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.

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.

Gerencia de Calidad

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

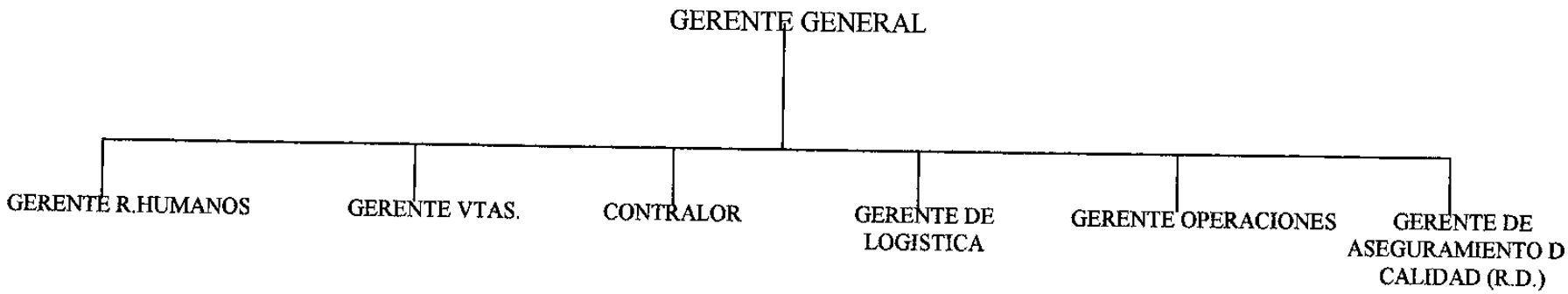
Los instrumentos y calibres necesarios para verificar la conformidad del producto con las especificaciones están disponibles en todas las etapas necesarias.
Existen documentos controlados en todas las etapas para lograr el cumplimiento de cada especificación requerida.

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.)

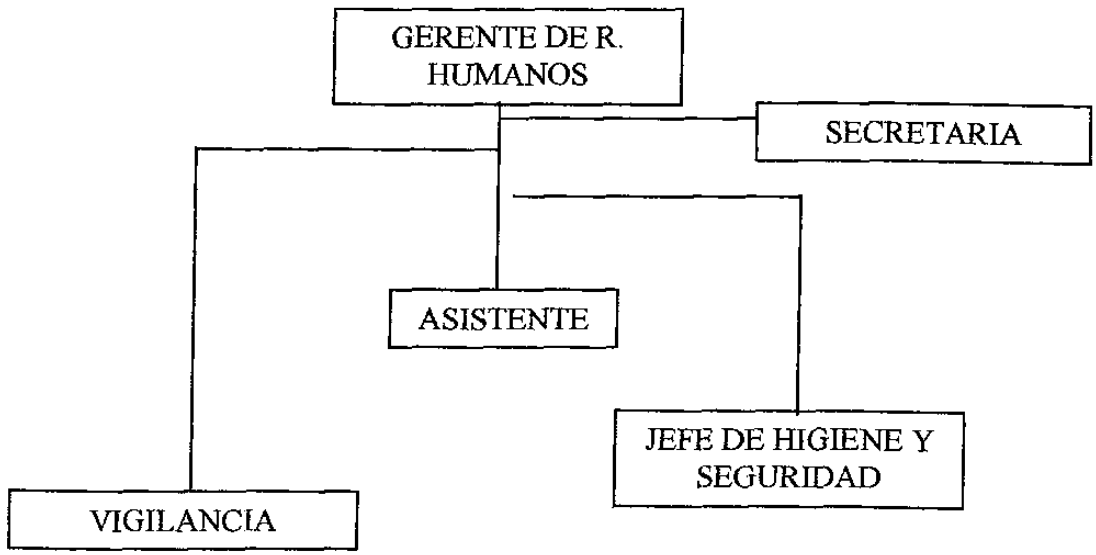
El Responsable de Aseguramiento de la Calidad es el Representante de la Dirección investido con la autoridad y responsabilidad para asegurar que los requerimientos del sistema de calidad se ponen en práctica y se mantienen al día.

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

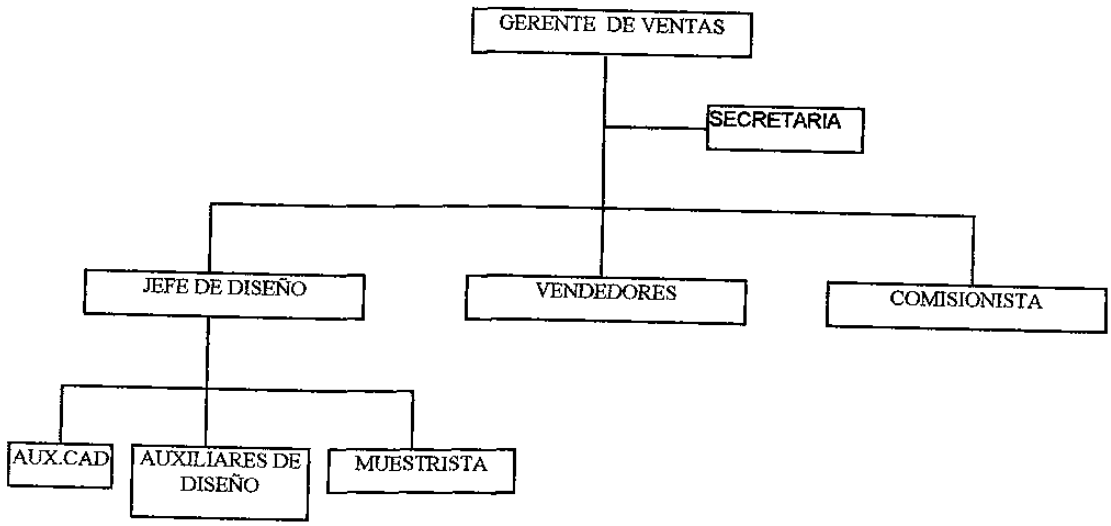


4.1.7 ORGANIGRAMA POR DEPARTAMENTOS

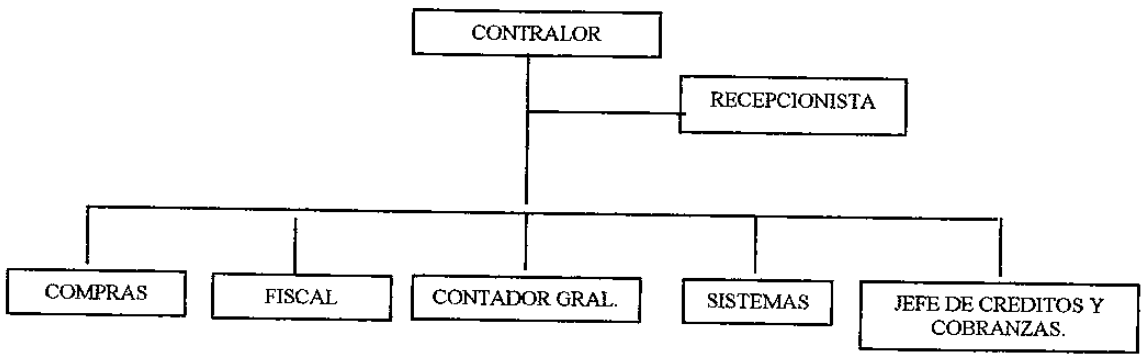
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



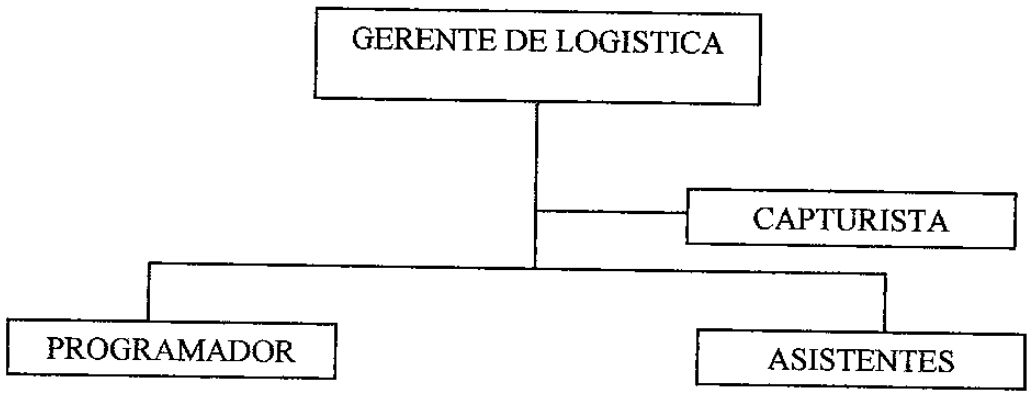
GERENCIA DE VENTAS



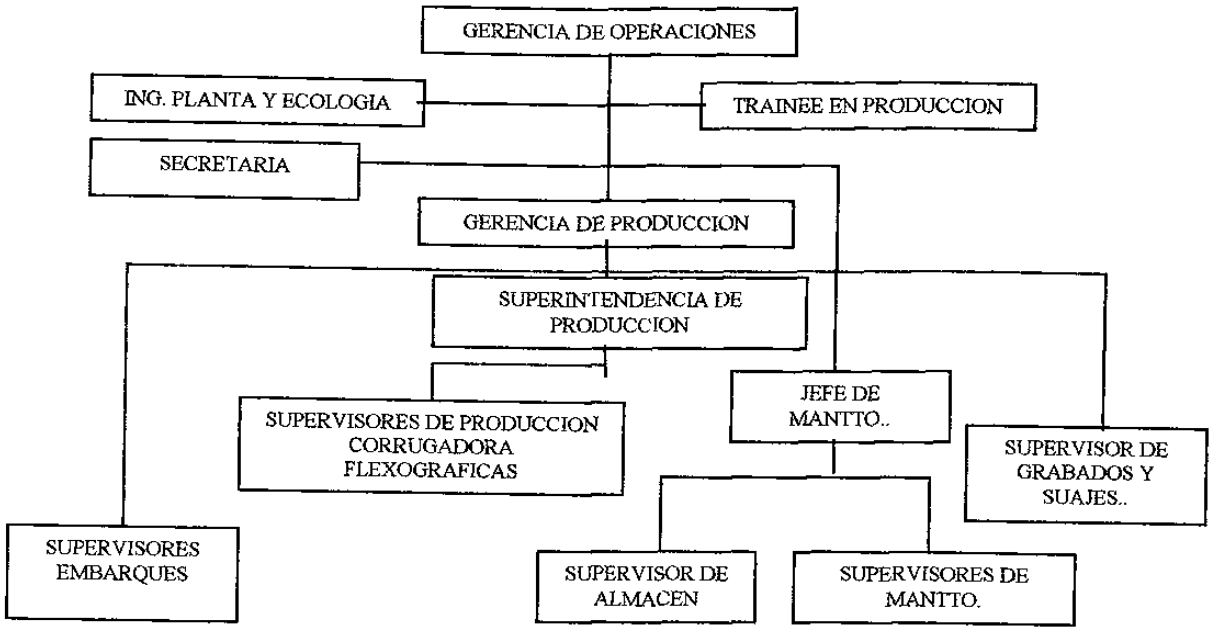
CONTRALORIA



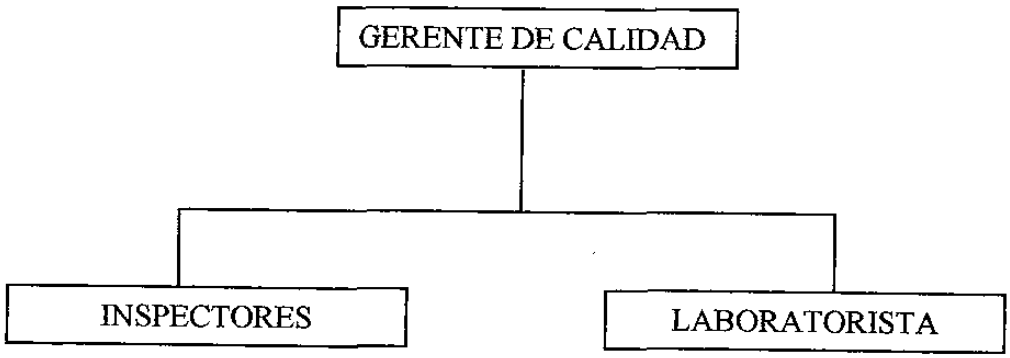
GERENCIA DE LOGISTICA



GERENCIA DE OPERACIONES



GERENCIA DE CALIDAD



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.

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.

(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.

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/REVGER)

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 1 (IQP/REVGER)

INLAND A Temple-Inland Company	**INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY** **REVISION DEL SISTEMA DE CALIDAD POR** **LA GERENCIA GENERAL**	CODIGO: IQP/REVGER FECHA: VERSION:

AREA O DEPARTAMENTO: **RESPONSABLE:**

DESVIACIONES ENCONTRADAS	CAUSAS	PLANES DE ACCION PROPUESTOS
1.00		
2.00		
3.00		
4.00		
5.00		
6.00		
7.00		
8.00		
9.00		
10.00		

GRADO DE IMPLANTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD

	SI	NO
SE ENCUENTRA EL MANUAL DE CALIDAD DISPONIBLE EN EL AREA		
SE CONOCE LA POLITICA DE CALIDAD DE INLAND		
SE CUMPLEN LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD		
SE LLEVAN A CABO LAS INSTRUCCIONES DE TRABAJO		
SE HAN CUMPLIDO LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION		

CONCLUSIONES DE LA GERENCIA GENERAL

REQUIERE LA GERENCIA GENERAL UNA ACCION CORRECTIVA Y PREVENTIVA: SI NO

FECHA DE CUMPLIMIENTO PARA LOS PLANES DE ACCION PROPUESTOS:

FIRMAS:

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO

GERENTE GRAL.

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.

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.

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

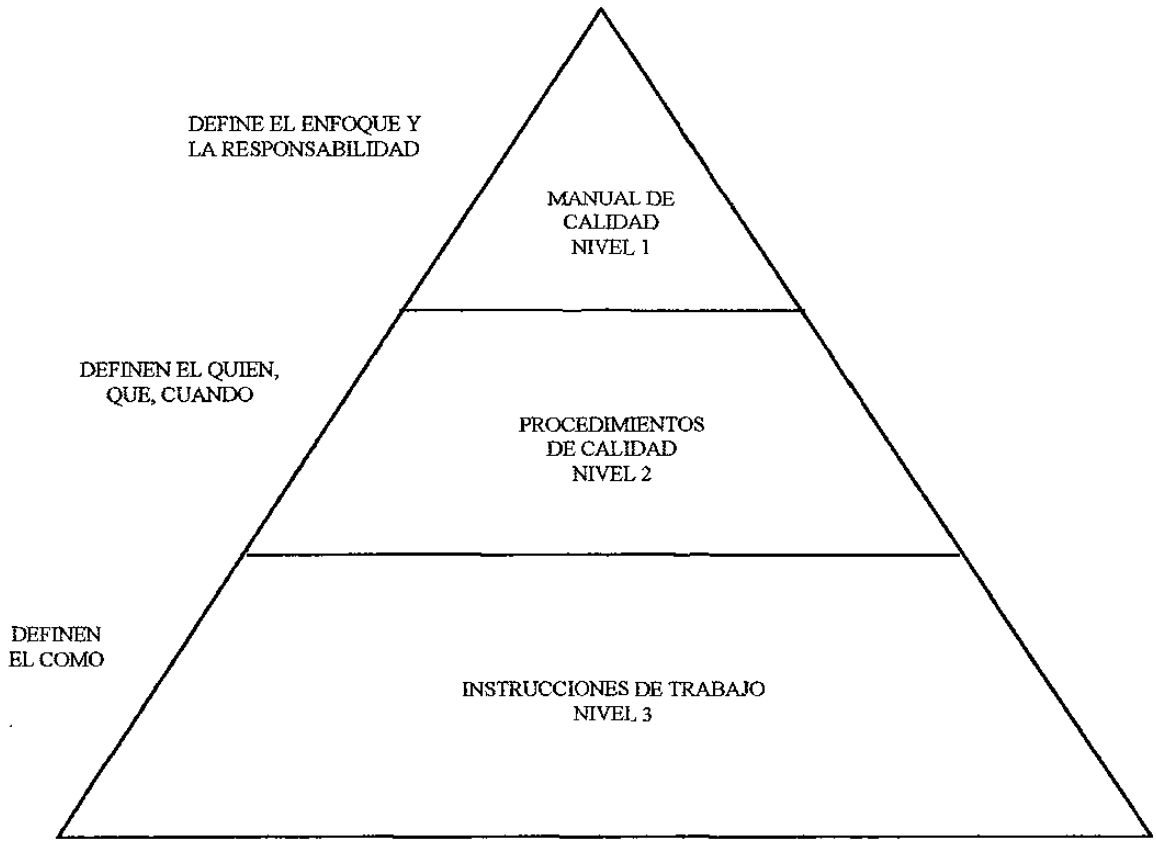
Para cumplir los requisitos relativos a la calidad, la empresa considera y aplica en caso necesario las actividades apropiadas de entre la lista siguiente:

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)

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 areas de ventas.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Diagaramas 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.

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.

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 antiguedad.

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.

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.

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 Logistica, este se turnará al Departamento de Servicio a Ventas el cúal verificará que el pedido cumpla con los requerimientos del departamento (76LO-PROC-OO1).

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 correción.

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.

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 servico 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 cúal 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 cúal 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.

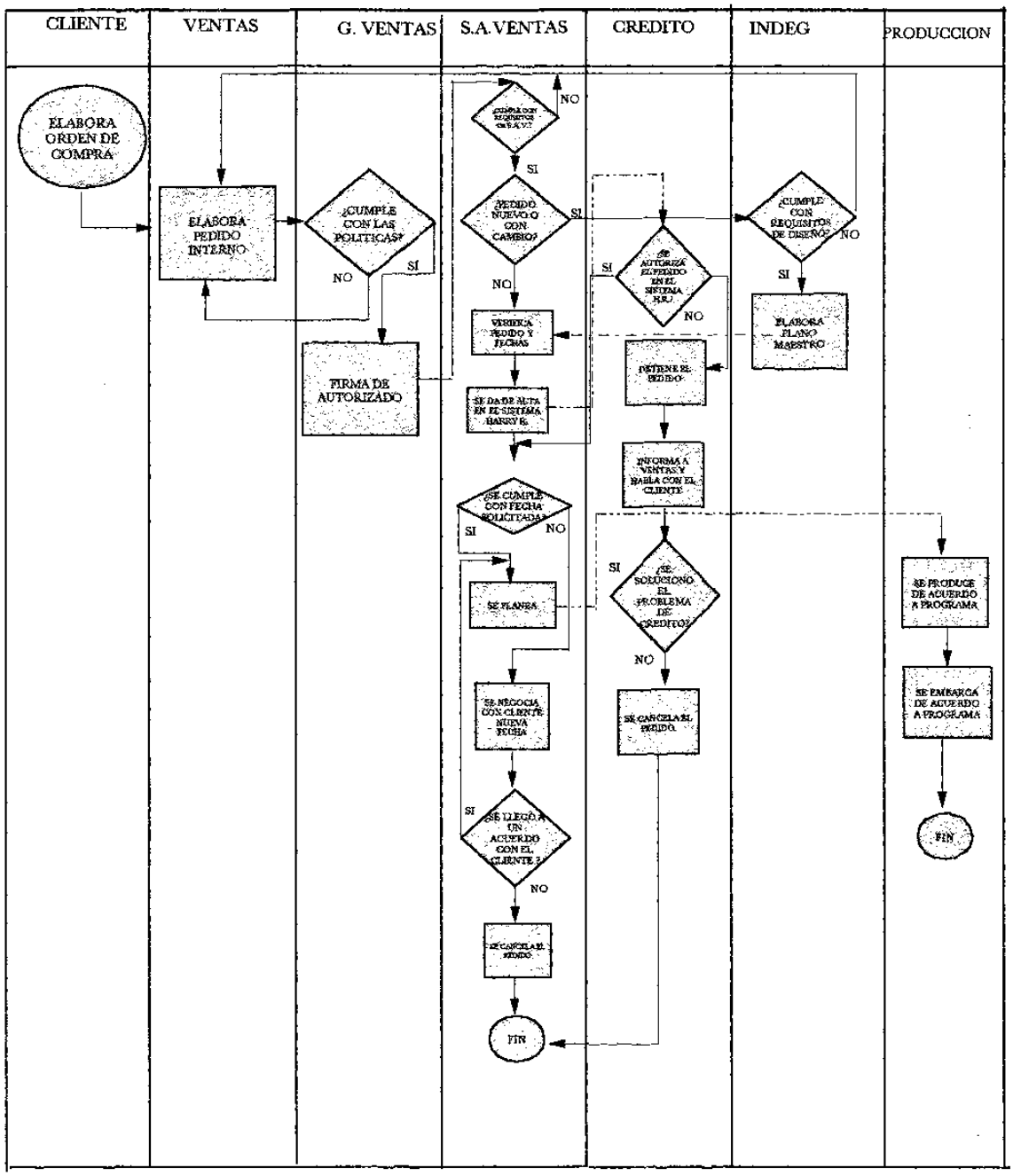
8. ANEXOS

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.

OFICINAS GENERALES Y PLANTA
CARRETERA SALTILLO - MONTERREY
KM. 48 No. 1000 SANTA CATARINA, N.L.
C.P. 66359 APDO. POSTAL 18
TEL. 230-05-99 FAX 230-08-42
CONMUTADOR CON 12 LINEAS

PEDIDO
Nº 13451

CLIENTE No. 1
RAZON SOCIAL 2
DIRECCION 3

EMBARCAR A 4
DIRECCION 5
HORARIO 6

FECHA	VENDEDOR No.	LAB	TM	CRO. LBS	TIPO VENTA	COTIZACION No.	CONDICIONES PAGO
7	8	9	10	11	12	13	14

FECHA	NUMERO	REFERENCIA
15	16	17

CANTIDAD	NUMERO DE DISTRIBUCION	NUMERO DE REGISTRO	DESCRIPCION: TIPO DE CAJA	RESISTENCIA	CARRUG.	ESPECIALES	MEDIDAS INTERIORES: LARGO	ANCHO	ALTO	COLORES: CARA 1	CARA 2	ORDEN DE COMPRA No.	FECHA DE ENTREGA	PRECIO POR MILLAR
18	19	20	21	22	23	24		25		26		27	28	29

OBSERVACIONES: 30

CLIENTE	VENDEDOR	No. Ba. GERENTE VENTAS
NOMBRE Y FIRMA 31	32	33

CONDICIONES GENERALES DE VENTA:

1 - LOS PRECIOS DEL PRESENTE CONTRATO SE ENTENDERAN 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 COMPLETADO Y ACEPTADO POR LA MERCANCIA QUEDARA SUJETO A LOS TERMINOS Y CONDICIONES QUE EN EL MISMO SE SEÑALAN
4 - POR ENVARIO, EL ORDEN DE FABRICACION NO SE RESERVARA EL DERECHO DE AMPLIAR O DISMINUIR EN HASTA 10% EL NUMERO DE CAJAS NO MAS, NI MENOS
5 - LOS PEDIDOS QUE REQUIERAN DE DIBUJOS, DATOS, SERA ELABORADO POR EL COMPRADOR DEBE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD DE PARTE DE INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY S.A. DE C.V.
6 - LOS PEDIDOS QUEDAN SUJETOS A DEMORAS POR ERRORES DE FUERZA MAYOR O POR MOTIVOS FUERA DE CONTROL TALES COMO: CONFLICTOS OBREROS, INCENDIOS, SUCESOS, TERREMOTOS, INTERVENCION DE AUTORIDAD, INDEMNIZACION DE CARRETERAS
7 - TODA MUESTRA MERCANCIA ESTA SUJETA A UN MINUCIOSO CONTROL DE CALIDAD Y DE ACEPTACION ANTES DE SALIR DE NUESTRA PLANTA, POR LO CUAL INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY S.A. DE C.V. NO ME LA RESPONSABILIDAD DE CUMPLIR CON RESISTENCIA, MEDIDAS, DIBUJOS, SUMAS Y CUALQUIER REFERENCIAS QUE NO SEAN INTERIORES Y ESTE TERMINO DE ACEPTACION POR EL COMPRADOR
8 - DE ACUERDO A LA ANTERIOR CLAUSULA QUEDA LA RESPONSABILIDAD DE DEFECTOS DE MANO DE OBRA, CON UN MAXIMO DE 24 HRS. DESPUES DE HABERSE RECIBIDO EL CLIENTE LA MERCANCIA
9 - CUALQUIER CAMBIO DE ESTE PEDIDO POR PARTE DEL CLIENTE, DEBERA SER POR ESCRITO

76 SA-FRC-001

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.

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".

26. Se anotan los colores de acuerdo a la guía de tonos GCMI 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.

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 sabado).

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.

10. El tiempo de entrega del material empezará a correr una vez que los diseños gráficos y estructurales esten 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 cúal 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.

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.

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 4
FORMA IQP/CAMESP

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

No.	1047
DIA	MES AÑO

NOTIFICACION DE CAMBIO EN ESPECIFICACION

DISEÑO	CLIENTE	
SOLICITO	**RECIBIO**	**EFECTIVO A PARTIR DE:**

DESCRIPCION DEL CAMBIO

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 especificamente 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 INDIVIDUALMENTE E INCONDICIONALMENTE A _____ DIAS FECHA FACTURA. CUALQUIER CARGO NO PAGADO DESPUES DEL PLAZO CONVENIDO CAUSARA INTERESES MORATORIOS A RAZON DEL CPP X 1.5 REDONDEADO AL CUARTO DEPUNTO MAS CERCANO. TODA RECLAMACION PETICION DE AJUSTE O NOTIFICACION 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 próposito 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

Diagaramas 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.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Del Departamento de Ventas.

5.1.1 Es responsabilidad del representante de ventas generar el costeo para su analisís 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 antiguedad las cotizaciones y los costeos del sistema Harry Rhode.

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 Logistica) 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 Logistica.

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.

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.

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 cotizacion 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).

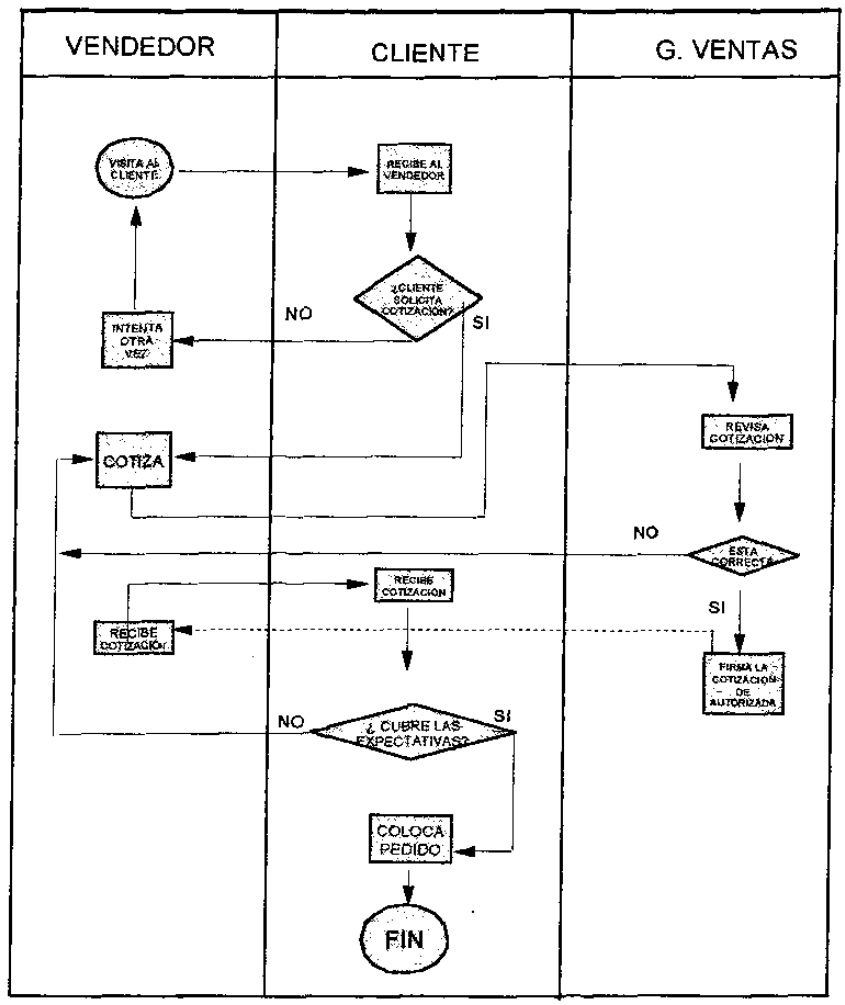
7.2.11 En el caso que la cotización no cumpla con los requerimientos del cliente el representante de ventas deberá de reiniciar el procedimiento desde punto 7.2.2 y hasta el punto 7.2.11.

8. ANEXOS

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

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

ATTN : 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 LARGO	ANCHO	ALTO	PRECIO MILLAR
9	10	11	12	13				15

PRECIOS SUJETOS A CAMBIO SIN PREVIO AVISO 16
A LOS PRECIOS SE LES AGREGARA EL 15% DEL I.V.A. 17
TIEMPO DE ENTREGA: 18
L A B : 19
CONDICIONES DE PAGO : 20

A T E N T A M E N T E

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 profesionista 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

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 debera 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
Clte 01003-000   CARTON Y PAP      KC 07 ALM IMP SeTINTA GCMI
#Prod     2886     280 x    190     602 x    998    1 xG    m2    0.601 C/V  05
Nota:                                                 •    4P-2C  25%  Ano 101
  141   185   902
 FLEX  FLEJA ZONA
                                                                          NoV  08
          Prpar    Cor/M
Trabajo   18.59     8.54 CANTIDAD        5000
Fabr Dir 404.15   227.79 N$/MCaja      2617.24
Material   5.76  1223.53 GASTO             .00
Otro Mat  19.53    74.21  INDEX           115
Reparto   46.75    27.92 % CONTR           37
Otro        .00      .00 CONTRIB       4781.48
TOT VAR  484.78  1561.99 CONT/MM2        1591
Fabr Fij  82.54    44.62 FACTURA      13086.21
TOT FABR 577.32  1606.61  N$ /MM2        4355
Ven&Adm  193.24   515.14  N$ /TON        9188
• META •  770.56  2121.75 UTILIDAD          21
                          P/Q/R
Total m2       3005     Cant
Tot Lin       4990    a Precio
Total Kg       1425     Prpar
Peso xM         285     Indice
Can/Remor     18636     Fecha
```

INLAND QUALITY PROCESS	Procedimiento No.:	Página:
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión: Revisión Num:

ANEXO 4
FORMA DE SOLICITUD DE DISEÑO NUEVO

INLAND
Una Compañía Temple - Inland

SOLICITUD DE DISEÑO NUEVO

NOMBRE MAQUINA | PERIMETRO Y LONG. pulgs. ; CANT. DE TINTAS | LINEAJE ANILOX | DISEÑO PROVISIONAL No. | DISEÑO FINAL No.

DATOS

CLIENTE | FECHA SOLICITUD | FECHA RECIBIDO | FECHA DESEADA
DOMICILIO | PLANTA No | TEL. PLANTA
CIUDAD | PAIS | TEL. DEL CLIENTE | REPRESENTANTE INLAND
DOMICILIO (Si es diferente al anterior) | CONTACTO

DISEÑO ESTRUCTURAL Y/O ING. DE EMPAQUE

MULLEN ☐ Kgs / cm2 ☐ SENCILLO
RESISTENCIA ECT ☐ Lbs / pulg2 CORRUGADO ☐ DOBLE FLAUTA | CANT. DE MUESTRAS | METODO CERRADO ☐ PEGADA ☐ INT. ☐ GRAPADA ☐ EXT.
MEDIDAS INTERIORES LARGO X ANCHO X ALTO | EMPAQUES INTERIORES | INTERIOR No | BASADO EN DISEÑO No
ESTILO | CONS. MENS. APROX. | PRUEBAS DE LABORATORIO ☐ SI ☐ NO | MUESTRAS PARA PRUEBAS DE ☐ CAMPO ☐ TAMAÑO ☐ ESTILO ☐ OTRO
SENTIDO DEL CORRUGADO ☐ LARGO ☐ ANCHO | PAPEL ☐ KRAFT ☐ BLANCO ☐ OTRO | PLANO ☐ SI ☐ NO | OBSERVACIONES
HORAS | ELABORO, FECHA

ARTICULO A EMPACAR | EMPAQUE PRIMARIO ☐ OTRO ☐ CAJA ☐ BOTELLA VIDRIO ☐ LATA ☐ BOLSA | CANTIDAD A EMPACAR MIN MAX
PESO UNITARIO | AUTOSOPORTANTE CUANTO kgs ? | SE USA EQUIPO PARA EMPACAR (Marca y Modelo) | BASADO EN DISEÑO No
RESIST. CLIMATOLOGICA | PALETIZADO ☐ SI ☐ NO | TAMAÑO Y TIPO DE PALLET | PESO DEL PALLET
ALTURA MAXIMA ESTIBA POR PALLET | PATRON DE ACOMODO ☐ COLUMNA ☐ ENTRELAZADO ☐ COMBINADO ☐ OTRO | REBASE MAXIMO | CAJAS POR PALLET | PALLETS POR ESTIBA
METODO DE SUJECION ☐ FLEJE ☐ PELIC. ENCOGIBLE ☐ OTRO | MEDIO DE TRANSPORTE ☐ OTRO
CANAL DE DISTRIBUCION (necesario que llenado)
LOCALIDAD
TIEMPO ALMACENADO
FORMA DE ESTIBA
COND. CLIMATOLOGICAS % HUMEDAD MAXIMA
OBSERVACIONES
HORAS | ELABORO, FECHA

DISEÑO GRAFICO

CANT. DE TINTAS | COLORES DESEADOS GCMI / PMS ej. U | QUE IDIOMAS SE USARAN | $ PRECIO DEL PRODUCTO USD U.S.
PRIORIDADES DE LA EMPRESA ☐ EXPANDIR MERCADO ☐ LIDERAZGO ☐ UTILIDADES ☐ OTRO
OBJETIVOS DE MERCADOTECNIA
DISEÑO DEL PRODUCTO (Ventajas, beneficios, Características)
LEMA (SLOGAN)
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 ☐ LANZAR NUEVO PRODUCTO ☐ INCREMENTAR VALOR PERCIBIDO ☐ COPIAR COMPETENCIA ☐ ATRAER ATENCION ☐ MANTENER IMAGEN FAMILIAR DE EMPRESA ☐ DIFERENCIAR DE COMPETENCIA ☐ OTRO
ELEMENTOS VISUALES EN EL EMPAQUE ☐ LOGOTIPO ☐ DOMICILIO ☐ CODIGO DE BARRAS ☐ SENTIDO HACIA ARRIBA ☐ CODIGO DE ESTIBA ☐ FOTOGRAFIA O ILUSTRACION ☐ PESO ☐ ADVERTENCIAS ☐ INSTRUCC. DESEMPACADO ☐ CODIGO DE PRODUCTO ☐ OTRO
OBSERVACIONES
HORAS | ELABORO, FECHA

FECHA CONCLUSION | COMENTARIOS INDEG | TOTAL HORAS

NOTA: DE FALTAR BOSQUEJOS Y ESPECIFICACIONES EN EL REVERSO O HOJAS ANEXAS

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.

- **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

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.

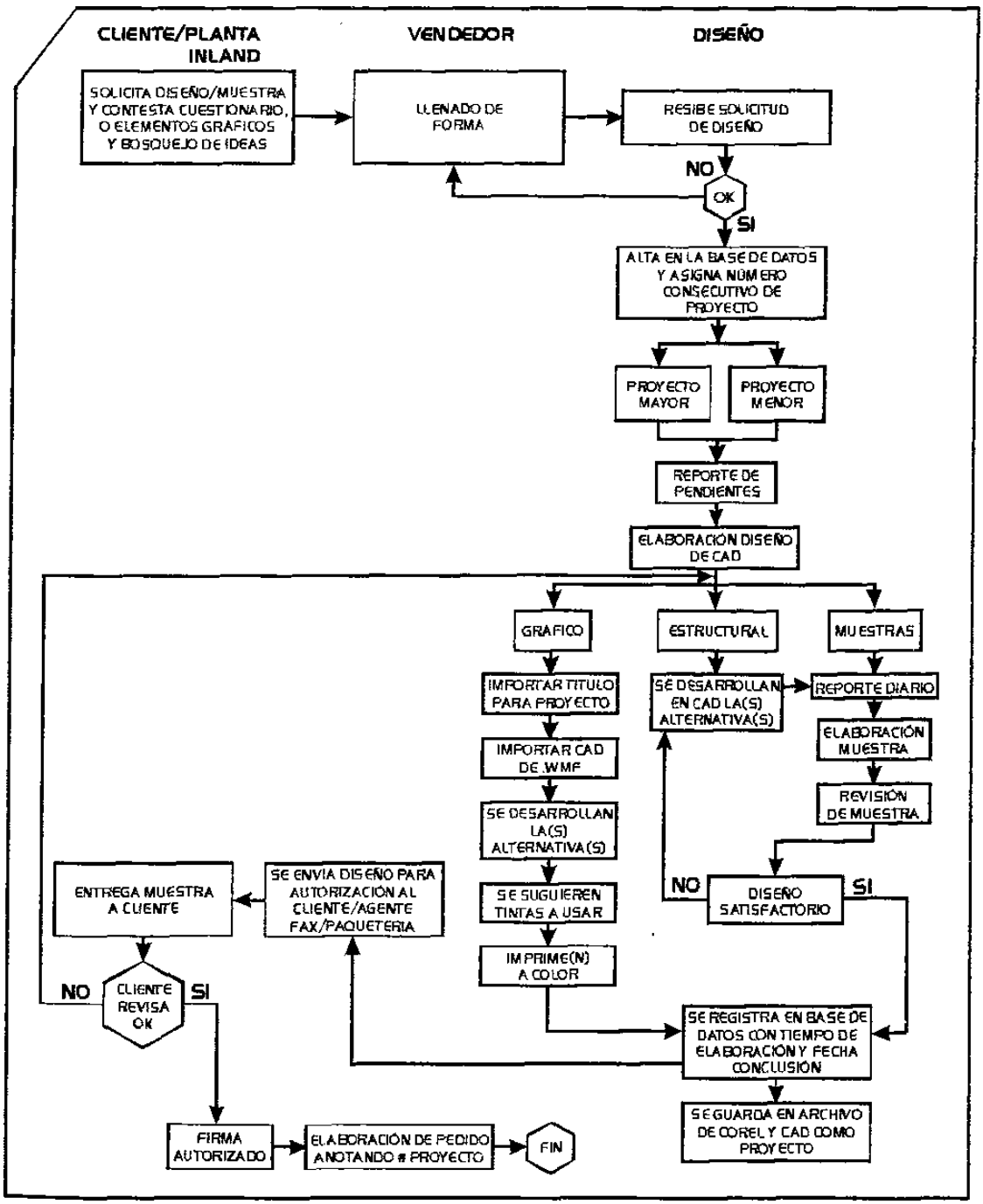
La solicitud de diseño nuevo (IQP/ SODI) contiene todos los datos de partida del diseño.

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



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.

- 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 Diseño Estructural y Gráfico

INLAND
Una Compañía Temple - Inland

SOLICITUD DE DISEÑO NUEVO

NOMBRE MAQUINA | PERIMETRO Y LONG. pulgs | CANT. DE TINTAS | LINEAJE ANILOX | DISEÑO PROVISIONAL No | DISEÑO FINAL No

DATOS
ENVIAR A CLIENTE
ENTREGAR A VENDEDOR

CLIENTE | FECHA SOLICITUD | FECHA RECIBIDO | FECHA DESEADA
DOMICILIO | PLANTA No | TEL. PLANTA
CIUDAD | PAIS | TEL. DEL CLIENTE | REPRESENTANTE INLAND
DOMICILIO (Si es diferente al anterior) | CONTACTO

DISEÑO ESTRUCTURAL Y/O ING. DE EMPAQUE
ESTUDIO DE ESTIBA Y PALLETS
OTRO
DISEÑO ESTRUCTURAL NUEVO
MUESTRA

MULLEN ☐ Kgs / cm2 ☐ Lbs / pulg2 | ☐ SENCILLO ☐ DOBLE | CORRUGADO | FLAUTA | CANT. DE MUESTRAS | METODO ☐ PEGADA ☐ CERRADO ☐ GRAPADA | ☐ INT ☐ EXT
RESISTENCIA ECT
MEDIDAS INTERIORES | LARGO X | ANCHO X | ALTO | EMPAQUES INTERIORES | INTERIOR No | BASADO EN DISEÑO No
ESTILO | CONS. MENS. APROX. | PRUEBAS DE LABORATORIO ☐ SI ☐ NO | MUESTRAS PARA PRUEBAS DE ☐ CAMPO ☐ ESTILO ☐ TAMAÑO ☐ OTRO
SENTIDO DEL CORRUGADO | LARGO | ANCHO | PAPEL ☐ KRAFT ☐ BLANCO ☐ OTRO | PLANO ☐ SI ☐ NO | OBSERVACIONES
HORAS | ELABORO, FECHA

ARTICULO A EMPACAR | ☐ OTRO EMPAQUE PRIMARIO ☐ CAJA ☐ BOTELLA VIDRIO ☐ LATA ☐ BOLSA | CANTIDAD A EMPACAR | MIN. MAX.
PESO UNITARIO | ALTO SOPORTANTE CUANTO kgs ? | SE USA EQUIPO PARA EMPACAR (Marca y Modelo) ☐ SI | BASADO EN DISEÑO No
REMST. CLIMATOLOGICA | PALETIZADO ☐ NO | TAMAÑO Y TIPO DE PALLET | PESO DEL PALLET
ALTURA MAXIMA ESTIBA POR PALLET | PATRON DE ACOMODO ☐ COLUMNA ☐ ENTRELAZADO ☐ COMBINADO ☐ OTRO | REBASE MAXIMO | CAJAS POR PALLET | PALLETS POR ESTIBA
METODO DE SUJECION ☐ FLEJE ☐ PELIC. ENCOGIBLE ☐ OTRO | MEDIO DE TRANSPORTE ☐ OTRO
CANAL DE DISTRIBUCION (Ver opciones en el formato)
LOCALIDAD
TIEMPO ALMACENADO
FORMA DE ESTIBA
CONDICIONES CLIMATOLOGICAS % HUMEDAD MAXIMA
OBSERVACIONES
HORAS | ELABORO, FECHA

DISEÑO GRAFICO
DISEÑO GRAFICO NUEVO
PRINT CARD
IMPRESION ESCALA 1:1
OTRO

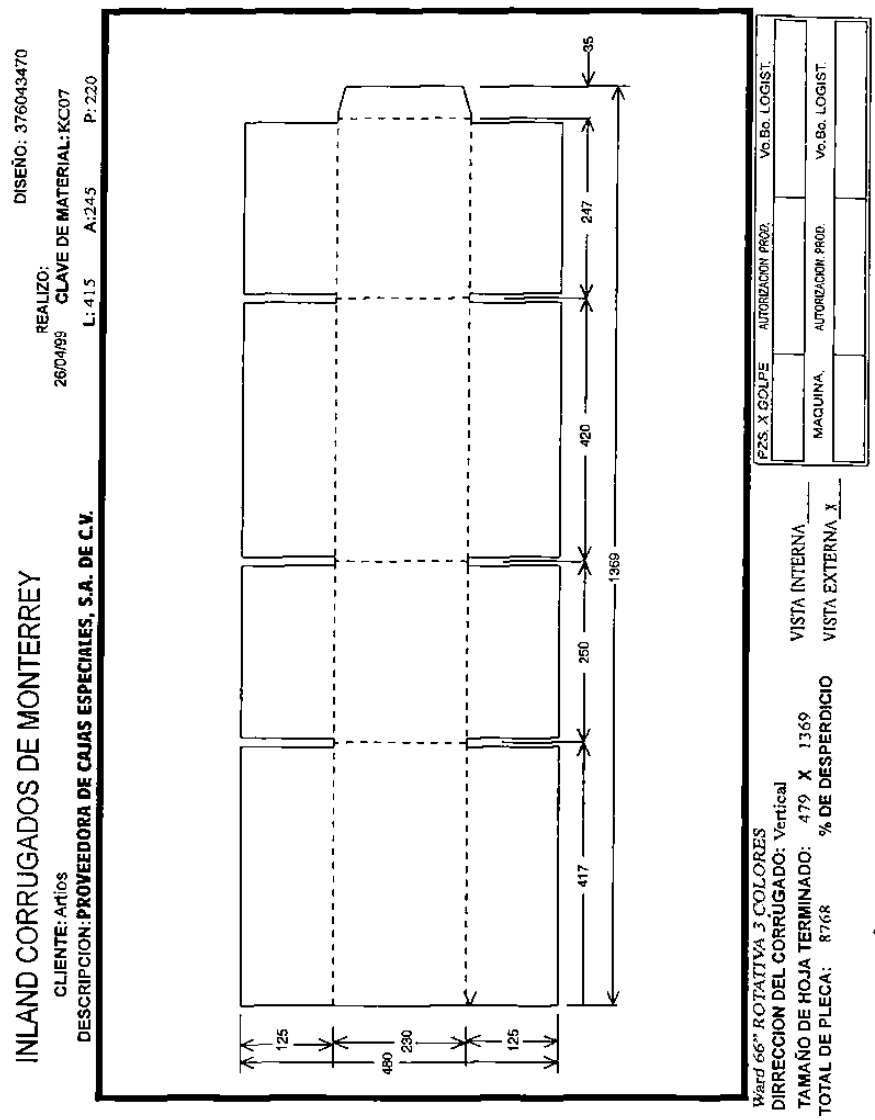
CANT. DE TINTAS | COLORES DESEADOS (CMYK / PMS ej: U) | QUE IDIOMAS SE USARAN | $ PRECIO DEL PRODUCTO US DLLS
PRIORIDADES DE LA EMPRESA ☐ EXPANDIR MERCADO ☐ LIDERAZGO ☐ UTILIDADES ☐ OTRO
OBJETIVOS DE MERCADOTECNIA
DISEÑO DEL PRODUCTO (Ventajas, beneficios, Características)
LEMA (SLOGAN)
PERFIL DEL CONSUMIDOR
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 ☐ LANZAR NUEVO PRODUCTO ☐ INCREMENTAR VALOR PERCIBIDO ☐ COPIAR COMPETENCIA ☐ ATRAER ATENCION ☐ MANTENER IMAGEN FAMILIAR DE EMPRESA ☐ DIFERENCIAR DE COMPETENCIA ☐ OTRO
ELEMENTOS VISUALES EN EL EMPAQUE ☐ LOGOTIPO ☐ FOTOGRAFIA O ILUSTRACION ☐ DOMICILIO ☐ PESO ☐ CODIGO DE BARRAS ☐ ADVERTENCIAS ☐ SENTIDO HACIA ARRIBA ☐ INSTRUCC. DESEMPACADO ☐ CODIGO DE ESTIBA ☐ CODIGO DE PRODUCTO ☐ OTRO
OBSERVACIONES
HORAS | ELABORO, FECHA

FECHA CONCLUSION | COMENTARIOS INDEG | TOTAL HORAS
FAVOR DE INCLUIR BOSQUEJOS Y OBSERVACIONES EN EL REVERSO O HOJAS ANEXADAS

INLAND QUALITY PROCESS

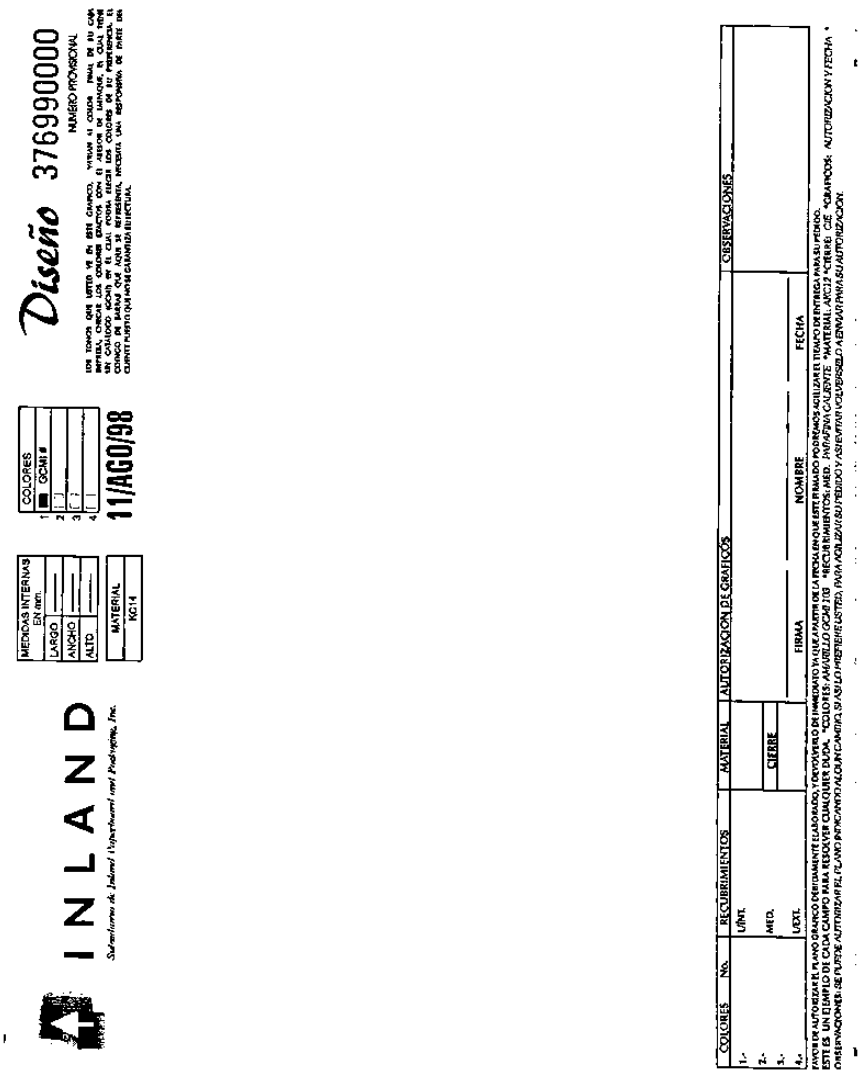
Procedimiento No.:	Página:
Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión: Revisión Num:

ANEXO 2
PLANO DE CAD (IQP/PLCAD)



INLAND QUALITY PROCESS	Procedimiento No.:	Página:
	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión: Revisión Num:

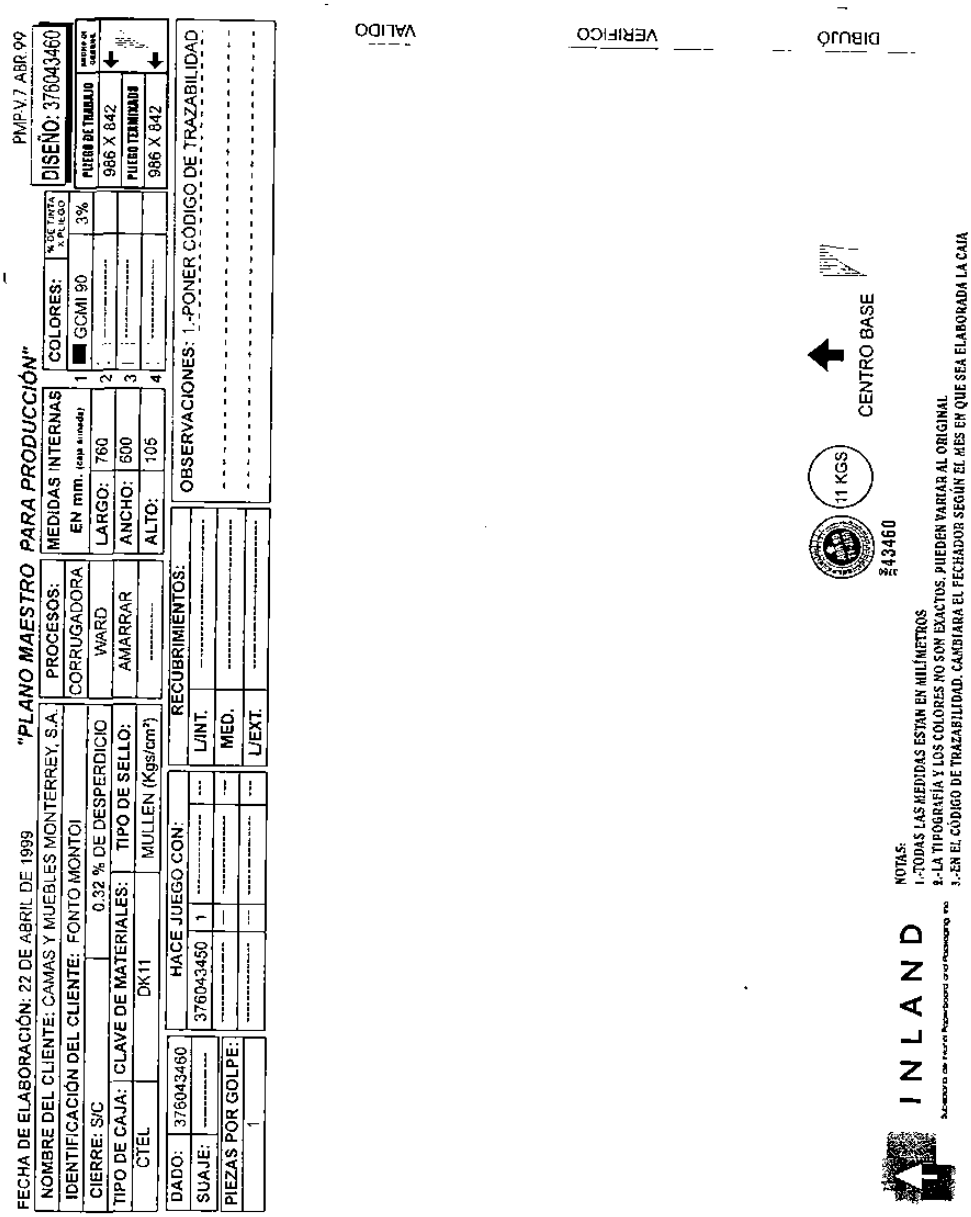
ANEXO 3
TITULO PARA PROYECTOS (IQP/PRODIS)



INLAND QUALITY PROCESS

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

ANEXO 4
PLANO MAESTRO DE PRODUCCION (IQP/PMP)



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?
¿L a identificación del cliente es la que realmente identifica al producto?
¿Está indicado el tipo de cierre, si es ceja 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 porciento 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, ¿Tienes 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, checar 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 punteadas?
El centro- base ¿Está en el plano y está ubicado correctamente?
Si la caja sale más de una pieza por golpe ¿Tiene el dibujo múltipe y con centro- base?
Si la ceja es reforzada o con ½ refuerzo ¿El cad así lo muestra y está dimencionado?
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 1cm .....?
Si lleva código de barras o impresión exacta ¿Está dimencionado?
Si lleva CEP, ya pusiste medida para no perjudicar la impresión en el panel donde pega la ceja
Si lleva impresión en las tapas ¿Estás 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)

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

No. 0099

DIA MES AÑO

NOTIFICACION DE CAMBIO EN ESPECIFICACION

DISEÑO CLIENTE

SOLICITO RECIBIO EFECTIVO A PARTIR DE:

DESCRIPCION DEL CAMBIO

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.

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".

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)

INLAND A Temple-Inland Company	**INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY** **TRANSMISION DE DOCUMENTOS**	CODIGO: IQP/TD 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	
INSTRUCCIONES ☐ DESTRUIR DOCUMENTACION OBSOLETA Y SUBTITUIRLA POR NUEVA ☐ EMITIDO POR PRIMERA VEZ	
OBSERVACIONES	EMITIDO POR DEPTO: FIRMA: RECIBIDO POR: FIRMA:

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

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 2

INLAND A Temple-Inland Company	INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS	CODIGO: IQP/LDDOC VERISION:

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

Procedimietno No:	Página:
Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión: Revisión Num:

ANEXO 3

INLAND
A Temple-Inland Company

INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY

MATRIZ DE CONTROL DE DOCUMENTOS

CODIGO: IQP/MCD

VERSION:

	TITULO DEL DOCUMENTO	CODIGO	ISO9001	REVISION	AREAS							
					CONTRA	VENTAS	CALIDAD	RH	PROD.	LOGISTICA	DISEÑO	MANTTO.
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 numero 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.

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

	CODIGO
1. Formato para un procedimiento (recuadro de hoja principal)	IQP/FPR1
2. Formato para un procedimiento (recuadro de hojas siguientes)	IQP/FPR2
3. Lista de códigos de las plantas de Inland y Deptos. respectivos.	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:	

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 2 (IQP/FPR2)

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

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

Areas 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

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 especifico 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

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 transito 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.

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

7.3 Pago de Impuestos:

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.

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)

INLAND QUALITY PROCESS	Procedimiento No.:	Página:
	Fecha de Elaboración	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	
W/Roll	2.2	2.2	2.2	2.0	2.0	1.8	1.8	1.6	1.5	1.4		
Inv. 08/06	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	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	400.0	
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	10.0	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	60.0	120.0	50.0	80.0	40.0	0.0	0.0	10.0	550.0	oc. 630
SUBTOTAL	240.0	268.2	264.0	294.0	186.0	159.8	126.2	16.0	13.5	31.9	1,584.0	
June/Cons	128.4	128.4	144.5	176.6	80.3	80.3	48.2	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	203.3	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	POR COLOCAR
Fin.Inv.July	105.3	139.1	106.2	106.9	32.7	56.5	70.2	11.7	23.5	42.6	696.7	
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	POR COLOCAR
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	
W/Roll	2.2	2.2	2.2	2.0	2.0	1.8	1.8	1.6	1.5	1.4		
Inv. 08/06	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	50.0	50.0	20.0	10.0	50.0	10.0	0.0	0.0	0.0	250.0	oc. 631
SUBTOTAL	60.0	50.0	56.6	82.0	48.0	51.8	26.2	0.0	0.0	5.6	380.2	
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	253.7	
Purch/July	40.0	40.0	40.0	50.0	20.0	35.0	0.0	0.0	0.0	0.0	225.0	POR COLOCAR
Fin.Inv.July	30.6	20.6	18.4	36.5	24.6	43.4	0.2	0.0	0.0	-3.0	171.2	
Purch/Aug	40.0	40.0	50.0	50.0	20.0	35.0	0.0	0.0	0.0	0.0	235.0	POR COLOCAR
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 26K

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	
W/Roll	2.5	2.5	2.4	2.3	2.2	2.0	2.0	1.6	1.5	1.4		
Inv. 08/06	15.0	26.3	25.2	119.6	30.8	20.0	4.0	0.0	0.0	9.6	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	70.0	80.0	80.0	85.0	25.0	25.0	25.0	0.0	0.0	10.0	400.0	oc. 603
June/Cons	51.0	51.0	57.4	70.1	31.9	31.9	19.1	0.0	3.2	3.2	318.8	
Fin.Inv.June	39.4	57.9	50.3	146.7	23.9	15.3	9.9	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	35.0	40.0	40.0	25.0	40.0	30.0	0.0	0.0	10.0	285.0	oc. 616
Purch/July	40.0	50.0	70.0	20.0	40.0	35.0	35.0	0.0	20.0	10.0	320.0	POR COLOCAR
Fin.Inv.July	72.6	71.1	79.5	108.0	44.0	45.4	48.0	0.0	12.3	32.1	512.9	
Purch/Aug	70.0	70.0	80.0	90.0	40.0	40.0	20.0	0.0	15.0	10.0	435.0	POR COLOCAR
Aug/Cons	69.9	69.9	78.6	96.1	43.7	43.7	26.2	0.0	4.4	4.4	436.9	
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	
W/Roll	2.4	2.4	2.4	2.3	2.1	2.0	1.8	1.6	0.0	1.4		
Inv. 08/06	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	oc. 604
To Ship	100.0	80.0	40.0	60.0	80.0	80.0	38.0	0.0	0.0	10.0	450.0	oc. 619
June/Cons	34.2	34.2	38.4	46.9	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	66.0	30.0	30.0	18.0	0.0	0.0	6.0	300.0	
Purch/July	20.0	40.0	55.0	100.0	15.0	15.0	15.0	0.0	0.0	0.0	260.0	POR COLOCAR
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	POR COLOCAR
Aug/Cons	46.8	46.6	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 Elaboración	Fecha de Revisión: Revisión Num:

ANEXO 2 (IQP/ODC)

fax

INLAND
A Temple-Inland Company

PURCHASE ORDER (PLANT 76) MONTERREY

SUPPLIER: INLAND PAPERBOARD AND PACKAGING

TO: CHRIS NICHOLS FAX: 317 679 44 58

DATE: JUNE 11, 1998

TO RECIBE ON: 2ND WEEK OF AUGUST

REQUIRED BY: LOGISTIC EDUARDO GARZA L.

TO SHIP BY: BY TRUCK 100%

	26# Liner Kraft	33# Liner Kraft	42# Liner Kraft	69# Liner Kraft	33# Liner White Top	42# Liner White Top
PRICE U.S.D./S.T.	409.0	379.0	349.0	349.0	659.0	609.0
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	50	15	10	10
63"	20	15	50	10	10	10
59"	0	0	0	10	0	0
54"	15	0	0	0	0	0
46.85"	10	10	10	0	0	0
TOTAL 1,630	435	230	630	155	75	55

QUANTITY ARE IN METRIC TONS.

REQUIRED BY:

LOGISTIC MANAGER
EDUARDO GARZA L.

AUTHORIZED

GENERAL MANAGER
SERGIO LA VALLE

CONFIRMED BY

DATE

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

Carretera a Saltillo-Monterrey Km 69 No. 1050 Santa Catarina, N.L. C.P. 66350 Apdo P 18 Conm: 336-0859 Con 8 lineas Fax 336-8914

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 3 (IQP/EDO)

Inland Paperboard and Packaging, Inc
4030 Vincennes Road

fax

INLAND
A Temple-Inland Company

To: Eduando 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

Order Status

603 (20) 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

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 10:51am p. 2

INLAND CONTAINER CORPORATION 93-021898 PAGE: 1
OLD HWY 87 NORTH PO 2500 BILL OF LADING NO.: 93-021898
ORANGE, TX CARRIER NO.: 4156

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

N 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	00290932056903585979917 7	INF322656935	4424	24388
	TOTAL ROLLS 1		4424	24388
73.0	00170932056802585979917 7	INF322656825	4888	24812
73.0	00200932056803585979917 7	INF322656835	4822	24494
73.0	00230932056901585979917 7	INF322656915	4835	24845
	TOTAL ROLLS 3		14545	74151
77.0	00210932056803985979917 7	INF322656839	5051	24494
	TOTAL ROLLS 1		5051	24494
85.0	00160932056802185979917 7	INF322656821	5722	24812
85.0	00190932056803185979917 7	INF322656831	5663	24494
85.0	00220932056901185979917 7	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)

PARA Junio PEDIDO 620

			TIPO		65"		63"		61"		77"		73"		67"		63"		59"		46.65"								
					42#		42#		42#		42#		42#		42#		42#		42#		42#								
			QTY (Metric Tons)	880	100		70		100		150		110		90		50		0		10								
			SALIDAS DE MOLINO																										
	FECHA		CARRO No.	Descarga	PESO		PESO		PESO		PESO		PESO		PESO		PESO		PESO		PESO		Libras		Toneladas				
COM	29	MAYO	HJBI 447733	17/06																			36,742		16.666				
COM	1	JUNIO	HJBT 37392	16/06		PI 05											36,742	8											
	2	JUNIO	HJBT 703437	16/06	12,782	PI 07	16,612	3													3,461	1	3,461		1.570				
	2	JUNIO	HJBT 204158	15/06		PI 08	6,054	1	23,691	4	5,731	1			10,065	2					3,601	1	44,940		20.384				
	2	JUNIO	HJBT 205631	22/06	25,650	4	12,459	2							4,928	1							40,634		18.431				
	2	JUNIO	HJBT 204545	16/06	6,246	1	6,280	1	6,071	1	5,774	1	5,338	1	5,068	1							43,097		19.548				
COM	6	JUNIO	HJBT 204565	23/06		PI 09			5,659	1					14,969	3							44,898		20.274				
	31	JUNIO	HJBT 700378	24/06		PI 09			5,916	1	27,566	4	18,116	3									5,959		2.703				
COM	2	JUNIO	HJBT 210604	17/06		PI 08			6,985	1	11,312	2	21,600	4									44,602		20.231				
																							38,697		17.643				
																							0		0.000				
			Tons Embarcadas		20		20		22	6	21	6	20	6	16	7	17	6	0	0	3	2	TOTAL		137.5				
			Tons Solicitadas		100		70		100		150		110		90		50		0		10		EMBARCADO						
			FALTANTE M.T.		80		50		78		129		90		74		33		0		7		SOLICITAD		650.0				
																							FALTANTE		642.5				

PARA Junio PEDIDO 621

			TIPO		65"		63"		61"		77"		73"		67"		63"		59"		46.65"								
					69#		69#		69#		69#		69#		69#		69#		69#		69#								
			QTY (Metric Tons)	200	30		30		0		30		60		50		0		0		0								
			SALIDAS DE MOLINO																										
	FECHA		CARRO No.	Descarga	PESO		PESO		PESO		PESO		PESO		PESO		PESO		PESO		PESO		Libras		Toneladas				
COM	6	JUNIO	CDNK 303199	17/06	11,050	PI 11									17,556	4							28,606		12.975				
	6	JUNIO	CDNK 960340	15/06		PI 09					8,088	1	37,959	8									43,045		19.525				
COM	5	JUNIO	HJBT 204555	23/06		PI 09	5,493	1			15,323	3											20,816		9.442				
COM	5	JUNIO	CDNK 878399	17/06	22,155	PI 14									17,585	4							39,740		18.026				
COM	5	JUNIO	CDNK 695759	14/06	22,214	PI 11									4,400	1							26,614		12.072				
COM	5	JUNIO	CDNK 596450	15/06		PI 11							4,775	1									4,775		2.166				
	5	JUNIO	CDNK 980140	14/06		PI 09	22,030	4			20,223	4											42,253		19.166				
COM	6	JUNIO	CDNK 928305	12/06		PI 09									4,409	1							4,409		2.000				
COM	8	JUNIO	CDNK 236129			PI 09									4,436	1							4,436		2.012				
COM	5	JUNIO	CDNK 840111	12/06		PI 09									4,422	1							4,422		2.006				
COM	6	JUNIO	CDNK 696646	14/06		PI 09							9,451	2									9,451		4.287				
COM	6	JUNIO	HJBT 13597	19/06		PI 09							9,437	2									9,437		4.281				
	7	JUNIO	CDNK 28313	16/06	11,098	PI 11	6,362	1			20,135	4	4,741	1									41,366		18.763				
																							0		0.000				
			Tons Embarcadas		30		15		0	0	28	12	30	14	24	12	0	0	0	0	0	0	TOTAL		126.7				
			Tons Solicitadas		30		30		0		30		60		50		0		0		0		EMBARCADO						
			FALTANTE M.T		-0		15		0		2		30		26		0		0		0		SOLICITAD		200.0				
																							FALTANTE		73.3				

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

Compañia 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: (Rollos 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.

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.

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 desiciones:

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".

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)

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 1 (IQP/CEP)

INLAND A Temple Inland Company	INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY	VERSION:
	CUESTIONARIO DE EVALUACION A PROVEEDORES	CODIGO: IQP/CEP

PARTE 1.- ***GENERAL INFORMATION***

A) TIENE ALGUNA CERTIFICACION DE ISO 9000/ DO YOU HAVE A ISO9000 CERTIFICATION

☐ SI/YES, CUAL ES/WHICH ONE:_____, POR FAVOR CONTESTE LA PARTE 1 Y ENVIE ESTE CUESTIONARIO JUNTO CON LA COPIA DEL CERTIFICADO/ PLEASE ANSWER PART 1 AND SEND THIS QUESTIONAIRE TOGETHER WITH THE CERTIFICATION COPY

☐ NO POR FAVOR CONTESTE TODO EL CUESTIONARIO/ PLEASE COMPLETE IN FULL ALL THE QUESTIONAIRE

B) NOMBRE DEL PRODUCTO/ NAME THE PRODUCT

C) SISTEMA DE ASIGNACION DE NUMERO O CODIGO DE LOTE/ SISTEM OF BACH NUMBER OR CODE ASSIGMENT

D) TIPO DE EMBASE EN QUE SE DISTRIBUYE/ TYPE(S) OF CONTAINER IN WHICH IS DISTRIBUTED

E) TIEMPO DE ENTREGA/ DELIVERY TIME

F) TIPO(S) DE TRANSPORTE UTILIZADOS/ TYPE(S) OF TRANSPORTATION USED

G) CERTIFICADO DE ANALISIS/ CERTIFICATE OF ANALYSIS

	SI/YES	NO	N/A
INDICA NUMERO DE LOTE/ SHOWS BACH NUMBER	☐	☐	☐
INDICA FECHA DE FABRICACION/ SHOWS MANUFACTURING DATE	☐	☐	☐
INDICA FECHA DE CADUCIDAD/ SHOWS EXPIRATION DATE	☐	☐	☐
IMPUREZAS PRESENTES/ SHOWS IMPURITIES IN PRODUCT	☐	☐	☐
INDICA ESPECIFICACIONES/ SHOWS SPECIFICATIONS	☐	☐	☐

H) NOMBRE Y DIRECCION DEL FABRICANTE/ NAME AND ADDRESS OF MANUFACTURER

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

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

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?*	☐	☐	☐
2 ¿PROPORCIONA USTED ESPECIFICACIONES DE MATERIAS PRIMAS? *¿DO YOU PROVIDE WRITTEN SPECIFICATIONS TO YOUR SUPPLIERS?*	☐	☐	☐
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?*	☐	☐	☐
4 ¿TIENE USTES PLANES ESCRITOS PARA MUESTREO DE M. PRIMAS? *¿DO YOU HAVE WRITTEN SAMPLING FOR RAW MATERIALS?*	☐	☐	☐
5 ¿ASIGNA USTED NUMEROS DE LOTE A CADA M. PRIMA QUE RECIBE? *¿DO YOU ASSIGN LOT NUMBERS FOR EACH RAW MATERIAL RECEIPT?*	☐	☐	☐
6 ¿ES UN NUMERO RASTREABLE ? ¿IS YOUR LOT NUMBER TRACEABLE?	☐	☐	☐
7 ¿CONSERVA MUESTRAS DE RETENCIO DE SUS MATERIAS PRIMAS? *¿DO YOU RETAIN SAMPLES OF RAW MATERIAL?*	☐	☐	☐
8 ¿SUS MATERIAS PRIMAS SON IDENTIFICADAS POR MEDIO DE UN SISTEMA DE APROBACION, RECHAZO, ETC.? *¿ARE YOUR RAW MATERIAL IDENTIFIED THROUGH AN APPROVED SISTEM , REJECTION, ETC.?*	☐	☐	☐
9 ¿SUS AREAS DE ALMACENAJE TIENEN CONDICIONES CONTROLADAS? *¿ARE YOUR STORAGE AREAS CONTROL?*	☐	☐	☐
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)?*	☐	☐	☐
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?*_____	☐	☐	☐
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	☐	☐	☐

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

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

PARTE 3.-MANUFACTURA/ MANUFACTURING

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

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

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

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? *DO YOU WRITTEN SPECIFICATIONS EXIST FOR ALL RAW MATERIALS?*	☐	☐	☐
2 ¿CONSERVA MUESTRAS DE RETENCION DE LAS MATERIAS PRIMAS? *¿ARE ALL TEST METHODS WRITTEN AND APPROVED?*	☐	☐	☐
3 ¿ASEGURAMIENTO O CONTROL DE CALIDAD MUESTREAN LAS MATERIAS PRIMAS? *¿DOES QA OR QC SAMPLE RAW MATERIALS?*	☐	☐	☐
4 ¿UTILIZA UN PLAN DE MUESTREO ESCRITO CON BASE A ESTADISTICAS? *¿IS A WRITTEN STATICALLY BASED SAMPLING PLAN USED?*	☐	☐	☐
5 ¿UTILIZA ALGUN LABORATORIO CONTRATADO PARA EFECTUAR ALGUNA PRUEBA DE LIBERACION? *¿DO YOU UTILIZE CONTACT LABORATORIES TO PERFORM ANY RELEASE TESTING?*	☐	☐	☐
6 ¿SI ES ASI, HA AUDITADO A DICHOS LABORATORIOS? *¿IF SO, HAVE YOU AUDITED THOSE LABORATORIES?*	☐	☐	☐
7 ¿CONSERVA USTED TODOS LOS DATOS GENERADOS AL EJECUTAR LOS ANALISIS? *¿DO YOU MANTAIN RAW DATA COLLECTED DURING TESTING?*	☐	☐	☐
8 ¿CUENTA USTED CON PROCEDIMIENTOS ESCRITOS PARA EL MANEJO Y USO DEL EQUIPO DE LABORATORIO? *¿DO YOU HAVE WRITTEN PROCEDURES FOR THE USE OF THE LABORATORY?*	☐	☐	☐
9 ¿TODO SU EQUIPO DE LABORATORIO TIENE ETIQUETAS QUE INDIQUEN SU ULTIMA CALIBRACION? *¿DO ALL OF YOUR LABORATORY MACHINES HAVE STICKERS THAT INDICATE THEIR LAST CALIBRATION?*	☐	☐	☐
10 ¿SU EQUIPO DE PRUEBA ES CALIBRADO DE MANERA RUTINARIA CONTRA UN ESTANDAR CONOCIDO? *¿DO YOU DOCUMENT PREPARATION OF REAGENTS?*	☐	☐	☐
11 ¿CUENTA CON UN PROGRAMA FORMAL DE ENTRENAMIENTO PARA EL PERSONAL DE LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD? *¿DO YOU HAVE A FORMAL TRAINING PROGRAM FOR QC PERSONNEL?*	☐	☐	☐

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

INLAND A Temple-Inland Company	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 INDEPENDIENTEMENTE DE PRODUCCION? *¿DO QA AND QC REPORT TO TOP MANAGEMENT INDEPEND ANT OF PRODUCTION?*	☐	☐	☐
2 ¿ASEGURAMIENTO Y/O CONTROL DE CALIDAD TIENEN AUTORIDAD PARA DETENER EMBARQUES DE PRODUCTO? *¿DOES QA/QC HAVE AUHORITY TO WITHHOLD SHIPMENT OF PRODUCTS?*	☐	☐	☐
3 ¿CUENTA CON PROGRAMAS FORMALES DE AUDITORIAS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD? *¿IS THERE A FORMAL QA AUDIT PROGRAM?*	☐	☐	☐
4 ASEGURAMIENTO O CONTROL DE CALIDAD APRUEBAN: *DOES QA OR QC APPROVE:*	☐	☐	☐
TODAS LAS ESPECIFICACIONES *ALL SPECIFICATIONS*	☐	☐	☐
TODOS LOS REGISTROS DE PRODUCCCION *ALL PRODUCTION RECORDS*	☐	☐	☐
LA LIBERACION DE LAS MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS TERMINADOS *ALL RAW MATERIALS AND FINISHED PRODUCTRELEASES*	☐	☐	☐
LOS EMBARQUES DEL PRODUCTO *SHIPMENTS OS PRODUCT*	☐	☐	☐
LAS FORMAS Y FORMATOS FORMS	☐	☐	☐
LOS NUEVOS PROVEEDORES *NEW SUPPLIERS*	☐	☐	☐
5 ¿CUENTAN CON MANUAL DE CALIDAD? *¿DO YOU HAVE A QUALITY CONTROL MANUAL?*	☐	☐	☐
6 ¿CUENTAN CON UNA POLITICA DE CALIDAD DIFUNDIDA Y ENTENDIDA ENTRE TODO SU PERSONAL?	☐	☐	☐

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

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

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:*	☐	☐	☐
EL NOMBRE DE LA DIRECCION DEL CLIENTE *CUSTOMER NAME AND ADDRESS*	☐	☐	☐
LA FECHA DE EMBARQUE *DATE OF SHIPMENT*	☐	☐	☐
LA CANTIDAD EMBARCADA *QUANTITY SHIPPED*	☐	☐	☐
LOS NUMEROS DEL LOTE EN EL EMBARQUE *LOT/ BATCH NUMBER SHIPPED*	☐	☐	☐
2 ¿CUENTA CON UN ARCHIVO ORGANIZADO DE QUEJAS PARA CADA CLIENTE? *¿DO YOU MAINTAIN FILES FOR EACH CUSTOMER COMPLAINT?*	☐	☐	☐

COMENTARIOS / COMMENTS

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 2 (IQP/FCEP)

INLAND A Temple-Inland Company	INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY	VERSION:
	SISTEMA DE EVALUACION AL PROVEEDOR	CODIGO: IQP/FCEP

FECHA:_____

NOMBRE DEL PROVEEDOR:

PRODUCTO SUMINISTRADO:

CRITERIOS DE ACEPTACION UTILIZADOS

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

- [ ] CUMPLIO CON LAS ESPECIFICACIONES DE INLAND CORRUGADOS DE MONTERRREY, 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 CRUITERIOS 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: Revisión Num:

ANEXO 3 (IQP/RPC)

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

NUM

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

PRODUCTO: PROVEEDOR(ES)			
1			
2			
3			
4			
5			

PRODUCTO: PROVEEDOR(ES)			
1			
2			
3			
4			
5			

PRODUCTO: PROVEEDOR(ES)			
1			
2			
3			
4			
5			

PRODUCTO: PROVEEDOR(ES)			
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.

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): Sofware 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.

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 atras en la historia del proceso productivo mediante el plano maestro de producción.

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).