SINTESIS

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

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

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

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

.

1. INTRODUCCION

1.1 Planteamiento del problema

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

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

1.2 Objetivo de la tesis

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

1.3 Justificación del trabajo

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

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

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

1.4 Definición de la hipótesis

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

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

1.5 Metodología a emplear

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

1.6 Revisión bibliográfica

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

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

2. ANTECEDENTES

2.1 HISTORIA DE LA EMPRESA

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

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

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

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

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

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

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

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

3. LA NORMA ISO 9000

3.1 ALCANCE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TABLA PARA REFERENCIA DE REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS DE CALIDAD ISO 9000

| | ISO 9000 | REQUERIMII | ENTOS DE ASE DE CALIDAD | GURAMIENTO |
|------|---|------------|----------------------------|------------|
| E | LEMENTO O CLAUSULA Y TITULO | ISO 9001 | ISO 9002 | ISO 9003 |
| 4.1 | Responsabilidad de la alta dirección | A | A | Α |
| 4.2 | Sistema de calidad | A | A | В |
| 4.3 | Revisión del contrato | Α | Α | A |
| 4.4 | Control del diseño | Α | 0 | 0 |
| 4.5 | Control de datos y documentos | A | Α | · A |
| 4.6 | Compras | A | _ A | A |
| 4.7 | Control de productos proporcionados por el cliente | A | A | Α |
| 4.8 | Identificación y rastreabilidad | Α | A | В |
| 4.9 | Control del proceso | Α | Α | 0 |
| 4.10 | Inspección y pruebas | A | A | В |
| 4.11 | Control del equipo de inspección, medición y pruebas | A | A | Α |
| 4.12 | Estado de inspección y pruebas | A | A | A |
| 4.13 | Control del productos no conforme | A | Α | В |
| 4.14 | Acciones correctivas y preventivas | A | Α | В |
| 4.15 | Manejo, empaque, almacenaje, preservación y entrega. | A | A | A |
| 4.16 | Control de los registros de calidad | A | Α | В |
| | Auditorias internas | A | A | В |
| 4.18 | Entrenamiento y capacitación | A | A | В |
| 4.19 | Servicio | Α | Α | 0 |
| 4.20 | Técnicas estadísticas | A | A | В |

A = Requerimiento exigido

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

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

4. DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE

CALIDAD

4.1 RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION

4.1.1 POLITICA DE CALIDAD DE INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY

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

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

Para esto debemos:

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

| Lic. Sergio Lavalle |
|---------------------|
| Gerente General |

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

Reputación con Clientes y Mercado

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

Ambiente de Trabajo

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

Resultados Cuantitativos

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

En Inland valoramos

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

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

4.1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Responsabilidad y Autoridad

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

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

La Gerencia General

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

Comité de Evaluación de Proveedores

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

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

Gerencia de Logística

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

Contraloría

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

Diseño

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

Compras

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

Gerencia de Producción

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

Gerencia de Operaciones

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

Gerencia de Calidad

Sus funciones principales son:

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

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

Gerencia de Ventas

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

Gerencia de Recursos Humanos

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

4.1.4 RECURSOS

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

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

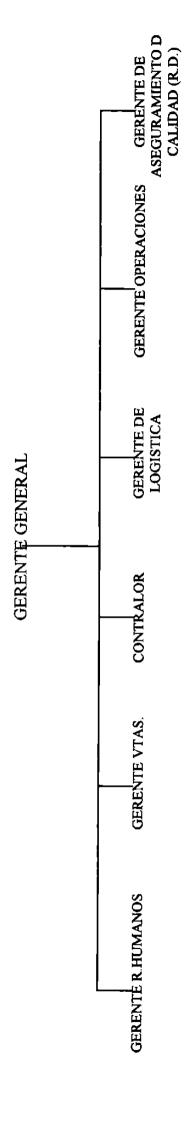
La Gerencia General asegurará que todo el personal que afecta a la calidad del producto y que interviene en el sistema de calidad recibe la formación apropiada.

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

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

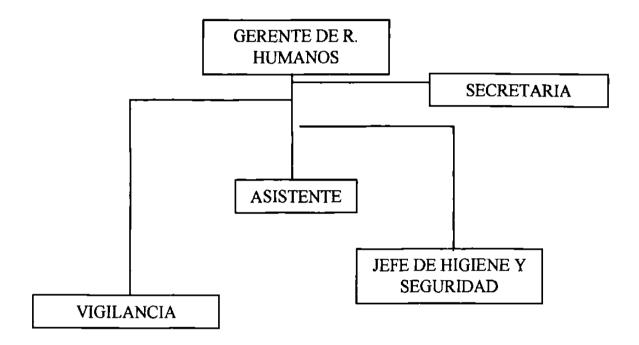
El Responsable de Aseguramiento de la Calidad es el Representante de la Dirección investido con la autoridad y responsabilidad para asegurar que los requerimientos del sistema de calidad se ponen en práctica y se mantienen al día.

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

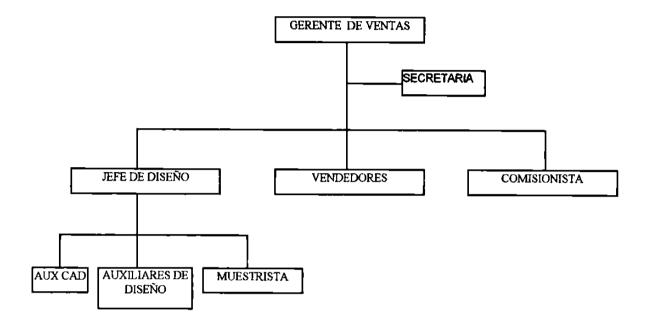


4.1.7 ORGANIGRAMA POR DEPARTAMENTOS

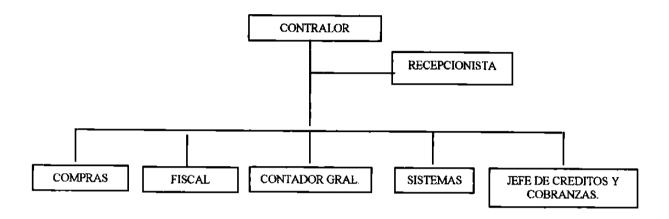
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



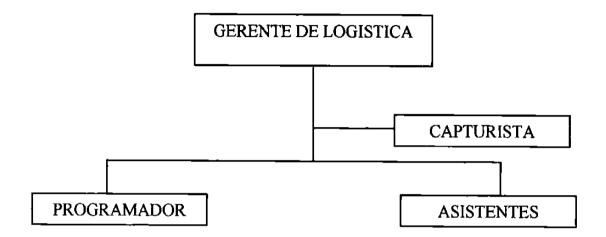
GERENCIA DE VENTAS



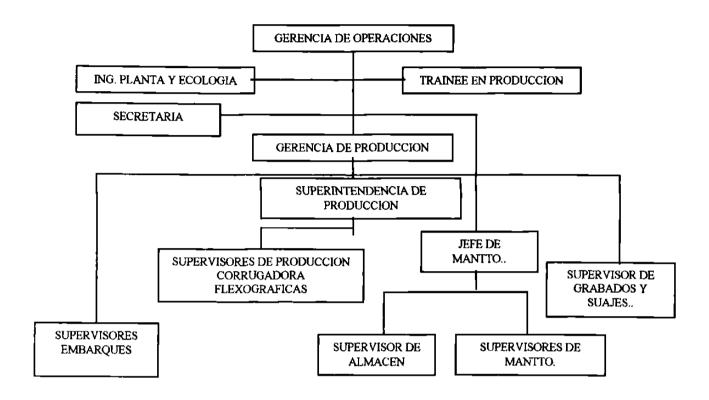
CONTRALORIA



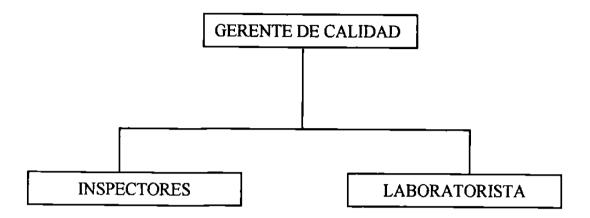
GERENCIA DE LOGISTICA



GERENCIA DE OPERACIONES



GERENCIA DE CALIDAD



| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

| Procedimiento No.: | Página: | |
|----------------------|-------------------------------------|----------|
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: | |
| Elaboró: | | |
| Aprobado por: | | <u> </u> |

4.1.8 REVISION DEL SISTEMA DE CALIDAD POR LA DIRECCION

1. PROPOSITO

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

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

2. ALCANCE

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

4. DEFINICIONES

No aplica

5. RESPONSABILIDADES

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

| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

7.1. PERIODICIDAD

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

7.2. EJECUCIÓN DE LAS REVISIONES

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

Cada una de las revisiones consiste en lo siguiente:

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

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

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

- (C) Examen del grado de implantación de la documentación del Sistema de Calidad:
 - * Manual de Calidad con su respectiva política de la empresa
 - Procedimientos del Sistema de Calidad
 - Instrucciones de Trabajo

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

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

7.3. INFORME DE LA REVISION

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

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

8. ANEXOS

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

| Procedimento No | Pégina: |
|-----------------|------------------------------------|
| | Fecha de Revisión Revisión Num: |

ANEXO 1 (IQP/REVGER) INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY codigo iap/revger FECHA REVISION DEL SISTEMA DE CALIDAD POR INLAND W LA GERENCIA GENERAL VERSION A Temple-Inland Company AREA O DEPARTAMENTO: RESPONSABLE: DESVIACIONES ENCONTRADAS CAUSAS PLANES DE ACCION PROPUESTOS 1.00 2.00 3.00 4.00 5 00 6.00 7.00 8.00 9 00 10.00 GRADO DE IMPLANTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD SE ENCUENTRA EL MANUAL DE CALIDAD DISPONIBLE EN EL AREA SE CONOCE LA POLÍTICA DE CALIDAD DE INLAND SE CUMPLEN LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD SE LLEVAN A CABO LAS INSTRUCCIONES DE TRABAJO SE HAN CUMPLIDO LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION CONCLUSIONES DE LA GERENCIA GENERAL REQUIERE LA GERENCIA GENERAL UNA ACCION CORRECTIVA Y PREVENTIVA NO FECHA DE CUMPLIMIENTO PARA LOS PLANES DE ACCION PROPUESTOS FIRMAS RESPONSABLE DEL GERENTE GRAL DEPARTAMENTO

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

4.2 SISTEMA DE CALIDAD

1. PROPOSITO

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

2. ALCANCE

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma ISO9001 Versión 1994 Manuales del IQP

4. DEFINICIONES

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

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

5. RESPONSABILIDADES

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

| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

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

7.1. MANUAL DE CALIDAD

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

7.2. PROCEDIMIENTOS

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

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

| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

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

7.3. INSTRUCCIONES DE TRABAJO

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

7.4. OTROS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD

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

7.5. PLANIFICACION DE LA CALIDAD

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

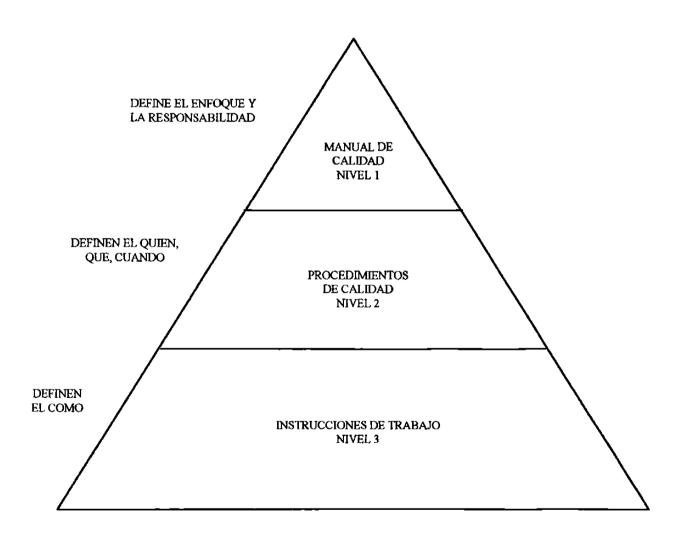
- a) Planes de inspección preparados y documentados para cada tipo de producto.
- b) La adquisición de los equipos de inspección y ensayo necesarios.
- c) La adquisición de las máquinas, herramientas y procesos apropiados.
- d) La capacitación continuada para todo el personal.
- e) La comprobación de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

8. ANEXOS

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

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

ANEXO 1 (IQP/PDOC)



| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

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

4.3 PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y REVISION DE PEDIDO

1. PROPOSITO

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

2. ALCANCE

El presente procedimiento es específico para las areas de ventas.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Diagaramas de flujo (Anexo 1)
Forma de pedido 76SA-FRC-001 (Anexo 2)
Políticas de ventas (Anexo 3)
Forma de Notificación de cambio IQP/CAMESP (Anexo 4)
Solicitud de Crédito (Anexo 5)

4. **DEFINICIONES**

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

Pedido.- Formato que sirve para formalizar el contrato.

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

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

| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

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

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

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

Diseño Gráfico.- Impresión que llevara el empaque.

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

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

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Del Depto. de Ventas.
- 5.1.1 Es responsabilidad del representante de ventas elaborar el pedido (76SA-FRC-001-). Para que se pueda generar un pedido debe existir una cotización previa de acuerdo al "Procedimiento de Elaboración y Entrega de Cotizaciones". En ausencia del representante de ventas, el responsable de manejar la cuenta, a solicitud de éste o del Gerente de Ventas, otro representante de ventas puede asumir la responsabilidad de elaborar el pedido.
- 5.1.2 Para que el pedido pueda ser tramitado en la planta deberá llenarse claramente el formato 76SA-FRC-001 (formato anexo 2)
- 5.1.3. Los datos indispensables que deberá contener el pedido son:
- a. Razón social del cliente.
- b. Dirección del cliente.
- c. Razón social a donde se embarcará el material.
- d. Dirección a embarcar el material.
- e. Horario de recepción.
- f. Fecha de elaboración.
- g. Número de representante de ventas.

| Página: | |
|-------------------------------------|--------------------|
| Fecha de Revisión: Revisión Num: | |
| | Fecha de Revisión: |

- h. Libre a bordo: Si es a su planta o en nuestra planta.
- i. Via: Si el flete es por parte de nosotros o por parte del cliente.
- j. Tipo de venta: Especificar tipo de moneda a facturar.
- k. Especificar condiciones de pago.
- 1. Especificar si es caja nueva, cambio o repetición.
- m. Cantidad de piezas a fabricar.
- n. Mencionar el numero o identificación de la caja (como el cliente la conoce).
- ñ. En cajas de repetición especificar el número de diseño.
- o. Tipo de caja.
- p. Resistencia.
- a. Cierre.
- r. Medidas.
- s. Atados y flejes.
- t. Colores.
- u. Número de orden de compra del cliente.
- v. Fecha de entrega.
- w. Precio por millar.
- x. En los casos que el cliente no entregue orden de compra deberá firmar y sellar el formato en calidad de aceptación.
- y. Nombre o firma del vendedor responsable de la cuenta.
- z. Firma de autorización de la Gerencia de Ventas...
- 5.1.4 Mientras el pedido (76SA-FRC-001) le falte alguno de los datos anteriores el Gerente de ventas no firmará de VoBo..
- 5.1.5 Es responsabilidad de cada representante de ventas tener archivadas y disponibles los pedidos elaborados de por lo menos un año de antiguedad.
- 5.2 De la Gerencia de Ventas
- 5.2.1 Es responsabilidad de esta gerencia el verificar que los pedidos cumpla con los requisitos descritos en el punto 5.1.3.

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica.

| INLAND |) |
|---------------|---|
| QUALIT | Y |
| PROCES | S |

| Página: | ļ |
|-------------------------------------|--------------------|
| Fecha de Revisión: Revisión Num: | |
| | Fecha de Revisión: |

7. INSTRUCCIONES

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

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

- 7.2.5 Una vez autorizado el pedido por la Gerencia de Ventas o en su ausencia por la Gerencia General o la Gerencia de Logistica, este se turnará al Departamento de Servicio a Ventas el cúal verificará que el pedido cumpla con los requerimientos del departamento (76LO-PROC-OO1).
- 7.2.6 Si el pedido cumple con los requerimientos entonces se verifica si es una caja nueva o que lleva algún cambio, si es así entonces Logística pasará el pedido a el Departamento de Diseño para la elaboración o modificación del Plano Maestro de Producción.
- 7.2.7 El Departamento de Diseño verifica entonces que el pedido cumpla con los requerimientos de ese departamento (76DI-PROC-004) y si cumple entonces procede a la elaboración del plano maestro de producción, si no cumple con los requerimientos entonces se regresa al representante de ventas para su corrección.
- 7.2.8 Una vez elaborado el plano maestro de producción, el Departamento de Diseño le entrega al Departamento de Logística el pedido (76SA-PROC-001) y el plano maestro de producción.
- 7.2.9 Los pedidos que recibe Logística de parte de Diseño (nuevos o con cambio) y de parte de Ventas (repeticiones), se capturan en el sistema operativo Harry Rhode y se confirma que se pueda cumplir con la fecha de entrega pactada en el pedido.
- 7.2.10 Si el pedido no cumple con los requerimientos 76LO-PROC-001), éste se le devuelve al representante de ventas para su correción.
- 7.2.11 Al verificar la fecha de entrega si no es posible cumplirla, el Departamento de Logística hablará con el cliente para negociar una posible nueva fecha. Una vez pactada la nueva fecha se procede a planear producir y embarcar el pedido de acuerdo al compromiso de fecha hecho por Logística.
- 7.2.12 De no ser posible un arreglo con el cliente en la fecha de entrega del pedido se procederá a cancelarlo.
- 7.2.13 Cuando el pedido se captura en el sistema Harry Rhode es responsabilidad del departamento de créditos de revisarlo y liberarlo.

| Página: |
|-------------------------------------|
| Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| |

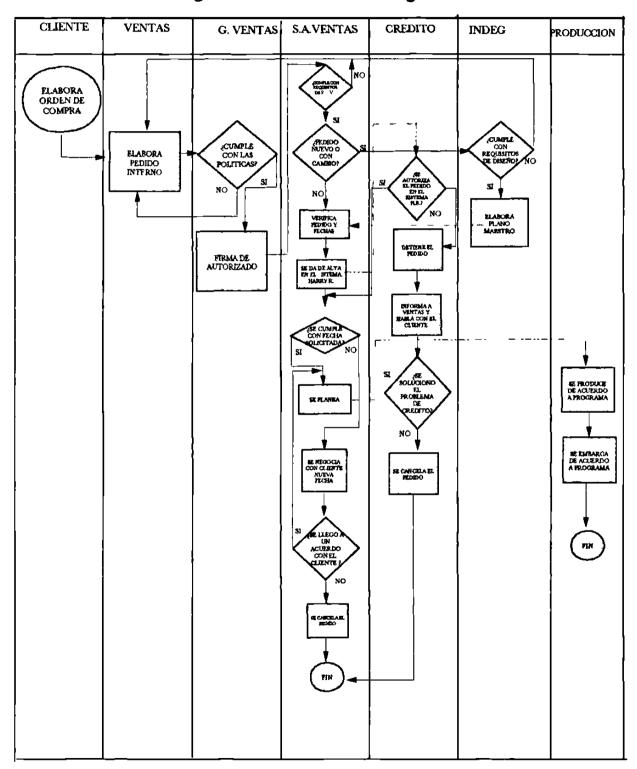
- 7.2.14 Si por algún motivo el pedido no es liberado por este departamento entonces el jefe de créditos emitirá un reporte del sistema Harry Rhode así como un estado de cuenta el cual le entregará al representante de ventas quién en conjunto con el jefe de créditos se encargarán de hablar con el cliente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

8. ANEXOS

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

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

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



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

ANEXO 2 FORMA DE PEDIDO 76SA-FRC-001

| CLIENTE No | Mode | ass at acted its | cratiqual and i | eleagini, HC | Lohe | | CURNICI | ADCH COM | 12 LINEAS | 184 | - | | |
|---|--|--|---|--|---|--|--|--|---|---|---------------------------------------|-------------------------------------|------------------|
| RAZON SOC | IAL: | | 1 | | | | | | | 4 | | | |
| arrow, constant of | to because of the | | 2 | | | | | | DIAECCIO | N . | 5 | | |
| DIRECCION | 19,40 | | } | ings to | EETV | am el | LB/CF | | HORARIO | 6 | | | |
| ricu 1 | ENERN AC | LUS | 114 | 640.USE | TIPO YENTA | COTIZAÇÃON No. | covered | MES PAGO | _ | s numerove s | MEN | CAMESO | REPETK |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | 14 |] | | 15 | 16 | 17 |
| CANTONIO | STREETS | BEENO PE | TPO DE CAJA | O E S C P | Translation of the last | MADORFLESE | MED) LARGO | ANCHO | ALTO | COLORES | COMPAND | FECHA DE EXTRESA | PRECODE MALLA |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 2 4 | | 25 | | 26 | 27 | 28 | 29 |
| | | | | | 7.50 | | 8330 | | 3,763 | | | | |
| | | 30 | | | | | | 1233 | la e | | | | |
| COSERVACIO | 163 | - 30 | | | - | | | | | | | | |
| NOMERE I 1991 | (CLES | 31 | | 1 (4 % j.) 10 (4 % j.) | | | 32 | DOM | | ego ir las latva ir e | E. 25 CO. LET 1810 | CERENCA V | EKTA\$ |
| EST ES UN O EL PRESENTE POR EXPORCI LOS PEDIDOS LOS PEDIDOS DE CAPRETER TODA NUES TR DE CUMPUR O | Peddo (na vez 1. El ópden de foi de productada e dedana ede esta acceptada esta de peddana esta de ped | OTE DE COMPEN CUMPTIDA LA C SECACION NOV DE DIBLUDE CA LA DEMORIAS A LA SELUETA A LA VEDIDAS, CHIA | AV VENTA CUE LA SCOLA MATE E VESEPVAMOS DXIS SULARIS E ORI CAUGAS CE MPAUCICISCI CO LIDE, SULAGES Y | esta sueto a ropojesma s el denetas de li comprador l'oenza matori notal de calco gui que de calco gui que de calco gui que de calco gui que de calco | LA ACEPTACIÓN BUE TO ALCO TO ALMAINDAR CO CEDE LOS OGRE CHOR MOTIVO AD Y DE SU ANY OFICACIÓN CO | Grancis y Cordens Dispraisir Englis (del Chois de Pregystar Poletia de Dostros Robaco e ar Portro E 1 de de la Portro | Ventas / Cas nas que en a s. numero 1 d de estos a . Tales como salar de nas copo y este 1 | DOTO DE PALAD LIMBONO DE SE E CALAS SENA MELAND COMPLI CONFLICATOS STEA PLANTA PRIMADO DE MO | ED TO BREVEADO ENALAN ELADAS GRADOS DE MOS ONSERNOS ROSE POR LOCURE M SENTRODIPOS E | S CE HOMYEMBER SIA DE C PREMER'S A DE CIV MUNICA QUEMMENTA TERMENIO E AND COMPUSADOR L'OWNERADOR L'OWNERADOR | TOS INTERNENCIO VIERVIEK S.A. DE C | n de reitoffsab .V. abline (Arbe | nterd of |

| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

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

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

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

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

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

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

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

| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

| Procedimiento No.: | Página: |
|----------------------|-------------------------------------|
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| <u> </u> | |

ANEXO 3 POLITICAS DE VENTA

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

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

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

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

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

| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

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

ANEXO 4 FORMA IQP/CAMESP

| | ĪN | LA | | D |
|---|-------------------|------------------|------------|-----------|
| | CORRUGA | ADOS DE M | IONTER | REY |
| | | | S.A. | DE Ĉ V. |
| .,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, | Subsidiania de le | rland Paperboard | and Packac | ing, Inc. |

| No. | 1047 | |
|-----|-------|-------|
| DIA | M E S | A Ñ O |

NOTIFICACION DE CAMBIO EN ESPECIFICACION DISEÑO CLIENTE SOLICITO RECIBIO EFECTIVO A PARTIR DE: DESCRIPCION DEL CAMBIO

| INLANI |) |
|---------------|---|
| QUALIT | Y |
| PROCES | S |

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

DESCRIPCION DE CAMPOS DEL ANEXO 4 (IQP/CAMESP)

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

| INLANI |) |
|---------------|---|
| QUALIT | Y |
| PROCES | S |

AGENTE DE VENTAS

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

ANEXO 5 SOLICITUD DE NOTA DE CREDITO

| | SOLICITUD DE CREI | | |
|--|---------------------------------------|-------------|--------------|
| ЕСНА | | | |
| OMBRE O RAZON SOCIAL | | | |
| IRECCION | | | |
| ELEFONO. — | | | |
| | | <u>.</u> | <u> </u> |
| REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES. | | | |
| ES FILJAL DE ALGUNA EMPRESA EXTRANJ | |) | |
| (OMBRE ES FILIAL DE ALGUN GRUP O E MPRESARIA | AL. SI() NO (| | |
| NOMBRE | | · | |
| CONDICIONES DE PAGO | | | |
| /ENTAS ANUALES APROXIMADAS DEL CLI | ENTE | | |
| DESCRIPCION O GIRO DEL NEGOCIO | | | |
| PERSONAS AUTORIZADAS PARA SUSCRIB | BIR TITULOS DE CREDITO | | |
| NOMBRE | CARGO | | TELEFONO |
| | | | |
| l· | _ | | |
| NOMBRE | CARGO | | TELEFONO |
| NOMBRE DEL ENCARGADO QUE ATENDER NOMBRE | RA LOS PAGOS DE LAS FACTURAS CARGO | | TELEFONO |
| · | | | |
| OCAL PROPIO O RENTADO | ACIÓNES CUENTA | | |
| NUMERO DE EMPLEADOS DIAS Y HORARIOS DE REVISION: | | | |
| DIAS Y HORARIOS DE PAGO. | | | |
| REFERENCIAS BANCARIAS | | | |
| BANCO | SUCURSAL | | No DE CUENTA |
| !· | | <u> </u> | |
| J | | | |
| REFERENCIAS COMERCIALES | | | |
| CLIENTE | TELEFONO | DIRECCION | |
| | | | |
| l.• | | | |
| 1.• | | | |

CLIENTE

| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

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

4.3.1 ELABORACION Y ENTREGA DE COTIZACIONES

1. PROPOSITO

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

2. ALCANCE

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Diagaramas de flujo (anexo 1)
Forma de cotización 76SA-COT-001 (anexo 2)
Costeo de sistema operativo Harry Rhode (anexo 3)
Forma de solicitud de diseño nuevo (IQP/SODI anexo 4)

4. **DEFINICIONES**

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

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

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Del Departamento de Ventas.
- 5.1.1 Es responsabilidad del representante de ventas generar el costeo para su analisís y la cotización para los clientes o prospectos. En ausencia del representante de ventas responsable de elaborar el costeo y la cotización, a solicitud de este o del Gerente de ventas, otro representante de ventas puede asumir la responsabilidad de esta elaboración.
- 5.1.2 Para que la cotización pueda ser presentada al cliente o prospecto se deberá llenar el formato 76SA-COT-001- (anexo 2).
- 5.1.3 Los datos indispensables que deberá contener son:
- a. Razón social del cliente o prospecto
- b. Dirección del cliente(esta dirección no necesariamente será la dirección fiscal)
- c. Nombre de la persona a quien va dirigida la cotización
- d. Nombre y firma del representante de ventas
- e. Nombre y firma del Gerente de ventas
- f. Tipo de Caja
- g. Pedido Mínimo
- h. Precio por millar
- i. Resistencia, medidas y tipo de papel
- j. L.A.B (libre a bordo)
- k. Condiciones de pago
- 1. Anexar el costeo del sistema operativo Harry Rhode (anexo 3)
- 5.1.4 Mientras que la cotización no cumpla con los requisitos arriba mencionados la Gerencia de Ventas no podrá analizarla para su aprobación.
- 5.1.5 Los datos restantes a los 12 arriba mencionados pueden variar de acuerdo a la necesidad de información de cada cliente.
- 5.1.6 Es responsabilidad de cada representante de ventas tener archivadas y disponibles por lo menos un año de antiguedad las cotizaciones y los costeos del sistema Harry Rhode.

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

5.2 De la Gerencia de Ventas

- 5.2.1 Es responsabilidad de esta gerencia (o en su ausencia de la Gerencia General o la Gerencia de Logistica) el verificar que la cotización cumpla con los requisitos descritos en el punto 4.1.3, además de estudiar el costeo del sistema operativo (Harry Rhode).
- 5.2.2 Para que la cotización pueda ser presentada al cliente o prospecto deberá llevar la firma del Gerente de Ventas o en ausencia de este de la Gerencia General o de la Gerencia de Logistica.

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

- 7.1.1 Todos los representantes de ventas que esten de acuerdo y firmen este "Procedimiento de Elaboración y Entrega de Cotización" deberán seguirlo al pie de la letra.
- 7.1.2 La Gerencia de Ventas se asegurará que todos los representantes de ventas actuales y futuros acaten este procedimiento, entiendan completamente el contenido y la implementación del mismo. Este procedimiento quedará completo solo después de contar con las firmas necesarias en este documento.
- 7.1.3 La Gerencia de Ventas auditará el procedimiento trimestralmente para asegurar su cumplimiento. En caso de incumplimiento se realizará una revisión para analizar la probable necesidad de modificación al procedimiento.
- 7.1.4 Las cotizaciones se elaborarán cada vez que el cliente o prospecto tenga algún requerimiento y se administrará por medio de la forma 76SA-COT-001.
- 7.2 Procedimiento (ver diagrama de flujo anexo 1)
- 7.2.1 Cuando el cliente o prospecto lo requiera, se genera una cotización de material de empaque.

| Página: | |
|-------------------------------------|--|
| Fecha de Revisión: Revisión Num: | |
| | |

- 7.2.2 Para asegurar que las necesidades del clientes están claramente descritas se deberá de llenar la forma IQP / SODI "Forma de Solicitud de Diseño Nuevo", salvo en los casos que el cliente proporcione especificaciones escritas o muestra física.
- 7.2.3 De acuerdo a los requerimientos del cliente o prospecto el representante de ventas, para poder determinar el precio a cotizar elabora el costeo en el sistema operativo Harry Rhode (menú 15 submenú 1, anexo 3) en donde se debe analizar lo siguiente:
- 1.- Tipo de empaque
- 2.- Medidas
- 3.- Resistencia (mullen)
- 4.- Número de tintas que llevará
- 5.- Porcentaje de impresión estimado que llevará la caja
- 6.- Los procesos que llevará para su fabricación
- 7.- El flete a donde se mandará el material
- 8.- La cantidad de piezas solicitada.
- 9.- Si lleva algún recubrimiento especial como cera o Michelman
- 7.2.4 Una vez elaborado el costeo se solicita la revisión y VoBo. del mismo a la Gerencia de Ventas. En los casos que el costeo no sea autorizado por la Gerencia de ventas por faltar alguno de los datos arriba descritos tendrá el representante de ventas que hacer un nuevo costeo en el sistema Harry Rhode.
- 7.2.5 Ya revisado y autorizado por la Gerencia de Ventas (o en ausencia de este de la Gerencia General o Gerencia de Logística) se elabora la cotización correspondiente de acuerdo al formato 76SA-COT-001 (anexo 2)
- 7.2.6 Elaborada la cotización, se solicita a la Gerencia de Ventas la firma de autorización para que pueda ser presentada al cliente.
- 7.2.7 Se le entrega al cliente o prospecto la cotización original y el representante de ventas se queda con la copia.
- 7.2.8 En los casos que las cotizaciones se envíen por fax el representante de ventas deberá conservar el original y la copia, cancelando la cotización anterior (si existiese) mediante un sello de "cancelado".
- 7.2.9 La copia de la cotización y el costeo del sistema Harry Rhode el representante de ventas la archiva en el expediente del cliente o prospecto el cual deberá conservar por lo menos un año después del cual se mandará al archivo muerto.

| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

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

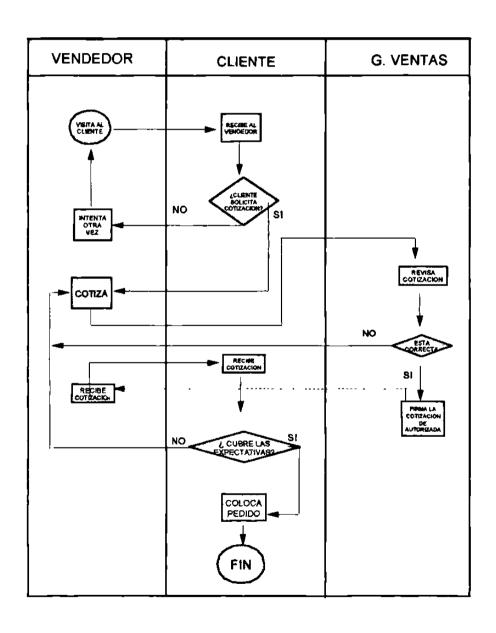
- 7.2.9 La cotización estará vigente mientras la situación del mercado no cambie (precios de materia prima, devaluación, etc.) en tal caso se actualizará la cotizacion con los precios nuevos.
- 7.2.10 Cuando la cotización presentada al cliente cubre sus expectativas, el cliente genera una orden de compra dando inicio al "Procedimiento de Elaboración y Revisión de Pedidos" (76SA- PROC-001).
- 7.2.11 En el caso que la cotización no cumpla con los requerimientos del cliente el representante de ventas deberá de reiniciar el procedimiento desde punto 7.2.2 y hasta el punto 7.2.11.

8. ANEXOS

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

| Procedimiento No.: | Página: |
|----------------------|--------------------|
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
| <u> </u> | Revisión Num: |

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



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

ANEXO 2 FORMA DE COTIZACION 76SA-COT-001

| | | | • | | 765A-COT | -001 | 1 |
|---|---------|--------------|--------------|----------|--------------------|---------|--------|
| l | сот | IZAC | ION | 2 |) | | |
| FECHA 3 | 1 | | | | | | |
| RAZON SOCIAL: DIRECCION 5 ENTIDAD | 6 |)) | | | | | |
| AT'N: SR. 7 | 1 | | | | | | |
| ESTIMADO SR. | 8 | 1 | | | | | |
| POR MEDIO DE LA PRESENTE NO SIGLIENTE MATERIAL DE EMPAQ | | 408 PRESENTA | R A SU CONSI | DERACION | LA COTIZ | ACION D | EL |
| PEDIDO | TIPO DE | | RESISTENCIA | _ | EDIDA | | PRECIO |
| MINIMO TIPO DE CAIA | PAPEL | CORRUGADO | KG/CM2 | LARGO | ANCHO | ALTO | MILLAR |
| 9 10 | 11 | 12 | 13 | þ | | ı | 15 |
| | | | | | | | |
| PRECIOS SUJETOS A CAMBIO SIN A LOS PRECIOS SE LES AGREGARA TIEMPO DE ENTREGA: LAB: CONDICIONES DE PAGO: | | | 16 | 1 | | | |
| ATENTAMENTE NOMBRE GERENTE DE VENTAS |) | | | | OMBRE NTANTE DE | VENTAS | |
| | | | | | | | |

| INLAND | |
|---------|---|
| QUALITY | 7 |
| PROCESS | • |

| Página: |
|-------------------------------------|
| Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| - |

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

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

| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: |
|----------------------|--------------------|
| | Revisión Num: |

- 16. Se aclara que los precios están sujetos a cambio sin previo aviso
- 17. Se hace mención que los precios son en moneda nacional y se les agregará el I.V.A.
 En los caso que se cotize en otra moneda aquí se deberá especificar, así como en los casos que se cotize sin impuesto
- 18. Se especifica el tiempo de entrega estimado del material cotizado
- 19. Se especifica el lugar a donde enviará el material
- 20. Se mencionan las condiciones de pago convenidas
- 21. En este espacio el Gerente de Ventas debera firmar Vo.Bo.
- 22. En este campo el Representante de Ventas forma de responsable de realizar la cotización.

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

ANEXO 3 COSTEO DEL SISTEMA DE HARRY RHODE

| Monterrey | R CRUZADAS | 280 x 190 x | 210 CIP | 07/12 |
|-----------------------------------|--------------------|--------------------|-------------------------|--------------|
| Cite 01003-000 | CARTON Y PAP | KC 07 ALM IMP SeTI | NTA GCMI | |
| #Prod 2886 | 280 x 190 | 602 × 998 | 1 xG m2 (| B 601 C/V 05 |
| Note: | | | 4P-2C | 25% Ano 101 |
| 141 185 96 | 32 · | | | |
| FLEX FLEJA ZON | NA . | | | |
| Prper | r Cor/M | | | NoV 08 |
| Trabajo 18.59 | | 5000 | | |
| Febr Ďir 404.15 | 5 227 79 N\$/MCaja | 26 17 24 | | |
| Material 5.76 | 6 1223 53 GASTO T | 00 | | |
| Otro Mat 19.53 | 3 74 21 INDEX | 115 | | |
| Reparto 46.79 | 5 27.92 % CONTR | 37 | | |
| Otro .00 | 3 .ØØ CONTRIB | ५ 78। ५8 | | |
| TOT VAR 494.78 | 9 1561.99 CONT/MM2 | 1591 | | |
| Febr Fij 82.5 | H 44.62 FACTURA | 13086 21 | | |
| TOT FABŘ 577.38 | 2 1606.61 N\$ /MM2 | 4355 | | |
| Ven&Rdm 193.24 | 4 515.14 N\$ /TON | 9188 | | |
| META • 770.56 | 6 2121 75 UTILIOAO | 21 | | |
| | P/Q/R | | | |
| Total m2 | 3005 Cant | | | |
| Tot Lin 499 | 90/ a Precio | | | |
| Total Kg | I425 Prpar | | | |
| Peso xM | 285 Indice | | | |
| Can/Remor II | 8636 Fechs | | | |

| INLAND | |
|----------------|---|
| QUALITY | _ |
| PROCESS | |

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

ANEXO 4 FORMA DE SOLICITUD DE DISEÑO NUEVO

| | | INLAND Una Compatua Imple Inland SOUICITUD DE DISENO NUEVO |
|----------------------|--|--|
| İ | 30 2 | ACHIBAE MACHIBAA PERIMETRO + CHIS PARP CANT DE TREMA MACAIE MACAI |
| DATOS | DEMANS A CLEHTE DEFENSAN A VENDEDON | CUBITE FECHA BOUCITUD _ FECHA RECIBIO FECHA DESEADA DOMECLIO FILMATA TEL PLANTA CUDAD PLAS CUBITE REPRESENTANTE BLAND DOMECLIO CONTACTO |
| DE EMPAQUE | 1 | MALEN GRITON SENSE WESTERNESS UASS X MO-S X LITS EMPAGES WITTERORES WAS APPOR PRUBBLE LANGUES WITTERORES WITTEROR NO DISCHOOLS WITTEROR WITTERO |
| Y/O ING. D | Option of the Colors of the Co | ARTICULO A EMPACAR OUTRO CLUM DOTELLA VIDRO CANTIDADA MIN |
| DISEÑO ESTRUCTURAL Y | DISERSEMENT MEND | RESET CUMPTO CORPA ALTURA MADON ALTURA MADON ACCINATOR OF COLUMNA ACCINATOR OF COLUM |
| DISEÑO GRAFICO | Diselvo della controlo marvo Damesano Escala 11 Directoro Donnes Donnes | CANT DE THINGS COLORS DE SEADOS COLOR PAS SEU U CANT DE THINGS COLOR PAS SEU U CANT DE THINGS DE LEPHORS REPOLO LIDERALGO (LA EMPRELA LITLIANDES LIDERALGO (LA EMPRELA LITLIANDES LIDERALGO (LA EMPRELA LITLIANDES LIDERALGO (LA EMPRELA LITLIANDES LIDERALGO (LEMA RECOMME) PERRO DEL PRODUCTO (Ammigue semblana Commentacia) LEMA RECOMBLIS CONSUMBOR CONDOT Y COMO SE VA A ENGINE COMPATA Y CUALES CARLAS SERAM EDINOCAS PRODUCTO LINCAN MULTO PRODUCTO MORE MENTEN MULTO PERCONDO COLETIVOS DEL PRODUCTO LINCAN MULTO PRODUCTO MORE MENTEN MULTO PERCONDO CHILLIANDES DEL PRODUCTO LINCAN MULTO PRODUCTO MORE MENTEN MULTO PERCONDO CHILLIANDES DEL PRODUCTO LINCAN MULTO PRODUCTO MORE MENTEN MULTO PERCONDO CHILLIANDES MENTEN LINCADO LINCAN MULTO PERCONDO LINCAD MUNTEN COMPATENCIA LINCADO CONDO SE PRODUCTO LINCAN MULTO PERCONDO LINCAD MUNTEN LINCAD MUNTEN CONDO DE SENDA EN EL SEMACUL BOTO CONDO SE PRODUCTO LINCAN MULTO PERCONDO LINCAD MUNTEN LINCAD MUNTEN LINCAD MUNTEN CONDO DE SENDA EN EL SEMACUL BOTO CONDO SE PRODUCTO LINCAD MULTON LINCAD MUNTEN LINCAD |
| | - | FECHA CONQUISION COMENSANOS MOES :0144 HORAS |

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

4.4 CONTROL DE DISEÑO

1. - PROPOSITO

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

2. - ALCANCE

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

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

3. - DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

4. - DEFINICIONES

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

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

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

5. - RESPONSABILIDADES

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

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

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

6. - INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

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

7. - INSTRUCCIONES

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

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

7.2- PLANIFICACION DEL DISEÑO

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

7.3- INTERFACES ORGANIZATIVAS Y TECNICAS

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

7.4- DATOS DE PARTIDA DEL DISEÑO

7.4.1- Desarrollo de muestra

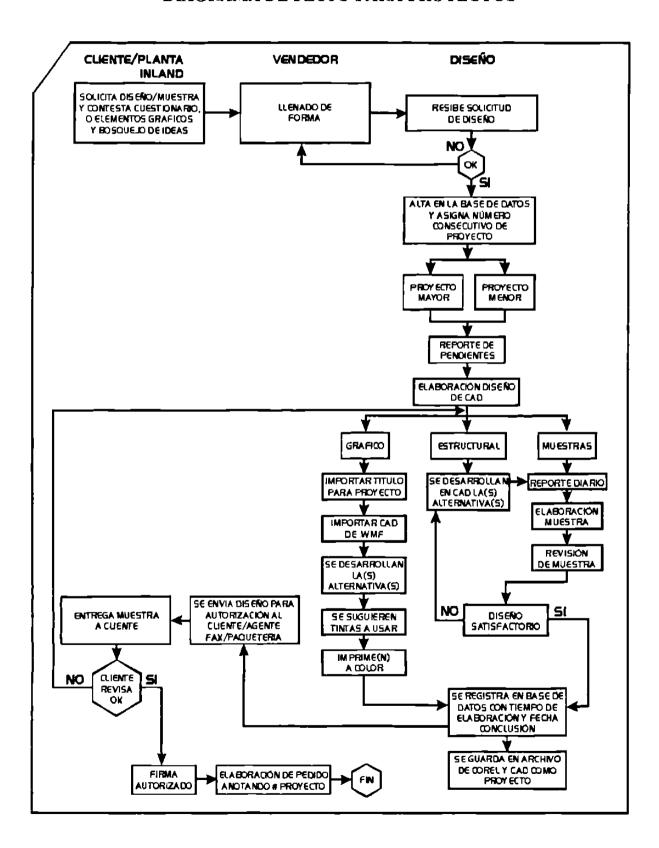
Para cada proyecto de diseño de Inland Corrugados de Monterrey se elabora una solicitud de diseño nuevo (IQP/SODI) y se captura en la base de datos.

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

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROYECTOS



| | Página: |
|------------------------|-------------------------------------|
| Fecha de Elaboración F | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| ĮK | Kevision Num: |

7.5- DATOS FINALES DEL DISEÑO

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

7.6- REVISION DEL DISEÑO

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

Las actividades de revisión del diseño realizadas por Inland Corrugados de Monterrey son particulares del departamento de diseño.

7.7- VERIFICACION DEL DISEÑO

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

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

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

7.8- VALIDACION DEL DISEÑO

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

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

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

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

7.9- CAMBIOS DE DISEÑO

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

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

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

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

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

8. – ANEXOS

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

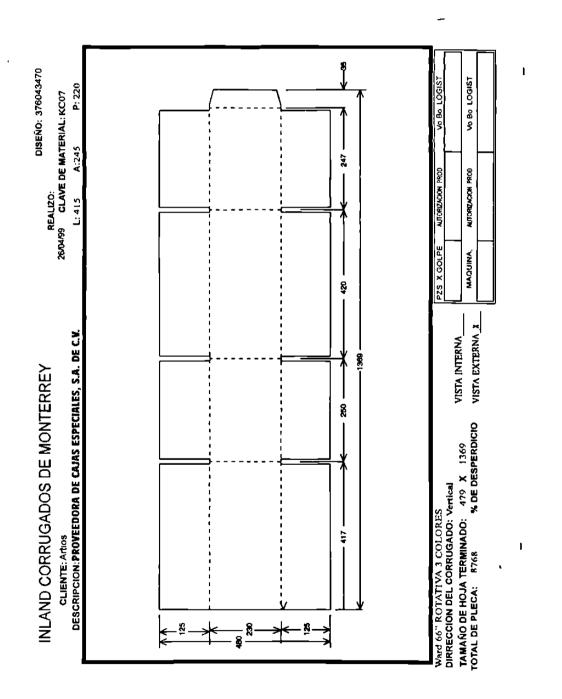
| Procedimiento No.: | Página: | |
|----------------------|-------------------------------------|--|
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: | |

ANEXO 1 SOLICITUD DE DISEÑO NUEVO (IQP/SODI)

| 7 | Souch | ud de d | Compañía Temple | NUEVO |
|-------------------------------------|--|---|--|-------------------------------------|
| | NOMBRE MAQUINA PERSHETRO Y LONG PAGE | CANT DE THTAS UNEAE AND | DX DISENC PROVISION | AL NO. DISEÑO FINAL NO. |
| DENTREGAR A VENDEDOF | CUENTE | | FECHA SOLICITUD | FECHA RECIBIOO FECHA DESEAS |
| INVIAR A CLIENTE INTREGAR A VENC | ромсью | | PLANTA No | TEL PLANTA |
| CHEG | CUCAO PAIS TEL DEL CUENTE | | REPRESENTANTE IN | UNO |
| ÕÕ | DOMICLIO: (5 es diferente al antenor) CONTAC | 10 | | 12 124 1 |
| | MULLEN Kgs./ ori2 SENCILO RESISTENCIA ECT LIMI PAGE CORRUGADO DOBLE FLAUTA | | CANT DE MUE | STRAS CERRADO GRAPADA DE |
| | MEDICAS INTERIORES LIAGO X ANDO X ALTO EMPADO | ÆS INTERIORES | INTERIOR | |
| | | S DE LABORATORIO DINO PRICEI | TRAS PARA CAMPO | DTAMANO DOTRO |
| MILE | SENTIDO DEL LARGO CRAFT CORRUGADO ANCHO PAPEL BLANCO COTRO PLANO | NO OBSERVACIONES | | |
| 184 4 | | | | RO GOVE |
| Dotrio | | | HORAS | ELABORO, FECHA |
| 7000 NO 01 | | □отяо | DOM BOTELLA | VIDRIO CANTIDAD A MIN |
| õõ | ARTICULO A EMPACAR AUTOSOPORTANTE | EMPAQUE PRIMARIO | | Emphox |
| | PESO UNITARIO CUANTO IGE? | SE USA EQUIPO PARA E | MARCAR (Marca y Modero) MARO Y TIPO DE PALLET | BASADO EN DISEÑO NO |
| | RESIST CUMTOLOGICA ALTURA MAXIMA PATRON DE ☐ COLUMNA ☐ COMBINADO ESTIBA POR PALLET ACOMODO ☐ ENTRELAZADO ☐ OTRO | | CAJAS POR PALLET | PESO DEL PALLET PALLETS POR ESTIBA |
| | ESTIBA POR PALLET ACOMODO DENTRELAZADO DOTRO METODO DE DELLE ENCOJBLE DOTRO | MEDIO DE TRANSPORTE | | |
| MUENO | | TRANSPORTE TO - | - استخر | OTRO |
| 7 70 | CANAL DE DISTRIBUCION (necesaro ses fenado) | | | |
| 525 | LOCALDAO | | | 4 |
| RA RA | TIEMPO ALMACENADO | | | |
| Disselvo Estructura, | FORMA DE ESTIBA COND. CLIMATOLOGICAS | | | |
| 00 | S HUMEDAD MADMA OBSERVACIONES | | | |
| | VOSENVALNES | | | |
| | | | | |
| | | | HORAS | S USD |
| | CANT DE THITAS COLORES DESEADOS COM I PAS SAS U PROPRIORANA DE FERNANDO FILIPAZADO LIDERAZGO | × | E IDIOMAS USARAN | ARECKO DEL PRODUCTO US DI |
| - | PRIORIDADES DE DOMINOR MERCADO DIDERAZOS LA EMPRESA DITUGADES DOTRO | | - | |
| 36 | OBJETIVOS DE MERCADOTECNIA | | | 10.0 |
| BBIOM | DISEÑO DEL PRODUCTO Nentajas, beneficos, Caracteristicas) | | | TEE A |
| Dorno | LEMA (SLOGAN) | | | 15.0.4 |
| JU | PERFIL DEL CONSUMIDOR | | | And the second |
| | DONDE Y COMO SE VA A EXHIBIR | CUANTA | S Y CUALES CARAS SERAN | EXHBICAS |
| MUEV | PRINCIPALES COMPETICORES DEL PRODUCTO (Envir muestra, de ser posible) | | | |
| AFICO | OBJETIVOS DEL PRODUCTO DA CAR NUEVO PRODUCTO DINCREMENTAR VALOR PERC EN EL MERCADO DATRAER ATENCION MANTENER IMAGEN FAMILIA | R DE EMPRESA DEFERENCIAR CO | TENCIA E COMPETENCIA DOTRO | 1-028 |
| DISSEND ORAPICO MUEVO | ELEMENTOS VISUALES DOGOTIPO DOMICILIO CODIGIO DE EN EL EMPAQUE DFOTOGRAFIA D ILUSTRACION PESO DAVERTEN | BARRAS SENTIDO HACA ARRIBA CIAS SENTRUCC DESEMPACA | COORGO DE ESTIGA CO COORGO DE PRODU | сто Дотяо |
| NBE V | OBSERVACIONES . | | | |

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

ANEXO 2 PLANO DE CAD (IQP/PLCAD)



.

| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

| Procedimiento No. | Pagina ⁻ | |
|----------------------|---------------------|--|
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: | |
| | Revisión Num: | |

ANEXO 3 TITULO PARA PROYECTOS (IQP/PRODIS)

Diseño 376990000



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

ANEXO 4 PLANO MAESTRO DE PRODUCCION (IQP/PMP)

OCITAN VERIFICO DIBNIQ OBSERVACIONES: 1 -PONER CÓDIGO DE TRAZABILIDAD PMP V.7 ABR.99 DISEÑO: 376043460 PUEDO DE TUMBUO PUED I TERMINANO 986 X 842 986 X 842 క్ట ■ GCMI 90 COLORES: PARA PRODUCCIÓN" MEDIDAS INTERNAS EN mm. (caja armada) 909 92 105 LARGO: ANCHO: ALTO: "PLANO MAESTRO CORRUGADORA PROCESOS: AMARRAR WARD MED. ĘX. NOMBRE DEL CLIENTE: CAMAS Y MUEBLES MONTERREY, S.A. N MULLEN (Kgs/am²) 0 32 % DE DESPERDICIO TIPO DE SELLO: 1 ! IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE: FONTO MONTO! FECHA DE ELABORACIÓN: 22 DE ABRIL DE 1999 HACE JUEGO CON TIPO DE CAJA: CLAVE DE MATERIALES: ı 376043450 DK1 DADO: 376043460 PIEZAS POR GOLPE: CIERRE: S/C CTEL SUAJE



MOTAS. 1-Todas las medidas estam en milímetros 2-la tipografía y los colores no son exactos. Pueden Pariar al Original 3-en el codigo de Trazabilidad. Cambiara el Fechadon según el mes en que sea elaborada la cala Δ

Z

⋖

Z

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

ANEXO 5 (IQP/CHLI) CHECK LIST

¿Tienes la fecha correcta? ¿ Nombre del cliente es el correcto? ¿L a identificación del cliente es la que realmente identifica al producto? ¿Está indicado el tipo de cierre, si es ceja interna o externa? (Si es externa se debe tener en cuenta la diferencia de medidas en los largos y anchos) ¿Está indicado en el tipo de cierre, si va engrapado, pegado, o sin cierre? ¿Anotaste el porciento de desperdicio del plano de cad y es correcto? ¿El tipo de caja es correcto? ¿Tiene la clave de material correcta, y esta tiene la flauta correcta? Si es combinación agrícola ¿tiene la A en la clave? Si es combinación especial ¿dice ver observaciones? ¿La combinación está anotada en observaciones sin errores? Si la caja lleva sello ¿está marcado correctamente los, kgs. Código de trazabilidad? ¿Tiene el proceso de corrugadora señalado primero? ¿El siguiente paso después de corrugadora es el correcto? Si es engrapado o pegado ¿tiene el proceso anotado? ¿Las medidas están por largo, ancho y alto, o por el pliego terminado? El largo es correcto? ¿El ancho es correcto? ¿El alto es correcto? ¿Tiene los colores correctos y con el porcentaje adecuado? ¿Estos colores están en el orden correcto de impresión? ¿Tiene el pliego terminado con el tamaño adocuado? ¿Revisa el plano de cad? ¿El phego de trabajo está correcto? ¿Trene el refile adecuado en el pliego de trabajo? Si va a la ward ¿Tiene el refile adecuado, generalmente 2 cm por lado? ¿Tiene el número de diseño correcto? ¿Tiene el número de revisión correcto? ¿El ancho de corrugadora está en el lado derecho de la celda? Si es un dado nuevo ¿Tiene el mismo número de diseño en la celda de dado? Si es un dado existente, ¿Tienes el número de dado correcto? Si es un suaje nuevo ¿Tienes el mismo de diseño en la celda de suaje? Si es un suaje existente ¿Tienes el número de suaje correcto? ¿Tienes anotadas las piezas por golpe correctamente? ¿Tienes el número de diseño de cada una de las piezas que hace juego y con la cantidad correcta de cada una? ¿Con cuántas piezas hace juego este diseño? Si lleva algún recubrimiento ¿Está anotado en el liner indicado? Si lleva Michelman especial ¿Está anotado en la celda correcta? Si cancela otro numero de diseño antiguo ¿Está anotado en observaciones correctamente? Si cancelo (Ya sellaste la maestra anterior y anotaste el número de revisión correcta? ¿Tiene alguna otra observación que anotar en la celda de observaciones? (Como por ejemplo: Paletizar, cantidad de atados, o las leyendas: Color a criterio de producción, etc.) Cualquier cosa especial que necesiten sobre logística y/o producción (Suaje parcial, completo o plano, checar impresión al reverso o la leyenda pzas x golpe a criterio de SAV) ¿Tiene el símbolo de dirección de la flauta en el plano, y con la dirección correcta? Tiene el número de diseño en la caja correcto, o se omite si el cliente pide sin sello, ni número de Inland? ¿El dibujo de cad está desproporcionado? ¿Están todas las medidas del plano revisadas respecto al plano de cad, libres de errores? ¿El plano de cad está bien diseñado según pedido? ¿Están todas las medidas en mm? Si es una división ¿Está el número de ranuras correctas? Con las medidas que están anotadas en el plano ¿Tu podrías fabricar la caja correctamente? ¿l stán todas las lineas de marcadores convertidas a líneas punteadas? El centro- base ¿Está en el plano y está ubicado correctamente? Si la caja sale más de una pieza por golpe ¿Tiene el dibujo múltlipe y con centro-base? Si la ceja es reforzada o con 12 refuerzo ¿El cad así lo muestra y está dimencionado? Si es doble corrugado o engrapado ¿Tiene caja de 4 cm minimo? Revisa los gráficos panel por panel, revisando proporciones de gráficos y textos por sílabea. ¿Trac el plano el símbolo de registro exacto 1 cm? Si lleva codigo de barras o impresión exacta ¿Está dimencionado? Si lleva CEP, ya pusiste medida para no perjudicar la impressón en el panel donde pega la ceja Si lleva impresión en las tapas ¿Estás quedaran visibles? ¿Están todos los gráficos y textos muy pequeños ampliados fuera del plano y estos son legibles?

| INLAND |
|---------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

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

ANEXO 6 FORMATO DE CAMBIO DE DISEÑO (IQP/CAMESP)

| | | Z 0 | 6600 | |
|-------------|--|------------|------|-------------------------|
| | CUTATUCATUCE OF IN CIVILLIANT SUBscience of Industry and Parkets, Inc. | - | S 11 | d i k |
| | NOTIFICACION DE CAMBIO EN ESPECIFICACION | ESPECIFIC/ | CION | 27 27 1 0 |
| DISEÑO | CLENTE AND | 於 門外外 等 | | A Section of the second |
| SOLICITO | RECIBIO E FECTIVO A PARTIR DE | R DE | | |
| DESCRIPCION | DESCRIPCION DEL CAMBIO | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

| Página: | |
|--------------------|--|
| Fecha de Revisión: | |
| Revision (valu. | |
| | |
| | |

4.5 CONTROL DE DOCUMENTOS

1. PROPOSITO

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

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

2. ALCANCE

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

4. DEFINICIONES

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

Procedimiento.- Forma especificada de desarrollar una actividad.

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

5. RESPONSABILIDADES

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

| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES.

7.1. APROBACION DE LOS DOCUMENTOS.

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

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

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

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

7.2. TRANSMISION DE DOCUMENTOS.

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

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

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

7.3. REGISTRO Y ARCHIVO.

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

En cada punto de uso de documentación deberá existir:

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

7.4. DOCUMENTOS OBSOLETOS.

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

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

7.5. REVISION DE LA DOCUMENTACION

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

8. ANEXOS

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

| INLANI |) |
|---------------------|---|
| QUALIT [®] | Y |
| PROCES | S |

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

ANEXO 1(IQP/TD)

| ĺ | | | INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY | сооно изгло |
|---|---------|-------------------------|--------------------------------|----------------------|
| l | 7 | INLANO | TRANSMISSION DE DOCUMENTOS | VERSION |
| l | 9 - 1 · | A Temple-Intend Company | | FECHA DE TRANSMISION |

| SE ENTREGARON | LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS | |
|---|------------------------------|---|
| TITULO DEL DOCUMENTO | CODIGO | _ |
| | REVISION | |
| ENTREGA A (AREA O DEPTO) | RESPONSABLE | _ |
| COMENTARIO DE LA MODIFICACION | | |
| | | |
| | | |
| мотіуо | | |
| | | |
| | | |
| INSTRUCCIONES | | _ |
| DESTRUIR DOCUMENTACION OBSOLETA Y SUBTITUIRLA POR NUEVA | | |
| EMITIDO POR PRIMERA VEZ | | |
| OBSERVACIONES | EMITIDO POR DEPTO: FIRMA: | _ |
| | RECIBIDO POR: FIRMA: | |
| | | |

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

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

INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY

INLAND

ATURDA COMENTOS EMITIDOS

ATURDA COMENTOS EMITIDOS

IQP/LDDOC

00000

VERISION

DEPTO. EMISOR DEL DOCUMENTO:

| | DEPARTAMENTO RECEPTOR | TITULO DEL DOCUMENTO | CODIGO DEL DOCUMENTO | REVISION NO. | FECHA DE TRANSMISION |
|--------------|-----------------------|---|----------------------|--------------|----------------------|
| | | | | | |
| 2 | | | | | |
| က | | | | | |
| 4 | | | | | |
| wn | | | | | |
| 9 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 9 | | | | | |
| - | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| ¥ | | | | | |
| . ž. | | 200000000000000000000000000000000000000 | | | |
| 9 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| - 8 | | | | | |

INLAND QUALITY

Fecha de Revisión; Revisión Num:

Procedimietno No: Fecha de Élaboración

Página:

| _ | _ | | _ | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---------|--|----------------------|----------|---|---|------|------------|------|--|---|--|--|---|----------|---|---|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 8 | | | | _ | | | | | | | | | | | |
| | | COMMCD | 100mmc4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | CODIGO | \$ 5 E | | | | | | | | | | | | | | • | |
| | | <u> </u> | AREAS | | | | | | | | - | | | | | | | |
| | | | CALIBAD | | + | | | | | | | | | | | | | |
| IJ | | E | 1 | \vdash | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ONTERR Entos | APTRO | Н | - | - | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Щ | | | L | <u>L</u> . | | | | | | _ | | | | |
| | ANEXO | ND CORRUGADOS DE MONTEI MATRIZ DE CONTROL DE DOCUMENTOS | REVISION | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ANEXO 3 | INLAND COR | 1008081 | | | | | _ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | • | | | | | | | | | <u> </u> | | | |
| | | | COORD | | | | | | | | | | | | | | | |
| . r^ | } | INLAND A Temps dans Company | CUMBRITO | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROCESS | | | THULD DAIL DOCUMENTO | | | | | | | | | | | | ļ . | l | | |
| | | | | ł | | | | | | | | | | | | | | |

| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

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

4.5.1 ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

1. PROPOSITO

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

2. ALCANCE

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Procedimientos operativos estándar IQP.

4. **DEFINICIONES**

4.1 Procedimiento: Forma específica de desarrollar una actividad.

5. RESPONSABILIDADES

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica.

7. INSTRUCCIONES

7.1 Frase "INLAND QUALITY PROCESS:

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

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

7.2 Recuadro superior derecho:

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

> Procedimiento No:

Aquí se anotará el numero de procedimiento correspondiente, este estará dividido en tres secciones: Núm. De la planta, departamento originador, el prefijo PROC ó MET(si es para el laboratorio), seguido en su caso del número de la máquina si el procedimiento pertenece a una máquina y número de control único.

Página:

Aquí se anotará el número al que corresponde la página del total que existe en dicho procedimiento, incluyendo los anexos.

> Fecha de elaboración:

Aquí se anotará la fecha en que se realizó el procedimiento y deberá ser la misma en todas las hojas siguientes, debe de contener la fecha, mes y año.

> Fecha de revisión:

Aquí se anotará en un dado caso que se realice una modificación (revisión) de dicho procedimiento, la fecha en la que se realizo. Esto ayudara a asegurarse que los documentos obsoletos sean removidos del sistema.

Elaboró:

Aquí se anotará el nombre de la persona que realizo dicho procedimiento.

Aprobado por:

Aquí se anotará el nombre de la persona que aprobó el procedimiento, que deberá ser el jefe inmediato superior.

7.3 Tipo de letra:

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

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

7.4 Contenido de los procedimientos:

Los procedimientos tendrán en su contenido la siguiente estructura estándar:

1. Propósito:

Delinea el propósito o intención del procedimiento.

2. Alcance:

Define hasta donde abarcará la aplicación de dicho procedimiento.

3. Documentos de referencia:

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

4. Definiciones:

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

5. Responsabilidades:

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

6. Instrucciones de seguridad física:

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

7. Instrucciones:

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

8. Anexos:

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

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

8. ANEXOS

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

| INLAND |) |
|----------------|---|
| QUALITY | ľ |
| PROCESS | S |

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

ANEXO 1 (IQP/FPR1)

| | Procedimiento No.: | Página: |
|-------------------|----------------------|-------------------------------------|
| INLAND QUALITY | Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión: Revisión Num: |
| PROCESS | Elaboró: | |
| | Aprobado por. | |
| | | · |

| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

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

ANEXO 2 (IQP/FPR2)

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

| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

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

ANEXO 3 (IQP/CPD)

Código de la planta:

75 Guanajuato

76 Monterrey

77 Sinaloa

Areas a las que esta dirigido:

QA Aseguramiento de la Calidad

LO Logística
PR Producción
SA Ventas

MT Mantenimiento
MG Gerencia General
RH Recursos Humanos

CONT Controlaría DI Diseño

| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

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

4.6 COMPRAS DE MATERIA PRIMA

1. PROPOSITO

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

2. ALCANCE

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica

4. **DEFINICIONES**

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

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

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

5. RESPOSNABILIDADES

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

| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

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

| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

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

7.2 Seguimiento de los Ordenes de Compra:

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

7.3 Pago de Impuestos:

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

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

8. ANEXOS

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

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

ANEXO 1 (RPP)

REVISION DE PEDIDO DE PAPEL (08 JUNIO '99)

| KEV | | | | JUIL | | | | ·- (· | | | , ,, | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|
| | | JM 127 | | 1 | | | | | | | | |
| INCHS | | 83 | 205.7 | 77 195 6 | 73 | 67 | 63 | 59 1499 | 54 | 46.85 119 0 | | |
| CMS W/Rot | 2159 | 2108 | 22 | 2.0 | 1854 | 1702 | 1600 | 1.6 | 137.2 | 1190 | Toneladas | |
| Inv. 08/05 | | 68.2 | 440 | 440 | 560 | 196 | 16.2 | 16.0 | 135 | 11.9 | 294.0 | |
| Transit | 00 | 1 65 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | |
| Stockin | | | £0.02 | | 300 € | | -00Z | 700 | E00 | 300 2 | Rún) | • |
| Purch/Jun | 300 | 100 | 200 | 200 | 00 | 200 | 40.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 140.0 | ` |
| Purch/Jun | d 300 | 400 | 300 | 200 | 300 | 00 | 0.0 | 00 | 0.0 | 10.0 | 1600 | |
| Purchilus | e 30.0 | 0.0 | 70 | 50.0 | 0.0 | 40.0 | 30.0 | 0.0 | ΩŌ | a.o | 1500 | |
| Purch/Jun | | 40.0 | 300 | 20.0 | 300 | 00_ | 00 | 0.0 | 8 | 00 | 150.0 | _ |
| Purch/Juny | | 500 | 800 | 1200 | 500 | 80.0 | 400 | 00 | 0.0 | 100 | | gc exe |
| ELE DOLAL | | | 264.0 | 2940 | IDSD. | 1598. | 1262 | 350 | 111 | 300 | 33860 | _ |
| June/Cons | | 128.4 | 144.5 | 176.5 | 803 | 803 | 48.2 | 8.0 | 0.0 | 8.0 | 802.7 | |
| Fin. Inv. Jun | | 1398 | 1195 | 1174 | 85.7 | 795 | 78.0 | 8.0 | 135 | 23.9 | 781.3 | |
| July/Cons | | 180 7 | 203.3 | 248.5 | 113.0 | 1130 | 67.8 60.0 | 11.3 | 90 | 11 3 | 1,129.6 | _ |
| Purch/July Fin. Inv. July | | 180 0 | 190 0 | 240.0 108.9 | 50 0 32 7 | 90 0 56 5 | 70.2 | 15.0 | 10.0 23.5 | 30.0 42.6 | | POR COLOCAR |
| Purch/Aug | | 180 0 | 200.0 | 240.0 | 100.0 | 100.0 | 70.0 | 150 | 0.0 | 20.0 | 6967 | |
| Aug/Cons | | 176 0 | 1980 | 242.0 | 1100 | 1100 | 66.0 | 110 | 0.0 | 11.0 | 1,100.0 | POR COLOCAR |
| Fin.linv.Aug | | 1431 | 108.2 | 1069 | 22.7 | 46.5 | 74.2 | 157 | 23.5 | 51 6 | 701.7 | |
| | MEDIU | | 1 | 1,555 | 1 | | <u> </u> | | | <u> </u> | , ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, | |
| INCHS | 85 | 83 | 81 | 77 | 73 | 67 | 63 | 59 | 54 | 46 65 | | |
| CMS | 2159 | 2108 | 205 7 | 1956 | 185 4 | 170.2 | 1600 | 1499 | 137.2 | 1190 | Tonebatas | |
| W/Rob | 2.2 | 2.2 | 22 | 20 | 20 | 18 | 18 | 16 | 15 | 1.4 | | |
| Inv 06/06 | 0.0 | 00 | 66 | 62.0 | 390 | 18 | 16.2 | 00 | 00 | 56 | 130 2 | |
| Purch/June | | 50.Q | 50.0 | 20.0 | 10.0 | 500 | 10.0 | O.O | 0.0 | 9.0 | 250.0 | oc. 63 1 |
| SUSTOTAL | | | :56.6 | #B2.D - | ÷48.0 <u>−</u> | 351B - | | HID F | <u>-m-</u> | | -:: <u>∳</u> 30.2 | |
| June/Cons | 28.6 | 26.6 | 32.5 | 39 7 | 18.0 | 180 | 10.8 | 00 | 0.0 | 3.6 | 1803 | |
| Fin Inv June | | 21.2 | 24 1 | 423 | 30 0 | 33 8 | 154 | 00 | 00 | 20 | 1999 | |
| July/Cons | 406 | 40 6 | 45.7 | 55.8 | 254 | 254 | 15.2 | 0.0 | 00 | 50 | 253.7 | |
| Purch/July Fin.inv July | 40.0 30.6 | 40.0 20.6 | 40,0 18.4 | 50.0 36.5 | 20.0 24.6 | 35.0 43.4 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | | POR COLOCAR |
| | 370 | | | | | | | | | | | |
| Draw-tr/Arms | 400 | | | | | | 0.2 | 0.0 | 00 | 3.0 | 171 2 | *** *** *** |
| Purch/Aug Aug/Cons | 40,0 | 40.0 | 50.0 | 50.0 | 20 0 | 35.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 235 0 | POR COLOCAR |
| Aug/Cons | 395 | 40.0 39.5 | 50.0 44.5 | 50.0 54.4 | 20 0 24 7 | 35.0 24.7 | 0.0 14.8 | 0.0 | 0.0 | 0.0 5.0 | 235 0 247 1 | POR COLOGAR |
| | 395 311 | 40.0 39.5 21.1 | 50.0 | 50.0 | 20 0 | 35.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 235 0 | POR COLOCAR |
| Aug/Cons | 395 | 40.0 39.5 21.1 | 50.0 44.5 | 50.0 54.4 | 20 0 24 7 | 35.0 24.7 | 0.0 14.8 | 0.0 | 0.0 | 5.0 -8.0 | 235 0 247 1 | POR COLOCAR |
| Aug/Cons Fin.linv.Aug | 39.5 31.1 UNER: | 40.0 39.5 21.1 26K | 50.0 44.5 23.9 | 50.0 54.4 32.1 | 20 0 24 7 19 9 | 35.0 24.7 53.7 | 0.0 14.8 -14.6 | 0.0 QQ 00 | 0.0 0.0 | 0.0 5.0 | 235 0 247 1 | POR COLOCAR |
| Aug/Cons Fin.lim/Aug INCHS CMS W/Rot | 39.5 31.1 UNER: | 40.0 39.5 21.1 26K 83 | 50.0 44.5 23.9 | \$0.0 54.4 32.1 77 | 20 0 24 7 19 9 | 35.0 24.7 53.7 | 0.0 14.8 -14.6 | 0.0 0.0 0.0 | 0.0 0.0 0.0 | 6.85 | 235 0 247 1 159 1 | POR COLOCAR |
| Aug/Cons Fin.linv.Aug INCHS CMS W/Roll Inv. 06/06 | 39.5 31.1 UNER: 85 215.9 2.5 15.0 | 40.0 39.5 21.1 26K 83 210.8 2.5 26.3 | 81 205 7 24 25.2 | 50.0 54.4 32.1 77 195.6 2.3 119.6 | 20 0 24 7 19 9 73 185 4 2.2 30 8 | 35.0 24.7 53.7 67 170.2 2.0 20.0 | 0.0 14.8 -14.5 63 160.0 2.0 | 0.0 0.0 0.0 0.0 58 149.9 1.6 | 0.0 0.0 54 137.2 1.5 0.0 | 0.0 5.0 -8.0 46.85 119.0 1.4 9.8 | 235 0 247 1 159 1 | |
| Aug/Cons Fin.line/Aug INCHS CMS W/Rot Inv. 08/05 Transit | 39 5 31 1 UNER: 85 215 9 2.5 15 0 5 4 | 40.0 39.5 21.1 26K 83 210.8 2.5 26.3 | 50.0 44.5 23.9 81 205.7 2.4 25.2 2.5 | 50.0 54.4 32.1 77 195.6 2.3 119.6 12.3 | 20 0 24 7 19 9 73 185 4 2.2 30 8 0.0 | 35.0 24.7 53.7 67 170.2 20 200 21 | 0.0 14.8 -14.5 63 160.0 2.0 4.0 | 0.0 0.0 00 58 149 9 1 6 00 | 0.0 0.0 54 137.2 1.5 0.0 | 46.85 119 0 1 4 9.8 | 235 0 247 1 159 1 Toneladas 250 7 24 9 | • |
| Aug/Cons Fin.line Aug INCHS CMS W/Rot Inv. 08/05 Transit | 39 5 31 1 UNER: 85 215 9 25 15 0 5 4 | 40.0 39.5 21.1 26K 83 210.8 2.5 26.3 2.6 | 81 2057 24 252 25 80.0 | 50.0 54.4 32.1 77 195.6 2.3 119.6 12.3 -85.0 | 20 0 24 7 19 9 73 185 4 2.2 30 8 0.0 25.8 7 | 35.0 24.7 53.7 67 170.2 20 200 21 25.0 | 0.0 14.8 -14.5 160.0 2.0 4.0 0.0 25.0 £ | 0.0 0.0 00 58 149 9 1 6 00 | 0.0 0.0 0.0 137.2 1.5 0.0 0.0 | 9.8 0.0 46.85 119 0 1 4 9.8 0 0 | 235 0 247 1 159 1 Tonetadas 250 7 24 9 | |
| Aup/Cons Fin. Inv. Aup INCHS CMS CMS W/Rod Inv. 09/05 TransitTo.Stdp = June/Cons | 39 5 31 1 UNER: 85 215 9 2.5 15 0 5 4 | 40.0 39.5 21.1 26K 83 210.8 2.5 26.3 2.6 80.9 | 81 205 7 24 25 2 25 80.0 = | 77 195.6 2.3 119.6 12.3 -85.0 7 | 20 0 24 7 19 9 73 185 4 2.2 30 8 0.0 25.8 7 31.8 | 35.0 24.7 53.7 67 170.2 20 200 21 25.0 - 31.9 | 0.0 14.8 -14.5 63 160.0 2.0 4.0 0.0 25.0 2 | 0.0 0.0 0.0 0.0 149.9 1.6 0.0 0.0 0.0 | 0.0 0.0 54 137.2 1.5 0.0 0.0 | 0.0 5.0 -8.0 46.85 119.0 1.4 9.8 0.0 10.0 | 235 0 247 1 159 1 Toneladas 250 7 24 9 | • |
| Aug/Cons Fin.linv.Aug INCHS CMS W/Rot Inv. 09/05 Transit Total Transit June/Cons Fin.linv.June | 39 5 31 1 UNER: 85 215 9 2.5 15 0 5 4 37 0.0 m 51.0 | 40.0 39.5 21.1 26K 83 210.8 2.5 26.3 2.6 \$0.9 \$ 51.0 57.9 | 81 2057 24 252 25 8007 574 503 | 50.0 54.4 32.1 77 195.6 2.3 119.6 12.3 -85.0 7 70.1 146.7 | 20 0 24 7 19 9 73 185 4 2.2 30 8 0.0 25.8 7 31.9 23 9 | 35.0 24.7 53.7 67 170.2 20 200 21 25.0 31.9 (5.3 | 0.0 14.8 -14.6 63 160.0 2.0 4.0 0.0 25.0 2 19.1 | 0.0 0.0 0.0 58 149.9 1.6 0.0 0.0 0.0 | 0.0 0.0 54 137.2 1.5 0.0 0.0 2.0 3.2 | 9.0 5.0 -8.0 46.85 119.0 1.4 9.8 0.0 3.2 16.6 | 255 0 247 1 159 1 Toneladas 250 7 24 9 - 400.0 57 516.8 356 7 | • |
| Aup/Cons Fr. lav Aup INCHS CMS W/Rot Inv. 05/05 Transit Tio/Solp 2 June/Cons Fr. lav June July/Cons | 395 311 UNER: 85 2159 25 150 54 270.0 5 51.0 394 71.8 | 40.0 39.5 21.1 26K 83 210.8 2.5 26.3 2.6 \$0.0 = 51.0 57.9 71.8 | 81 23.9 81 2057 24 25.2 25 80.0 57.4 50.3 80.8 | 50.0 54.4 32.1 77 195.6 2.3 119.6 12.3 -85.0 70.1 146.7 98.7 | 20 0 24 7 19 9 73 185 4 2.2 30 8 0.0 25.0 7 31.9 23 9 44 9 | 35.0 247 537 67 1702 20 200 21 25.0 319 153 449 | 0.0 148 -146 63 1600 20 40 00 -2502 191 99 | 0.0 00 00 58 1499 16 00 00 00 | 0.0 0.0 54 137.2 15 0.0 0.0 4.0 12 4.5 | 9.0 5.0 -80 46.85 1190 1.4 9.8 00 100 3.2 166 4.5 | 255 0 247 1 159 1 Toneladas 250 7 24 9 | oc 603 |
| BNCHS ENCHS CMS WiRol trv. 08/05 Transit Fin. State S June/Cons Fin. Inv. June Ady/Cons Purch/July | 395 311 UNER: 85 2159 2.5 150 54 370.0 5 51.0 394 71.8 65.0 | 40.0 39.5 21.1 26K 83 210.8 2.5 26.3 2.6 80.9 51.0 57.9 71.8 | 81 23.9 81 2057 24 25.2 25 80.0 57.4 50.3 80.8 40.0 | 50.0 54.4 32.1 77 195.6 2.3 119.6 12.3 83.0 70.1 146.7 98.7 40.0 | 20 0 24 7 19 9 73 185 4 2.2 30 8 0.0 25.8 7 31.9 23 9 44 9 25.0 | 35.0 247 537 67 1702 20 200 21 25.0 319 153 449 | 0.0 148 -146 63 1600 20 40 00 250 2 191 99 | 0.0 00 00 1499 16 00 00 00 00 | 0.0 0.0 0.0 1372 15 0.0 0.0 20 132 45 45 | 9.0 5.0 -8.0 46.85 119.0 1.4 9.8 0.0 19.0 3.2 16.6 4.5 10.0 | 235 0 247 1 159 1 Tonetadas 250 7 24 9 | oc 603 |
| Aup/Cons Fin. law Aup INCHS CMS W/Roll Iaw OS/OS Transit Tio/SSIp S June/Cons Fin. law June July/Cons Purch/July Purch/July | 39 5 31 1 UNER: 85 215 9 2.5 150 51.0 39 4 71 8 65.0 | 40.0 39.5 21.1 26K 83 210.8 2.5 26.3 26.6 80.8 = 51.0 57.9 71.8 35.0 50.0 | 81 2057 24 25.2 25 80.0 57.4 50.3 80.8 40.0 70.0 | 50.0 54.4 32.1 77 195.6 2.3 119.6 12.3 70.1 146.7 96.7 40.0 20.0 | 20 0 24 7 19 9 73 185 4 2.2 30 8 0.0 25.8 23 8 24 9 24.0 44 0 | 35.0 24 7 53 7 67 170 2 20 200 25.0 25.0 44 9 40.0 35.0 | 0.0 148 -145 -145 -145 -145 -145 -145 -145 -145 | 0.0 0.0 0.0 0.0 149.9 1.6 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 | 0.0 0.0 0.0 137.2 1.5 0.0 0.0 1.2 4.5 0.0 20.0 | 46.85 1190 14 9.8 00 3.2 166 45 10.0 | 235 0 247 1 159 1 Toneladas 250 7 24 9 | oc 603 |
| Aup/Cons Fin.linv.Aup INCHS CMS W/Rolt Inv. 05/06 Transit Inch June June/Cons Fin.linv.June July/Cons Purch/July Fin.linv.July Fin.linv.July Fin.linv.July | 39 5 31 1 UNER: 85 215 9 2.5 150 54 70.0 5 65.0 40 0 72.6 | 40.0 39.5 21.1 26K 83 210.8 2.5 26.3 2.6 80.9 51.0 57.9 71.8 35.0 71.1 | 81 2057 24 25.2 25 80.0 57.4 50.3 80.8 40.0 70.0 79.5 | 50.0 54.4 32.1 77 195.6 2.3 119.6 12.3 -85.0 7 70.1 146.7 98.7 40.0 20.0 108.0 | 20 0 24 7 19 9 73 185 4 2.2 30 8 0.0 25.8 1 31.9 23 9 44 9 25.0 44 0 | 35.0 24 7 53 7 67 170.2 20 200 21 25.0 31 9 44 9 46.0 35.0 45 4 | 0.0 148 -145 -145 -145 -1600 2.0 40 0.0 -25.0 -25.0 -25.0 -25.9 -30.0 -35.0 -48.0 | 0.0 00 00 1499 16 00 00 00 00 00 00 | 0.0 0.0 0.0 137.2 1.5 0.0 0.0 3.2 4.5 0.0 20.0 12.3 | 0.0 5.0 -8.0 -8.0 119.0 1.4 9.8 0.0 3.2 16.6 4.5 10.0 10.0 3.2.1 | 255 0 247 1 159 1 159 1 7 24 9 7 400.0 25 518.8 255 7 448 6 235 0 512.9 | oc 803 oc 618 POR COLOCAR |
| Aup/Cors Fr. kw Aup INCHS CMS W/Rot Inv. 09/05 Transit June/Cors Fr. kw Aup Purch/July Purch/July Purch/July Purch/July Purch/July Purch/July Purch/July | 395 311 UNER: 85 2159 2.5 150 54 300.5 51.0 394 71.8 65.0 72.6 70.0 | 40.0 39.5 21.1 26K 83 210.8 2.5 2.6 3.0 51.0 57.9 71.8 35.0 71.1 70.0 | 81 23.9 81 2057 24 252 25 80.0 57.4 50.3 80.8 40.0 70.0 79.5 60.0 | \$0.0 \$4.4 32.1 77 195.6 2.3 119.6 12.3 \$5.0 70.1 146.7 98.7 40.0 108.0 90.0 | 20 0 24 7 19 9 73 185 4 2.2 30 8 0.0 25.8 31.8 23 9 44 9 25.0 44 0 44 0 | 35.0 24 7 53 7 67 170.2 20 21 25.0 31 9 (5 3 44 9 40.0 45 4 | 0.0 14.8 -14.6 -14.6 -16.0 2.0 -4.0 -0.0 -25.0 -4.0 -9.9 -26.0 -19.1 -9.9 -26.0 -26. | 0.0 0.0 0.0 0.0 149.9 1.6 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 | 0.0 0.0 0.0 137.2 1.5 0.0 0.0 3.2 4.5 4.5 20.0 12.3 15.0 | 0.0 5.0 -8.0 -8.0 119.0 1.4 9.8 0.0 3.2 16.6 4.5 10.0 3.2.1 10.0 | 255 0 247 1 159 1 159 1 Toneladas 250 7 24 9 | oc 603 |
| INCHS CMS WRot tw. 0505 Transit JunetCons Finity June JulyCons Finity July Fin | 39 5 31 1 UNER: 85 215 9 2.5 150 54 70.0 5 65.0 40 0 72.6 | 40.0 39.5 21.1 26K 83 210.8 2.5 26.3 2.6 30.0 51.0 57.9 71.8 35.0 50.0 71.7 70.0 689.9 | 81 2057 245 252 25 80.0 574 503 80.8 40.0 70.0 78.6 | 50.0 54.4 32.1 77 195.6 2.3 119.6 12.3 -85.0 7 70.1 146.7 98.7 40.0 20.0 108.0 | 200 247 199 73 1854 22 308 00 25.0 31.9 23.9 44.9 24.0 40.0 40.0 | 35.0 24 7 53 7 67 170.2 20 200 21 25.0 31 9 44 9 46.0 35.0 45 4 | 0.0 148 -145 -145 -145 -1600 2.0 40 0.0 -25.0 -25.0 -25.0 -25.9 -30.0 -35.0 -48.0 | 0.0 00 00 1499 16 00 00 00 00 00 00 | 0.0 0.0 0.0 137.2 1.5 0.0 0.0 20.0 12.3 15.0 4.4 | 0.0 5.0 -8.0 -8.0 119.0 1.4 9.8 0.0 3.2 16.6 4.5 10.0 10.0 3.2.1 | 255 0 247 1 159 1 159 1 Toneladas 250 7 24 9 - 400.0 - 416.8 255 7 448.6 225 0 512.9 435.0 436.9 | oc 803 oc 618 POR COLOCAR |
| Aup/Cors Fr. kw Aup INCHS CMS W/Rot Inv. 09/05 Transit June/Cors Fr. kw Aup Purch/July Purch/July Purch/July Purch/July Purch/July Purch/July Purch/July | 395 311 UNER: 85 2159 25 150 54 900 394 718 65.0 400 726 70.0 | 40.0 39.5 21.1 2684 83 210.8 2.5 2.5 2.6 30.9 31.0 57.9 71.8 35.0 50.0 71.1 70.0 59.9 71.2 | 81 23.9 81 2057 24 252 25 80.0 57.4 50.3 80.8 40.0 70.0 79.5 60.0 | 50.0 54.4 32.1 77 195.6 2.3 119.6 12.3 -8.3.0 70.1 146.7 98.7 40.0 20.0 90.0 96.1 | 20 0 24 7 19 9 73 185 4 2.2 30 8 0.0 25.8 31.8 23 9 44 9 25.0 44 0 44 0 | 35.0 24 7 53 7 67 170.2 20 0 21 25.0 31 9 15 3 44 9 40.0 43 7 | 0.0 14.8 -14.5 63 160.0 2.0 4.0 0.0 25.0 2 30.0 35.0 48.0 26.2 | 0.0 0.0 0.0 0.0 149.9 1.6 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0 | 0.0 0.0 0.0 137.2 1.5 0.0 0.0 3.2 4.5 4.5 20.0 12.3 15.0 | 0.0 5.0 -8.0 46.85 119.0 1.4 9.8 0.0 3.2 16.6 4.5 10.0 10.0 3.2 11.0 10.0 | 255 0 247 1 159 1 159 1 Toneladas 250 7 24 9 | oc 803 oc 618 POR COLOCAR |
| INCHS CMS WRot tw. 0505 Transit JunetCons Finity June JulyCons Finity July Fin | 395 311 UNER: 85 2159 25 150 54 90.0 = 718 65.0 400 726 699 727 | 40.0 39.5 21.1 2684 83 210.8 2.5 2.5 2.6 30.9 31.0 57.9 71.8 35.0 50.0 71.1 70.0 59.9 71.2 | 81 2057 245 252 25 80.0 574 503 80.8 40.0 70.0 78.6 | 50.0 54.4 32.1 77 195.6 2.3 119.6 12.3 -8.3.0 70.1 146.7 98.7 40.0 20.0 90.0 96.1 | 20 0 24 7 19 9 73 185 4 2.2 30 8 0.0 25.8 31.8 23 9 44 9 24.0 40 0 40 0 40 0 40 0 | 35.0 24 7 53 7 67 170.2 20 0 21 25.0 31 9 15 3 44 9 40.0 43 7 | 0.0 14.8 -14.5 63 160.0 2.0 4.0 0.0 25.0 2 30.0 35.0 48.0 26.2 | 0.0 0.0 0.0 0.0 149.9 1.6 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0 | 0.0 0.0 0.0 137.2 1.5 0.0 0.0 20.0 12.3 15.0 4.4 | 0.0 5.0 -8.0 46.85 119.0 1.4 9.8 0.0 3.2 16.6 4.5 10.0 10.0 3.2 11.0 10.0 | 255 0 247 1 159 1 159 1 Toneladas 250 7 24 9 - 400.0 - 416.8 255 7 448.6 225 0 512.9 435.0 436.9 | oc 803 oc 618 POR COLOCAR |
| INCHS En. law Aug INCHS CMS W/Roll law 08/05 Transit June/Core Fin.law June June/Core June/Core June/Core June/Core June/June June June/June June June June June June June June | 395 311 UNER: 2159 25 150 54 70.0 m 394 718 65.0 400 726 70.0 m 726 70.0 m 727 UNER: | 40.0 39.5 21.1 268K 83 210.8 2.5 2.6 \$0.0 \$1.0 57.9 71.8 35.0 50.0 71.1 70.0 68.9 71.2 33K | \$0.0 44.5 23.9 81 205.7 24.2 25.2 25.3 80.0 = 57.4 50.3 80.8 40.0 70.0 79.6 80.9 81 205.7 | 50.0 54.4 32.1 77 195.6 2.3 1196.6 2.3 119.6 12.3 -85.9 70.1 146.7 98.7 40.0 20.0 108.0 90.0 96.0 101.9 | 20 0 24 7 19 9 73 185 4 22 30 8 0.0 25.8 31.8 23.9 24.9 25.0 44.0 44.0 44.0 44.0 45.7 40.3 | 35.0 24 7 53 7 67 170.2 20 20 0 21 25.0 31 9 (53 3 44 9 40.0 35.0 43 7 41 7 | 0.0 14.8 -14.5 63 160.0 2.0 40 0.0 -25.0 2 19.1 9.9 9.9 26.9 20.0 48.0 20.0 20.0 48.0 20.0 48.0 20.0 48.0 20.0 48.0 48.0 48.0 48.0 48.0 48.0 48.0 4 | 0.0 0.0 0.0 58 149.9 1.6 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0 | 0.0 0.0 0.0 54 137.2 1.5 0.0 0.0 1.2 3.2 4.5 0.0 20.0 12.3 15.0 4.4 22.9 54 137.2 | 46.85 1190 1 4 9.8 00 3.2 16 6 4 5 10.0 32.1 10.0 4 4 37.7 | 255 0 247 1 159 1 159 1 Toneladas 250 7 24 9 - 400.0 - 416.8 255 7 448.6 225 0 512.9 435.0 436.9 | oc 803 oc 618 POR COLOCAR |
| INCHS INCHS CMS WRots Inv. 0506 Transit Inv. 1050 Transit | 395 311 UNER: 85 2159 25 150 51.0 394 718 65.0 400 726 70.0 65.9 72.7 UNER: | 40.0 39.5 21.1 26.K 83 210.8 2.5 26.3 2.6 30.0 51.0 57.9 71.8 35.0 71.1 70.0 69.9 71.2 30.6 83.2 63. | 81 23.9 81 205 7 24 25 25 25 80.0 7 57 4 50 3 80.8 40.0 70.0 79.5 80.9 80.9 | 50.0 54.4 32.1 77 195.6 2.3 119.6 12.3 -85.0 70.1 146.7 98.7 40.0 90.0 | 20 0 24 7 19 9 73 185 4 22 30 8 0.0 25.0 31.8 23.9 24.0 44.0 44.0 44.0 45.7 40.3 | 35.0 24 7 53 7 67 170.2 20 20 20 21 25.0 31 9 (53 3 44 9 40.0 43 7 41 7 170 7 20 | 0.0 148 -146 63 1800 20 40 00 25,0 191 99 26,9 35,0 480 200 25,2 418 63 1600 18 | 0.0 0.0 0.0 589 149.9 1 6 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | 0.0 0.0 0.0 137.2 15 0.0 0.0 3.2 4.5 0.0 12.3 15.0 20.0 12.3 15.0 4.4 22.9 | 0.0 5.0 -8.0 -8.0 119.0 11.4 9.8 0.0 12.0 16.6 4.5 10.0 32.1 10.0 4.4 37.7 46.85 119.0 14.8 10.0 10. | 235 0 247 1 159 1 Toneladas 250 7 24 9 - 400.0 45 2518.8 255 7 448.8 285 0 320.0 512.9 435.0 511.0 | oc 803 oc 618 POR COLOCAR |
| INCHS CMS WRote In | 395 311 UNER: 85 2159 25 150 51.0 51.0 65.0 40.0 69.9 72.7 72.7 72.7 72.7 72.7 72.7 85 215.9 | 40.0 39.5 21.1 26.1 21.1 26.1 25.2 26.3 2.5 26.3 2.5 3.5 3.5 3.5 3.0 50.0 71.1 70.0 69.9 71.2 33.6 83 210.8 83 210.8 83 210.8 | \$0.0 44.5 23.9 81 205.7 24.2 25.2 25.3 80.8 40.0 70.0 70.0 70.6 80.9 81 205.7 24.3 25.2 25.3 25.3 80.8 40.0 70.6 80.9 80 | 50.0 54.4 32.1 77 195.6 2.3 119.6 12.3 85.9 70.1 146.7 96.7 40.0 90.0 96.1 101.9 77 195.6 2.3 6.9 | 20 0 24 7 19 9 73 185 4 2.2 30 8 0.0 25.8 31.8 44.9 24.0 44.0 44.0 44.0 45.0 46.0 47.7 40.3 73 185.4 2.1 0.0 | 35.0 24 7 53 7 67 170.2 20 21 25.0 21 25.0 31 9 44.9 40.0 43 7 41 7 67 170.2 20 170.2 17 | 0.0 14.8 -14.5 63 160.0 20 0.0 25.9 26.9 35.0 26.9 35.0 26.9 35.0 26.9 48.0 26.2 41.8 63 160.0 1.8 63 160.0 26.0 26.0 26.0 26.0 26.0 26.0 26.0 | 0.0 0.0 0.0 59 149.9 100 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 | 0.0 0.0 0.0 137.2 15 0.0 0.0 3.2 4.5 0.0 12.3 15.0 4.4 22.9 54 137.2 0.0 0.0 | 0.0 5.0 -8.0 -8.0 -8.0 119.0 11.4 9.8 0.0 32.1 10.0 32.1 10.0 4.4 37.7 46.85 119.0 14.0 15.0 16.0 17.0 17.0 18.0 19 | 255 0 247 1 159 1 Toneladas 250 7 24 9 - 400.0 25 318.8 356 7 448 6 225 0 512.9 512.9 513.0 436.9 511 0 | oc 603 oc. 618 POR COLOCAR POR COLOCAR |
| INCHS INCHS CMS WRot Inc OSOS Transit June/Cons Fin.Inv June July/Cons Pured/July Fin.Inv July Pured/July Fin.Inv July Fin.Inv | 39 5 31 1 UNER: 85 215 9 25 15 0 5 4 39 4 71 8 65.0 65.0 65.9 72.7 UNER: 85 215 9 22 5 40 0 72.6 72.6 72.6 72.7 UNER: | 40.0 39.5 21.1 21.1 26.4 83 210.8 2.5 26.3 26.3 26.3 25.0 51.0 57.9 71.1 70.0 69.9 71.2 33.4 83 210.8 83 210.8 83 210.8 83 210.8 83 210.8 83 210.8 83 83 83 84 85 85 85 85 85 85 85 85 85 85 | 50.0 44.5 23.9 81 205.7 24 25.2 25.2 25.3 80.0 70.0 70.0 70.0 70.0 70.6 80.0 70.6 80.9 81 205.7 | 50.0 54.4 32.1 77 195.6 2.3 119.6 12.3 85.0 12.3 85.0 10.1 10.0 90.0 90.0 96.1 101.9 77 195.6 2.3 6.0 77 195.6 2.3 77 | 20 0 24 7 19 9 73 185 4 2 2 30 8 0.0 25.8 1 31.8 23 9 44 0 44 0 44 0 45 7 40 3 73 185 4 21 0.0 0.0 | 35.0 24 7 53 7 67 170.2 20 21 25.0 31.9 15.3 44.9 35.0 45.4 40.0 43.7 41.7 67 170.2 20 180 23 | 0.0 14.8 -14.6 63 160.0 2.0 40 0.0 25.0 25.0 25.0 25.0 25.0 25.0 25.0 | 0.0 0.0 0.0 58 149 9 1 6 00 00 00 00 00 00 00 00 00 0 | 0.0 0.0 0.0 137.2 1 15 0.0 0.0 12.3 12.4 4.5 20.0 12.3 15.0 12.3 15.0 12.3 15.0 12.3 15.0 10.0 10.0 10.0 10.0 10.0 10.0 10.0 | 0.0 5.0 -8.0 -8.0 14.85 119.8 0.0 3.2 16.6 4.5 10.0 3.2 10.0 3.2 10.0 4.4 3.7 7 46.85 119.0 1.4 3.7 7 | 235 0 247 1 159 1 Toneladas 250 7 24 9 | oc. 603 oc. 618 POR COLOCAR POR COLOCAR |
| INCHS CMS W/Rot InchS CMS W/Rot InchS Inch | 395 311 UNER: 85 2159 25 150 54 90,0 394 718 65.0 726 70.0 699 727 UNER: 85 2159 2259 224 120 100,0 | 40.0 39.5 21.1 21.1 26K 83 210.8 2.5 26.3 2.5 26.3 2.5 30.0 31.0 35.0 35.0 35.0 35.0 35.0 35.0 35.0 35 | \$0.0 445 23.9 81 2057 24 252 25 25 80.0 70.0 70.0 70.0 70.0 70.5 60.0 70.0 70.0 70.0 70.0 70.0 70.0 70.0 | \$0.0 \$4.4 32.1 77 79 1985.6 2.3 1196.6 12.3 70.1 146.7 40.0 20.0 96.1 106.0 96.1 107 77 77 77 77 77 77 77 77 77 | 200 247 199 73 1854 22 308 00 25.8 31.8 23.9 44.9 44.0 44.0 44.0 45.0 71 1854 21 00 80.8 | 35.0 24 7 53 7 67 1702 20 20 20 25.0 25.0 44 9 15.3 44 9 1702 44 9 1702 17 | 0.0 148 -146 63 1500 0 0 0 0 220 240 191 99 25,92 191 39,0 30,0 18,0 18,0 18,0 18,0 18,0 18,0 18,0 1 | 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 | 0.0 0.0 0.0 54 1372 15 0.0 0.0 12.3 15.0 12.3 15.0 12.3 15.0 15.0 15.0 15.0 15.0 15.0 15.0 15.0 | 0.0 5.0 80 119.0 12.0 12.0 10. | 235 0 247 1 159 1 159 1 Tonetadas 250 7 24 9 - 400.0 435.0 448.8 285 0 320.0 512.9 435.0 436.9 511 0 | oc 603 oc. 618 POR COLOCAR POR COLOCAR |
| INCHS CMS WROS Inv JOS Transit June/Coris Fin.Inv June July/Coris Fin.Inv July Purch/July Purch/July Fin.Inv July Aug/Coris Fin.Inv July Aug/Coris Fin.Inv July INCHS CMS WROS Transit June/Coris June/Coris June/Coris June/Coris | 39 5 31 1 UNER: 85 215 9 25 150 54 70.0 39 4 71.8 65.0 40 0 72.6 65.0 40 0 72.6 215 9 72.7 215 9 215 9 | 49.0 39.5 21.1 21.1 20.8 25.2 26.3 2.5 26.3 2.5 26.3 2.5 31.0 50.0 71.1 70.0 69.9 71.7 71.0 69.9 71.7 71.0 69.9 71.7 71.0 69.9 71.7 71.0 69.9 71.0 69.9 71.0 60.0 71.0 60.0 71.0 60.0 71.0 60.0 71.0 60.0 71.0 60.0 71.0 60.0 71.0 60.0 71.0 60.0 71.0 60.0 71.0 60.0 71.0 71.0 60.0 71.0 60.0 71. | \$0.0 445 23.9 81 2057 24 252 250.0 574 503 40.0 70.0 80.9 80.8 80.8 80.9 80.9 10.0 70.0 70.0 70.0 70.0 70.0 70.0 70.0 | \$0.0 \$1.4 77 1195.6 12.3 119.6 12.3 70.1 146.7 40.0 20.4 96.1 100.9 96.1 100.9 77 77 195.6 97 77 195.6 98.7 195.6 | 20 0 24 7 19 9 73 185 4 22 30 8 0.0 23 9 25.0 44 9 25.0 44 0 3 7 4 0 3 185 4 2 1 0 0 0 0 8 8 8 8 27 3 7 3 185 4 2 1 0 0 0 0 0 8 8 8 8 27 3 7 3 185 4 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 | 35.0 24 7 53 7 67 67 20 200 200 200 25.0 25.0 40.0 45.4 40.0 43.7 41.7 67 170.2 20 180 20 180 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 | 00 148 -146 63 -20 -40 -00 -250 -191 -99 -30,0 - | 58 1439 16 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 | 0.0 0.0 0.0 0.0 1372 15 0.0 0.0 0.0 12.3 12.3 12.0 1372 20.0 14.4 22.9 54 1372 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0. | 0.0 5.0 -8.0 -8.0 119.0 1.4 9.8 0.0 3.2 16.6 4.5 10.0 10.0 32.1 10.0 4.4 37.7 46.85 119.0 1.4 37.7 | 255 0 247 1 159 1 159 1 Toneladas 250 7 249 9 - 400.0 2518.8 285 0 200.0 512.9 435.0 436.9 511 0 Toneladas 118 1 33 2 - 480.0 213.2 | oc. 603 oc. 618 POR COLOCAR POR COLOCAR |
| INCHS CMS WRot tw. 05/05 Transit June/Cons Fin.Inv June July/Cons Fin.Inv June July/Cons Fin.Inv July Fin.Inv June WRot June WRot June Fin.Inv Shop Transit Jo Ship June/Cons Fin.Inv.June Fin.Inv.June | 395 311 UNER: 85 2159 25 150 51.0 394 718 65.0 400 726 70.0 699 727 UNER: 85 2159 24 120 00 100 100 100 100 100 100 100 100 | 40.0 39.5 21.1 26.1 21.1 26.1 25.2 26.3 2.6 3.2 5.1 3.1 3.1 3.1 3.1 3.1 3.1 3.1 3.1 3.1 3 | \$0.0 44.5 23.9 81 205.7 24 25.2 2.5 57.4 50.3 80.8 80.8 80.8 80.8 80.9 81 205.7 24 25.7 25.7 25.7 26.6 80.9 81 205.7 24.6 80.9 205.7 24.6 80.9 205.7 24.6 80.9 25.7 25.7 25.7 25.7 25.7 25.7 25.7 25.7 | \$0.0 \$1.4 77 195.6 12.3 119.6 12.3 119.6 12.3 70.1 146.7 90.0 108.0 70.0 109.0 77 195.6 2.3 70.1 100.0 77 100.0 77 100.0 77 100.0 77 100.0 77 100.0 77 100.0 100.0 77 100.0 100.0 77 100.0 1 | 200 247 73 1854 22 238 308 0.0 239 449 249 249 440 440 440 440 457 403 73 1854 21 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 | 35.0 24.7 53.7 67 170.2 20 20 20 21 31.9 15.3 44.9 45.4 40.0 43.7 41.7 170.2 20 45.0 45.4 40.0 43.7 41.7 170.2 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 | 00 148 -146 63 1600 00 20 40 00 25,9 30,0 450 191 80 1600 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 | 58 1499 16 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 | 0.0 0.0 0.0 54 1372 15 0.0 0.0 15 3.2 4.5 3.2 4.5 123 20.0 123 1372 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0. | 0.0 5.0 -8.0 -8.0 14.85 119.0 3.2 16.6 4.5 10.0 32.1 10.0 32.1 10.0 44.37.7 46.85 119.0 1.4 37.7 46.85 119.0 1.4 1.6 1.6 1.6 1.6 1.6 1.6 1.6 1.6 | 255 0 247 1 159 1 159 1 Toneladas 250 7 24 9 400.0 512.9 435.0 436.9 511 0 Toneladas 118 1 33 2 | oc. 603 oc. 618 POR COLOCAR POR COLOCAR |
| INCHS CMS W/Rot Inv. 05/06 Transit June/Cons Fin.Inv June July/Cons Purch/July Fin.Inv July Purch/July Fin.Inv July Purch/July Fin.Inv July INCHS CMS W/Rot Inv. 05/06 Transit To Ship June/Cons Fin.Inv. June July/Cons July/Cons | 395 311 UNER: 85 2159 25 150 54 90.0 394 718 65.0 72.6 70.0 699 72.7 UNER: 85 2159 24 120 00 100.0 348 120 100.0 | 40.0 39.5 21.1 26 K 83 210.8 22.5 26.3 2.6 \$2.0.9 51.0 57.9 71.8 35.0 50.0 68.9 71.1 70.0 68.9 34.6 6.0 2.4 6.0 2.4 6.0 34.2 54.6 54.6 54.6 54.6 54.6 54.6 | \$0.0 445 23.9 81 25.2 25.2 50.0 70.0 70.0 70.0 70.0 70.0 70.0 70.0 | \$0.0 \$14 \$2.1 \$7 \$7 \$1956 \$2.3 \$1196 \$2.3 \$1196 \$2.3 \$4.0 \$2.0 \$0.0 \$961 \$100 99 \$100 | 20 0 24 7 19 9 73 73 73 73 73 73 73 73 73 73 | 35.0 247 537 67 67 1702 20 200 201 25.0 31.9 44.9 44.9 44.9 44.9 44.0 43.7 41.7 20 180 20 180 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 41 20 20 20 41 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 | 00 148 63 1600 20 40 91 91 92 30,0 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 | 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 14.9 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0 | 0.0 0.0 0.0 0.0 13/2 15 0.0 0.0 20.0 15 0.0 20.0 15 0.0 15 0.0 15 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0. | 0.0 5.0 80 80 119 0 119 0 10.0 | 235 0 247 1 159 1 159 1 750 7 24 9 | OC 803 OC 818 POR COLOCAR POR COLOCAR 6C 804 OC 819 |
| INCHS CMS WROS Inv JOSOS Transis Inv JOSOS Transis JUNICORS Fin Inv Juni Parch/July Parc | 39 5 31 1 UNER: 85 215 9 25 150 54 70 D 5 51.0 39 4 71 8 65.0 40 0 72 6 70 0 69 9 72 7 UNER: 85 215 9 24 12 0 0 0 34 2 77 8 48 0 34 2 | 40.0 39 5 21 1 26 1 26 1 26 3 26 3 26 3 26 3 36 3 37 0 8 35 1 0 37 1 8 35 0 50 0 71 1 70 0 69 9 71 2 33 K 63 210 8 24 60 24 60 28 34 2 54 6 34 2 54 6 | \$0.0 445 23.9 81 2057 24 252 25 25 30.0 70.0 70.0 70.0 70.0 70.0 70.0 70.0 | \$0.0 \$14 77 1856 23 1196 123 40.0 90.0 | 20 0 22 7 7 19 9 185 4 22 30 8 00 25 8 23 9 25 0 44 0 44 0 44 0 45 7 7 3 185 4 21 00 00 88 J 21 3 21 3 21 3 25 7 3 15 5 7 3 15 5 7 3 15 5 7 3 15 5 7 3 15 5 7 3 15 5 7 3 15 5 7 3 15 5 7 3 15 5 7 3 15 5 7 3 15 5 7 3 15 5 7 3 15 5 7 3 15 5 7 3 15 5 7 3 3 10 15 5 0 | 35.0 24 7 53 7 67 67 67 67 67 67 20 20 20 20 31 9 40.0 43 7 44 7 67 44 7 70 70 7 70 70 7 70 70 7 70 70 7 70 70 7 70 70 7 70 70 7 70 70 7 70 70 7 70 70 7 70 70 7 70 70 7 70 70 7 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 7 | 00 148 -146 63 -120 -20 -40 -250 -40 -250 -40 -250 -40 -250 -40 -250 -40 -250 -40 -40 -40 -40 -40 -40 -40 -40 -40 -4 | 0.0 0.0 0.0 58 1439 16 00 00 00 00 00 00 00 00 00 0 | 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 | 0.0 5.0 -8.0 -8.0 119.0 119.0 3.2 16.6 4.5 10.0 10.0 32.1 10.0 4.4 37.7 46.85 119.0 14.0 15.0 16.0 17.0 17.0 18.0 19.0 1 | 255 0 247 1 159 1 159 1 Toneladas 250 7 24 9 480.0 245 0 225 0 220.0 512.9 435.0 436.9 511 0 Toneladas 118 1 33 2 480.0 213.2 430.0 213.2 | oc. 603 oc. 618 POR COLOCAR POR COLOCAR |
| INCHS CMS W/Rot Inv. 05/06 Transit June/Cons Fin.Inv June July/Cons Purch/July Fin.Inv July Purch/July Fin.Inv July Purch/July Fin.Inv July INCHS CMS W/Rot Inv. 05/06 Transit To Ship June/Cons Fin.Inv. June July/Cons July/Cons | 395 311 UNER: 85 2159 25 150 51.0 394 718 65.0 400 726 70.0 689 727 UNER: 85 2159 24 120 00 100 100 100 100 100 100 100 100 | 40.0 39.5 21.1 26 K 83 210.8 22.5 26.3 2.6 \$2.0.9 51.0 57.9 71.8 35.0 50.0 68.9 71.1 70.0 68.9 34.6 6.0 2.4 6.0 2.4 6.0 34.2 54.6 54.6 54.6 54.6 54.6 54.6 | \$0.0 445 23.9 81 25.2 25.2 50.0 70.0 70.0 70.0 70.0 70.0 70.0 70.0 | \$0.0 \$14 \$2.1 \$7 \$7 \$1956 \$2.3 \$1196 \$2.3 \$1196 \$2.3 \$4.0 \$2.0 \$0.0 \$961 \$100 99 \$100 | 20 0 24 7 19 9 73 73 73 73 73 73 73 73 73 73 | 35.0 247 537 67 67 1702 20 200 201 25.0 31.9 44.9 44.9 44.9 44.9 44.0 43.7 41.7 20 180 20 180 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 41 20 20 20 41 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 | 00 148 146 63 1600 20 40 00 191 191 191 193 1600 28.9 30.0 18.0 18.0 18.0 18.0 18.0 18.0 18.0 1 | 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 14.9 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0 | 0.0 0.0 0.0 54 1372 15 0.0 0.0 123 32 4.5 0.0 123 123 1372 1372 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0. | 0.0 5.0 -8.0 -8.0 1.4 9.8 0.0 3.2 16.6 4.5 10.0 10.0 32.1 10.0 44.37.7 46.85 119.0 14.35.0 16.0 | 255 0 247 1 159 1 159 1 Toneladas 250 7 249 9 400.0 512.9 512.0 512.9 511 0 Toneladas 118 1 33 2 - 480.0 512.9 511 0 | oc. 608 oc. 618 POR COLOCAR oc. 604 oc. 615 POR COLOCAR |
| INCHS CMS WRot tw. 0505 Transit June/Cores Fin.Inv June July/Cores Fin.Inv June July/Cores Fin.Inv July Purch/July Fin.Inv July Purch/July Fin.Inv July Purch/July Fin.Inv July Fin.Inv July CMS WRot Inv GSOS Transit Jo Ship June/Cores Fin.Inv July Fin.I | 395 311 UNER: 85 2159 25 150 54 90D 51.0 394 718 65.0 726 70.0 699 727 UNER: 85 2159 24 120 100 100 100 100 200 342 77.8 85 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 | 40.0 39.5 21.1 26.1 21.1 26.1 25.2 26.3 2.5 26.3 2.5 3.0 57.0 57.9 71.8 35.0 50.0 71.1 2.3 34.2 2.8 2.4 2.8 2.8 2.8 2.8 2.8 2.8 2.8 2.8 2.8 2.8 | \$0.0 445 23.9 81 2057 24 25.2 25 574 593 60.0 70.0 78.6 80.0 81 2057 724 312 169 40.0 1550 334 551 551 7550 3351 3551 3551 3551 3551 3551 3551 3 | \$0.0 \$1.4 77 195.6 12.3 119.6 12.3 119.6 12.3 70.1 146.7 40.0 20.4 108.0 96.1 107.9 77.1 107.9 77.1 107.9 77.1 107.9 77.1 107.9 108.0 108. | 200 247 73 1854 22 238 308 0.0 449 249 249 449 440 440 440 440 50 73 1854 21 1854 21 1854 21 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 | 35.0 24.7 53.7 67 1702 20 20 20 21 31.9 15.3 44.9 45.4 40.0 43.7 41.7 1702 20 180 45.4 17.7 1702 20 180 180 180 180 180 180 180 180 180 18 | 00 148 -146 63 -120 -20 -40 -250 -40 -250 -40 -250 -40 -250 -40 -250 -40 -250 -40 -40 -40 -40 -40 -40 -40 -40 -40 -4 | 58 1499 16 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 | 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 | 0.0 5.0 -8.0 -8.0 119.0 119.0 3.2 16.6 4.5 10.0 10.0 32.1 10.0 4.4 37.7 46.85 119.0 14.0 15.0 16.0 17.0 17.0 18.0 19.0 1 | 255 0 247 1 159 1 159 1 Toneladas 250 7 249 9 400.0 512.9 512.0 512.9 511 0 Toneladas 118 1 33 2 - 480.0 512.9 511 0 | OC 803 OC 818 POR COLOCAR POR COLOCAR 6C 804 OC 819 |
| INCHS INCHS CMS WRot Inc OSOS Transit June/Cons Fininy June July/Cons Purch/July Fininy July F | 39 5 31 1 UNER: 85 215 9 25 150 54 70 D 5 51.0 39 4 71.8 65.0 40 0 726 60.0 60.0 60.0 10.0 10.0 10.0 10.0 10. | 40.0 39.5 21.1 26 K 83 21.0 26 S 26.3 26.3 26.3 26.3 31.0 57.0 57.0 57.0 59.0 31.0 59.0 31.0 59.0 31.0 59.0 31.0 59.0 31.0 59.0 31.0 31.0 31.0 31.0 31.0 31.0 31.0 31 | \$0.0 445 23.9 81 25.2 25.2 50.0 70.0 70.0 70.0 70.0 70.0 70.0 70.0 | \$0.0 \$144 77 7856 23 1196 23 1196 23 1196 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 | 20 0 24 7 19 9 73 1854 22 20 00 25.8 20 00 25.8 20 00 26.8 20 00 26.0 00 27.0 00 28.0 00 29.0 00 20.0 00 20.0 00 20.0 00 20.0 00 20.0 00 20.0 00 20. | 35.0 24 7 53 7 67 170.2 20 20 20 21 25.0 31 9 40.0 33.5 44.9 44.9 44.9 44.0 43.7 41.77 20 180 23 23 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 | 00 148 63 146 63 20 40 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 | 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 1.49 9 1.6 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0 | 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 | 0.0 5.0 46.85 119.0 14.9.8 0.0 10.0 | 235 0 247 1 159 1 159 1 250 7 24 9 356 7 448 8 255 0 120 0 512 9 435 0 436 9 511 0 Tonebdas 118 1 33 2 2-480 0 213 2 480 0 213 2 481 300 0 260 0 378 1 220 0 | oc. 608 oc. 618 POR COLOCAR oc. 604 oc. 615 POR COLOCAR |

| Página: |
|--|
| Fecha de Revisión [.] Revisión Num [.] |
| |

ANEXO 2 (IQP/ODC)

fax



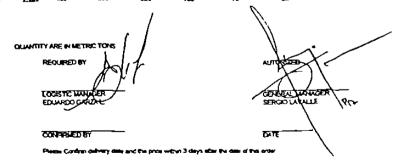
PURCHASE ORDER (PLANT 76) MONTERRET

SUPPLIER. | MILAND PAPERBOARD AND PACKAGING

TO CHRIS MICHOLS FAX: 317 E73 44 59

DATE. | JUNE 11 1999 | TO RECIBE ON. | JUNE 15 1999 | JUNE 17 1999 | JUNE

| | 26# | 334 | 428 | 698 | 334 | 426 |
|------------------|-------------|------------|------------|-------------|-----------------|-----------------|
| | Liner Kraft | Liner Kret | Liner Kred | Loner Kneft | Lines White Top | Liner While Top |
| PRICE U.S.D./S.T | 409.0 | 379.0 | 349.0 | 349.0 | 65 6 0 | 606,0 |
| P.O No. | 642 | 643 | 644 | 645 | 646 | 647 |
| \$47E | ατν | QTY | QTY | 917 | QTY | QTY . |
| 85* | 70 | 35 | 100 | 25 | 10 | s |
| 83" | 70 | € | 70 | 25 | 10 | 10 |
| 81" | 60 | 50 | 100 | 30 | 15 | 10 |
| 77* | 90 | | 150 | 25 | 16 | 10 |
| 73" | 40 | 15 | 110 | 15 | 10 | 0 |
| 67 | 40 | 0 | 90 | 15 | 10 | 10 |
| 6 3 ° | 20 | 15 | _ 50 | 10 | 10 | . 10 |
| 59° | 0_ | 0_ | 0 | 10 | · | 0 |
| 54" | 15 | Q | ٥ | 0 | 0 | 0 |
| 45 85° | 10 | 10 | 10 | o_ | · _ o | 0 |
| TOTAL 1.630 | 435 | 230 | 680 | 155 | 75 | 56 |



Carreters a Satullo-Monterers Km 69 ho 1050 Sansa Catarina N.L. C.P. 60350, Apdo P. 12 Cont. 316 0859 Con \$ lineas, Fax. 330 8914

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

ANEXO 3 (IQP/EDO)

Inland Paperboard and Packageng, Inc. 4030 \ uncernes Road





| To: | Eduando Ganza | | |
|---------|--------------------|--------------------------------------|---|
| Сошралу | Inland Monterrey | | |
| Fax. | 011-52-83-36-99-17 | | |
| From | Chris Nichols | | |
| Phone | 317.879.4453 | Fas. 317.879.4458 | |
| Date | June 15, 1999 | Number of pages including this sheet | 1 |

Order Status

603 (20)
67 rolls shipped 6/5
42 rolls nm 6/20
62 roll balance runs weeks 6/21 & 6/28

618 26 Runs weeks 6/21 & 6/28

519 (35) 50 rolls shipped 6/6 166 roll balance runs weeks 6/21 & 6/28 - -

620 (42) 64 rolls shipped 6/6
224 roll balance runs weeks 6/21 & 6/28 —

TOTAL ROLLS

8

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

--41093

T97184

ANEXO 4 (IQP/T)

To: EDUARDO GARZA From: INLAND CONTAINER 6-28-99 10:51am D. 2 93-021898 INLAND CONTAINER CORPORATION PAGE: 1 OLD HWY 87 NORTH PO 2500 BILL OF LADING NO.: 93-021898 ORANGE, TX CARRIER NO.: 4156 CUST NO.: 2430429 DIV: 05 DATE: 06/28/99 CONSIGN TO: GEMCO-M
DESTINATION: 5610 MANN ROAD LAREDO STATE OF TX ROUTE: KCS-BMONT-TM-(BYD-TO MONTERREY, N. L. **VESSEL:** DELIVERING CARRIER: J.B. HUNT TRANSPORT 0 BOOKING: CAR NO.: HJBT 211557 METHOD LOADED: END LOADED CAR LENGTH: 0 HC: Ø DIAMETER: 58 SEALS: 235687 IN ORDER NO. BASIS WEIGHT AND FINISH CUST. ORDER NO. TRIM NO. 7750 8597 3300L4 X619 HTOIW TAPPI ID LIN. FEET ROLL NO. WEIGHT 67.0 002909320569035859799177 INF322656935 4424 24388 24388 TOTAL ROLLS 4424 73.0 001709320568025859799177 INF322656825 4888 24812 002009320568035859799177 INF322656835 73.0 4822 24494 002309320569015859799177 INF322656915 24845 4835 74151 14545 TOTAL ROLLS 002109320568039859799177 77.0 INF322656839 5051 24494 TOTAL ROLLS 505T 24494 001609320568021859799177 85.0 INF322656821 5722 24812 85.0 001909320568031859799177 INF322656831 5663 24494 002209320569011859799177 85.0 INF322656911 5688 24845 T7073 --74<u>15</u>1 TOTAL ROLLS 3

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

ANEXO 5 (IQP/SOC)

| PARA Junio | TIPO QTY (Metric Tone) 650 | 85° 42# 100 | 83° 42# 70 | 81° 42¢ 100 | 77° 42# 150 | 73° 42# 110 | 67° 42# 90 | 63° 42# 50 | 59° 42# 0 | 46.85° 42# 10 | |
|--|--|--|------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------|-----------------|---------------------|--|
| FECHA | SALIDAS DE MOLINO CARRO No. Descripa | PESO F | eso | PESO | PESO | PESO | PESO | PESO | PESO | PESO | Libras Toneladas |
| M 29 MAYO | | 1 | 200 | PESO | PESO | PESO | PESO | 36,742 8 | PESO | PESO | Libras Toneladas 36.742 15.666 |
| M 1 JUNIO | | 08 | _ | - | | - | 1 | 30,742 0 | - | 3,461 | |
| 2 JUNIO | | 07 12,762 2 | 18,612 3 | - | - | - | 10,065 2 | - | - | 3,501 | 1 3,461 1,570 1 44,940 20,364 |
| 2 JUNIO | | 04 | 6,084 1 | 23.591 4 | 5,731 1 | 1 | 4,928 1 | - | | 3,501 | 40,634 18,431 |
| 2 JUNIO | | 09 25.650 4 | 12 459 2 | 23,081 | 2,311 | - | 5.088 1 | - | - | - | 43.097 19.545 |
| 2 JUNIO | | | 6.280 1 | 6.07111 | 5,774 1 | 5 336 1 | 14,989 3 | - | | | 44,696 20,274 |
| M 6 JUNIO | | | 0,200 | 5,959 1 | 0,174 | 3,330 | 12,000 | - | | | 5,959 2,703 |
| 3 JUNIO | HJBT 700378 24/06 PI | 09 | | 5.916 1 | 22,568 4 | 16 116 3 | 100 | | - | | 44,602 20,231 |
| M 2 JUNIO | HJBT 210604 17/06 PI | 08 | | 5,985 1 | 11,312 2 | 21,600 4 | - | | | | 38,897 17,643 |
| - | | | | | 1110 | 11,000 | | | | - | 0 0.000 |
| | | - | | | | | | | | | TOTAL 137.5 |
| | Tons Embercades | 20 | 20 | 22 16 | 21 8 | 20 18 | 16 7 | 17 8 | 0 0 | 3 2 | EMBARCADO |
| | Tons Solicitedes | 100 | 70 | 100 | 150 | 110 | 90 | 50 | 0 | 10 | SOLICITAD 65 |
| | FALTANTE M.T. | : 60 | 50 | 78 | 129 | 90 | 74 | 33 | 0 | 7 | FALTANTE 64 |
| | | | - | | | | 14 | - | _ | - | TATALL DA |
| PARA Junio | PEDIDO 621 | 85* | 63. | 51* | 77 | 73" | 67" | 63, | 59* | 48.65 | |
| | TIPO | 694 | 684 | 698 | 69# | 684 | 694 | 694 | 692 | 692 | |
| | QTY (Metrio Tons) 200; | 30 | 30 | 0 | 30 | 80 | 50 | 0 | 0 | 0 | |
| | SALIDAS DE MOLINO | | 34 | | 30 | | | | | | |
| PECHA | CARRO No. Descree | PESO F | PESO | PESO | PESO | PESO | PESO | PESO | PESO | PESO | Libras Toneladas |
| W 6 JUNIO | | 11 11 050 2 | 7 | [] | | - | 17,556 4 | 1,500 | | 1200 | 28.606 12.975 |
| 6 JUNIO | | | | 1 TO 1 | 6,086 1 | 37,959 8 | 11,500 | | | | 43,045 19,525 |
| M 6 JUNIO | | | 5,493 1 | - | 15,323 3 | 27,000 | | | | | 20,816 9,442 |
| M 5 JUNIO | | 14 22,155 4 | - | | | | 17,585 4 | | | | 39,740 18,026 |
| | | | | | | | | | | | |
| M 5 JUNIO | CDNK 695759 14/06 PI | 11 22 214 4 | | | | | 4.400 1 | | | | 26 614 12 072 |
| | | 11 22,214 4 | | | | 4.775 1 | 4,400 1 | | | | 26,614 12.072 4.775 2.166 |
| M 5 JUNIO | CDNK 596450 15/06 PI | 11 | 22 030 4 | | 20 223 4 | 4,775 1 | 4,400 1 | | | | 4,775 2.166 |
| M 5 JUNIO 5 JUNIO | CDNK 596450 15/06 PI CDNK 960140 14/06 PI | 11 09 | 22,030 4 | | 20,223 4 | 4,775 1 | | | | | 4,775 2.166 42,253 19.166 |
| M 5 JUNIO 5 JUNIO M 5 JUNIO | CDNK 598450 15/08 PI CDNK 960140 14/06 PI CDNK 928305 12/06 PI | 11 09 | 22,030 4 | | 20,223 4 | 4,775 1 | 4,409 1 | | | | 4,775 2.166 42,253 19.166 4,409 2.000 |
| 5 JUNIO 5 JUNIO M 5 JUNIO M 6 JUNIO | CDNK 596450 15/08 PI CDNK 960140 14/06 PI CDNK 928305 12/06 PI CDNK 238129 PI | 11 09 09 | | | | | 4,409 1 4,436 1 | | | | 4,775 2.166 42,253 19,166 4,409 2.000 4,436 2.012 |
| 5 JUNIO 5 JUNIO M 5 JUNIO M 6 JUNIO M 5 JUNIO M 5 JUNIO | CDNK 596450 15/06 PI CDNK 960140 14/06 PI CDNK 928305 12/06 PI CDNK 238129 PI CDNK 940111 12/06 PI | 11 09 09 09 | | | | | 4,409 1 | | | | 4,775 2.166 42,253 19.166 4,409 2.000 4,436 2.012 4,422 2.006 |
| 5 JUNIO 5 JUNIO M 5 JUNIO M 6 JUNIO M 5 JUNIO M 5 JUNIO M 5 JUNIO | CDNK 596450 15/06 PI CDNK 960140 14/06 PI CDNK 928305 12/06 PI CDNK 928305 PI CDNK 928129 PI CDNK 928111 12/06 PI CDNK 696640 14/06 PI | 11 09 09 09 09 09 | | | | 9.451 2 | 4,409 1 4,436 1 | | | | 4,775 2.188 42,253 19.166 4,409 2.000 4,436 2.012 4,422 2.006 9,451 4.257 |
| M 5 JUNIO 5 JUNIO M 5 JUNIO M 6 JUNIO M 5 JUNIO M 5 JUNIO M 5 JUNIO M 5 JUNIO | CONK 596450 15/08 PI CONK 960140 14/06 PI CONK 980160 12/06 PI CONK 236120 PI CONK 236111 12/06 PI CONK 69646 14/06 PI HUBT 13607 16/06 PI | 11 09 09 09 09 09 09 | | | | 9,451 2 9,437 2 | 4,400 1 4,436 1 4,422 1 | | | | 4,775 2.166 42,253 19.166 4,409 2.000 4,436 2.012 4,422 2.006 9,451 4,267 9,437 4,261 |
| 5 JUNIO 5 JUNIO M 5 JUNIO M 6 JUNIO M 5 JUNIO M 5 JUNIO M 6 JUNIO | CONK 596450 15/08 PI CONK 960140 14/06 PI CONK 980160 12/06 PI CONK 236120 PI CONK 236111 12/06 PI CONK 69646 14/06 PI HUBT 13607 16/06 PI | 11 09 09 09 09 09 | | | | 9.451 2 | 4,400 1 4,436 1 4,422 1 | | | | 4,775 2.166 42,253 19.166 4,409 2.000 4,436 2.012 4,422 2.006 9,451 4,257 9,437 4,251 41,366 18.763 |
| M 5 JUNIO 5 JUNIO M 5 JUNIO M 6 JUNIO M 5 JUNIO M 5 JUNIO M 5 JUNIO M 5 JUNIO | CONK 596450 15/08 PI CONK 960140 14/06 PI CONK 980160 12/06 PI CONK 236120 PI CONK 236111 12/06 PI CONK 69646 14/06 PI HUBT 13607 16/06 PI | 11 09 09 09 09 09 09 | | | | 9,451 2 9,437 2 | 4,400 1 4,436 1 4,422 1 | | | | 4,775 2.166 42,253 19.166 4,409 2.000 4,436 2.012 4,422 2.006 9,451 4,257 9,437 4,261 41,366 18.763 0 0.000 |
| 5 JUNIO 5 JUNIO 6 JUNIO 6 JUNIO 7 5 JUNIO 7 6 JUNIO 7 5 JUNIO 7 5 JUNIO 7 5 JUNIO | CONK 596450 15/08 PI CONK 960140 14/06 PI CONK 928305 12/06 PI CONK 238129 PI CONK 236129 PI CONK 946111 12/06 PI HJBT 13697 19/06 PI CONK 29513 16/06 PI | 11 09 09 09 09 09 09 09 11 11,098 2 | 5,362 | | 20,135 4 | 9,451 2 9,437 2 4,741 1 | 4,409 1 4,436 1 4,422 1 | | | | 4,775 2.186 42,253 19.166 4,499 2.000 4,436 2.012 4,422 2.006 9,451 4.267 9,437 4.261 41,366 18.763 0.000 TOTAL 126.7 |
| M 5 JUNIO 5 JUNIO M 5 JUNIO M 6 JUNIO M 5 JUNIO M 5 JUNIO M 5 JUNIO M 5 JUNIO | CONK 696450 15:06 pr CONK 926305 12:06 pr CONK 926305 12:06 pr CONK 236129 pr CONK 246111 12:06 pr CONK 696646 14:06 pr HJBT 13:657 16:06 pr CONK 236131 16:06 pr | 11 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 0 | 5,362 1 | 0 0 | 20,135 4 | 9,451 2 9,437 2 4,741 1 | 4,400 1 4,436 1 4,422 1 | | | | 4,775 2.166 42,253 19.165 4,409 2.000 4,436 2.012 4,422 2.006 9,451 4.257 9,437 4.251 41,366 18,763 0 0.000 TOTAL 1287 EMBARCADO |
| M 5 JUNIO 5 JUNIO M 5 JUNIO M 6 JUNIO M 5 JUNIO M 5 JUNIO M 5 JUNIO M 5 JUNIO | CONK 596450 15/08 PI CONK 960140 14/06 PI CONK 928305 12/06 PI CONK 238129 PI CONK 236129 PI CONK 946111 12/06 PI HJBT 13697 19/06 PI CONK 29513 16/06 PI | 11 09 09 09 09 09 09 09 11 11,098 2 | 5,362 | | 20,135 4 | 9,451 2 9,437 2 4,741 1 | 4,409 1 4,436 1 4,422 1 | | | | 4,775 2.186 42,253 19.166 4,499 2.000 4,436 2.012 4,422 2.006 9,451 4.257 9,437 4.251 41,365 18.763 0 0.000 TOTAL 126.7 |

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

ANEXO 6 (AAPP)

Agencias Aduanderas:

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

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

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

Proveedores de Papel:

Inland Paperboard Packaging, Inc. Sacos y Envases Industriales, S.A. de C.V.

Tel. (317) 879-4453 Tel. 352-1742 Mty, N.L.

Contacto: Christine Nicols Contacto: Arturo Martinez

Perez Trading Company Shambrok Fibers Tel. (305) 769-0761 Tel. 378-3290

Contacto: Jose Sanchez Contacto: Jorge Sanchez

Paper Fibers of Texas, Inc. Industrias Centauro Tel. 363-1003 Mty, N.L. Tel. (18) 29 10 32

Contacto: Sue Hernandez Contacto: Jose Manuel Soto

Papeles Titan, S.A de C.V.
Tel. 372-3623 Mty, N.L.
Contacto: Hector Hernandez
Papelera del Nevado, S.A. de C.V.
Tel. (713) 6 06 65 Mexico D.F.
Contacto: Braulio Godinez

Compañia Industrial de Atenquique, S.A. de C.V.

Tel. 341-9500 Mty, N.L. Contacto: Jose Manuel Soto

| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

| Fecha de Revisión. |
|--------------------|
| Revisión Num: |
| - |
| |
| |

4.6.1 EVALUACION DE PROVEEDORES

1. PROPOSITO

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

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

2. ALCANCE

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

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

4. DEFINICIONES

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

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

5. RESPONSABILIDADES

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No Aplica.

7. INSTRUCCIONES

7.1. REGISTRO DE PROVEEDORES CONTROLADOS

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

7.2. COMITE DE EVALUACION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

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

7.3. REGISTRO DE EVALUACION DE PROVEEDORES

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

8. ANEXOS

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

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

ANEXO 1 (IQP/CEP)

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

PARTE 1.- GENERAL INFORMATION

| _ | | | | | | |
|----|--|-----------------|------------|-------|--|--|
| A) | TIENE ALGUNA CERTIFICACION DE ISO 9000/ DO YOU HAVE A ISO9000 CER | RTIFICATION | | | | |
| | SI/YES, CUAL ES/WHICH ONE:, POR FAVOR CONTESTE LA PARTE 1 Y ENVIE ESTE CUESTIONARIO JUNTO CON LA COPIA DEL CERTIFICADO/ PLEASE ANSWER PART 1 AND SEND THIS QUESTIONAIRE TOGETHER WITH THE CERTIFICATION COPY | | | | | |
| | □ NO POR FAVOR CONTESTE TODO EL CUESTIONARIO/ PLEASE COMPLETE IN FULL ALL THE QUESTIONAIRE | | | | | |
| В) | NOMBRE DEL PRODUCTO/ NAME THE PRODUCT | | | | | |
| C) | SISTEMA DE ASIGNACION DE NUMERO O CODIGO DE LOTE/ SISTEM OF BA | CH NUMBER OR | CODE ASSIC | GMENT | | |
| D) | TIPO DE EMBASE EN QUE SE DISTRIBUYE/ TYPE(S) OF CONTAINER IN WHIC | CH IS DISTRIBUT | ED | | | |
| E) | TIEMPO DE ENTREGA/ DELIVERY TIME | | | | | |
| F) | TIPO(S) DE TRANSPORTE UTILIZADOS/ TYPE(S) OF TRANSPORTATION USE | D | | | | |
| G) | CERTIFICADO DE ANALISIS/ CERTIFICATE OF ANALYSIS | | | | | |
| | INDICA NUMERO DE LOTE/ SHOWS BACH NUMBER | SVYES | NO | N/A | | |
| | INDICA FECHA DE FABRICACION/ SHOWS MANUFACTURING DATE | | | | | |
| | INDICA FECHA DE CADUCIDAD/ SHOWS EXPIRATION DATE | | | | | |
| | IMPUREZAS PRESENTES/ SHOWS IMPURITIES IN PRODUCT | | | | | |
| | INDICA ESPECIFICACIONES/ SHOWS SPECIFICATIONS | | | | | |
| H) | NOMBRE Y DIRECCION DEL FABRICANTE/ NAME AND ADDRESS OF MANU | FACTURER | | | | |
| | | | | | | |
| j | | | | | | |

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

| | - | INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY | VERSION. |
|-----------|-------------------------|--------------------------------|-----------------|
| | INLAND | CUESTIONARIO DE EVALUACION A | CODIGO: IQP/CEP |
| ggr-y- va | A Temple-Inland Company | _ PROVEEDORES | |

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

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

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

| | | INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY | VERISON: |
|---------|-------------------------|--------------------------------|-----------------|
| | INLAND | CUESTIONARIO DE EVALUACION A | CODIGO: IQP/CEP |
| 104.346 | A Temple-Inland Company | PROVEEDORES | |

PARTE 3.-MANUFACTURA/ MANUFACTURING

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

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

| 14 | | INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY | VERSION: |
|----|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------|
| | INLAND A Temple-Intand Company | | CODIGO, IQP/CEP |
| | v residue-single Combach | PROVEEDORES | <u> </u> |

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

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

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

| ** | |
|----|--|
| | |

INLAND

A Temple-Inland Company

INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY

CUESTIONARIO DE EVALUACION A PROVEEDORES VERSION:

CODIGO: IQP/CEP

PARTE 5.- ASEGURAMIENTO DE CALIDAD / QUALITY ASSURANCE

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

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

| | | INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY | VERSION: |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-----------------|
| | INLAND | CUESTIONARIO DE EVALUACION A | CODIGO: IQP/CEP |
| 103 | A Temple-Inland Company | PROVEEDORES . | |
| | 7 Throught Illustra Company | | |

PARTE 6 - SERVICIO AL CLIENTE/ CUSTOMER SERVICE

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

| Fecha de Elaboración: | Fecha de revisión: |
|-----------------------|--------------------|
| | Revisión Num |

ANEXO 2 (IQP/FCEP)

| M | | INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY | VERSION: |
|----------|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| W | IN LAND A Temple-Inland Company | SISTEMA DE EVALUACION AL | CODIGO: IQP/FCEP |
| <u> </u> | | PROVEEDOR | <u> </u> |

| | | | FECUL |
|---|--------------------|----------------|-----------------------|
| NOMBRE DEL PROVEEDOR: | | | FECHA |
| PRODUCTO SUMINISTRADO: | | | |
| | | | |
| CRITERIOS DE ACEPTACION UTILIZADOS | | | |
| PARA DAR DE ALTA A UN PROVEEDOR COMO "A DOS CRUITERIOS DE ACEPTACION | CEPTABLE" AL MENO | S TENDRA QUE O | CUMPLIR |
| CUMPLIO CON LAS ESPECIFICACIO | NES DE INLAND CORI | RUGADOS DE MO | NTERRREY, S.A DE C.V. |
| BUEN COMPORTAMIENTO HISTORI INLAND CORRUGADOS DE MONTER | | RODUCTIVO EN | LA PLANTA DE |
| CERTIFICACION ISO 9000 | | | |
| EVALUACION DEL PROVEEDOR ME | DIANTE CUESTIONAR | OS O VISITAS | |
| EXAMEN, INSPECCION O ENSAYO | E MUESTRAS (REFER | ENTE A PRUEBA | S DE LABORATORIO) |
| TRASCENDENCIA Y EXPERIENCIA F | PROFESIONAL | | |
| ARA DAR DE ALTA A UN PROVEEDOR COMO "A | CEPTABLE" AL MENO | S TENDRA QUE O | CUMPLIR |
| OS CRUITERIOS DE ACEPTACION | | | |
| PROVEEDOR ACEPTABLE | | NO A | CEPTABLE |
| FECHA DE ACEPTACION: | | | |
| DEHASTA | | | |
| | | | |
| FIRMAS DE CONFORMIDAD DEL COMITÉ I | | | |
| DEPTOS. | NOMBRES | - | FIRMAS |
| 1 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 8 | | | _ |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| | _ | | |
| NOTAS Y OBSERVACIONES | | | |
| | | | |
| | | | |

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

ANEXO 3 (IQP/RPC)

| 11 | | INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY | VERSION: |
|----|-----------------------------------|--|-----------------|
| | INLAND A Temple-Inland Company | REGISTRO DE PROVEEDORES CONTROLADOS | CODIGO: IQP/RPC |

| PRODUCTO: | CONDICION ACTUAL |
|----------------------------|--|
| PROVEEDOR(ES) | |
| | |
| | —————————————————————————————————————— |
| | |
| | |
| | |
| | |
| PRODUCTO; | |
| PROVEEDOR(ES) | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| _ | |
| <u> </u> | |
| PRODUCTO: | |
| PROVEEDOR(ES) | |
| | |
| - | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| SOASIATA. | — — — — — — — — — — — — — — — — — — — |
| PRODUCTO: PROVEEDOR(E8) | |
| KOAEEDOWIES) | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| - | |
| PRODUCTO: | |
| PROVEEDOR(ES) | |
| | |
| | |
| | |

| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

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

4.8 IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD DE LOS PRODUCTOS

1. PROPOSITO

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

2. ALCANCE

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

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

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

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

4. DEFINICIONES

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

5. RESPONSABILIDADES

5.1. IDENTIFICACION

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

5.2. TRAZABILIDAD

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

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

| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

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

7.1 IDENTIFICACION DE MATERIAS PRIMAS

- ROLLOS DE PAPEL.- Se identifican mediante la etiqueta del proveedor. El operador de single facer de la máquina corrugadora llena el formato de rollos consumidos y es entregado al departamento de logística para ser dado de alta en el sistema Harry Rhode. (76LO-PROC-06)
- ALMIDON, SOSA, BORAX.- Se identifican mediante etiqueta del proveedor. Para poder rastrear un determinado lote de este producto en la gráfica de control que es llevada en el área de almidón se apuntan los lotes que son consumidos diariamente, ver procedimiento "76QA-PROC-014". El departamento de almacén guarda registros del material existente.
- TINTAS.- Se identifican mediante etiqueta del proveedor. Para poder rastrear un determinado lote del producto el proveedor mantiene actualizado en un formato los lotes de tintas utilizados en cada máquina.
- GRABADOS Y SUAJES.- Para poder tener una rastreabilidad todos los grabados y suajes son rotulados en ese departamento con un número de diseño, con este último se puede volver hacia atras en la historia del proceso productivo mediante el plano maestro de producción.

7.2. IDENTIFICACION DE PRODUCTOS EN CURSO DE FABRICACION

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

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

7.3 IDENTIFICACION DE PRODUCTOS ACABADOS

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

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

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

8. ANEXOS

CODIGO

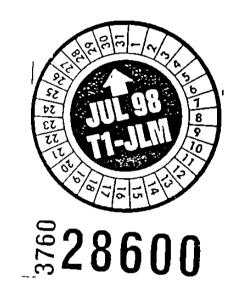
Codigo de trazabilidad de cajas
 Formato de trazabilidad de tíntas

IQP/COTRAZ

IQP/TT

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

ANEXO 1 IQP/CODTRAZ CODIGO DE TRAZABILIDAD DE CAJAS



| INLANI |) |
|---------------|---|
| QUALIT | Y |
| PROCES | S |

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

ANEXO 2 (IQP/TT)

| | INLAND | INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY | CODIGO: IQP/TT FECHA: | |
|-------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------|--|
| \$2.63 - | A Temple-Inland Company | TRAZABILIDAD DE TINTAS | VERSION: | |

| | | | Má | áquina: | | | | |
|-------------------|--------|--------------|---------------|----------|-------|----------|--|--|
| | | Color y | | | | | Color y | |
| Fecha | Pedido | arrastre | No de lote | | Fecha | Pedido | arrastre | No de lot |
| | | _ | | | | - | | 1.02 00 101 |
| $\overline{}$ | | | - | | _ | | - | |
| | | | | | | | | <u> </u> |
| | | | | L L | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | _ | | F | | | | |
| | | _ | | | - | | | |
| - | | - | | i F | | | | - |
| - + | | | | i - | | | L | 1 |
| | | | ļ | Ĺ | | | | <u> </u> |
| _ | | | | | | | 1 | 1 |
| | | | | , , | | | | |
| | | | | | | | | |
| - + | | | - | | | | | l |
| | | - | - | | | | | ļ |
| \longrightarrow | | | | | | ļ | | <u> </u> |
| | | | | i L | | | 1 | |
| | | | |] | | | • | |
| | | | _ | i T | | | | |
| | - | | 1 | | | _ | | |
| -+ | | | | · • | | <u> </u> | | |
| \rightarrow | | | | i | _ | | <u> </u> | |
| | | | | | | | | <u></u> |
| | | | |]. | | | | 1 |
| \top | | | | ľ | | | 1 | |
| | | | | l 1 | | - | | |
| \rightarrow | | | - | [| | | | |
| - | | _ | | | | | ├ | |
| | | | | | | | | |
| | | | (| [| | | L | |
| | | | | | | | · · | 1 |
| | | | | ľ | - | | | |
| - + | · | | 1 | F | _ | | | |
| + | | | - | | | | | |
| —-↓. | | | | | | L | - | _ |
| 1 | | | | | | | | |
| | - | | 1 | [| | | | _ |
| \rightarrow | | | | · | | | | <u> </u> |
| + | | | | h | | | <u> </u> | |
| + | | | | | | | | |
| -+ | _ | | | | | | | |
| | | | | l L | | | | |
| | | | | | | | i | |
| | | | | | | | | |
| | - | | | h | | | | |
| -+ | | | | | | | | |
| - | | | | ļ. | | | - | <u> </u> |
| | | | | L | | | L | L |
| | | | | · · | | | | |
| - | | | T | : T | | | r — | |

| 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 Flexografia
- . Orden de trabajo

4. **DEFINICIONES**

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

5. RESPONSABILIDADES

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

| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

7.1. PREPARACIÓN DE LA MAQUINA CORRUGADORA Y DE LOS MATERIALES

El proceso se inicia con la emisión de un programa de fabricación y el correspondiente plano maestro. Una vez localizado el material del almacén (rollos de papel), y que haya suficiente adhesivo en el área de almidón, entonces el operario verifica el programa y monta rollos en el portarollos. El operario hace los ajustes necesarios enhebra el papel y hace los 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.

| INLAND |
|----------------|
| QUALITY |
| PROCESS |

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

7.4 CONTROLES DURANTE EL FORMADO DE LAS CAJAS DE CARTON CORRUGADO

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

7.5 MAQUINAS GRAPADORAS Y PEGADORAS

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

7.6. MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS

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

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

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

8. ANEXOS CODIGOS

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

(IQP/CHLICORR) (IQP/CHLMF)

(IOP/OT)

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

ANEXO 1 IQP/CHLICORR

| | INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY ORICK LIST PARA CORRUGADORA | | | | CODIGO: IQP/CHLICORR VERSION: | | | |
|--|--|---|--------------------------|--|---|--------------------------|---------------------------|-------------------------|
| 1234567891011121 | 3 14 15 16 17 18 19 20 21 2 | 2 23 24 25 26 27 26 29 30 | 31 / ENE PEB MAR AGR | MAY JUN JUL AGO SEP O | OCT NOV DIC / 1999 2000 | / TURNO 1 2 3 / M | AX VALE OTRO | |
| CHECAR LA CORRIGIA QUE VIA A EMPEZAR | HORA | HORA | HOFA | HORA | HOGA | HORA | IGEA | HORA |
| | NO PEDIDOS | NO PEDIDOS | NO PEDIDOS | NO PEDIDOS | NO PEDIDOS | NO PEDEOS | NO PEDIDOS | MO. PEDICOS |
| Andrews Control of the Control of th | 1 | | AC PERCOS | NO PERSONS | NO PERIODS | NO.PESKOS | NO PERSON | |
| | , | | | | | | | |
| | , | | Sell selle | | | 75. (809) | AND THE PERSON NAMED IN | |
| | | | | 1 | 3 | 2 | and the same | |
| | | | | | | | a control of | |
| | 0.000 | 9 | 3 | 5 | \$ | 1 | 3 | |
| | FLAUTA (B) (C) (BC) | FLAUTA (B) (C) (BC) | FLAVIA (B) (C) (BC) | PLAUTA (8) (C) (8C) | PLAUTA (B) (C) (BC) | FLAUTA (B) (C) (BC) | FLAUTA (B) (C) (BC) | FLAVIA (6) (5) (8C) |
| | AND COS MILLO | AND DE NOUS | MODERALD. | ANCHO DE ROLLO | AND DE ROLLO | ANCHO DE MOLLO | MOOSE MILLS | WOCK KITTE |
| | PAPELES | PAPELES | PAPELES | PAPELES | PAPELES | PAPELES | PAPELES | PAPELES . |
| | PAYSLES | PAPELES | PAPELES | PAYELES | PAPELES | PAPELES | PAPELES | PAPELES |
| DECAR LA TEMPERATURA 10 | 146-154 (S NO) R CORR | 148-151 (St. NO) R CORR. | 149-154 (S NO) R CORR. | MB-154 (SF NO) R CORR. | 148-154 (SI NO) R CORR. | 148-154 (SI NO) R. CORR. | Les ISA (SI MO) R. CORR. | 145-154 (SI HO) R. CORN |
| | 168-175 (SI NO) R PRESION. | 168-175 (S NO) R PRESON. | 165-175 (S NO) R PRESON. | 168-175 (SI NO) P. PRESION. | 168 175 (9 NO) R PRESON. | 166-175 (S NO) A PRESON. | 166-175 (S HO) R PRESION. | 166-175 (SI MO) R PRES |
| | 168-175 (S NO) R PREAC | 168-175 (S NO) R PREAC. | 165-175 (B HO) S PREAC. | 168-175 (B HO)R PREAC | 168-179 (S NO)-R PREAC | 168-175 (9 HOLR PREAC | 168-176 (B MO) R PREAC | 168-175 (S HO) R POSA |
| 200 A | 160-165 (S NO) PLANCHAS | 160-165 (SE NO) PLANCHAS | 160-163-(S NO)-PLAYONS | 160-165 (S NO) PLANCHAS | 160-165 (S NO) PLANCHAS | 160-161 (9 HO) PLANCHS | 160-180 (9 HO) PLANCHS | 160-165 (9: MO) PLANOW |
| DECAR (ANCHO, LARGO, MARCADOR) | (%) (40) | S0 (NO) | (9) (90) | (9) (40) | (90 (90) | GR (NO) | (50) (NO) | (9) (40) |
| DECAR MEDIGAS DE LOS MARCADORES EN LA SARRA | (9) (90) | (0) (10) | (3) (40) | (55, (40) | do est | (5) (40) | (9) (40) | (50, 040) |
| CHECAR ALTURA DE PLAUTA QUE MO ESTE APLASTADA | (30) (40) | DE (NO) | GB (MG) | 60 (90) | (8) (90) | (%, (%)) | (9) (40) | GR 0401 |
| DECAR QUE NO VENGA DESPEGADO EL CARTON | (20, (40) | (50, 80) | (50) (40) | (20, (40) | (20 040) | (96, 040) | (a) (wo) | (50, (90) |
| DIECAR QUE NO VENGA TORTADO, AMPOLLADO, PANDEADO | (9) (40) | (9) (40) | (50, (40) | 59, 900 | (50 (40) | (9) (40) | (6) (60) | (80, (40) |
| CHECAR QUE NO VENGA ARREGADO DEL UNER EXTERIOR | The second second | The Report 1 to 1 | (S) (MO) | (50 (NO) | (3) (40) | (3) (40) | (50, (40) | (8) (6) |
| CHECAR OUE NO VENDA CON MARCAS DE LAS OUAS | tal tech | (8) (80) | (50 (40) | (30 (40) | (5) (40) | (50, (90) | (8) (80) | (0) (0) |
| DECAR BL CORTE DE LAS GUALIOTHIA Y DUCHELAS | | (M) (MO) | 1 | (SE) (MO) | (96 (90) | (5) (60) | - Acetocom | |
| DIECAR QUE NO VENGA NACHETEADO DE LOS EXTREMOS | (50) (60) | (30) (40) | (90) (40) | (50) (40) | (50 (40) | | (M) (M) | (51) (40) |
| CHECAR OUR VEHICA EL PAPEL BEN ALPIEADO | (20 (MO) | tal (Ac) | (50) (90) | A CONTRACTOR OF THE PARTY AND ADDRESS OF THE P | 10 March 10 10 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 | (5) (40) | (5) (40) | (9) (10) |
| DEJAR MJESTRA EN REPOSO PARA DESERVAR FRANCAS | (all (mo) | (ER) (NO) | (9) (40) | (SI) (NO) | (a) (w) | (8) (40) | (3) (40) | (se two) |
| ABORATORO | (90) (40) | (9) (40) | (80, (40) | (9) (NO) | (N) (NO) | (9) (40) | @ 60 | (3) (40) |
| DECAR Y000 | LABORATORIO | LABORATORIO | LABORATORIO | LABORATORO | L480RATORIO | LABORATORIO | LABORATORIO | LABORATORIO |
| DECAR EL MILLEN (NOKINO) | (80 (90) | (9) (HO) | (8) (NO) | (SI) (NO) | (SI) (NO) | (9) (40) | (8) (40) | (60) (40) |
| C MCLEN (NOCHO) | COM, ES | CUM. 69 | CUPI, ES. | CUAL ES | OW, ES | CUAL ES | CALES | CUALES |
| ACROMETRO (MLESMAS DE PALGADA) | CIAL ES | CUAL ES | CUM, ES | CUAL ES | CURLER | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES |
| THO INCESSAS DE POLGAÇA) | CIML ES | CIRLES | OM.ES | CIPLES | CUML ES | CUAL ES | CUAL ES | CUAL ES |
| | CHALES | CUM, ES | CIPL ES | CUAL ES | CUAL EII. | CUAL ES | CUAL ES | CUML ES |
| RECOCIDAD (SEGUMDOS) | 35 - 40 (SQ (NO) | | 35"- 40 (SI) (MC) | | 35°- 40 (SI) (HC)) | 35"- 40 (9) (HO) | 35"- 40 (S) (NO) | 35 40 (20) (AO) |
| TEMPERATURA ("CENTIGRADOS) | 36"- 40 (56) (NO) | | 357-40 (9) (40) | | 20"- 40 (3) (40) | 35"-40 (9) (NO) | 39"-40 (S) (NO) | 35"- 40 (SI) (NO) |

| Página: | | |
|-------------------------------------|--|--|
| Fecha de Revisión: Revisión Num: | | |
| | | |

ANEXO 2 IQP/CHLMF

| P = INLAND | Linea. | INLAND CORRUGADOS DE MON | NTERREY | CODIGO: IGPICLMF |
|---|--|--|---|--|
| A Temple Intend Congent | MPTER CO. | CHECK LIST DE MAQUINAS FLEXO | OGRAFICAS | VERSION: 3 |
| Fecha: / / Turno:(1)(2)(| 3) Supervisor: (VM) (JU) | (m) (ose) | Máquine: (Zim) (Zie) (Ward) (Oto) | Operador |
| Cliente: | 1- | 2- | 1 | |
| Pedido: | 1- | 2, | 1 | + |
| Diseño | | 3. | 1 | + |
| 0.111 | THE PERSON NAMED IN COLUMN 1 | The second second second | | * |
| fateria prima | Corrida 1 | Corrida 2 | Corrida 3 | Corrida 4 |
| | Largo: mm Ancho: mm | Largo: mm Ancho: mm | Largo: mm Ancho: mm | Largo: mm Ancho: mm |
| Dimensiones reales de la támina | | | | |
| Dimensiones en el plano de diseño | Largo: m/m Ancho: mm | Largo: mm Ancho: mm | Largo: mm Ancho: mm | Largo: mm Ancho: mm |
| Corte y estado de la lamina de corrugadora Orillas | Rebabas () Cal.CC / CF Aplastadas () Mal cortadas () Humado () Tostado () Costilludo () Combo () | Rebabes () Cal CC / CF Aplastadas () Mal cortades () Humedo () Tostado () Costilludo () Combo () | Rebebs () Cel.CC / CF Aplestades () Mal cortades () Humedo () Tostado () Costiliado () Combo () | Rebabes () Cal.CC / Cf Aplestades () Mal contades () Humedo () Tosado () Costillude () Combo () |
| Resistencia | Kgs/cm2 Lbs/pulg2 | Kge/cm2 Lbe/pulg2 | Kge/cm2 Lbe/puig2 | Kge/om2 Lbe/pulg2 |
| Numero del folio del check list del dado | | | | |
| Número de dado y Número de suaje | 0 \$: | 0 \$ | 0; 5: | O: 5: |
| Montaje del grabado en máquina Colores GCMI | Centro base (Sentido de cejal) | Centro base (Sentido de ceja() | Centro base (Sentido de ceia() | Centro base (Sentido de ceja() |
| Viscocided | seps! seps! | 2- | 1- 2- | 1. 2. |
| Repistro correcto contra maestra | de impresion (de ranuras () | segs.[segs.[] de impresion (de ranuras () | de impresion (de ranuras () | segs segs) de impresion (de ranuras () |
| PRIMER | Charles I and the control of the con | | | |
| | Panel 1: Panel 2: mm | Panel 1: Panel 2: mm | Panel 1: Panel 2: mm | Panel 1: Panel 2: mm |
| MUESTREO | Panel 3: Panel 4: mm | Panel 3: Panel 4: mm | Panel 3: Panel 4: mm | Panel 3: Panel 4: mm |
| Ancho de ceja | mm. | min. | mm. | mm. |
| impresión y ranuras Armado de caya (Doblado cerrado escuadre) | No. Muestras | No. Muestras | No. Muestras | No. Muestras |
| on sy casciOmensiones come connecto del triquel | 1 2 3 4 6 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 6 6 7 8 9 10 |
| en au caso flutterdo competo comprime pieno | | | | |
| SEGUNDO | Panel 1 Panel 2 mm | B-11 | | |
| MUESTREO | The state of the s | Panel 1: Panel 2: mm | Panel 1: Panel 2: mm | Panel 1: Panel 2: mm |
| Impressor y ranuras | 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - | Panel 3: Panel 4: mm | Panel 3: Panel 4: mm | Panel 3: Panel 4: mm |
| Armado de caja (Dobiado cerrado escuadre) | No. Muestras | No. Muestras | No. Muestras | No. Muestras |
| en su caso Dimensiones corte correcto del troquel | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | 1 2 3 4 6 6 7 8 9 10 | 12346678910 |
| Ten au caso Plumedo competo como me perco | 1 | | 11 | 12220010 |
| TERCER | 6 | | | |
| 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 |
| MUESTREU Impresión y ranures | No Muestras | | | The second secon |
| Armado de caja (Doblado cerrado escuadre) | No. Muestras | No. Muestras | No. Muestras | No. Muestras |
| or to cascillmenumes corte correcto del traquel or to cascillmenumes corte correcto del traquel or to cascillmenumes correcto conforme peno | 1 2 3 4 6 6 7 8 9 10 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | 1 2 3 4 6 6 7 8 9 10 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| CUARTO | | | | |
| | Panel 1: Panel 2: mm | Panel 1: Panel 2: mm | Panel 1: Panel 2: mm | Panel 1: Panel 2: mm |
| MUESTREO | Panel 3: Panel 4: mm | Panel 3: Panel 4: mm | Panel 3: Panel 4: mm | Panel 3: Panel 4: mm |
| Impresión y ranuras | No. Muestras | No. Muestras | No. Muestras | No. Muestras |
| Armedit de taya (Disbleds certado, escuadre) en si casa Omeneiones corte conecto del trogue lan au casa Punteeds conocto contorne perro | 1 2 3 4 6 6 7 8 9 10 | 1 2 3 4 6 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 |

Nota: Se colocará una V sentro de los parentesis si la especificación no presenta ninguna falla; y una X si la especificación presenta falla.

as actividades

INLAND QUALITY PROCESS

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

ANEXO 3 IQP/OT



GERENCIA DE INGENIERIA Nº 1002 ORDEN DE TRABAJO

| | FECHA DE EMISION: |
|---|------------------------|
| URNO: HORA:/ | MAQUINA NO: |
| ESCRIPCION DEL TRABAJO O FALLA DE EQUIP | 0 |
| TOS DE REFERENCIA | |
| ABORO: | AUTORZO: |
| PARA USO EXCLUSIVO DE MANTENIMIENTO FECHA DE RECEPCION: | RECIBIDO: |
| SRIF IDADES | |
| HORA INICIO:HORA TERMINACION:HORAL: | EJECUTO: REFACCIONES: |
| COSTO TOTAL: | |
| DBSERVACIONES: | D ESSICA |
| | |

MANTENIMIENTO

de la jefe de numtemmento debe establecer a

to residentimento programado,