INLAND
QUALITY
PROCESS

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

8. ANEXOS

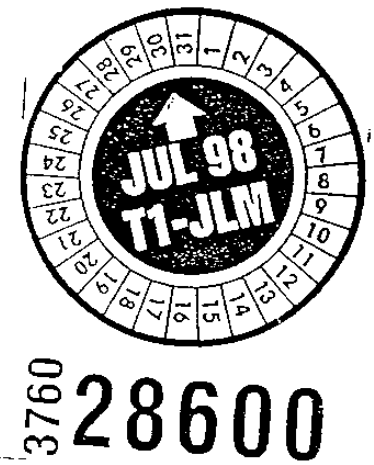
CODIGO

1. Codigo de trazabilidad de cajas IQP/COTRAZ
2. Formato de trazabilidad de tíntas IQP/TT

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 1 IQP/CODTRAZ
CODIGO DE TRAZABILIDAD DE CAJAS



INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 2 (IQP/TT)

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

Máquina:

Fecha	Pedido	Color y arrastre	No.- de lote

Fecha	Pedido	Color y arrastre	No.- de lote

Observasiones: _____

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

4.9 CONTROL DE PROCESOS

1. PROPOSITO

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

2. ALCANCE

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

4. DEFINICIONES

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

5. RESPONSABILIDADES

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

7.1. PREPARACIÓN DE LA MAQUINA CORRUGADORA Y DE LOS MATERIALES

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

7.2 CONTROLES DURANTE LA CORRUGACION DE LA LAMINAS

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

7.3 PREPARACION DE LAS MAQUINAS FLEXOGRAFICAS Y DE SUS MATERIALES

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

7.4 CONTROLES DURANTE EL FORMADO DE LAS CAJAS DE CARTON CORRUGADO

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

7.5 MAQUINAS GRAPADORAS Y PEGADORAS

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

7.6. MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS

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

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

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

8. ANEXOS

	CODIGOS
1. Check List de corrugadora	(IQP/CHLICORR)
2. Check List de Flexografía	(IQP/CHLMF)
3. Orden de trabajo	(IQP/OT)

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

ANEXO 1 IQP/CHLICORR

	INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY CHECK LIST PARA CORRUGADORA	CODIGO: IQP/CHLICORR VERSION:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 / ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC / 1999 2000 / TURNO 1 2 3 / MAX VALE OTRO_____

1 CHECAR LA CORRIDA QUE VA A EMPEZAR	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:	HORA:
	NO. PEDIDOS:	NO. PEDIDOS:	NO. PEDIDOS:	NO. PEDIDOS:	NO. PEDIDOS:	NO. PEDIDOS:	NO. PEDIDOS:	NO. PEDIDOS:
	1	1	1	1	1	1	1	1
	2	2	2	2	2	2	2	2
	3	3	3	3	3	3	3	3
	4	4	4	4	4	4	4	4
	5	5	5	5	5	5	5	5
	FLAUTA (B) (C) (BC)	FLAUTA (B) (C) (BC)	FLAUTA (B) (C) (BC)	FLAUTA (B) (C) (BC)	FLAUTA (B) (C) (BC)	FLAUTA (B) (C) (BC)	FLAUTA (B) (C) (BC)	FLAUTA (B) (C) (BC)
	ANCHO DE ROLLO	ANCHO DE ROLLO	ANCHO DE ROLLO	ANCHO DE ROLLO	ANCHO DE ROLLO	ANCHO DE ROLLO	ANCHO DE ROLLO	ANCHO DE ROLLO
	PAPELES	PAPELES	PAPELES	PAPELES	PAPELES	PAPELES	PAPELES	PAPELES
	PAPELES	PAPELES	PAPELES	PAPELES	PAPELES	PAPELES	PAPELES	PAPELES
2 CHECAR LA TEMPERATURA °C	146-154 (SI NO) R. CORR.	146-154 (SI NO) R. CORR	146-154 (SI NO) R. CORR.	146-154 (SI NO) R. CORR	146-154 (SI NO) R. CORR.	146-154 (SI NO) R. CORR	146-154 (SI NO) R. CORR	146-154 (SI NO) R. CORR
	168-175 (SI NO) R. PRESION.	168-175 (SI NO) R. PRESION.	168-175 (SI NO) R. PRESION	168-175 (SI NO) R. PRESION	168-175 (SI NO) R. PRESION.	168-175 (SI NO) R. PRESION.	168-175 (SI NO) R. PRESION	168-175 (SI NO) R. PRESION
	168-175 (SI NO) R. PREAC.	168-175 (SI NO) R. PREAC	168-175 (SI NO) R. PREAC	168-175 (SI NO) R. PREAC	168-175 (SI NO) R. PREAC	168-175 (SI NO) R. PREAC	168-175 (SI NO) R. PREAC	168-175 (SI NO) R. PREAC
	160-165 (SI NO) PLANCHAS	160-165 (SI NO) PLANCHAS	160-165 (SI NO) PLANCHAS	160-165 (SI NO) PLANCHAS	160-165 (SI NO) PLANCHAS	160-165 (SI NO) PLANCHAS	160-165 (SI NO) PLANCHAS	160-165 (SI NO) PLANCHAS
3 CHECAR (ANCHO, LARGO, MARCADOR)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)
4 CHECAR MEDIDAS DE LOS MARCADORES EN LA BARRA	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)
5 CHECAR ALTURA DE FLAUTA QUE NO ESTE APLASTADA	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)
6 CHECAR QUE NO VENGA DESPEGADO EL CARTON	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)
7 CHECAR QUE NO VENGA TOSTADO, AMPOLLADO, PANDEADO	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)
8 CHECAR QUE NO VENGA ARRUGADO DEL LINER EXTERIOR	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)
9 CHECAR QUE NO VENGA CON MARCAS DE LAS GUIAS	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)
10 CHECAR EL CORTE DE LAS GUILLOTINA Y CUCHILLAS	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)
11 CHECAR QUE NO VENGA MACHETEADO DE LOS EXTREMOS	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)
12 CHECAR QUE VENGA EL PAPEL BIEN ALINEADO	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)
13 DEJAR MUESTRA EN REPOSO PARA OBSERVAR PLANAS	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)
LABORATORIO	LABORATORIO	LABORATORIO	LABORATORIO	LABORATORIO	LABORATORIO	LABORATORIO	LABORATORIO	LABORATORIO
14 CHECAR YODO	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)	(SI) (NO)
15 CHECAR EL MULLEN (MIDIMO)	CUAL ES:	CUAL ES:	CUAL ES:	CUAL ES:	CUAL ES:	CUAL ES:	CUAL ES:	CUAL ES:
	CUAL ES:	CUAL ES:	CUAL ES:	CUAL ES:	CUAL ES:	CUAL ES:	CUAL ES:	CUAL ES:
16 MICROMETRO (MILESIMAS DE PULGADA)	CUAL ES:	CUAL ES:	CUAL ES:	CUAL ES:	CUAL ES:	CUAL ES:	CUAL ES:	CUAL ES:
	CUAL ES:	CUAL ES:	CUAL ES:	CUAL ES:	CUAL ES:	CUAL ES:	CUAL ES:	CUAL ES:
17 VISCOSIDAD (SEGUNDOS)	26 - 40 (SI) (NO)		35°- 40 (SI) (NO)		35°- 40 (SI) (NO)	35°- 40 (SI) (NO)	35°- 40 (SI) (NO)	35°- 40 (SI) (NO)
18 TEMPERATURA (°CENTIGRADOS)	35°- 40 (SI) (NO)		35°- 40 (SI) (NO)		35°- 40 (SI) (NO)	35°- 40 (SI) (NO)	35°- 40 (SI) (NO)	35°- 40 (SI) (NO)

OBSERVACIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS

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

ANEXO 2 IQP/CHLMF

INLAND
A Temple-Inland Company

INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY
CHECK LIST DE MAQUINAS FLEXOGRAFICAS

CODIGO: IQP/CLMF
VERSION: 3

Fecha: / / Turno: (1) (2) (3) Supervisor: (VM) (JJ) (JJ) (Otro) Maquina: (Zim) (Zie) (Ward) (Otro) Operador:

Cliente: 1- 2- 3- 4-
Pedido: 1- 2- 3- 4-
Diseño: 1- 2- 3- 4-

Materia prima	Corrida 1	Corrida 2	Corrida 3	Corrida 4
Dimensiones reales de la lámina	Largo: mm Ancho: mm	Largo: mm Ancho: mm	Largo: mm Ancho: mm	Largo: mm Ancho: mm
Dimensiones en el plano de diseño	Largo: mm Ancho: mm	Largo: mm Ancho: mm	Largo: mm Ancho: mm	Largo: mm Ancho: mm
Corte y estado de la lámina de corrugadora Ondas	Rebabes ( ) Cal. CC / CF	Rebabes ( ) Cal. CC / CF	Rebabes ( ) Cal. CC / CF	Rebabes ( ) Cal. CC / CF
	Aplastadas ( ) Mal cortadas ( ) Humedo ( ) Tostado ( ) Costillado ( ) Combo ( )	Aplastadas ( ) Mal cortadas ( ) Humedo ( ) Tostado ( ) Costillado ( ) Combo ( )	Aplastadas ( ) Mal cortadas ( ) Humedo ( ) Tostado ( ) Costillado ( ) Combo ( )	Aplastadas ( ) Mal cortadas ( ) Humedo ( ) Tostado ( ) Costillado ( ) Combo ( )
Resistencia	Kg/cm2 Lbs/pulg2	Kgs/cm2 Lbs/pulg2	Kgs/cm2 Lbs/pulg2	Kgs/cm2 Lbs/pulg2
Numero del folio del check list del dado				
Número de dado y Número de sujeje	D: S:	D: S:	D: S:	D: S:
Montaje del grabado en máquina	Centro base (Sentido de cejas( )	Centro base (Sentido de cejas( )	Centro base (Sentido de cejas( )	Centro base (Sentido de cejas( )
Colores GOM	1- 2-	1- 2-	1- 2-	1- 2-
Viscosidad	segs.( ) segs.( )	segs.( ) segs.( )	segs.( ) segs.( )	segs.( ) segs.( )
Registro correcto contra muestra	de impresión (de ranuras ( )	de impresión (de ranuras ( )	de impresión (de ranuras ( )	de impresión (de ranuras ( )
PRIMER MUESTREO	Panel 1: Panel 2: mm Panel 3: Panel 4: mm	Panel 1: Panel 2: mm Panel 3: Panel 4: mm	Panel 1: Panel 2: mm Panel 3: Panel 4: mm	Panel 1: Panel 2: mm Panel 3: Panel 4: mm
Ancho de caja	mm	mm	mm	mm
Impresión y ranuras	No. Muestras	No. Muestras	No. Muestras	No. Muestras
Armado de caja (Doblado cerrado escuadra)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
en la caja Dimensiones corte correcto del troquel				
en la caja Pliegues completos conforme plano				
SEGUNDO MUESTREO	Panel 1: Panel 2: mm Panel 3: Panel 4: mm	Panel 1: Panel 2: mm Panel 3: Panel 4: mm	Panel 1: Panel 2: mm Panel 3: Panel 4: mm	Panel 1: Panel 2: mm Panel 3: Panel 4: mm
Impresión y ranuras	No. Muestras	No. Muestras	No. Muestras	No. Muestras
Armado de caja (Doblado cerrado escuadra)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
en la caja Dimensiones corte correcto del troquel				
en la caja Pliegues completos conforme plano				
TERCER MUESTREO	Panel 1: Panel 2: mm Panel 3: Panel 4: mm	Panel 1: Panel 2: mm Panel 3: Panel 4: mm	Panel 1: Panel 2: mm Panel 3: Panel 4: mm	Panel 1: Panel 2: mm Panel 3: Panel 4: mm
Impresión y ranuras	No. Muestras	No. Muestras	No. Muestras	No. Muestras
Armado de caja (Doblado cerrado escuadra)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
en la caja Dimensiones corte correcto del troquel				
en la caja Pliegues completos conforme plano				
CUARTO MUESTREO	Panel 1: Panel 2: mm Panel 3: Panel 4: mm	Panel 1: Panel 2: mm Panel 3: Panel 4: mm	Panel 1: Panel 2: mm Panel 3: Panel 4: mm	Panel 1: Panel 2: mm Panel 3: Panel 4: mm
Impresión y ranuras	No. Muestras	No. Muestras	No. Muestras	No. Muestras
Armado de caja (Doblado cerrado escuadra)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
en la caja Dimensiones corte correcto del troquel				
en la caja Pliegues completos conforme plano				

Observaciones:

*Nota: Se colocara una ✓ dentro de los paréntesis si la especificación no presenta ninguna falla; y una X si la especificación presenta falla.
También por cada falla que se presente se deberá de llenar las acciones correctivas que vienen en la parte posterior en un lapso no mayor a 18 horas.

INLAND QUALITY PROCESS

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

ANEXO 3 IQP/OT

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

GERENCIA DE INGENIERIA Nº 1002

ORDEN DE TRABAJO

DEPARTAMENTO EMISOR: _____ FECHA DE EMISION: _____

TURNO: _____ HORA: _____ MAQUINA NO: _____

DESCRIPCION DEL TRABAJO O FALLA DE EQUIPO _____

ELABORO: _____ AUTORIZO: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE MANTENIMIENTO

FECHA DE RECEPCION: _____ RECIBIDO: _____ (NOMBRE)

HORA: _____ TURNO: _____

FECHA DE TERMINACION: _____

DESCRIPCION DE LA REPARACION: _____

HORA INICIO: _____ EJECUTO: _____

HORA TERMINACION _____ REFACCIONES: _____

TOTAL: _____

COSTO TOTAL: _____

OBSERVACIONES: _____

RECIBI DE CONFORMIDAD
(NOMBRE Y FIRMA)

_____

MANTENIMIENTO

INLAND QUALITY PROCESS

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

4.9.1 MANTENIMIENTO

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Calendario de Mantenimiento.

4. DEFINICIONES

No aplica

5. RESPONSABILIDADES

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

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

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

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

8. ANEXOS

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

INLAND
QUALITY
PROCESS

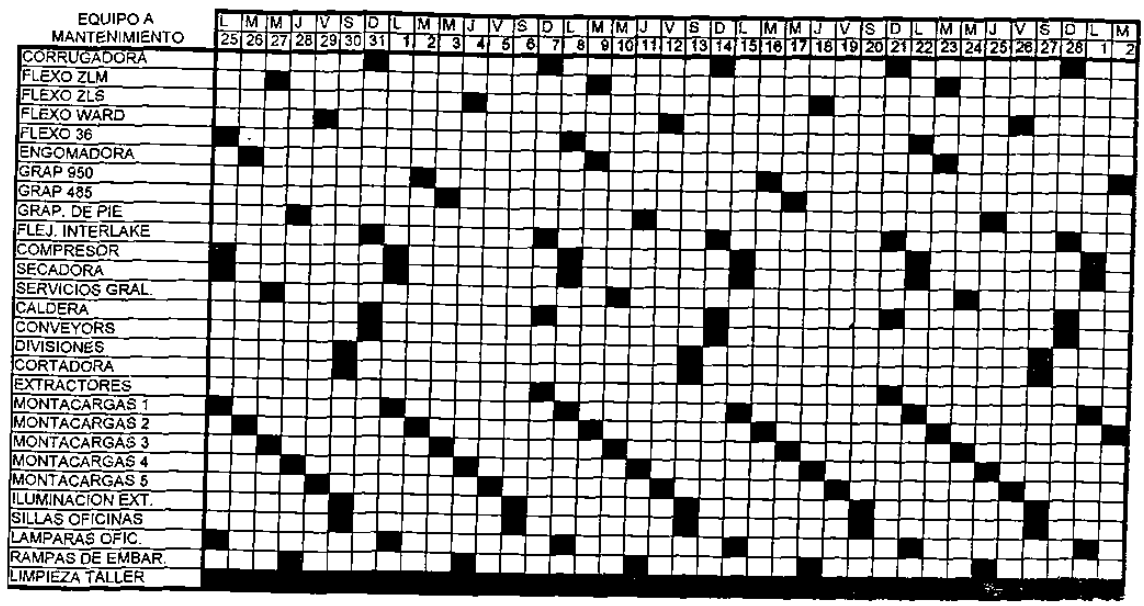
Procedimiento No.:	Página:
Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión: Revisión Num:

ANEXO 1 (76-PPEMANU-001)
PROGRAMA DE PAROS DE EQUIPO A MANTENIMIENTO

INLAND

A Temple-Inland Company

PROGRAMA DE PAROS DE EQUIPOS A MANTENIMIENTO



INLAND QUALITY PROCESS

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

4.10 INSPECCION Y ENSAYO

1. PROPOSITO

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

2. ALCANCE

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

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

4. DEFINICIONES

No aplica

5. RESPONSABILIDADES

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

7.1 INSPECCIÓN Y ENSAYO A LA RECEPCION

Los producto críticos para Inland Corrugados de Monterrey son los rollos de papel, que es la materia prima fundamental de Inland Corrugados de Monterrey estos se someten a los controles establecidos en el procedimiento de Inspección en Recepción.
Los grabados y suajes que por lo general no presentan ningún problema también son revisados en la recepción.
Las otras materias primas tales como almidón, sosa, bórax, tinta, que no son considerados como materia crítica y que por su comportamiento histórico no han presentado ningún problema en el proceso productivo quedan excluidos de una inspección continua en recepción, también los considerados con certificación ISO 9000 quedan catalogados dentro de este genero; solo se harán muestreos cada 4 meses para asegurar su continuidad en calidad así como su evaluación de acuerdo al procedimiento evaluación de proveedores (76QA-PROC-006).

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

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

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

7.2 INSPECCION Y ENSAYO DURANTE EL PROCESO

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

7.3 INSPECCION Y ENSAYO FINAL

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

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

7.4 REGISTROS DE INSPECCION Y ENSAYO

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

8. ANEXOS

No aplica

INLAND QUALITY PROCESS

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

4.11 CALIBRACION

1. PROPOSITO

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

2. ALCANCE

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

* Sección 3.11 del Manual de Calidad.

* Norma ISO 10012, parte 1, "Requisitos de Aseguramiento de la Calidad de los Equipos de Medida. Sistema de Control Metrológico de los Equipos de Medida".

* Calendario de Calibración de equipos sujetos a calibración, IQP/CALCA

* Impreso para Registro de las Calibraciones, IQP/RECAL.

* Métodos Específicos de Calibración Interna.

4. DEFINICIONES

Instrumentos: Equipo de pruebas para la toma de decisiones
Calibración: Certificación de los instrumentos de pruebas

5. RESPONSABILIDADES

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

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

7.1. CALENDARIO DE CALIBRACION.

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

7.2. CALIBRACIONES EXTERNAS

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

7.3. ESTADO DE CALIBRACION

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

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

7.4. REGISTROS DE CALIBRACION

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

7.5. TRAZABILIDAD DE UN PROBLEMA DE CALIBRACION

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

7.7. EQUIPOS NO APTOS PARA SU USO

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

8. ANEXOS

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

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 1 (IQP/RECAL)

INLAND	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD **REGISTRO DE CALIBRACIÓNES**	Versión : Código: IQP/RECAL

DENOMINACIÓN :	**No. SERIE:**
MARCA :	**CÓDIGO:**
MODELO : **UBICACIÓN :**	

PATRÓN (ES) UTILIZADO (S):	**CÓDIGO:**

Norma o Metodo Utilizado

Valor del Patron	Estandar de Aceptación	Limites de Aceptación	Diferencia

Nombre del Proveedor :

OBSERVACIÓNES:	**REALIZADO POR:** *Nombre y Firma / Fecha.*

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 2 (IQP/CALCA)

INLAND A Temple-Inland Company	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD CALENDARIO DE CALIBRACION	**Versión:** **Código:** IQP/CALCA

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

APROBADO POR: LABORATORIO DE CALIDAD

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 3

EQUIPO FUERA DE SERVICIO

DEPTO. DE CALIDAD

INLAND QUALITY PROCESS

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

ANEXO 4

INASH INGENIERIA ASESORIA Y SERVICIOS DE INSTRUMENTACION INDUSTRIAL

FECHA DE CALIBRACION Abril 27 de 1998

PROXIMA CALIBRACION Abril 27 de 1999

FOLIO: Nº 0205 APROBADO: SI ☑ NO ☐

CALIBRADO
FECHA
VENCE:
No. INF:
CONTROL

029 "LEO - MAR"
Tel./ Fax 381-2084
Revisión
Prox. Revisión

INLAND QUALITY PROCESS

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

4.12 ESTADO DE INSPECCION Y ENSAYO

1. PROPOSITO

El propósito de este capítulo es describir el sistema implantado para identificar el estado de inspección y ensayo de los productos, de modo que pueda conocerse la conformidad o no conformidad del producto según las inspecciones y ensayos efectuados.
El estado de inspección y ensayo debe ser muy claro, permitiendo identificar con facilidad si un producto ha sido:

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

2. ALCANCE

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

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

4. DEFINICIONES

No aplica

5. RESPONSABILIDADES

Las actividades de identificación del Estado de Inspección y Ensayo referentes a los rollos de papel están a cargo del laboratorio de calidad; dentro del proceso de transformación están a cargo del departamento en el cual se encuentra el producto así como de los inspectores de calidad. En particular, cada responsable debe asegurar que se apliquen adecuadamente los sistemas de etiquetado e identificación del material, etc.
Por otro lado, el departamento de calidad tiene asignada la responsabilidad de supervisar la adecuada identificación de los productos no conformes.

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

7.1 PRODUCTOS PENDIENTES DE INSPECCIÓN

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

7.2. PRODUCTOS ACEPTADOS

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

7.3. PRODUCTOS RECHAZADOS

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

7.4 PRODUCTOS INTERMEDIOS EN PROCESO

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

8. ANEXOS

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

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 1 (IQP/ ERP)

Aseguramiento de Calidad

INLAND

A Temple-Inland Company

PRODUCTO ACEPTADO

Sello de Almacén

Aseguramiento de Calidad

INLAND

A Temple-Inland Company

EN ESPERA DE APROBACION

Sello de Almacén

Aseguramiento de Calidad

INLAND

A Temple-Inland Company

PRODUCTO RECHAZADO

Sello de Almacén

INLAND QUALITY PROCESS

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

ANEXO 2 (IQP/PIC)

CLIENTE_____

No. CAJA_____

CANTIDAD DE PEDIDO_____

PEDIDO INLAND_____

RESISTENCIA_____

CJS. EN ESTA TARIMA_____

TMA. #_____

CLIENTE_____

No. CAJA_____

CANTIDAD DE PEDIDO_____

PEDIDO INLAND_____

RESISTENCIA_____

CJS. EN ESTA TARIMA_____

TMA. #_____

ETIQUETA EXCLUSIVA PARA PLIEGO

INLAND QUALITY PROCESS

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

ANEXO 3 (IQP/EMNC)

INLAND
A Temple-Inland Company

"MATERIAL NO CONFORME"

Fecha: Hora:
Audito: PS JG JA Supervisor en turno:

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

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

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

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 4 (IQP/PIPM)

"PRODUCTO MANUFACTURADO"
FECHA A EMBARCARSE:_____

DISEÑO INLAND

FECHA:_____

CLIENTE:_____

IDENTIFICACION DEL
CLIENTE:_____

PEDIDO INLAND #:_____

CANTIDAD DEL
PEDIDO:_____

CAJAS * TARIMA:_____

OPERADOR:_____

MAQUINA:_____

TURNO:_____

TARIMA #:_____

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

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

Inland Mty.

"MATERIAL NO CONFORME"

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

Fecha:_____

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

_____

_____

_____

_____

7. Revisó
Depto. Grabados

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

DEPTO. DE GRABADOS

PRODUCTO LIBERADO

EVALUADOR:_____

FOLIO:_____

INLAND QUALITY PROCESS

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

4.13 CONTROL DE LOS PRODUCTOS NO CONFORMES

1. PROPOSITO

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

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

2. ALCANCE

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

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

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

4. DEFINICIONES

- No Conformidad: incumplimiento de un requisito especificado

5. RESPONSABILIDADES

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

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

En general, los productos "no conformes" gestionados pueden tener uno de los siguientes destinos:
(a) Reinspeccionados para separar el material que no cumpla con las especificaciones.

(b) Reclasificado para otras aplicaciones.

(c) Rechazados definitivamente o desechados.

7.1 PRODUCTOS NO CONFORMES PROCEDENTES DE UN PROVEEDOR

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

- Identificación: Se realiza sobre el producto, mediante etiqueta roja de "NO CONFORMIDAD" y se solicita al proveedor acciones correctivas así como la pronta recuperación del producto inconforme.

- Documentación: Se complementa el registro correspondiente (Informe de No Conformidad). (IQP/RNC)

- Evaluación y destino: Está a cargo del departamento que custodia el producto.

7.2 PRODUCTOS NO CONFORMES EN FABRICA

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

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

7.3 PRODUCTOS NO CONFORMES DESPUÉS DE LA EXPEDICIÓN

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

8. ANEXOS

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

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

ANEXO 1 (IQP/INC)

INLAND A Temple-Inland Company	INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY INFORME DE NO CONFORMIDAD	CODIGO: IQP/INC VERSION: FECHA:

# IDENTIFICACIÓN:	MATERIAL: CANTIDAD:	PROVEEDOR: INT EXT NOMBRE: RESPONSABLE:

DESCRIBA LA NO CONFORMIDAD

DESTINO DEL PRODUCTO NO CONFORME

☐ REINSPECCIONAR FECHA _____
(SEPARAR EL MATERIAL QUE NO CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES)

☐ RECLASIFICAR
(SIRVE PARA OTROS USOS)

☐ RECHAZADO/ DESECHADO
(NO SIRVE)

COMENTARIOS O ACCIONES A REALIZAR:

NO CONFORMIDAD CERRADA

APROBADO POR: FECHA:

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

4.14 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

1. PROPOSITO

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

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

2. ALCANCE

El Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas a diferencia del Procedimiento de Control de Productos No Conformes o el Procedimiento de Reclamaciones, no se pone en marcha como una operación rutinaria, sino que se aplica con carácter excepcional.
A continuación se citan algunas situaciones que pueden ocasionar la puesta en marcha del Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas:

a) Detección de alguna no conformidad clasificada como crítica.

b) Reclamación de un Cliente por una desviación grave respecto de los requisitos del pedido o contrato, o cuando el propio Cliente solicita de forma explícita la realización de una acción correctiva.

c) Recurrencia de un mismo problema o defecto de forma continuada a lo largo del tiempo.

d) Siempre que otros procedimientos como los antes citados resulten insuficientes para resolver un problema complejo.

e) Como consecuencia de una no conformidad en el Sistema de Calidad detectada en una auditoría de calidad.

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

4. DEFINICIONES

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

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

5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del cliente-proveedor de poner en marcha cada vez que sea necesario este procedimiento así como supervisar y archivar la documentación que haya generado con motivo a una solicitud de acción correctiva.
El responsable de aseguramiento de calidad debe vigilar que se lleve a cabo este procedimiento y asume las siguientes responsabilidades:

1) Convocar si es necesario a un equipo de trabajo o círculo de calidad de las secciones afectadas para estudiar el problema y encontrarle solución.

2) Poner en marcha el procedimiento y solicitar acciones correctivas a cualquier persona, departamento, sección, etc. siempre que él considere necesario de acuerdo a lo establecido en el punto 2 de este procedimiento.

3) Supervisar y archivar la documentación e impresos que él genere por la aplicación del procedimiento.

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD

No aplica

7. INSTRUCCIONES

7.1 INICIO DE UNA ACCION CORRECTIVA/ PREVENTIVA

Cuando se produzca alguna de las situaciones previstas en el punto 2, la persona, sección o departamento afectado solicitará el funcionamiento de este procedimiento. En el caso de no conformidades detectadas en una auditoría Interna, el auditor jefe es el encargado de activar el procedimiento.
En todo momento el proveedor interno podrá solicitar la ayuda del responsable de Aseguramiento de Calidad para la completa realización de este procedimiento.

7.2 CIERRE DE UNA ACCION CORRECTIVA

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

8. ANEXOS

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

INLAND QUALITY PROCESS

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

ANEXO 1 (IQP/RACI)

INLAND	INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY	CODIGO IQP/RACI VERSION 3 FECHA Ago-99
	REPORTE DE ACCIONES CORRECTIVAS INTERNAS	

Nº C 0101

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

Cliente Interno .	Cliente Externo:
Representante	No. de Pedido
Proveedor Interno:	No. de Diseño
Representante	Identificacion del Cliente

EXCLUSIVO CLIENTE INTERNO

Turno: [ ] 1 , [ ] 2. [ ] 3 Maquina

A. Escriba la(s) falla(s) encontrada(s) Fecha en que ocurrio ___/___

1 -
2 -
3 -
4 -
5 -

EXCLUSIVO PROVEEDOR INTERNO

B.- Describa la(s) CAUSA(S) que provoco(aron) la(s) falla(s):

1 -
2 -
3 -
4 -
5 -

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

1 -
2 -
3 -
4 -
5 -

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

1 -
2 -
3 -
4
5 -

Acción Correctiva Cerrada

Firma de Responsabilidad
Proveedor Interno

Firma de Conformidad
Cliente Interno

Original para: Cliente Interno

INLAND QUALITY PROCESS

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

ANEXO 2 (IQP/RACMA)

INLAND A Temple-Inland Company	INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY REPORTE DE ACCIONES CORRECTIVAS EN MAQUINA	CODIGO: IQP/RACMA FECHA: Jul-99 VERSION: 1

FECHA: _____

Exclusivo cliente interno Depto: Representante: Corrida No.1

Anomalía(s):

Exclusivo proveedor interno Depto: Representante:

Causa(s) que la(s) originarón:

Acción correctiva:

Fecha en que se efectuará: / /

Acción preventiva:

Fecha en que se implementará: / /

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

Exclusivo cliente interno Depto: Representante: Corrida No.2

Anomalía(s):

Exclusivo proveedor interno Depto: Representante:

Causa(s) que la(s) originarón:

Acción correctiva.

Fecha en que se efectuará: / /

Acción preventiva:

Fecha en que se implementará: / /

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

Exclusivo cliente interno Depto: Representante: Corrida No.3

Anomalía(s):

Exclusivo proveedor interno Depto: Representante:

Causa(s) que la(s) originarón:

Acción correctiva:

Fecha en que se efectuará: / /

Acción preventiva:

Fecha en que se implementará: / /

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

Exclusivo cliente interno Depto: Representante: Corrida No.4

Anomalía(s):

Exclusivo proveedor interno Depto: Representante:

Causa(s) que la(s) originarón:

Acción correctiva:

Fecha en que se efectuará: / /

Acción preventiva:

Fecha en que se implementará: / /

Firma de responsabilidad proveedor interno. *Firma de conformidad cliente interno:*

Observesiones:

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

ANEXO 3 (IQP/RACE)

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

Aseguramiento de calidad

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

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

Acciones preventivas

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

Atentamente;

_____
Aseguramiento de calidad

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

4.15 MANIPULACION Y ALMACENAMIENTO DE MATERIAL

1. PROPOSITO

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

2. ALCANCE

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Procedimientos de seguridad

4. DEFINICIONES

Tarima.- Plataforma de plástico utilizado para mover el material en la fábrica.
Estiba.- Columna formada por material en proceso o terminado.

5. RESPONSABILIDADES

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

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

7. INSTRUCCIONES

7.1 Procedimiento para estibar

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

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

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

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

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

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

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

7.2 Procedimiento para desestibar

7.2.1 Deténgase frente a la estiba, eleve las uñas hasta la posición en que se permita la libre entrada en la tarima.

7.2.2 Meta las uñas totalmente desplazándose lento y hacia delante, frene y levante la carga , hasta que quede libre, incline hacia atrás hasta que la carga quede fuera de la estiba y frene.

7.2.3 Asegúrese que tenga el paso libre, desplácese hacia atrás hasta que la carga quede fuera de la estiba y frene.

7.2.4 Baje despacio y con cuidado la carga hasta que quede en posición correcta para iniciar la marcha.

7.2.5 Cerciórese de centrar bien las uñas y que por lo menos cubra ¾ de tarima.

7.3 Acomodo de materiales

7.3.1 Todo material en proceso, se deberá colocar a doble estiba, siempre y cuando el tamaño de la hoja de la caja se lo permita.

7.3.2 Cada tarima de material que se acomode en las naves que conforman la planta deberán estar dentro de las líneas amarillas.

7.3.3 Las etiquetas de identificación de materiales, deberán quedar siempre hacia el pasillo.

7.3.4 Los materiales deberán de quedar en línea y por orden de venta en una misma área, procurando acomodarlas lo más cerca posible de la máquina a la que tocará procesar, según la secuencia del diseño de la caja, ya que con esto evitamos rezago y demora al momento de localizar y acercar los materiales.

7.3.5 Todas las tarimas que se pongan a doble estiba no deben de rebasar el límite de altura que se marca con una franja roja en las áreas.

8. ANEXOS

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

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

ANEXO 1 (IQP/CHLMONT)

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

LISTA DE CHEQUEO DE MONTACARGAS POR TURNO

Montacargas No. _____ Fecha. _____

Nombre del operador. _____ Turno. _____

Lectura del Horómetro

Inicio Turno. _____ Fin Turno. _____

✓ ok ✗ mal

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

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

_____
_____
_____
_____
_____

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

ANEXO 2 (IQP/RESEMONT)

INLAND
A Temple-Inland Company

REGLAS DE SEGURIDAD PARA MONTACARGUISTAS

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

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

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

INLAND QUALITY PROCESS

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

4.15.1 EMBALAJE Y ENTREGA DEL MATERIAL

1. PROPOSITO

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

2. ALCANCE

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manuales del IQP.

4. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

5.- RESPONSABILIDADES

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

Traer la ropa bien fajada
No meter manos, dedos, etc. cuando la maquina esta flejando.

7. INSTRUCCIONES

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

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

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

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

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

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

8. ANEXOS

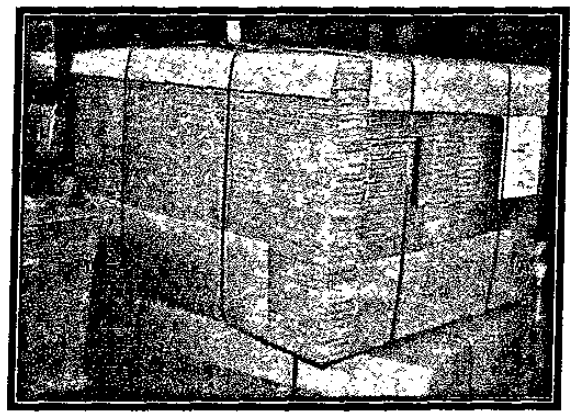
1. Apariencia de estiba general (IQP/AEG)
2. Colocación de papeleta (IQP/CE)
3. Tapas (Vestiduras) protectoras (IQP/TP)
4. Colocación del fleje (IQP/CF)

INLAND
QUALITY
PROCESS

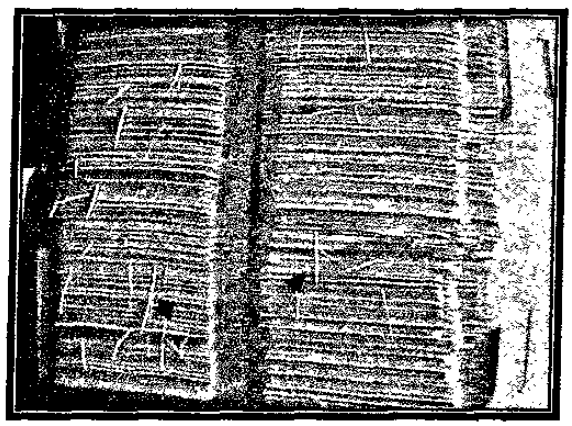
Procedimiento No.:	Página:
Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión: Revisión Num:

ANEXO 1(IQP/AEG)
APARIENCIA DE ESTIBA GENERAL

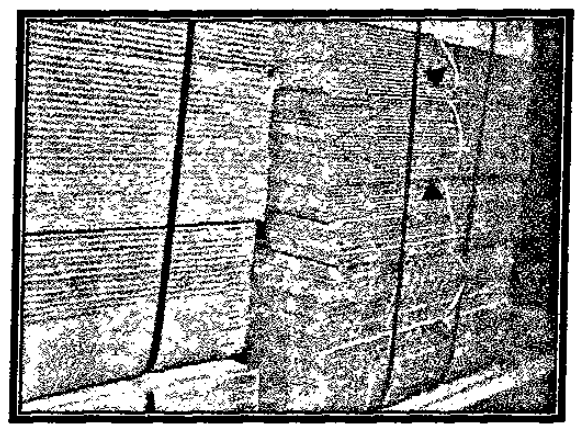
OBJETIVO



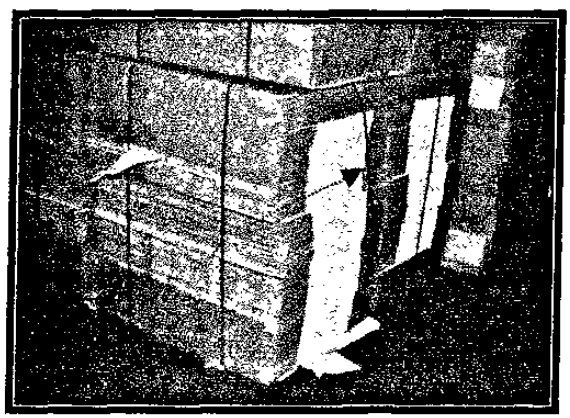
INACEPTABLE, SE DEJO DESPERDICIO EN LA UNIDAD



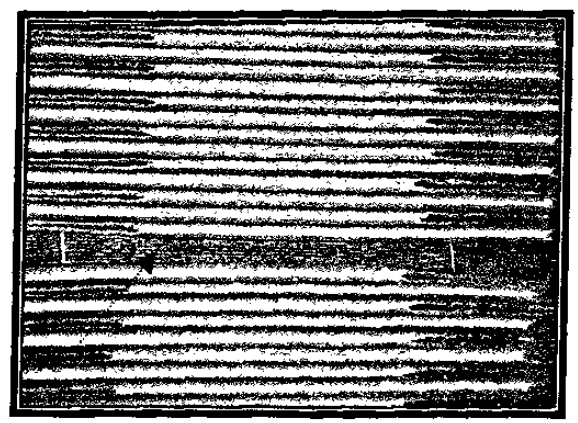
INACEPTABLE. PRESION EXCESIVA EN LA PLATINA



INACEPTABLE, FLEJES ROTOS



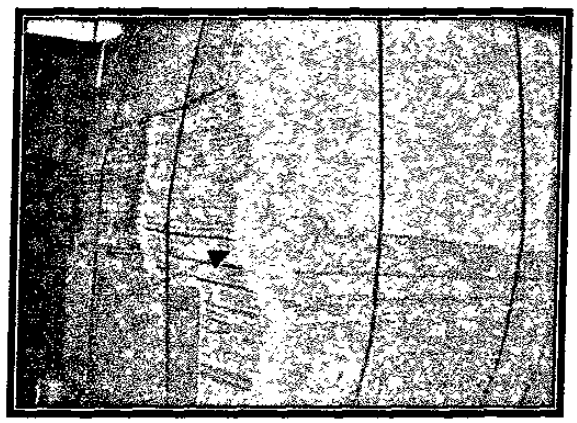
INACEPTABLE, APILADO EN LA DIRECCION EQUIVOCADA



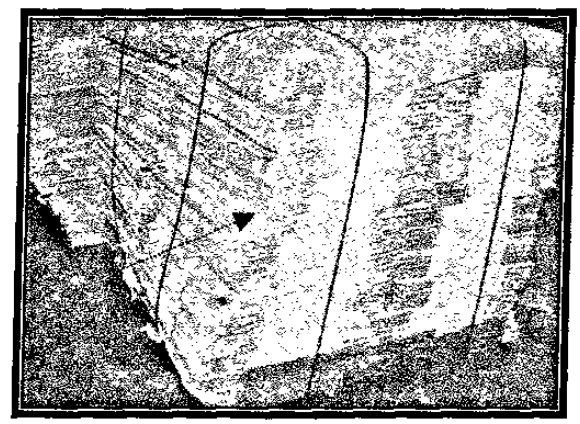
INLAND QUALITY PROCESS

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

INACEPTABLE, CARGA CAIDA

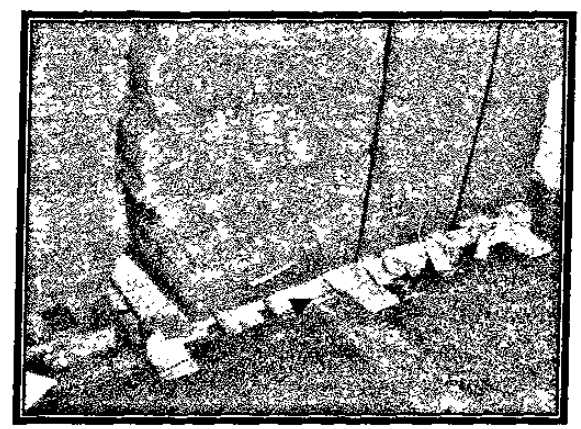


INACEPTABLE, CARGA MOVIENDOSE



INACEPTABLE, LA CARGA NO ESTA PAREJA

INACEPTABLE, TARIMAS QUEBRADAS

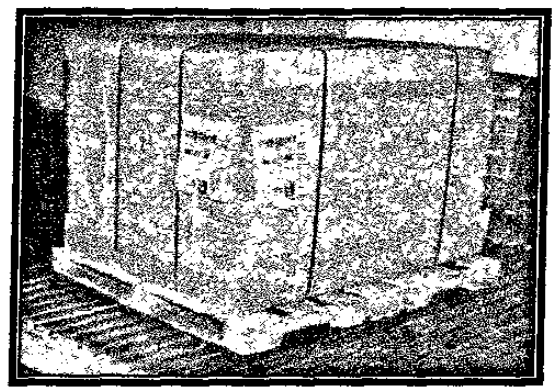


INLAND
QUALITY
PROCESS

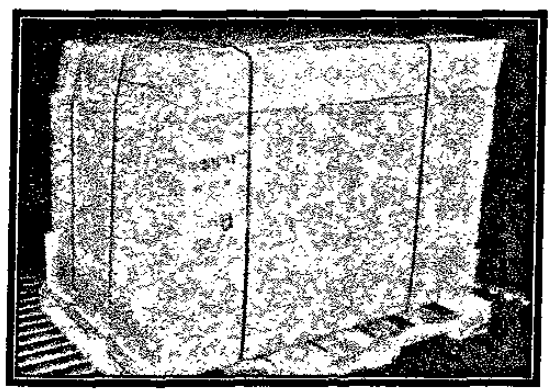
Procedimiento No.:	Página:
Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión: Revisión Num:

ANEXO 2 (IQP/CE)
COLOCACION DE ETIQUETA

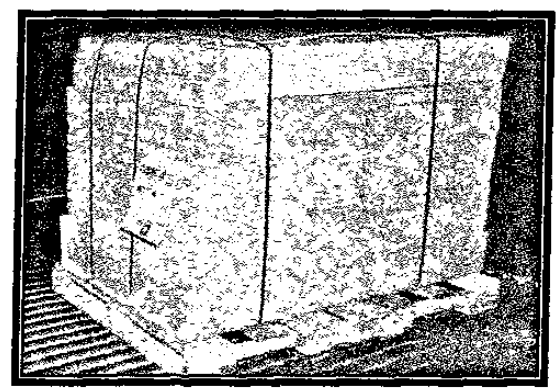
OBJETIVO



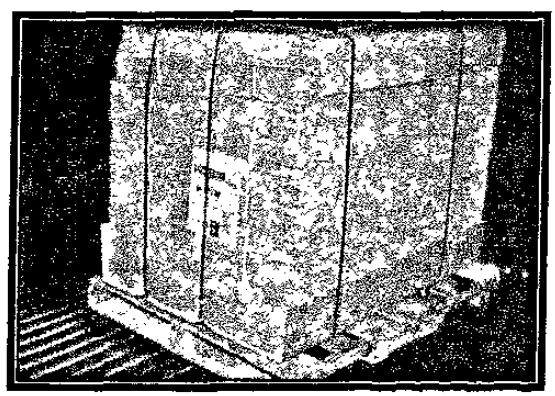
INACEPTABLE, NO LEERA LA PAPELETA BAJO EL FLEJE



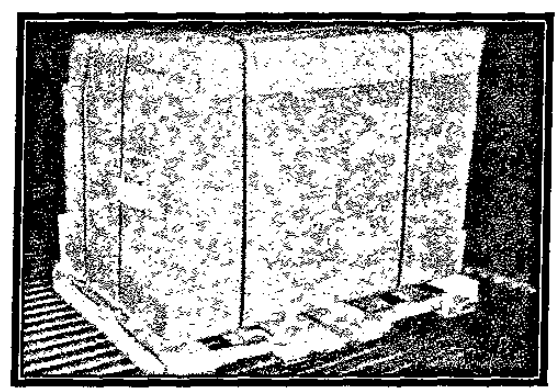
INACEPTABLE, PUEDE DESPRENDERSE LA PAPELETA



INACEPTABLE, PAPELETA ABAJO DEL FLEJE



INACEPTABLE, PAPELETA MAL PUESTA

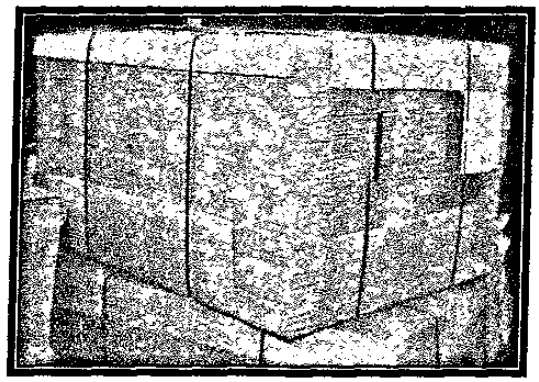


INLAND QUALITY PROCESS

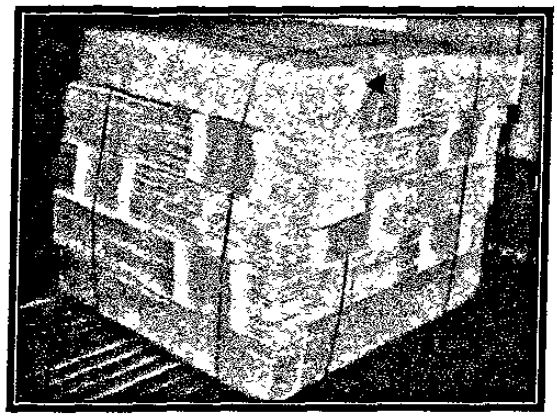
Procedimiento No.:	Página:
Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión: Revisión Num:

ANEXO 3 (IQP/TP)
TAPAS PROTECTORAS

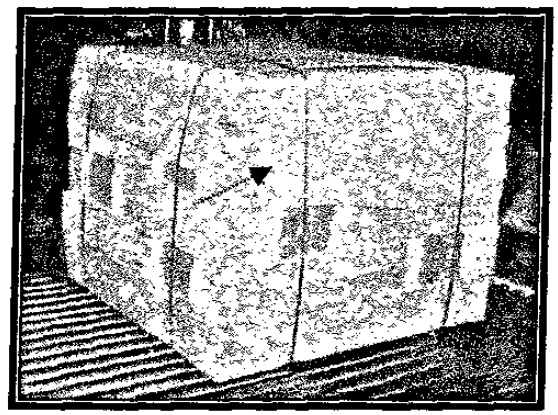
OBJETIVO



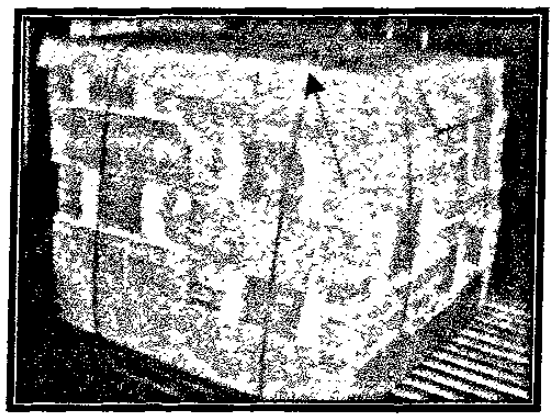
INACEPTABLE. VESTIDURA INADECUADA



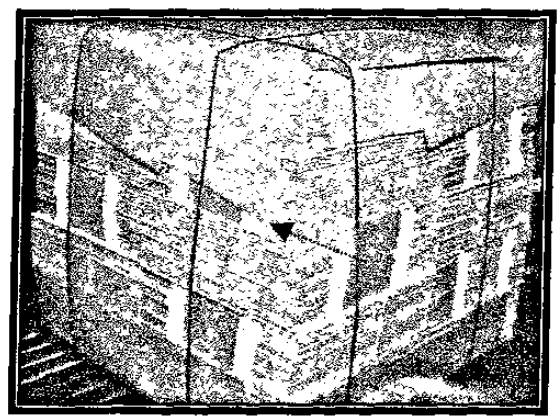
INACEPTABLE. VESTIDURA EXCESIVA



INACEPTABLE. LE FALTA VESTIDURA



INACEPTABLE. VESTIDURA MAL PUESTA

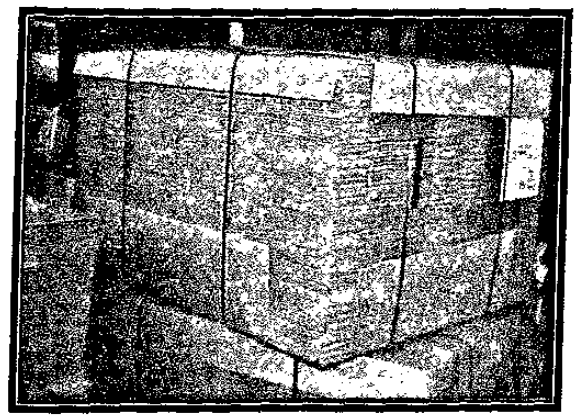


INLAND QUALITY PROCESS

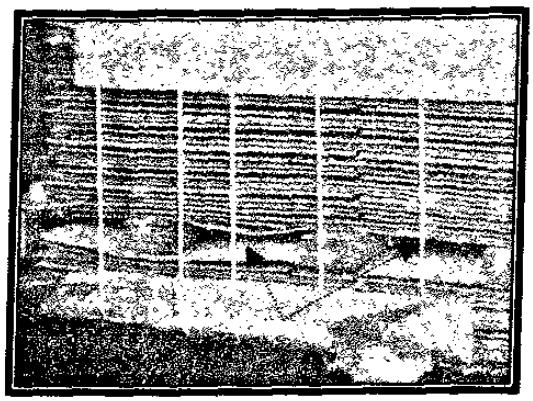
Procedimiento No.:	Página:
Fecha de Elaboración 31 de Agosto de 1999	Fecha de Revisión: Revisión Num:

ANEXO 4 (IQP/CF)
COLOCACION DEL FLEJE

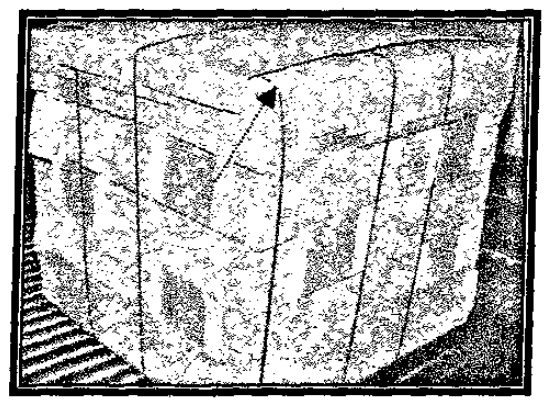
OBJETIVO



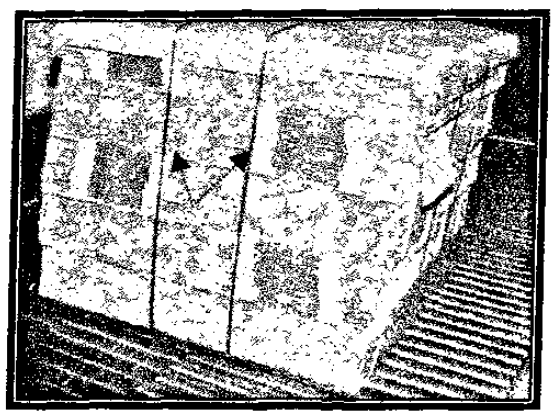
INACEPTABLE, FLEJE OBSTRUYENDO LOS AGUJEROS



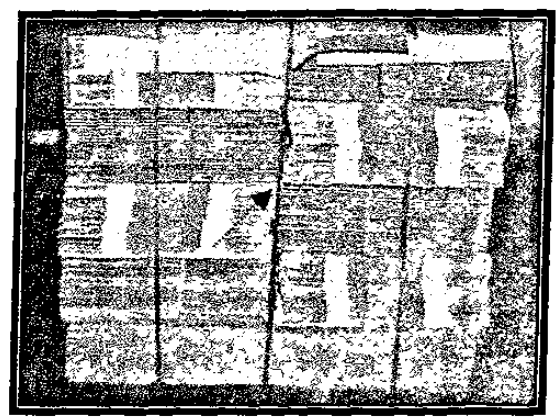
INACEPTABLE, EL FLEJE NO ESTA EN LA VESTIDURA



INACEPTABLE, ESTA DEMASIADO EN EL CENTRO EL FLEJE



INACEPTABLE, EL FLEJE ESTA ENTRE LAS LINEAS SEPARADORAS



INLAND
QUALITY
PROCESS

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

4.16 CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD

1.- PROPOSITO

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

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

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

2. ALCANCE

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

4. DEFINICIONES

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

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

5. RESPONSABILIDADES

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

RESPONSABLE	REGISTROS	TIEMPO DE RETENCION
PRODUCCION	REPORTES MENSUALES DE PRODUCCION, MAQUINAS, DESPERDICIO, TIEMPOS MUERTOS	3 AÑOS
	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	
	CONDICIONES PARTICULARES PARA DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES	5 AÑOS
	PERMISOS DE USO DE SUELO	
	PERMISOS DE RESIDUOS TOXICOS Y NO TOXICOS	
	PERMISOS DEL USO DE AGUA	
	PARAMETROS DE CONDICION AMBIENTAL	
	LIC. DE FUNCIONAMIENTO	
	LIC DE OPERACIÓN DE RECIPIENTES SUJETOS A PRESION	
	LISTA DE CHEQUEO DE EQUIPO DE TRANSPORTE UTILIZADO	18 MESES
	LISTA DE CHEQUEO DE MONTACARGAS	
CALIDAD	INFORMES DE EVALUACION DE PROVEEDORES	3 AÑOS
	RESULTADOS DE INSPECCION EN ROLLOS DE PAPEL	
	CHECK LIST DE MAQUINAS	
	TRAZABILIDAD EN TINTAS, BORAX, SOSA, ALMIDON	
	TRAZABILIDAD EN ROLLOS DE PAPEL	
	INFORMES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	
	REGISTROS DE CALIBRACION DE EQUIPOS	
	REGISTROS DE AUDITORIAS	
	REPORTES MENSUALES DE CALIDAD, CERTIFICADOS ENTREGADOS, DEFECTOS EN MAQUINAS,	
RECURSOS HUMANOS	REPORTE MENSUAL DE AUSENTISMO, MOV. DE PERSONAL, TIEMPOS EXTRAS, ACCIDENTES	3 AÑOS
	COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	
	EXAMENES MEDICOS	
	CAPACITACION DE PERSONAL	
	CONTRATO COLECTIVO DEL TRABAJO	10 AÑOS
	IMSSS	6 AÑOS
LOGISTICA	REPORTE MENSUAL DE EMBARQUES, DEVOLUCIONES, VENTAS NETAS, CONSUMO DE PAPEL, REPROGRAMACIONES, ATRASOS, PRODUCCION DIARIA POR MAQUINA	3 AÑOS
	ORDENES DE COMPRA DE ROLLOS DE PAPEL	
	RECLAMACIONES DE CLIENTES	
	ACCIONES CORREC TIVAS Y PREVENTIVAS	
	CERTIFICADOS DE ORIGEN POR PROVEEDOR DE PAPEL	
	TRAZABILIDAD DE ROLLOS DE PAPEL	18 MESES
	ENTRADAS DE ROLLOS DE PAPEL	
	REGISTRO DE UN PEDIDO	2 AÑOS

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

7.1 DISPONIBILIDAD DE LOS REGISTROS

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

7.2 PLAZO DE CONSERVACION

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

7.3 UBICACION Y SEGURIDAD DE LOS REGISTROS DE LA CALIDAD

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

8. ANEXOS

No aplica.

INLAND QUALITY PROCESS

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

4.17 AUDITORIAS INTERNAS

1. PROPOSITO

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

2. ALCANCE

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

4. DEFINICIONES

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

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

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

No conformidad: Incumplimiento de un requisito especificado.

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

5. RESPONSABILIDADES

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

5.1. EL AUDITOR JEFE

Las responsabilidades del Auditor Jefe son las siguientes:

* Seleccionar a un equipo de auditores internos entre el personal de la compañía.

* Comunicar a los auditados, con suficiente anticipación, la celebración de la auditoría, así como el motivo y circunstancias de la auditoria, anexo (IQP/CP).

* Dirigir las tareas de planificación y preparación de la auditoría.

* Representar al equipo auditor ante la Gerencia General.

* Presentar el Informe final de las Auditorías, anexo (IQP/IFA).

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

5.2. LOS AUDITORES

El auditor o auditores tienen las siguientes responsabilidades:

* Anotar todas las observaciones relevantes ("evidencias objetivas") recogidas en el área auditada, y conservar copias de los documentos que las respalden.

* Colaborar con el Auditor Jefe en todo lo necesario para asegurar el éxito de la auditoría.

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

5.3. EL AUDITADO

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

* Poner a disposición del equipo auditor los medios necesarios para la auditoría.

* Facilitar el acceso a las instalaciones y documentos relevantes para la auditoría, tales como: manuales, procedimientos, etc.

* Cooperar con los auditores para asegurar el éxito de la auditoría.

* Poner en marcha las acciones correctivas que se deriven del Informe de Auditoría.

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

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

7.1. COMUNICACION A LOS AUDITADOS

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

7.2. PLANIFICACION DE LA AUDITORIA

Esta etapa consiste en el nombramiento de los auditores por parte del Auditor Jefe, y la asignación de uno o más auditores para cada departamento a auditar, así como la selección de aquellos procedimientos, sistemas o documentos propios de cada área donde parezca conveniente incidir. El grupo de auditores elaborará los cuestionarios correspondientes que por lo general estarán basados en la norma ISO 9000, versión 1994.
Cada pregunta podrá tener una valor de entre 0-1, siendo este último el valor más alto, después de puntuar las preguntas aplicables se determinará el total anotándolo en la casilla que corresponde al final. Esta puntuación debe ser transformada en una valoración dentro de la escala de 0-10, (incluye únicamente números enteros) que se trasladara después al informe final.
Para efectuar esta transformación se multiplicara la puntuación total alcanzada (TOTAL) por 10 y dividiremos el resultado por el Número de preguntas consideradas en dicho capitulo (N), es decir:

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

7.3. EJECUCION DE LA AUDITORIA

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

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

Otra faceta que deben evaluar los auditores, es si además de cumplirse los procedimientos aplicables en cada caso, la aplicación de dichos procedimientos resulta eficaz para conseguir los objetivos previstos.
Antes de abandonar el área auditada, los auditores deben exponer al responsable del área sus conclusiones provisionales, para que este pueda aportar las precisiones necesarias.

7.4. INFORME FINAL DE LA AUDITORIAS

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

Conviene por tanto, que dicho informe recoja fielmente el contenido de la auditoría.
El auditor jefe es responsable del informe de la auditoría que se prepara reuniendo las evidencias objetivas aportadas por el equipo auditor.
Finalmente, el Informe puede incluir si "acredito" o "no acredito" la auditoria
El destinatario del informe es el gerente y los responsables de las áreas auditadas. Por otro lado, el gerente general podrá solicitar a los responsables de las áreas auditadas los planes de acción necesarios para corregir las desviaciones que la auditoría haya puesto de manifiesto.

7.5. SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS DERIVADAS

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

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

- Modificación
- Implementación
- Seguimiento

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

La auditoría se considera cerrada cuando todas y cada una de las no conformidades se ha cerrado satisfactoriamente.
El expediente completo de la auditoría (incluyendo convocatoria previa, informes de auditoría, etc.) es archivado por el responsable de aseguramiento de calidad en las condiciones indicadas en el procedimiento de registros de la calidad.

8. ANEXOS

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

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 1 (IQP/PAA)

INLAND A Temple-Inland Company	**INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY**	VERSIÓN: CODIGO: IQP/PAA
	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS	FECHA:

NUMERO	CIA./ DEPTO./AREA	FECHA	AUDITOR JEFE
	Responsable:		
	Responsable:		
	Responsable:		
	Responsable:		
	Responsable:		
	Responsable:		
	Responsable:		
	Responsable:		
	Responsable:		
	Responsable:		
	Responsable:		
	Responsable:		
	Responsable:		
	Responsable:		
	Responsable:		
	Responsable:		
	Responsable:		
	Responsable:		
	Responsable:		

LIC. SERGIO LAVALLE
GERENTE GENERAL

ING. HELIOS MEZA MARANTO
GERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 2 (IQP/CP)

INLAND A Temple-Inland Company	**INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY**	VERSIÓN: CODIGO: IQP/CP
	CONVOCATORIA PREVIA DE AUDITORIA	FECHA:

1. TIPO DE AUDITORIA:
INTERNA EXTERNA
NOMBRE CIA. AUDITADA :

2. DESTINATARIO:

3. DEPARTAMENTO O AREAS QUE ES NECESARIO QUE ESTEN DISPONIBLES

4. PERSONAL QUE SE NECESITA QUE ESTÉ DISPONIBLE

5. MOTIVO DE LA AUDITORIA

6. PROGRAMA DE AUDITORIA

HORA	DIA 1: TEMA	DIA 2: TEMA	DIA 3: TEMA	DIA 4: TEMA
09:00				
10:00				
11:00				
12:00				
13:00				
14:00				
15:00				
16:00				
17:00				
18:00				

7. EQUIPO AUDITOR:

AGRADEZCO SU VALIOSA COLABORACION PARA LA REALIZACION DE ESTA AUDITORIA,
QUEDO A SUS ORDENES PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACION

ING. HELIOS MEZA MARANTO
GERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 3 (IQP/AS)

INLAND A Temple-Inland Company	**INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY**	VERSIÓN: CODIGO: IQP/AS
	AGENDA SECION	FECHA:

1. TIPO DE AUDITORIA: INTERNA EXTERNA NOMBRE CIA. AUDITADA:	
2. AUDITOR LIDER:	AUDITORES:

APERTURA

1. PRESENTACION EJECUTIVOS DE LA COMPAÑÍA AUDITADA Y EQUIPO AUDITOR
2. CAMPO DE APLICACIÓN Y PROPOSITO DE LA AUDITORIA
3. CONFIDENCIALIDAD
4. PROGRAMA DE LA AUDITORIA
5. DESIGNACION DE UN GÜIA(S) POR PARTE DE LA COMPAÑÍA AUDITADA
6. DISPONIBILIDAD DE RECURSOS E INSTALACIONES
7. REUNIONES DE SEGUIMIENTO Y CIERRE (FECHA, HORA, LUGAR Y DURACIÓN)

CIERRE

1. AGRADECIMIENTOS
2. DECLARACION DEL JUICIO DE LA AUDITORIA
3. CONFIDENCIALIDAD
4. RESUMEN DE LA AUDITORIA Y CONCLUSIONES
5. PREGUNTAS Y RESPUESTAS
6. COMPROMISOS SIGUIENTES

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 4 (IQP/RA)

INLAND A Temple-Inland Company	**INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY**	VERSIÓN:
	REGISTRO DE ASISTENCIA SESION	CODIGO: IQP/RA FECHA:

1. TIPO DE AUDITORIA: INTERNA EXTERNA NOMBRE DE LA CIA. AUDITADA:	
2. AUDITOR LIDER:	AUDITORES:

NUM	NOMBRES	APERTURA FIRMAS	CIERRE FIRMAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 5 (IQP/LE)

INLAND A Temple-Inland Company	**INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY**	VERSIÓN: CODIGO: IQP/LE
	LISTA DE ENTREVISTADOS	FECHA:

1. TIPO DE AUDITORIA:
INTERNA EXTERNA
NOMBRE DE LA CIA. AUDITADA:

2. AUDITOR LIDER:

NUM	NOMBRES	AREA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 6 (IQP/RNC)

INLAND A Temple-Inland Company	INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY	VERSIÓN: CODIGO: IQP/RNC
	REPORTE DE NO CONFORMIDAD	FECHA:

RNC #	AUDITORIA #
AUDITOR:	AUDITADO:

1. TIPO DE AUDITORIA:
INTERNA EXTERNA
NOMBRE DE LA CIA. AUDITADA:

2. AREA REVISADA	NORMA Y CLAUSULA DE REFERENCIA	CANTIDAD DE "NO CONFORMIDADES"
		CANTIDAD DE "HALLAZGOS"

DECLARACION DE NO CONFORMIDAD

REPRESENTANTE DE LA CIA:_____

ACCION CORRECTIVA

ANALISIS DE LA CAUSA DEL PROBLEMA:

ACCION CORRECTIVA:

REPRESENTANTE DE LA CIA:_____

ACCION CORRECTIVA COMPLETADA E IMPLEMENTADA SATISFACTORIAMENTE

_____ FECHA

_____ FIRMA AUDITOR

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 7 (IQP/CA)

INLAND A Temple-Inland Company	**INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY**	VERSION: CODIGO: IQP/CA PAGINA NO:
	CUESTIONARIO DE AUDITORIAS	

PREGUNTAS	PUNTUACION				
	0	0.25	0.5	0.75	1

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 8 (IQP/IFA)

INLAND A Temple-Inland Company	INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY	VERSION:
	INFORME FINAL AUDITORIAS	CODIGO: IQP/IFA

FECHA:

AUDITOR JEFE:

AUDITOR(ES):

	DEPTOS. AUDITADOS	RESPONSABLE	PUESTO O CARGO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

	1	2	3	
200				CUMPLE LOS REQUISITOS CON EXCELENTES SISTEMAS DE CALIDAD Y RENDIMIENTO
180				CUMPLE LOS REQUISITOS CON SISTEMAS DE CALIDAD Y RENDIMIENTO SUPERIORES A LA MEDIA
160				CUMPLE LOS REQUISITOS CON SISTEMAS Y RENDIMIENTOS ACEPTABLES
140				CUMPLE LOS REQUISITOS CON SISTEMAS Y RENDIMIENTOS MINIMOS
120				REQUIERE MEJORAS. ACCIONES CORRECTIVAS NECESARIAS
100				REQUIERE MEJORAS. ACCIONES CORRECTIVAS INMEDIATAS
0				MUY DEFICIENTE
				PUNTUACION

INLAND
QUALITY
PROCESS

Procedimiento No.:	Página:
Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión: Revisión Num:
Elaboró: Recursos Humanos	
Aprobado por:	

4.18 PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

1.- PROPOSITO

Es política de Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V. elaborar planes y programas de capacitación y adiestramiento acordes a sus necesidades, que contribuyan al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias en materia de todos y cada uno de los puestos de trabajo, para obtener un incremento de la productividad y de mano de obra calificada.

2.-ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento es para todo el personal que labora en los diferentes departamentos de Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V.

3.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley Federal de Trabajo (Artículos 153A al 153X)
Reglamento de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento

Diagnostico de Necesidades de Capacitación	Anexo 1
Constancia de Habilidades Laborales (Personales)	Anexo 2
Plan General de Capacitación y Adiestramiento.	Anexo 3
Solicitud de Cursos y Seminarios de Capacitación	Anexo 4
Lista de Constancia de Habilidades Laborales (Colectivo)	Anexo 5
Temario y Objetivos	Anexo 6
Lista de Participantes	Anexo 7
Evaluación de Cursos	Anexo 8
Registro Individual de Capacitación	Anexo 9
Solicitud de Sala de Capacitación	Anexo 10

4.- DEFINICIONES:

• **Capacitación:** Proceso mediante el cual el hombre desarrolla y perfecciona sus habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes a través de un conjunto de contenidos y procedimientos teórico-prácticos relativos al conocimiento de un determinado campo tecnológico, para lograr una formación integral que responda a las exigencias de un determinado puesto de trabajo.

• **Adiestramiento:** Proceso de perfeccionamiento de las habilidades para la adquisición de destrezas psicomotrices a través de conocimientos teórico-prácticos elementales, que permitan el desempeño de un determinado puesto de trabajo.

• **Actitud:** Estado interno adquirido que ejerce influencia sobre la elección de la acción personal hacia alguna clase de cosas, personas o eventos.

• **Aptitud:** Combinación de habilidades personales características innatas o adquiridas, que indican la capacidad del individuo de ser entrenado y de trabajar satisfactoriamente en una tarea humana.

• **Plan General de Capacitación y Adiestramiento:** Expresión escrita a través de la cual la empresa presenta para su autorización y registro la organización de las acciones de capacitación y adiestramiento de cada una de las áreas ocupacionales que la integran.

• **Curso:** Conjunto de actividades didácticas que se desarrollan con base en un programa de capacitación y adiestramiento delimitado en tiempo y recursos determinados.

• **Programa:** Presentación ordenada y sistematizada de las actividades de instrucción que satisfacen las necesidades de capacitación y adiestramiento en un determinado puestos de trabajo.

• **Programa Específico:** Aquél que responde a un puesto de trabajo y se elabora al interior de la empresa, que satisface a las necesidades particulares de la misma y que puede ser impartido con recursos propios y/o externos.

• **Etapa:** Período en el cual se efectúa determinada actividad de un proceso. Para la planeación de la capacitación y adiestramiento se requiere dividir en etapas el desarrollo de los programas que constituirán el plan.

• **Evento:** Acción eventual de corta duración que se consideran parte complementaria de la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.

• **Instructor Interno:** Es la persona física que teniendo el carácter de patrón o trabajador en los términos de la Ley Federal del Trabajo, imparte capacitación y adiestramiento a trabajadores que ocupen puestos de trabajo de los cuales posee conocimientos y experiencia, y de acuerdo al plan y programas específicos de la empresa está debidamente autorizado y registrado en el plan común de capacitación y adiestramiento vigente en la empresa.

• **Instructor Externo:** Son las personas físicas o morales que prestan servicios a las empresas para el desarrollo de las acciones de capacitación a sus trabajadores.

Area Ocupacional: División administrativa que hace la empresa para agrupar distintos puestos con un mismo fin productivo, según las funciones básicas que se desarrollan al interior de la misma.
Ocupación: Conjunto de puestos con características comunes e interrelacionadas funcionalmente entre sí.
Puesto de Trabajo: Operaciones, actividades y tareas que realiza un individuo, propias de una determinada unidad de trabajo.
Constancia de Habilidades Laborales: Es el documento que acredita la Capacitación que un trabajador recibe como resultado de la aprobación de los cursos que forman parte de los planes y programas de capacitación y adiestramiento de la empresa.
Objetivo: Son aquellos que enuncian los alcances que se pretenden logre con eficiencia el participante sujeto a un proceso de enseñanza. Es decir, enuncia la función integra que el participante desempeñará al concluir un curso.
Contrato Colectivo de Trabajo: Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones con el objeto de establecer las condiciones según las cuales debe presentarse el trabajo en la empresa o establecimiento.

5.- RESPONSABILIDADES

Recursos Humanos : Gerente de Recursos Humanos
Asistente de Recursos Humanos

Otras Areas : Comité de Gerencia, Mandos medios y la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

6.- INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No Aplica.

7.- INSTRUCCIONES

7.1 Reglamentos

7.1.1 Todo Plan General de Capacitación y Adiestramiento deberá ser precedido de un Diagnósticos de Necesidades de Capacitación (Anexo 1).

7.1.2 Los planes y programas de capacitación deberán de contribuir al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias en todos y cada uno de los puestos de trabajo que existan en Inland Corrugados de Monterrey, S.A. de C.V.

7.1.3 La Capacitación y el Adiestramiento se ajustará a los recursos económicos disponibles y a los ordenamientos dictados por los planes y programas de capacitación y adiestramiento de la empresa.

7.1.4 Los planes de Capacitación y Adiestramiento deben :
a) Ser en forma anualizada (Estos podrán variar dependiendo de las necesidades que se presenten durante el año)
b) Estar presupuestados por la empresa
c) Comprender todos los puestos y niveles existentes en la empresa.
d) Precisar las etapas durante las cuales se impartirá la Capacitación y el Adiestramiento al total de la empresa.

7.1.5 Todo trabajador que labore para la empresa tiene derecho a que se le proporcione Capacitación y Adiestramiento que le permita elevar sus aptitudes, sin embargo esto no es una condicionante para un incremento de sueldo o categoría.

7.1.6 Toda persona que participe en algún Programa de Capacitación se le otorgará una Constancia de Habilidades Laborales (Anexo 2).

7.1.7 La empresa a través del Departamento de Recursos Humanos integrará la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento cuyos miembros serán los responsables de vigilar la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten así como de sugerir las medidas tendientes a perfeccionarlos conforme a las necesidades de los trabajadores y de la propia empresa.

7.1.8 Todo trabajador esta obligado a :
a) Asistir a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del procedimiento de capacitación o adiestramiento.
b) Atender las indicaciones de las personas que impartan la Capacitación o Adiestramiento y cumplir con los programas respectivos.
c) Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.

7.1.9 El Departamento de Recursos Humanos deberá mantener en sus registros internos la información necesaria respecto a la integración de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, así como las constancias de habilidades laborales de cada persona que participa en el programa y un registro individual (Anexo 9).

7.1.10 Todos y cada uno de los Gerentes de Area deberán entregar en el mes de Diciembre al Departamento de Recursos Humanos un calendario de sus necesidades de Capacitación y Adiestramiento, para poderlos integrar al Plan General de Capacitación y Adiestramiento (Anexo 3) que regirá al año siguiente a través del Departamento de Recursos Humanos.

7.1.11 El departamento de Recursos Humanos tendrá la libertad de decidir que programa se autorizará de acuerdo a un diagnóstico de necesidades de Capacitación que laborará dentro de los primeros dos meses del año y al calendario de necesidades de Capacitación que presente cada Gerente de Area.

7.1.12 Todos y cada uno de los cursos de Capacitación no programados se deberán enterar al Departamento de Recursos Humanos mediante la Solicitud de Cursos y Seminarios de Capacitación (Anexo 4).

Para su autorización deberán contener :

a) La firma del Gerente de Area
b) La firma del Gerente de Recursos Humanos
c) La firma del Gerente General
siguiendo el orden de las firmas.

7.1.13 Los temas y/o cursos podrán impartirse por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados.

7.2.1 El Departamento de Recursos Humanos deberá hacer del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para su registro, las listas de las constancias de habilidades laborales entregadas a los trabajadores (Anexo 5), dentro de los 20 días hábiles posteriores al término de cada año. El Departamento de Recursos Humanos deberá conservar una copia de las constancias de habilidades laborales incluidas en la última lista remitida a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

7.2 Procedimiento

7.2.1 El Departamento de Recursos Humanos en base al análisis de los puestos y/o tareas (Anexo 1), elaborará un diagnóstico de necesidades para la integración del Plan General de Capacitación y Adiestramiento.

7.2.2 El Gerente de cada área deberá enumerar las necesidades de Capacitación de cada uno de los trabajadores sindicalizados y empleados de confianza a su cargo, de acuerdo a las funciones que desempeñe. Enviándose al Gerente de Recursos Humanos quien analizará las propuestas para coordinar si se incluyen o no en el Plan General de Capacitación y Adiestramiento Anual (Anexo 3).

7.2.3 Dentro de los primeros dos meses del año, el Departamento de Recursos Humanos elaborará el Plan General de Capacitación y Adiestramiento para registrarse dentro de los 15 días siguientes a la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

7.2.4 El Gerente de Recursos Humanos solicitará la autorización del Gerente General del Plan General de Capacitación y Adiestramiento.

7.2.5 El Departamento de Recursos Humanos se encargará de elegir a los instructores externos (Instructores, Instituciones, Escuelas u Organismos especializados) para seleccionar las fechas y horarios en los que se impartirán los cursos de Capacitación y Adiestramiento.

7.2.6 El Gerente de cada área designará a los instructores internos. Tomando en cuenta sus conocimientos y experiencia que posean para impartir los cursos.

7.2.7 Una vez designados los instructores, tanto internos como externos, deberán ser registrados ante el Departamento de Recursos Humanos para su integración al Plan General de Capacitación y Adiestramiento.

7.2.8 Las constancias de habilidades laborales deberán sujetarse a los siguientes lineamientos :
a) A la finalización de cada curso interno, el Departamento de Recursos Humanos será el responsable de elaborar y entregar las constancias de habilidades laborales (Anexo 2) a los participantes.
b) En los casos en los que el participante acuda a una institución o escuela de Capacitación, deberá presentarse al Departamento de Recursos Humanos para que se le entregue el formato de Constancia de Habilidades Laborales y recabe la firma del instructor externo.
c) Todas las constancias serán autentificadas por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la empresa, a través de un representante de los trabajadores sindicalizados y uno de la empresa, miembros de la propia Comisión y designados por la misma.

7.2.9 Cuando los cursos sean impartidos por Instructores Internos en nuestras instalaciones el Departamento de Recursos Humanos, notificará al Gerente de Area del Departamento correspondiente, la programación del curso solicitado y éste a su vez le notificará al instructor interno para que entregue al Departamento de Recursos Humanos: Los objetivos, el temario (Anexo 6) y la lista de los participantes (Anexo 7) para su registro individual (Anexo 9). El Departamento de Recursos Humanos se encargará de la elaboración de las listas de participantes y de la difusión a través de avisos colocados en los tableros, este último en caso de así requerirse.

7.2.10 En el caso de los Instructores externos en sus instalaciones, el Departamento de Recursos Humanos se encargará de contactarlos para solicitarle la información necesaria de los cursos que vayan a programarse. En caso de que reúnan las expectativas, se les solicitarán los objetivos y el temario correspondientes, para llevar a cabo la inscripción de los solicitantes. Una vez concluidos estos tramites, el Departamento de Recursos Humanos le notificara al Gerente de Area y este le avisara al solicitante para que asista al curso o seminario y aplique el punto 7.2.8 inciso b) y en su caso, mencionarle algunas recomendaciones especiales.

7.2.11 Cuando la Capacitación sea impartida por Instructores Externos en nuestras instalaciones, el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto con el Instructor para solicitarle los objetivos y temas de los Cursos o Seminarios y una vez autorizada la propuesta, el Departamento de Recursos Humanos le notificará al Gerente del Area para que este último le envíe el listado de los participantes y el horario de los Cursos o Seminarios a impartir. El Gerente de Recursos Humanos confirma la autorización de los Cursos o Seminarios al Instructor Externo para el desarrollo de los mismos.

7.2.12 En el caso de que aplique el Departamento de Recursos Humanos, tramitará ante el departamento de Contabilidad la solicitud de cheque para el pago del Curso o Seminario solicitado.

7.2.13 En el caso de los cursos externos no programados se deberán tramitar mediante la Solicitud de Cursos y Seminarios de Capacitación (Anexo 4) como mínimo 15 días hábiles para su programación. Se repite desde el punto 7.2.8.

7.2.14 Cuando se trate de cursos internos no programados, se deberán tramitar con la Solicitud de Cursos y Seminarios de Capacitación (Anexo 4), y en caso de necesitar la Sala de Capacitación, se deberá adjuntar la Solicitud (Anexo 10). La anterioridad en que ha de solicitarse este curso podrá variar dependiendo de la urgencia y la disponibilidad de los recursos materiales que se requieran.

7.2.15 Al finalizar el Curso o Seminario cada participante deberá someterse a un examen de evaluación de conocimientos el cual será realizado por los Instructores externos o internos según corresponda.

7.2.16 El último día del curso se le entregarán a los participantes una evaluación de cursos (Anexo 8) para conocer la opinión de los participantes y que sirva de parámetro para calificar al instructor y en general al curso.

8.- ANEXOS

Nombre	Clave
1.- Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Anexo 1
2.- Constancia de Habilidades Laborales (Personales)	Anexo 2
3.- Plan General de Capacitación y Adiestramiento	Anexo 3
4.- Solicitud de Cursos y Seminarios de Capacitación	Anexo 4
5.- Lista de Constancia de Habilidades Laborales (Colectivo)	Anexo 5
6.- Temario y Objetivos	Anexo 6
7.- Lista de Participantes	Anexo 7
8.- Evaluación del Curso	Anexo 8
9.- Registro Individual de Capacitación	Anexo 9
10.- Solicitud de Sala de Capacitación	Anexo 10

INLAND QUALITY PROCESS

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

ANEXO 1
DIAGNOSTICO DE NECECIDADES DE CAPACITACION

Indique el número de especialidades que debe enfrentar el puesto para el desempeño de sus actividades, entendiendo que cada área funcional puede tener varias especialidades, ejemplos : Contabilidad (Fiscal, Finanzas, Costos, Contabilidad General); Jurídico (Mercantil, Civil, Penal, Laboral, Corporativo).

( ) El puesto se enfrenta a una sola área de especialidad.
( ) El puesto se enfrenta eventualmente a una segunda área de especialidad, la cual no se espera que domine como experto.
( ) El puesto se enfrenta a dos áreas de especialidad, cada una de las cuales debe dominar, por lo que requiere de tres años de experiencia previa.
( ) El puesto se enfrenta a más de dos áreas de especialidad, en cada una de las cuales debe ser experto, por lo que requiere de cinco años de experiencia o más.

Indique las áreas de especialidad a que se refiere en su respuesta.

1. _____
2. _____
3. _____

Escolaridad :
Indique el grado mínimo de educación escolar requerida para desempeñar el puesto que ocupa, no se refiera a su propia escolaridad.

( ) Primaria
( ) Secundaria y/o Comercio
( ) Preparatoria y/o Carrera Técnica
( ) Licenciatura No Terminada
( ) Licenciatura Terminada
( ) Postgrado o Especialización

Idioma :

( ) No se requiere
( ) Básico
( ) Medio
( ) Avanzado
( ) Dominio

INLAND QUALITY PROCESS

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

Experiencia :

Señale las funciones previas que debieron haberse desempeñado, para adquirir los conocimientos prácticos necesarios para desempeñar el puesto, indicando durante cuanto tiempo.

	Funciones	Tiempo
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		

Entrenamiento :

En adición a la escolaridad y la experiencia ya indicadas, que entrenamiento se requerirá para poder desempeñar el puesto ?

( ) Una inducción es suficiente.
( ) Se requiere entrenamiento de hasta un mes.
( ) Se requiere de hasta tres meses.
( ) Se requiere de más de tres meses de entrenamiento.

Especifique concretamente porque se requiere dicho entrenamiento :

_____

_____

_____

_____

_____

INLAND QUALITY PROCESS

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

Capacitación :

Para efecto de elaborar programas de Capacitación adecuados consideramos importante su opinión, por tal motivo le solicitamos que de acuerdo con las funciones y complejidad del puesto que usted desempeña, nos indique que cursos de Capacitación Básicos y de Desarrollo se deben tomar en cuenta :

- Básicos : Aportan los conocimientos necesarios para desempeñar el puesto.
- Desarrollo : Aportan los conocimientos que ayudarán a preparar al ocupante del puesto para su superación personal y proyección.

Básicos :

1.- _____

2.- _____

3.- _____

4.- _____

5.- _____

Desarrollo :

1.- _____

2.- _____

3.- _____

4.- _____

5.- _____

_____
Nombre del Puesto :

_____ _____
Ocupante del Puesto Jefe Inmediato

Santa Catarina, N.L. a _____ de _____ de 199___

INLAND QUALITY PROCESS

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

ANEXO 2
CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES

Datos del Trabajador

Nombre:	
Registro Federal de Causantes :	Puesto :

Datos de la Empresa

Nombre o Razón Social :	
Registro Federal de Contribuyentes :	Registro Patronal del I.M.S.S.
Actividad específica o giro :	

Datos del Programa de Capacitación y Adiestramiento

Nombre del Curso o Adiestramiento :

Duración en Horas :	Período de Ejecucución De :	Año	Mes	Día	A :	Año	Mes	Día

Nombre del Agente Capacitador :

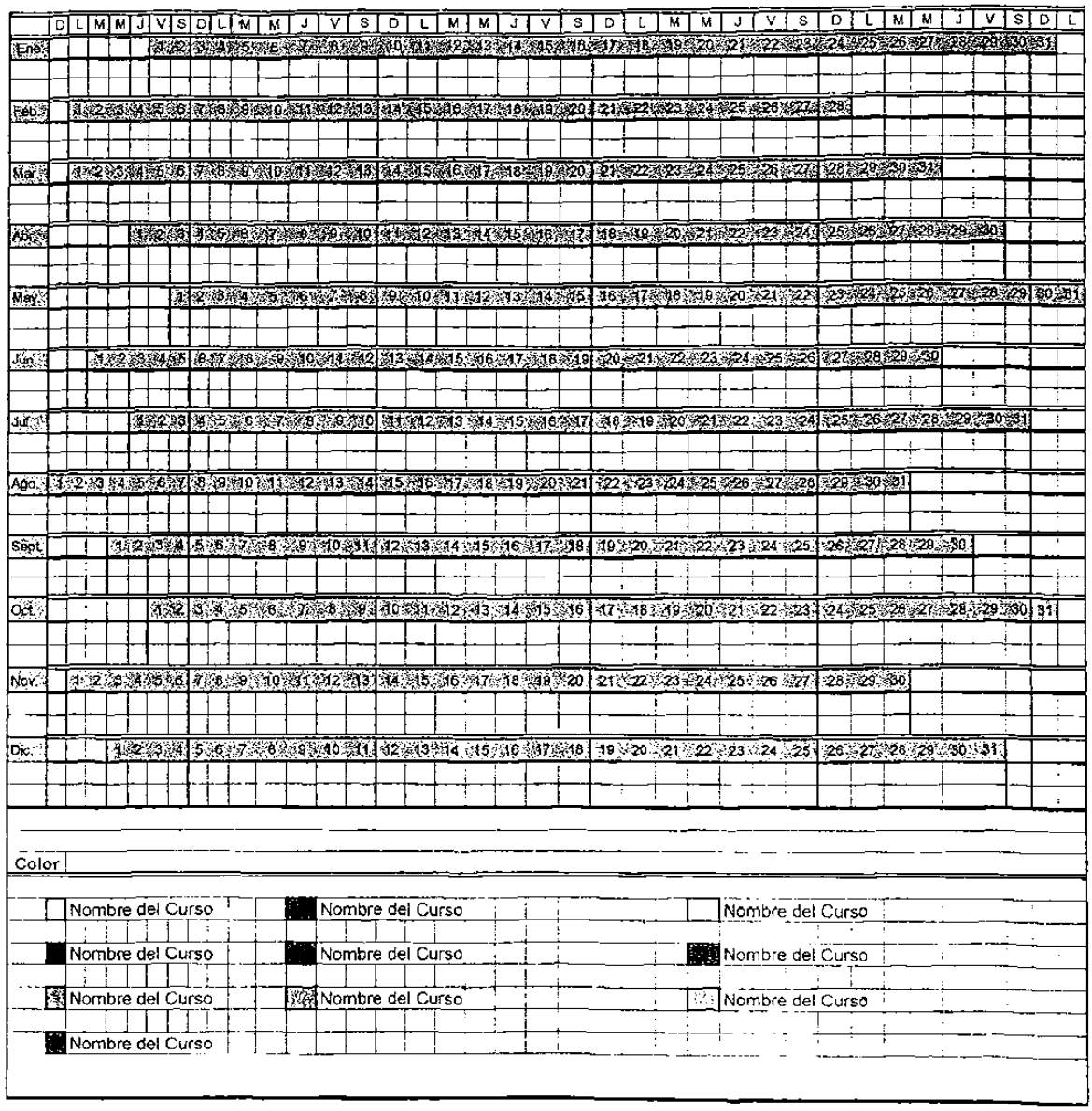
Nombre y Firma del Instructor :

Los datos se asientan en esta constancia bajo protesta de decir verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad.

Representante de los Trabajadores	Representante de la Empresa
Nombre y Firma	Nombre y Firma

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

ANEXO 3
PLAN GENERAL DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO



INLAND QUALITY PROCESS

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

ANEXO 4
SOLICITUD DE CURSOS Y SEMINARIOS DE CAPACITACION

Nombre del Curso : _____

Compañía que imparte el Curso : _____

Expositor : _____

Fecha de Inicio : _____

Fecha de Terminación : _____

Duración del Curso en Horas : _____

Horario del Curso : _____

Lugar donde será impartido : _____

Teléfono : _____

Número de Horas Hombre : _____

Costo del Curso por Participante : _____ Total : _____

Forma de Pago : _____

El Curso incluye : _____

Lugar de Hospedaje : _____ Costo Total : _____

Clave de Reservación : _____ Tarjeta de Crédito : _____

Transporte : _____ Costo Total : _____

	Nombre	Puesto	Area	Sind.	No Sind.	R.F.C.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

_____ _____ _____

Gerencia de Area Gerencia de Rec. Humanos Gerencia General

INLAND QUALITY PROCESS

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

ANEXO 5
LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

Datos de la Empresa	
Nombre o Razón Social :	
Registro Federal de Contribuyentes :	**Registro Patronal del I.M.S.S.**
Actividad específica o giro :	

Hoja :	**De :**

Relación de Trabajadores	
Nombre del Trabajador	Número de Constancias expedidas al trabajador

Los datos se proporcionan bajo protesta de decir verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad.

Nombre y Firma del Patrón o Representante Legal de la empresa

Lugar y Fecha de elaboración de este informe

Año Mes Día

Notas :

* Anexar el No. de hojas que sea necesario. Solamente deberá asentarse la firma en la última hoja que se presente.
* Llenar a máquina o Letra de molde.

- Los espacios sombreados son para uso exclusivo de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 6
TEMARIO

Nombre del Curso :
No. Curso : **Nivel de Capacitación :**
Departamento Solicitante :

Descripción de Temas	**Horas :**	
	Total	**Parcial**

Elaboro : **Autorizo :**

Fecha de Elaboración :

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 6
OBJETIVOS

Nombre del Curso :	
No. Curso :	**Nivel de Capacitación :**
Departamento Solicitante :	

Objetivos Generales y Específicos

INLAND QUALITY PROCESS

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

ANEXO 7
LISTA DE PARTICIPANTES

Nombre del Curso o Seminario : No. de Curso o Seminario
Nivel de la Capacitacion . Fecha de Inicio . Fecha de Terminación .
Horario . Frecuencia : Nombre del Instructor :

No	Nombre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															
11																															
12																															
13																															
14																															
15																															
16																															
17																															
18																															
19																															
20																															

Elaboró . Fecha

INLAND QUALITY PROCESS

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

ANEXO 8
EVALUACION DE CURSOS

Participante : _____
Fecha : _____
Curso : _____
Instructor : _____

Inland Corrugados de Monterrey, agradece tu asistencia a este curso.

Dado que es de gran importancia para nosotros el proporcionar excelentes servicios de capacitación a todo nuestro personal, nos interesa mucho tu opinión al respecto de este curso.

A continuación te pedimos contestes el siguiente cuestionario, seleccionando la respuesta que mejor refleje tu opinión.

1.- Con respecto al curso :	Excelente	Bueno	Regular	Malo
1.1 El curso cumplió con mis expectativas				
1.2 El curso cumplió con los objetivos predeterminados				
1.3 Los conceptos impartidos resultaron de interés y utilidad				
1.4 El ritmo del curso fué adecuado				
1.5 Las seciones se desarrollaron con puntualidad				

2.- Con respecto al Instructor :	Excelente	Bueno	Regular	Malo
2.1 Domina el tema del curso perfectamente				
2.2 Aclaró todas las dudas planteadas por los participantes				
2.3 Su forma de exponer es clara y profesional				
2.4 Mantuvo comunicación con todos los participantes				
2.5 Tiene buen manejo de grupo				

3.- Con respecto al material :	Excelente	Bueno	Regular	Malo
3.1 Recibí los materiales con oportunidad				
3.2 El material escrito tiene una secuencia adecuada				
3.3 El material escrito resultó claro y de utilidad				
3.4 El equipo y material audiovisual es muy bueno				
3.5 Las prácticas que se realizaron son de utilidad				

Sugerencias y Comentarios :

_____
_____
_____
_____

¡ Gracias por tu asistencia. !

INLAND QUALITY PROCESS

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

ANEXO 9
REGISTRO INDIVIDUAL DE CAPACITACION

Datos Personales del Capacitado

Nombre (s) : _____ Apellidos : _____

Nivel de Estudios : _____ Fecha de Nacimiento : _____

Fecha de Ingreso : _____ Fecha : _____

Puestos de Trabajo en la Empresa :

Puestos de Trabajo :	Depto. / Sección	Le reporta a :	Antiguedad en el puesto :

Cursos y Capacitación

	Lugar de Capacitación				
Fecha del Curso :	Interna	Externa (Señalar Institución)	Tema :	Firma del Trabajador :	Duración Horas

Observaciones :

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 10
SOLICITUD DE SALA DE CAPACITACION

Fecha Requerida : _____

Horario : _____

Nombre del Curso : _____

_____

Número de Participantes : _____

Servicio Solicitado :

( ) Videocassetera
( ) Televisor
( ) Proyector de Acetatos
( ) Marcadores para pizarrón
( ) Borrador
( ) Apuntador
( ) Jarra con agua
( ) Refrigerio : Refrescos y Galletitas
( ) Fotografías del Evento
( ) Filmar el Evento
( ) Traducción del Evento
( ) Publicar el Evento en la Revista
( ) Otros

Comentarios :

_____

_____

_____ _____

Lic. Juan Carlos Espinosa Cantú
Gerente de Recursos Humanos

Solicitó :
Nombre y Firma

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

4.20 TECNICAS ESTADISTICAS

1. PROPOSITO

El propósito de este capítulo es exponer el enfoque adoptado por Inland Corrugados de Monterrey, S.A de C.V. respecto a la utilización de las técnicas estadísticas.
Las técnicas estadísticas son instrumentos valiosos para la mejora de la Calidad, y su utilización actual en Inland Corrugados de Monterrey, S.A de C.V. se circunscribe en el ámbito del análisis del control en el área de almidón.

2. ALCANCE

Las técnicas estadísticas utilizadas por Inland Corrugados de Monterrey, S.A de C.V. son básicamente la de resumir el control de la viscosidad en el área de almidón.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- IQP/Control estadístico de procesos.
- Procedimiento de Estadística de Control de la viscosidad en el área de almidón (76 QA-PROC-014)

4. DEFINICIONES

No aplica

5. RESPONSABILIDADES

El Departamento de Calidad es responsable de identificar la necesidad de utilización de técnicas estadísticas, y de realizar en cada caso la selección más idónea. Asimismo, tiene encomendada la labor de asesor del resto de los departamentos de Inland Corrugados de Monterrey, S.A de C.V. en la selección y aplicación de las técnicas estadísticas.

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

7.1. IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD DE TECNICAS ESTADISTICAS

El Departamento de Calidad es el órgano designado para identificar la necesidad de aplicar técnicas estadísticas en el control de la productividad. Una vez identificada esta necesidad, le corresponde también seleccionar la técnica estadística más adecuada para el caso objeto de estudio.

7.2. PROCEDIMIENTOS PARA LAS TECNICAS ESTADISTICAS UTILIZADAS

El Departamento de Calidad tiene a su cargo la preparación de aquellos procedimientos o instrucciones que sean necesarios para asegurar la adecuada aplicación de las técnicas estadísticas que se hayan seleccionado de acuerdo con el punto 3.1. En el procedimiento "Estadística de Control de la viscosidad en el área de almidón", se especifica el modo de empleo de la técnica estadística actualmente utilizada por Inland Corrugados de Monterrey, S.A de C.V.

8. ANEXOS

No aplica

INLAND QUALITY PROCESS

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

4.20.1 ESTADISTICA DE CONTROL DE LA VISCOSIDAD EN EL AREA DE ALMIDON

1. PROPOSITO

El propósito de este procedimiento es establecer la forma de llenado de la estadística de control de la viscosidad en el área de almidón de Inland Corrugados de Monterrey, S.A de C.V.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica en el área de almidón de Inland Corrugados de Monterrey, S.A de C.V.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento de técnicas estadísticas (76QA-PROC-013)
- Procedimiento del evaluación del adhesivo utilizado en corrugadora (76PR-PROC-101-001)

4. DEFINICIONES

- Punto de gel: Es la temperatura máxima donde el adhesivo llega a punto de gelatinización.
- Lotes: Es el número de identificación asignado por el proveedor a su producto
- Carga: Es una dotación ya preparada de adhesivo listo para usarse en la máquina corrugadora.
- Viscosidad: Es la fluidez de un líquido

5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la persona en turno, encargada de la preparación del almidón, llevar a cabo el llenado de la estadística de control de la viscosidad.

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

7.1 El encargado en turno del área del almidón deberá identificar su nombre, turno y formula correspondiente de acuerdo a la especificada en la gráfica.

7.2 El encargado en turno del área del almidón deberá tomar la lectura de la temperatura y viscosidad del adhesivo para posteriormente anotarlo en la parte superior del formato.

7.3 Después de haber anotado la lectura se procede a graficar los datos referentes a la viscosidad del adhesivo.

7.4 Si dentro de las lecturas registradas existiera un punto fuera de control deberá explicar y registrar la causa que origino el problema en el lado superior derecho del formato en la parte que dice: "Explique causas" y registrar las acciones correctivas efectuadas para dicho problema en el lado inferior del derecho del formato en la parte que dice: "Acciones correctivas".

7.5 El encargado en turno del área del almidón deberá tomar la lectura de la prueba del punto de gel por lo menos una vez al turno y anotarlo en la parte inferior de la gráfica.

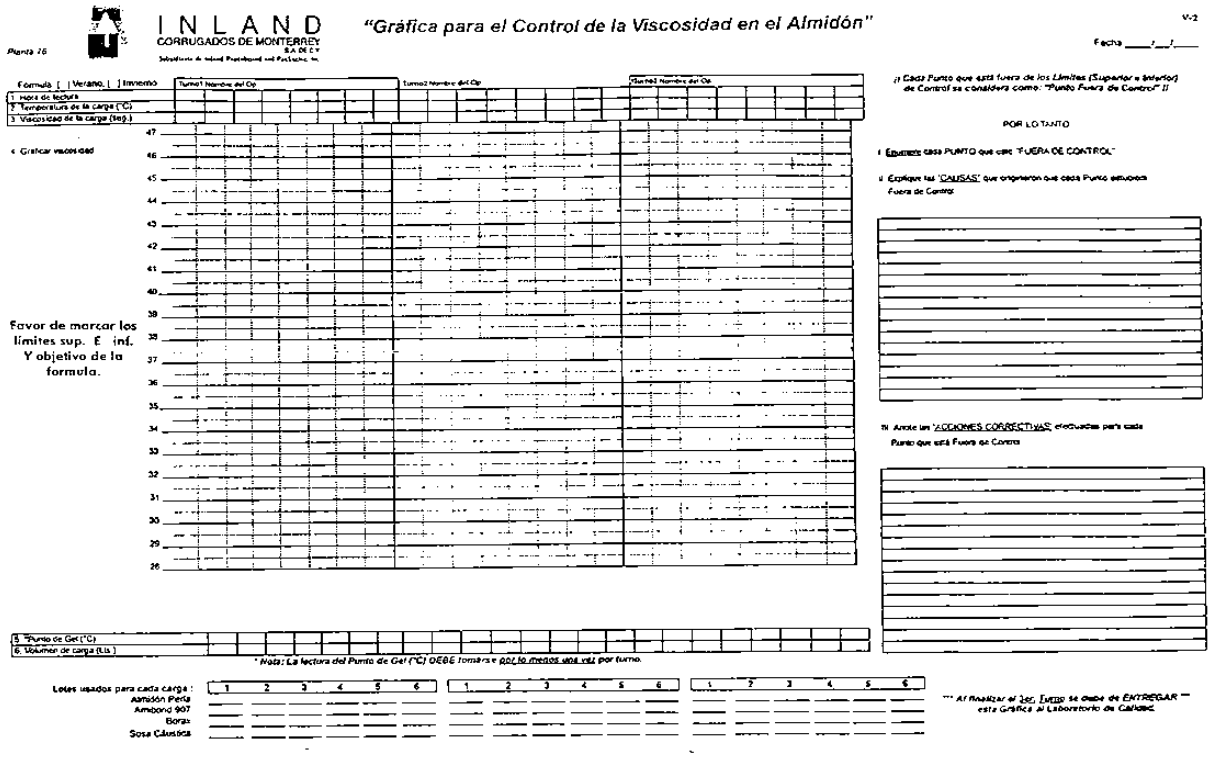
7.6 El encargado en turno del área del almidón deberá registrar los lotes usados de cada producto que haya usado en la preparación de cada carga.

8. ANEXOS

1. Gráfica para el control de viscosidad en el almidón. (IQP/GCV)

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

ANEXO 1 (IQP/GCV)



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

"Gráfica para el Control de la Viscosidad en el Almidón"

V-2

Planta 16

Fecha ____/____/____

Formula [ ] Verano, [ ] Invierno

Turno1 Nombre del Op | Turno2 Nombre del Op | Turno3 Nombre del Op

1. Hora de lectura
2. Temperatura de la carga (°C)
3. Viscosidad de la carga (seg.)

4. Graficar viscosidad

47 46 45 44 43 42 41 40 39 38 37 36 35 34 33 32 31 30 29 28

Favor de marcar los límites sup. E inf. Y objetivo de la formula.

5. *Punto de Gel (°C)
6. Volumen de carga (Lts.)

* Nota: La lectura del Punto de Gel (°C) DEBE tomarse por lo menos una vez por turno.

¡¡ Cada Punto que está fuera de los Límites (Superior e Inferior) de Control se considera como: "Punto Fuera de Control" !!

POR LO TANTO

i. Encierre cada PUNTO que esté "FUERA DE CONTROL"

ii. Explique las "CAUSAS" que originaron que cada Punto estuvieran Fuera de Control

iii. Anote las "ACCIONES CORRECTIVAS" efectuadas para cada Punto que está Fuera de Control

Lotes usados para cada carga :

	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
Almidón Perla																		
Amibond 907																		
Borax																		
Sosa Cáustica																		

*** Al finalizar el 3er. Turno se debe de ENTREGAR *** esta Gráfica al Laboratorio de Calidad.