| | De : | | | | | | | | |
| Nombre del Agente Capacitador : | | | | | | | | | |
| Nombre y Firma del Instructor : | | | | | | | | | |

Los datos se asientan en esta constancia bajo protesta de decir verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad

Representante de los Trabajadores

Representante de la Empresa

Nombre y Firma

Nombre y Firma

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |

ANEXO 3 PLAN GENERAL DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

| | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S | D | L | M | M | J | V | S |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ene. | | | | | 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 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Feb. | 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 | 27 | 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mar. | 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 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Abr. | | | | 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 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| May. | | | | 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 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jun. | | 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 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jul. | | | 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 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ago. | 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 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sept. | 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 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oct. | 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 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nov. | 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 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dic. | | 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 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Color

| | | | | | |
|-------------------------------------|------------------|-------------------------------------|------------------|-------------------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | Nombre del Curso | <input checked="" type="checkbox"/> | Nombre del Curso | <input type="checkbox"/> | Nombre del Curso |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Nombre del Curso | <input checked="" type="checkbox"/> | Nombre del Curso | <input checked="" type="checkbox"/> | Nombre del Curso |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Nombre del Curso | <input checked="" type="checkbox"/> | Nombre del Curso | <input checked="" type="checkbox"/> | Nombre del Curso |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Nombre del Curso | <input checked="" type="checkbox"/> | Nombre del Curso | <input checked="" type="checkbox"/> | Nombre del Curso |

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|----------------------|-----------------------------------|
| Procedimiento No . | Pagina |
| Fecha de Elaboracion | Fecha de Revision Revisión Num |

**ANEXO 4
SOLICITUD DE CURSOS Y SEMINARIOS DE CAPACITACION**

Nombre del Curso : _____

Compañía que imparte el Curso : _____

Expositor : _____

Fecha de Inicio : _____

Fecha de Terminación : _____

Duración del Curso en Horas : _____

Horario del Curso : _____

Lugar donde será impartido : _____

Teléfono : _____

Número de Horas Hombre : _____

Costo del Curso por Participante : _____ Total : _____

Forma de Pago : _____

El Curso incluye : _____

Lugar de Hospedaje : _____ Costo Total : _____

Clave de Reservación : _____ Tarjeta de Crédito : _____

Transporte : _____ Costo Total : _____

| | Nombre | Puesto | Area | Sind. | No Sind. | R.F.C. |
|-----|--------|--------|------|-------|----------|--------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |

Gerencia de Area

Gerencia de Rec. Humanos

Gerencia General

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

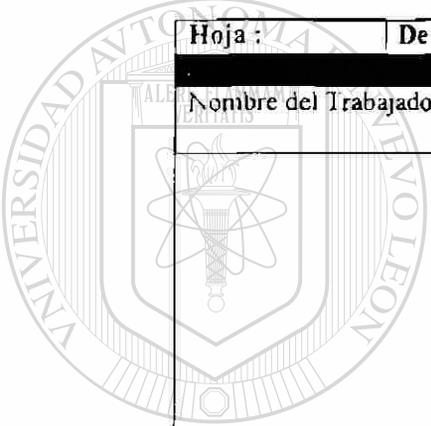
| | |
|----------------------|-----------------------------------|
| Procedimiento No.. | Página. |
| Fecha de Elaboracion | Fecha de Revisión Revisión Num |
| | |

**ANEXO 5
LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES**

| Datos de la Empresa | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| Nombre o Razón Social : | |
| Registro Federal de Contribuyentes : | Registro Patronal del I.M.S.S. |
| Actividad específica o giro : | |

Hoja : De :

| Relación de Trabajadores | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Trabajador | Numero de Constancias expedidas al trabajador |
| | |



UANL

Los datos se proporcionan bajo protesta de decir verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad

Nombre y Firma del Patrón o Representante Legal de la empresa

Lugar y Fecha de elaboracion de este informe

_____ Año Mes Día

- Notas :**
- * Anexar el No. de hojas que sea necesario. Solamente deberá asentarse la firma en la última hoja que se presente.
 - * Llenar a máquina o Letra de molde.
 - * Los espacios sombreados son para uso exclusivo de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Procedimiento No : | Página. |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num |
| | |

ANEXO 6 TEMARIO

| | | |
|---|------------------|-------------------------------|
| Nombre del Curso : _____ | | |
| No. Curso : _____ | | Nivel de Capacitación : _____ |
| Departamento Solicitante : _____ | | |
| Descripción de Temas | | Horas : |
| | Total | Parcial |
|  | | |
| Elaboro : _____ | Autorizo : _____ | |
| Fecha de Elaboración : _____ | | |

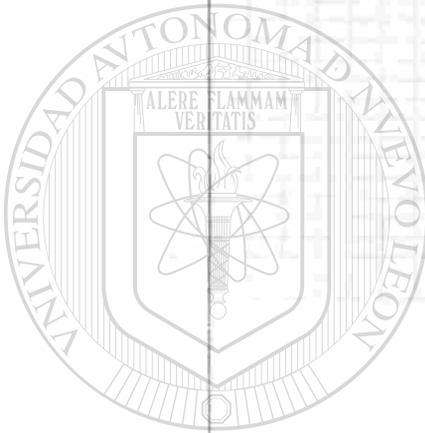
INLAND
QUALITY
PROCESS
PROCESS

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |
| | |

LISTA ANEXO 6
OBJETIVOS

| | |
|----------------------------|-------------------------|
| Nombre del Curso : | |
| No. Curso : | Nivel de Capacitación : |
| Departamento Solicitante : | |

Objetivos Generales y Específicos



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

®

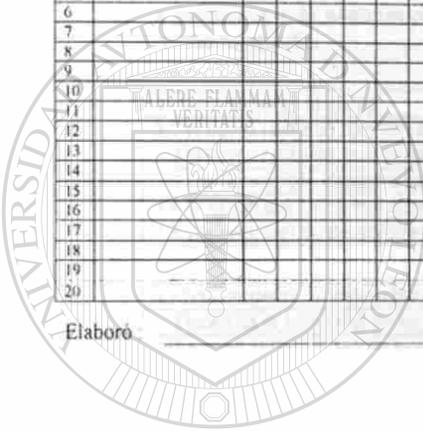
INLAND
QUALITY
PROCESS

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |

ANEXO 7
LISTA DE PARTICIPANTES

| | | |
|--------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| Nombre del Curso o Seminario : | No. de Curso o Seminario : | |
| Nivel de la Capacitación : | Fecha de Inicio | Fecha de Terminación : |
| Horario : | Frecuencia : | Nombre del Instructor : |

| No | Nombre | 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 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|----|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Elaboró _____

Fecha _____

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión. Revisión Num: |
| | |

ANEXO 8 EVALUACION DE CURSOS

Participante : _____
 Fecha : _____
 Curso : _____
 Instructor : _____

Inland Corrugados de Monterrey, agradece tu asistencia a este curso.

Dado que es de gran importancia para nosotros el proporcionar excelentes servicios de capacitación a todo nuestro personal, nos interesa mucho tu opinión al respecto de este curso.

A continuación te pedimos contestes el siguiente cuestionario, seleccionando la respuesta que mejor refleje tu opinión.

| 1.- Con respecto al curso : | Excelente | Bueno | Regular | Malo |
|---|-----------|-------|---------|------|
| 1.1 El curso cumplió con mis expectativas | | | | |
| 1.2 El curso cumplió con los objetivos predeterminados | | | | |
| 1.3 Los conceptos impartidos resultaron de interés y utilidad | | | | |
| 1.4 El ritmo del curso fué adecuado | | | | |
| 1.5 Las sesiones se desarrollaron con puntualidad | | | | |

| 2.- Con respecto al instructor : | Excelente | Bueno | Regular | Malo |
|---|-----------|-------|---------|------|
| 2.1 Domina el tema del curso perfectamente | | | | |
| 2.2 Aclaró todas las dudas planteadas por los participantes | | | | |
| 2.3 Su forma de exponer es clara y profesional | | | | |
| 2.4 Mantuvo comunicación con todos los participantes | | | | |
| 2.5 Tiene buen manejo de grupo | | | | |

| 3.- Con respecto al material : | Excelente | Bueno | Regular | Malo |
|--|-----------|-------|---------|------|
| 3.1 Recibí los materiales con oportunidad | | | | |
| 3.2 El material escrito tiene una secuencia adecuada | | | | |
| 3.3 El material escrito resultó claro y de utilidad | | | | |
| 3.4 El equipo y material audiovisual es muy bueno | | | | |
| 3.5 Las prácticas que se realizaron son de utilidad | | | | |

Sugerencias y Comentarios :

¡ Gracias por tu asistencia !

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|----------------------|-----------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión Revisión Num |
| | |

**ANEXO 9
REGISTRO INDIVIDUAL DE CAPACITACION**

| Datos Personales del Capacitado | | | |
|--|--|-----------------------------|--|
| Nombre (s) : _____ | | Apellidos : _____ | |
| Nivel de Estudios : _____ | | Fecha de Nacimiento : _____ | |
| Fecha de Ingreso : _____ | | Fecha : _____ | |

| Puestos de Trabajo en la Empresa : | | | |
|---|------------------|----------------|---------------------------|
| Puestos de Trabajo : | Depto. / Sección | Le reporta a : | Antigüedad en el puesto : |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Cursos y Capacitación | | | | | |
|------------------------------|-----------------------|---------------------------------|--------|------------------------|----------------|
| Fecha del Curso : | Lugar de Capacitación | | Tema : | Firma del Trabajador : | Duración Horas |
| | Interna | Externa (Señalar Institución) | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Observaciones : | | | | | |

**INLAND
QUALITY
PROCESS**

| | |
|----------------------|-----------------------------------|
| Procedimiento No | Pagina |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión Revisión Num |
| | |

**ANEXO 10
SOLICITUD DE SALA DE CAPACITACION**

Fecha Requerida : _____

Horario : _____

Nombre del Curso : _____

Número de Participantes : _____

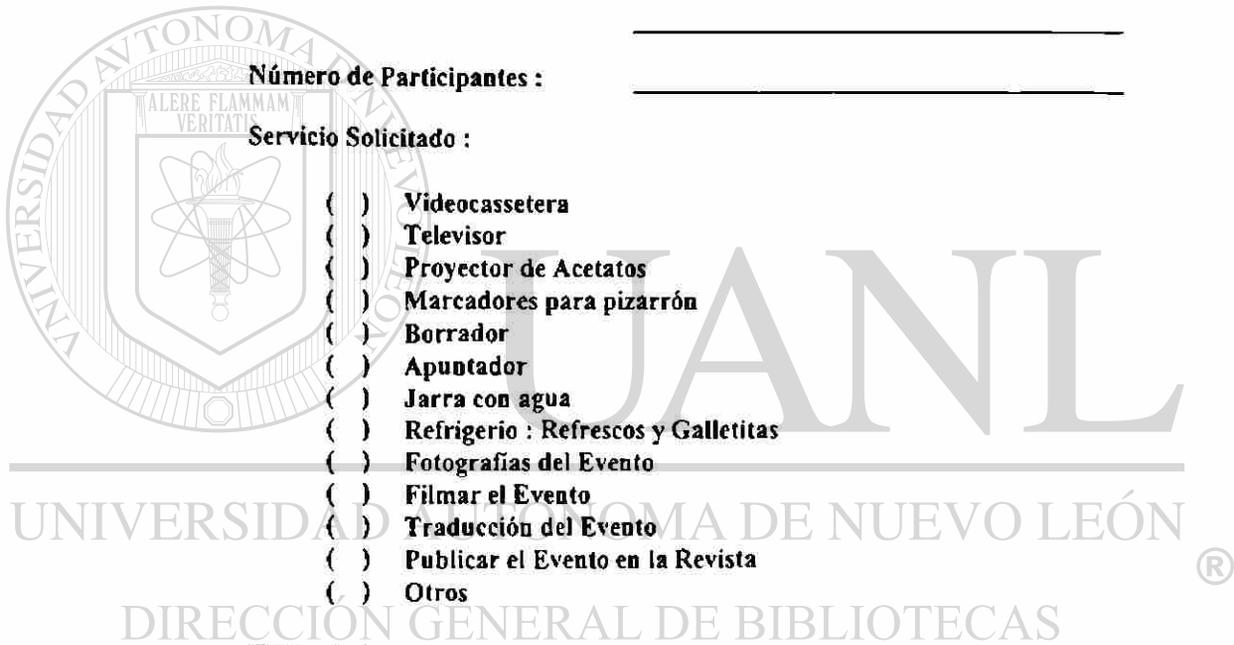
Servicio Solicitado :

- Videocassetera
- Televisor
- Proyector de Acetatos
- Marcadores para pizarrón
- Borrador
- Apuntador
- Jarra con agua
- Refrigerio : Refrescos y Galletitas
- Fotografías del Evento
- Filmar el Evento
- Traducción del Evento
- Publicar el Evento en la Revista
- Otros

Comentarios :

Lic. Juan Carlos Espinosa Cantú
Gerente de Recursos Humanos

Solicitó :
Nombre y Firma



INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-----------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión Revision Num |
| Elaboró: | |
| Aprobado por: | |

4.20 TECNICAS ESTADISTICAS

1. PROPOSITO

El propósito de este capítulo es exponer el enfoque adoptado por Inland Corrugados de Monterrey, S.A de C.V. respecto a la utilización de las técnicas estadísticas.

Las técnicas estadísticas son instrumentos valiosos para la mejora de la Calidad, y su utilización actual en Inland Corrugados de Monterrey, S.A de C.V. se circunscribe en el ámbito del análisis del control en el área de almidón.

2. ALCANCE

Las técnicas estadísticas utilizadas por Inland Corrugados de Monterrey, S.A de C.V. son básicamente la de resumir el control de la viscosidad en el área de almidón.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- IQP/Control estadístico de procesos.
- Procedimiento de Estadística de Control de la viscosidad en el área de almidón (76 QA-PROC-014)

4. DEFINICIONES

No aplica

5. RESPONSABILIDADES

El Departamento de Calidad es responsable de identificar la necesidad de utilización de técnicas estadísticas, y de realizar en cada caso la selección más idónea. Asimismo, tiene encomendada la labor de asesor del resto de los departamentos de Inland Corrugados de Monterrey, S.A de C.V. en la selección y aplicación de las técnicas estadísticas.

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num |
| | |

7. INSTRUCCIONES

7.1. IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD DE TECNICAS ESTADISTICAS

El Departamento de Calidad es el órgano designado para identificar la necesidad de aplicar técnicas estadísticas en el control de la productividad. Una vez identificada esta necesidad, le corresponde también seleccionar la técnica estadística más adecuada para el caso objeto de estudio.

7.2. PROCEDIMIENTOS PARA LAS TECNICAS ESTADISTICAS UTILIZADAS

El Departamento de Calidad tiene a su cargo la preparación de aquellos procedimientos o instrucciones que sean necesarios para asegurar la adecuada aplicación de las técnicas estadísticas que se hayan seleccionado de acuerdo con el punto 3.1. En el procedimiento "Estadística de Control de la viscosidad en el área de almidón", se especifica el modo de empleo de la técnica estadística actualmente utilizada por Inland Corrugados de Monterrey, S.A de C.V.

8. ANEXOS

No aplica

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Procedimiento No.: | Página. |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión. Revisión Num. |
| Elaboró. | |
| Aprobado por: | |

4.20.1 ESTADISTICA DE CONTROL DE LA VISCOSIDAD EN EL AREA DE ALMIDON

1. PROPOSITO

El propósito de este procedimiento es establecer la forma de llenado de la estadística de control de la viscosidad en el área de almidón de Inland Corrugados de Monterrey, S.A de C.V.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica en el área de almidón de Inland Corrugados de Monterrey, S.A de C.V.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento de técnicas estadísticas (76QA-PROC-013)
- ~~Procedimiento del evaluación del adhesivo utilizado en corrugadora (76PR-PROC-101-001)~~

4. DEFINICIONES

- Punto de gel: Es la temperatura máxima donde el adhesivo llega a punto de gelatinización.
- Lotes: Es el número de identificación asignado por el proveedor a su producto
- Carga: Es una dotación ya preparada de adhesivo listo para usarse en la máquina corrugadora.
- Viscosidad: Es la fluidez de un líquido

5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la persona en turno, encargada de la preparación del almidón, llevar a cabo el llenado de la estadística de control de la viscosidad.

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|--|------------------------------------|
| Procedimiento No.: 76QA-PROC-014 | Página: 2 de 3 |
| Fecha de Elaboración 24 de Mayo de 1999 | Fecha de Revisión: Revisión Num |
| | |

7. INSTRUCCIONES

- 7.1 El encargado en turno del área del almidón deberá identificar su nombre, turno y formula correspondiente de acuerdo a la especificada en la gráfica.
- 7.2 El encargado en turno del área del almidón deberá tomar la lectura de la temperatura y viscosidad del adhesivo para posteriormente anotarlo en la parte superior del formato.
- 7.3 Después de haber anotado la lectura se procede a graficar los datos referentes a la viscosidad del adhesivo.
- 7.4 Si dentro de las lecturas registradas existiera un punto fuera de control deberá explicar y registrar la causa que origino el problema en el lado superior derecho del formato en la parte que dice: "Explique causas" y registrar las acciones correctivas efectuadas para dicho problema en el lado inferior del derecho del formato en la parte que dice: "Acciones correctivas".
- 7.5 El encargado en turno del área del almidón deberá tomar la lectura de la prueba del punto de gel por lo menos una vez al turno y anotarlo en la parte inferior de la gráfica.
- 7.6 El encargado en turno del área del almidón deberá registrar los lotes usados de cada producto que haya usado en la preparación de cada carga.

8. ANEXOS

1. Gráfica para el control de viscosidad en el almidón. (IQP/GCV)

INLAND QUALITY PROCESS

| | |
|----------------------|--------------------|
| Procedimiento No.: | Página: |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| | Revisión Num: |

ANEXO 1 (IQP/GCV)



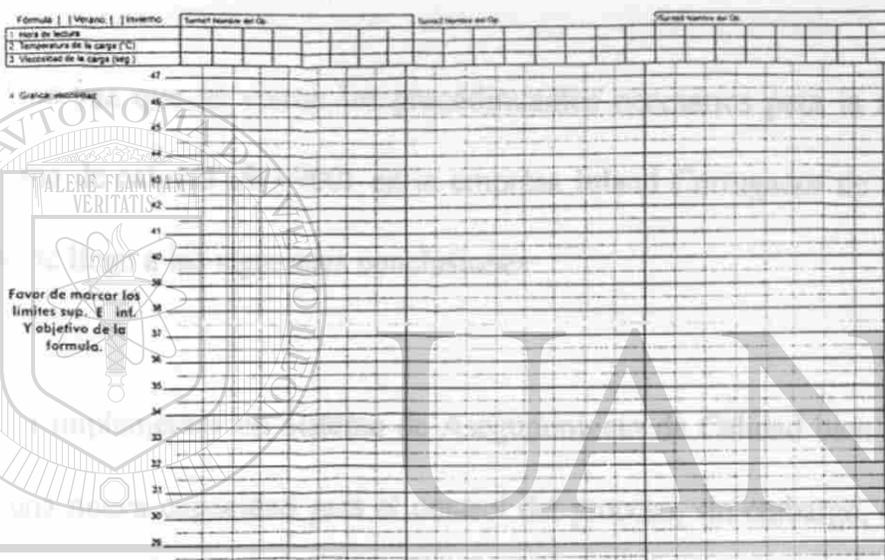
INLAND
CORRUGADOS DE MONTERREY
S. de C. v. c. r. l.

"Gráfica para el Control de la Viscosidad en el Almidón"

V-2
Fecha ____/____/____

| Fórmula | Vitrano | Istrimo | Tamaño nominal del Or. | Tamaño nominal del Or. | Tamaño nominal del Or. |
|----------------------------------|---------|---------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1. Hora de lectura | | | | | |
| 2. Temperatura de la carga (°C) | | | | | |
| 3. Viscosidad de la carga (seg.) | | | | | |

4. Gráfica viscosidad



Favor de marcar los límites sup. e inf. Y objetivo de la fórmula.

(1) Cada Punto que está fuera de los Límites (Superior e inferior) de Control se considera como: "Punto Fuera de Control"!!

POR LO TANTO

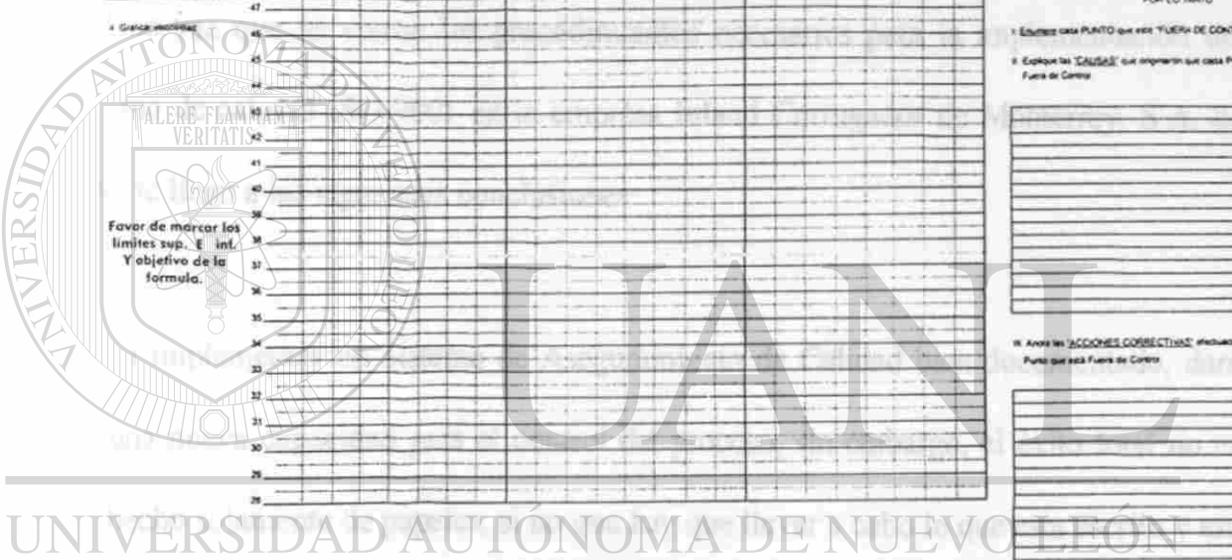
1. Marque cada PUNTO que está "FUERA DE CONTROL".

2. Explique las "CAUSAS" que originaron que cada Punto estuviera Fuera de Control.

3. Anote las "ACCIONES CORRECTIVAS" efectuadas para cada Punto que está Fuera de Control.

| 5. "Punto de Gel" (°C) | 6. Volumen de carga (Lts.) | 7. Nota: La lectura del Punto de Gel (°C) DEBE romarse por la decena más alta por turno. |
|------------------------|----------------------------|--|
| | | |

| Lotes usados para cada carga | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Almidón Planta | | | | | | | | | | |
| Almidón 907 | | | | | | | | | | |
| Borax | | | | | | | | | | |
| Sosa Cáustica | | | | | | | | | | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Al finalizar el ser. LÍCTO se debe ENTREGAR este Gráfica al Laboratorio de Calidad.

CONCLUSIONES

Una vez que se vieron los procedimientos necesarios para la implementación del sistema de calidad ISO 9001 en la empresa Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V. se llegó a las siguientes conclusiones:

1. El implementar un Sistema de Aseguramiento de Calidad bien documentado, dará una nueva capacidad para el control del proceso, sin embargo, el éxito total no es hecho solamente de papeles, si no que hay que llevar a cabo lo que está escrito y esa labor estará a cargo de todos y cada uno de los integrantes de la empresa, aún más, la intervención, compromiso, credibilidad y buen juicio de las Gerencias de los diferentes Departamentos será primordial para sentar una buena base para el desarrollo del Sistema.

2. Documentar la forma de operar las máquinas corresponde a las instrucciones de trabajo, nivel 3 de la pirámide documental, estas, por motivos obvios están excluidas de esta tesis, pero también forman parte del Sistema de Aseguramiento de Calidad de una empresa y deben de estar en el área de trabajo, junto al operador.

3. Una vez de haber implantado el Sistema de Aseguramiento de Calidad, lo que sigue es mantenerlo, para esto debemos de realizar revisiones periódicas de toda la documentación, así como auditorías al Sistema de Calidad.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



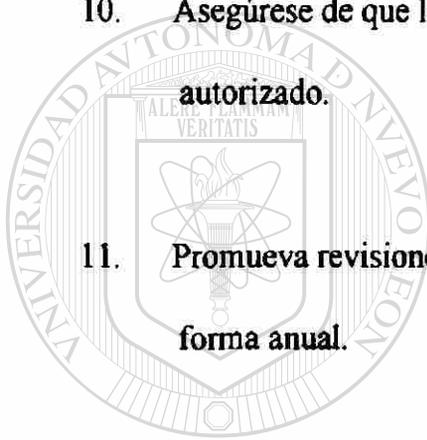
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

RECOMENDACIONES

Para lograr un Sistema de Aseguramiento de Calidad eficaz, se debe de tomar en cuenta lo siguientes aspectos:

1. Selección de líder(es) o participantes que encabezarán el proyecto.
2. Diagnóstico inicial de situación, que defina con claridad dónde está la empresa en este momento inicial.
3. Lista de documentos a elaborar, prioridades y asignación de cada documento con fechas y plazos.
4. Mecanismos a utilizar para el control periódico del proyecto.
5. Simplicidad y brevedad de los documentos.
6. Documentación propia de la empresa.

7. **Que refleje la realidad de su empresa.**
8. **El buen uso de gráficos o esquemas en los documentos facilita la comprensión.**
9. **La documentación del Sistema de Calidad no debe de tener secretos para las personas de la empresa, debe de estar a disposición de todo el que lo necesite.**
10. **Asegúrese de que la documentación es técnicamente correcta y de que su uso esta autorizado.**
11. **Promueva revisiones periódicas para evitar la obsolescencia, de preferencia en forma anual.**



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

BIBLIOGRAFIA

1. Decanini Alfredo Elizondo
Manual ISO 9000
Editorial: Castillo
Tercera Edición: Junio de 1997

2. TUV AMERICA
Galván Garza José
Seminario de Entrenamiento para Auditores Internos
Edición: Abril de 1999

3. ODE-GESTION Y PLANIFICACIÓN INTEGRAL, S.A.
Pola Maseda Angel
Colección ISO 9000
Edición: Marzo de 1999

4. ASOCIACION MEXICANA DE LA CALIDAD

Popp Manfred A.

Sistemas Eficientes de Gestión de la Calidad ISO 9000

Edición: Abril de 1994

5. Rusell J. P.

Evaluación de la Calidad con el Benchmarking

Editorial: Panorama

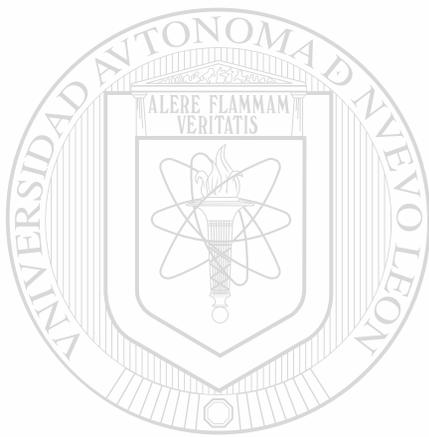
Edición: Septiembre de 1993

LISTADO DE TABLAS

Página

1.- Tabla para referencia de requerimientos del sistema de calidad

8



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

GLOSARIO

1. Procedimiento:

Forma especificada de desarrollar una actividad.

2. Servicio:

Es el resultado generado por actividades en la interrelación entre el proveedor y el cliente.

3. Organización:

Una compañía, corporación, firma, empresa o institución o parte de la misma, ya sea incorporada o no, pública o privada que tiene funciones y administración propia.

4. Estructura organizacional:

Las responsabilidades, autoridades y relaciones, configuradas de acuerdo a una estructura, a través de la cual una organización desempeña sus funciones.

5. Cliente:

El receptor de un producto suministrado por el proveedor.

6. Proveedor:

Organización que suministra un producto al cliente.

7. Contratista:

Es el proveedor en una situación contractual.

8. Subcontratista:

Organización que suministra un producto al proveedor.

9. Calidad:

Conjunto de características de un elemento que le confieren la aptitud para satisfacer necesidades explícitas e implícitas.

10. Conformidad

Cumplimiento de los requisitos especificados

11. Inspección:

Una actividad tal como la medición, comprobación, prueba, o comparación de una o más características de un elemento y confrontar los resultados con los requisitos especificados a fin de establecer el logro de la conformidad para cada una de estas características.

12. Verificación:

Confirmación del cumplimiento de los requisitos especificados por medio del examen y aporte de evidencia objetiva.

13. Evidencia objetiva:

Información que puede ser aprobada como verdadera, basada en hechos obtenidos por medio de observación, medición, pruebas u otros medios.

14. Aseguramiento de la calidad:

Conjunto de actividades planeadas y sistemáticas implantadas dentro del sistema de calidad y demostradas según se requiera para proporcionar confianza adecuada de que un elemento cumplirá los requisitos para la calidad.

15. Sistema de calidad:

Es la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implantar la administración de la calidad.

16. Administración de la calidad:

Forma de administrar una organización centrada en la calidad basado en la participación de todos sus miembros y orientada al éxito a largo plazo a través de la satisfacción del cliente y en beneficio de todos los miembros de la organización y de la sociedad.

17. Revisión de la dirección:

Evaluación formal efectuada por la alta dirección, del estado y adecuación del sistema de calidad en relación con la política de calidad y objetivos.

18. Revisión del contrato:

Son las acciones sistemáticas efectuadas por el proveedor antes de firmar el contrato, para garantizar que los requisitos para la calidad son definidos adecuadamente, sin ambigüedad, son documentados y pueden ser realizados por el proveedor.

19. Revisión del diseño:

Examen documentado, completo y sistemático de un diseño para evaluar su capacidad de satisfacer los requisitos para la calidad, identificar problemas si existieran, y proponer el desarrollo de soluciones.

20. Rastreabilidad:

La habilidad para rastrear la historia, aplicación o localización de un elemento, por medio de identificaciones registradas.

21. Auditorías de calidad:

Análisis sistemático e independiente para determinar si las actividades de calidad y sus resultados cumplen las disposiciones establecidas y si estas son implantadas eficazmente y son apropiadas para alcanzar objetivos.

22. Auditor de calidad:

Persona calificada para realizar auditorías de calidad.

23. Auditado:

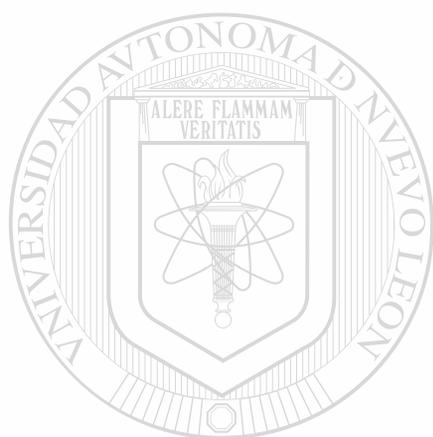
Organización a ser auditada.

24. Acción correctiva.

Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, defectos u otra situación indeseable a fin de prevenir su recurrencia.

25. Acción preventiva:

Acción tomada para eliminar las causas potenciales de no conformidades, defectos u otra situación a fin de prevenir su ocurrencia.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

RESUMEN AUTOBIOGRAFICO

El Ing. Helios Enrico Meza Maranto nació el 6 de Agosto de 1972 en la ciudad de Tuxpan, Veracruz, sus padres son el Sr. Ezequiel Meza Machuca y la Profra. Eloína Maranto Melo.

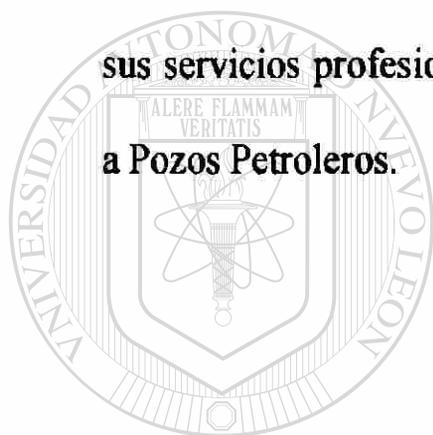
Sus estudios de primaria fueron realizados en la Escuela Miguel Lerdo de Tejada; Posteriormente, estudio la secundaria y preparatoria en la Esc. Manuel C. Tello, en Tuxpan Veracruz..

Sus estudios universitarios fueron realizados en la Facultad de Ingeniería de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, en Cd. Madero, Tamps. Logrando obtener el título de Ingeniero Industrial y de Sistemas, perteneciente a la generación 1991-1995.

Ingresó a la Universidad Autónoma de Nuevo León para obtener el grado de Master en Ciencias de la Administración con especialidad en Producción y Calidad en Agosto 1997- Diciembre de 1999, con la Tesis que lleva por título “Implantación de un Sistema de Aseguramiento de Calidad ISO 9001 en la Industria Cartonera”.

El Ing. Helios Meza Maranto también ha tomado Diplomados y Cursos en Ingeniería de Manufactura, Calidad, Sistemas Justo a Tiempo, Seguridad Industrial, por mencionar solo algunos.

Actualmente se desempeña como Gerente de Aseguramiento de Calidad en Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V. y ha prestado sus servicios profesionales a (PPMP) Pemex Perforación y Mantenimiento a Pozos Petroleros.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN[®]
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

