INLAND QUALITY PROCESS

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

4.9.1 MANTENIMIENTO

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Calendario de Mantenimiento.

4. DEFINICIONES

No aplica

5. RESPONSABILIDADES

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

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

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

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

8. ANEXOS

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

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

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

INLAND
A Temple-Inland Company

PROGRAMA DE PAROS DE EQUIPOS A MANTENIMIENTO

EQUIPO A MANTENIMIENTO	L 25	M 26	M 27	J 28	V 29	S 30	D 31	L 1	M 2	M 3	J 4	V 5	S 6	D 7	L 8	M 9	M 10	J 11	V 12	S 13	D 14	L 15	M 16	M 17	J 18	V 19	S 20	D 21	L 22	M 23	M 24	J 25	V 26	S 27	D 28	L 1	M 2
CORRUGADORA							■							■							■							■							■		
FLEXO ZLM			■													■														■					■		
FLEXO ZLS											■														■												
FLEXO WARD					■														■														■				
FLEXO 36	■														■														■								
ENGOMADORA		■														■														■							
GRAP 950									■														■														■
GRAP 485										■														■													
GRAP. DE PIE				■														■														■					
FLEJ. INTERLAKE							■							■							■							■							■		
COMPRESOR	■							■														■							■							■	
SECADORA	■							■							■							■							■							■	
SERVICIOS GRAL.			■														■														■						
CALDERA							■							■							■							■							■		
CONVEYORS							■														■														■		
DIVISIONES						■														■														■			
CORTADORA						■														■														■			
EXTRACTORES														■														■									
MONTACARGAS 1	■							■							■							■							■							■	
MONTACARGAS 2		■							■							■							■							■							■
MONTACARGAS 3			■							■							■							■							■						
MONTACARGAS 4				■							■							■							■								■				
MONTACARGAS 5					■							■							■							■								■			
ILUMINACION EXT.						■							■							■							■							■			
SILLAS OFICINAS						■							■							■							■							■			
LAMPARAS OFIC.	■							■							■							■							■							■	
RAMPAS DE EMBAR.				■							■							■							■							■					
LIMPIEZA TALLER	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

INLAND QUALITY PROCESS

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

4.10 INSPECCION Y ENSAYO

1. PROPOSITO

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

2. ALCANCE

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

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

4. DEFINICIONES

No aplica

5. RESPONSABILIDADES

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

7.1 INSPECCIÓN Y ENSAYO A LA RECEPCION

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

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

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

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

7.2 INSPECCION Y ENSAYO DURANTE EL PROCESO

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

7.3 INSPECCION Y ENSAYO FINAL

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

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

7.4 REGISTROS DE INSPECCION Y ENSAYO

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

8. ANEXOS

No aplica

INLAND QUALITY PROCESS

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

4.11 CALIBRACION

1. PROPOSITO

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

2. ALCANCE

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

4. DEFINICIONES

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

5. RESPONSABILIDADES

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

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

7.1. CALENDARIO DE CALIBRACION.

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

7.2. CALIBRACIONES EXTERNAS

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

7.3. ESTADO DE CALIBRACION

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

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

7.4. REGISTROS DE CALIBRACION

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

7.5. TRAZABILIDAD DE UN PROBLEMA DE CALIBRACION

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

7.7. EQUIPOS NO APTOS PARA SU USO

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

8. ANEXOS

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

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 1 (IQP/RECAL)

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

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

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

Norma o Metodo Utilizado

Valor del Patron	Estandar de Aceptación	Limites de Aceptación	Diferencia

Nombre del Proveedor :

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

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 2 (IQP/CALCA)

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

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

APROBADO POR: LABORATORIO DE CALIDAD

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 3

EQUIPO FUERA DE SERVICIO

DEPTO. DE CALIDAD

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 4

INASH INGENIERIA ASESORIA Y SERVICIOS DE INSTRUMENTACION INDUSTRIAL

FECHA DE CALIBRACION Abril 17, de 1998

PROXIMA CALIBRACION Abril 17, de 1999

FOLIO: Nº 0205 APROBADO SI ☑ NO ☐

CALIBRADO
FECHA
VENCE
No. INF.
CONTROL

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

INLAND QUALITY PROCESS

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

4.12 ESTADO DE INSPECCION Y ENSAYO

1. PROPOSITO

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

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

2. ALCANCE

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

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

4. DEFINICIONES

No aplica

5. RESPONSABILIDADES

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

7.1 PRODUCTOS PENDIENTES DE INSPECCIÓN

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

7.2. PRODUCTOS ACEPTADOS

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

7.3. PRODUCTOS RECHAZADOS

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

7.4 PRODUCTOS INTERMEDIOS EN PROCESO

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

8. ANEXOS

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

INLAND QUALITY PROCESS

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

ANEXO 1 (IQP/ ERP)

Aseguramiento de Calidad

INLAND

A Temple-Inland Company

PRODUCTO ACEPTADO

Sello de Almacén

Aseguramiento de Calidad

INLAND

A Temple-Inland Company

EN ESPERA DE APROBACION

Sello de Almacén

Aseguramiento de Calidad

INLAND

A Temple-Inland Company

PRODUCTO RECHAZADO

Sello de Almacén

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 2 (IQP/PIC)

CLIENTE_____

No. CAJA_____

CANTIDAD DE PEDIDO_____

PEDIDO INLAND_____

RESISTENCIA_____

CJS. EN ESTA TARIMA_____

TMA. #_____

CLIENTE_____

No. CAJA_____

CANTIDAD DE PEDIDO_____

PEDIDO INLAND_____

RESISTENCIA_____

CJS. EN ESTA TARIMA_____

TMA. #_____

ETIQUETA EXCLUSIVA PARA PLIEGO

INLAND QUALITY PROCESS

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

ANEXO 3 (IQP/EMNC)

INLAND
A Temple-Inland Company

"MATERIAL NO CONFORME"

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

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

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

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

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 4 (IQP/PIPM)

"PRODUCTO MANUFACTURADO"
FECHA A EMBARCARSE:_____

DISEÑO INLAND

FECHA:_____

CLIENTE:_____

IDENTIFICACION DEL
CLIENTE:_____

PEDIDO INLAND #:_____

CANTIDAD DEL
PEDIDO:_____

CAJAS * TARIMA:_____

OPERADOR:_____

MAQUINA:_____

TURNO:_____

TARIMA #:_____

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

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

Inland Mty.

"MATERIAL NO CONFORME"

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

Fecha:_____

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

6. OBSERVACIONES:_____

_____

_____

_____

_____

7. Revisó
Depto. Grabados

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

DEPTO. DE GRABADOS

PRODUCTO LIBERADO

EVALUADOR:_____

FOLIO:_____

INLAND QUALITY PROCESS

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

4.13 CONTROL DE LOS PRODUCTOS NO CONFORMES

1. PROPOSITO

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

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

2. ALCANCE

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

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

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

4. DEFINICIONES

- No Conformidad: incumplimiento de un requisito especificado

5. RESPONSABILIDADES

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

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

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

(b) Reclasificado para otras aplicaciones.

(c) Rechazados definitivamente o desechados.

7.1 PRODUCTOS NO CONFORMES PROCEDENTES DE UN PROVEEDOR

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

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

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

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

7.2 PRODUCTOS NO CONFORMES EN FABRICA

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

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

7.3 PRODUCTOS NO CONFORMES DESPUÉS DE LA EXPEDICIÓN

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

8. ANEXOS

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

INLAND QUALITY PROCESS

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

ANEXO 1 (IQP/INC)

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

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

DESCRIBA LA NO CONFORMIDAD

DESTINO DEL PRODUCTO NO CONFORME

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

FECHA _____

☐ RECLASIFICAR
(SIRVE PARA OTROS USOS)

☐ RECHAZADO/ DESECHADO
(NO SIRVE)

COMENTARIOS O ACCIONES A REALIZAR:

NO CONFORMIDAD CERRADA

APROBADO POR: FECHA:

INLAND QUALITY PROCESS

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

4.14 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

1. PROPOSITO

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

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

2. ALCANCE

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

a) Detección de alguna no conformidad clasificada como crítica.

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

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

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

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

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

4. DEFINICIONES

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

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

5. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD

No aplica

7. INSTRUCCIONES

7.1 INICIO DE UNA ACCION CORRECTIVA/ PREVENTIVA

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

7.2 CIERRE DE UNA ACCION CORRECTIVA

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

8. ANEXOS

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

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

ANEXO 1 (IQP/RACI)

INLAND	INLAND CORRUGADOS DE MONTERREY	CODIGO: IQP/RACI VERSION: 3 FECHA: Ago-99	Nº C 0101
	REPORTE DE ACCIONES CORRECTIVAS INTERNAS		

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

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

EXCLUSIVO CLIENTE INTERNO

Turno: [ ] 1, [ ] 2, [ ] 3 Máquina:

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

1.-
2.-
3.-
4.-
5.-

EXCLUSIVO PROVEEDOR INTERNO

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

1.-
2.-
3.-
4.-
5.-

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

1.-
2.-
3.-
4.-
5.-

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

1.-
2.-
3.-
4.-
5.-

Acción Correctiva Cerrada

Firma de Responsabilidad
Proveedor Interno

Firma de Conformidad
Cliente Interno

Original para: Cliente Interno

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

ANEXO 2 (IQP/RACMA)

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

FECHA: _____

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

Anomaliá(s): _____

Exclusivo proveedor interno Depto: _____ Representante: _____

Causa(s) que la(s) originarón: _____

Acción correctiva: _____

Feche en que se efectuará: / /

Acción preventiva: _____

Fecha en que se implementará: / /

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

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

Anomaliá(s): _____

Exclusivo proveedor interno Depto: _____ Representante: _____

Causa(s) que la(s) originarón: _____

Acción correctiva: _____

Feche en que se efectuará: / /

Acción preventiva: _____

Fecha en que se implementará: / /

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

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

Anomaliá(s): _____

Exclusivo proveedor interno Depto: _____ Representante: _____

Causa(s) que la(s) originarón: _____

Acción correctiva: _____

Feche en que se efectuará: / /

Acción preventiva: _____

Fecha en que se implementará: / /

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

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

Anomaliá(s): _____

Exclusivo proveedor interno Depto: _____ Representante: _____

Causa(s) que la(s) originarón: _____

Acción correctiva: _____

Feche en que se efectuará: / /

Acción preventiva: _____

Fecha en que se implementará: / /

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

Observesiones: _____

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

ANEXO 3 (IQP/RACE)

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

Aseguramiento de calidad

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

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

Acciones preventivas

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

Atentamente;

_____
Aseguramiento de calidad

INLAND QUALITY PROCESS

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

4.15 MANIPULACION Y ALMACENAMIENTO DE MATERIAL

1. PROPOSITO

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

2. ALCANCE

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Procedimientos de seguridad

4. DEFINICIONES

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

5. RESPONSABILIDADES

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

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

7. INSTRUCCIONES

7.1 Procedimiento para estibar

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

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

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

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

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

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

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

7.2 Procedimiento para desestibar

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

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

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

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

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

7.3 Acomodo de materiales

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

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

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

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

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

8. ANEXOS

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

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

ANEXO 1 (IQP/CHLMONT)

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

LISTA DE CHEQUEO DE MONTACARGAS POR TURNO

Montacargas No. _____ Fecha. _____

Nombre del operador. _____ Turno. _____

Lectura del Horómetro

Inicio Turno. _____ Fin Turno. _____

✓ ok ✗ mal

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

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

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

ANEXO 2 (IQP/RESEMONT)

INLAND
A Temple-Inland Company

REGLAS DE SEGURIDAD PARA MONTACARGUISTAS

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

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

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

INLAND QUALITY PROCESS

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

4.15.1 EMBALAJE Y ENTREGA DEL MATERIAL

1. PROPOSITO

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

2. ALCANCE

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manuales del IQP.

4. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

5.- RESPONSABILIDADES

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

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

7. INSTRUCCIONES

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

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

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

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

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

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

8. ANEXOS

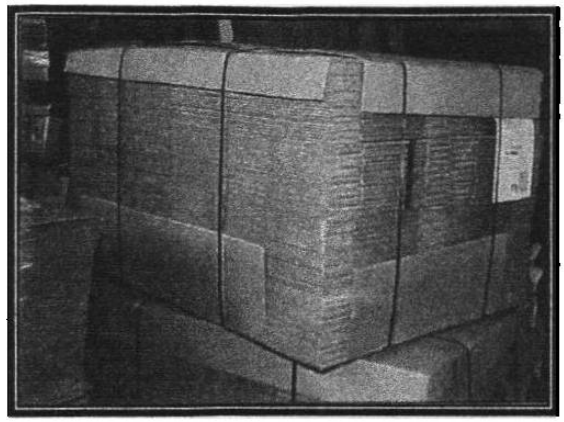
1. Apariencia de estiba general (IQP/AEG)
2. Colocación de papeleta (IQP/CE)
3. Tapas (Vestiduras) protectoras (IQP/TP)
4. Colocación del fleje (IQP/CF)

INLAND QUALITY PROCESS

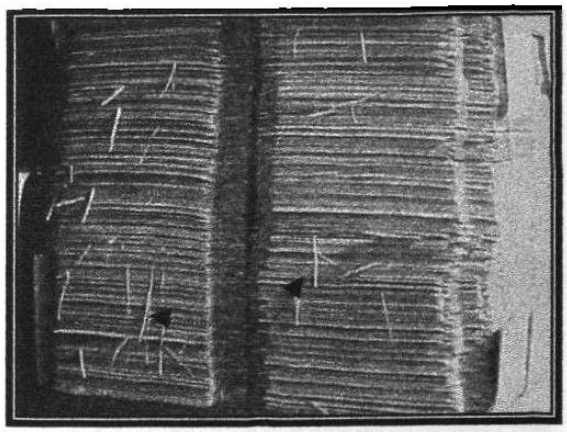
Procedimiento No.:	Página:
Fecha de Elaboracion	Fecha de Revisión: Revisión Num.

ANEXO 1(IQP/AEG)
APARIENCIA DE ESTIBA GENERAL

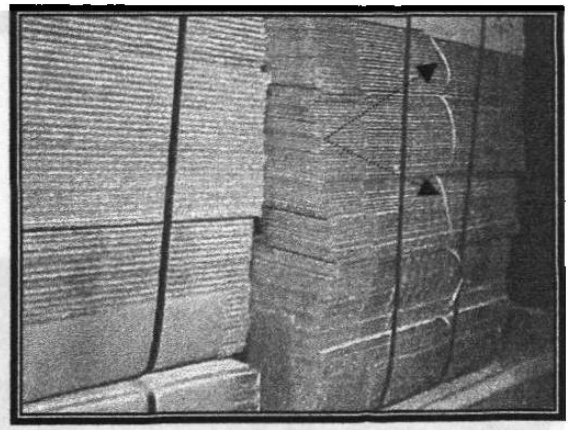
OBJETIVO



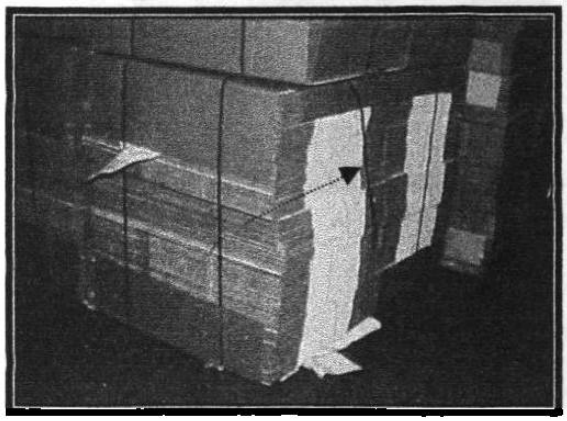
INACEPTABLE, SE DEJO DESPERDICIO EN LA UNIDAD



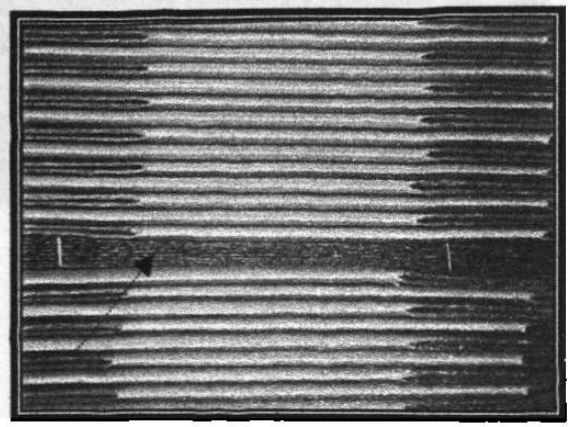
INACEPTABLE. PRESION EXCESIVA EN LA PLATINA



INACEPTABLE, FLEJES ROTOS



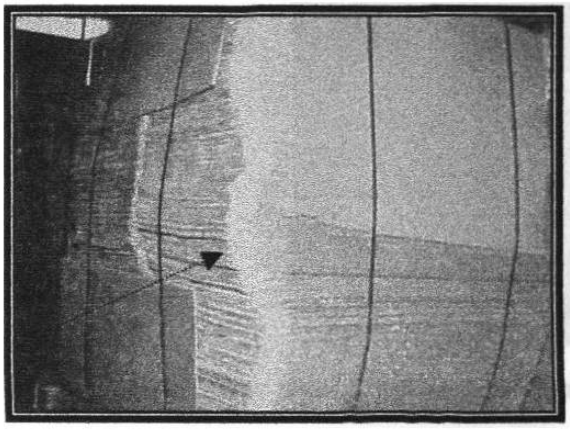
INACEPTABLE, APILADO EN LA DIRECCION EQUIVOCADA



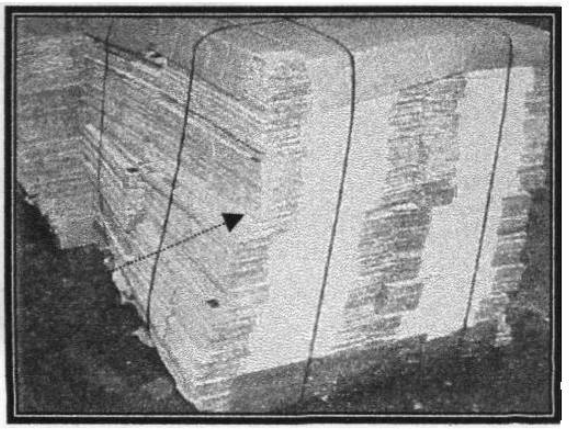
INLAND QUALITY PROCESS

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

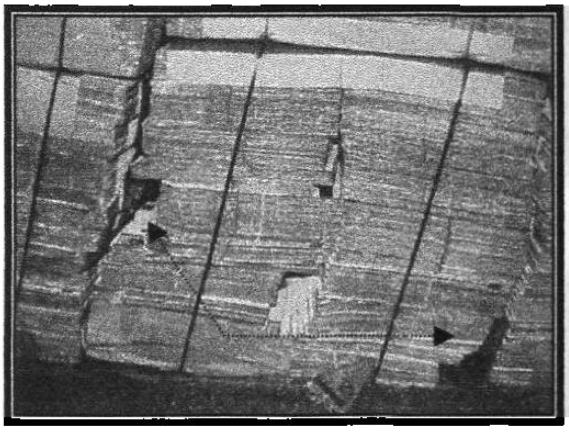
INACEPTABLE, CARGA CAIDA



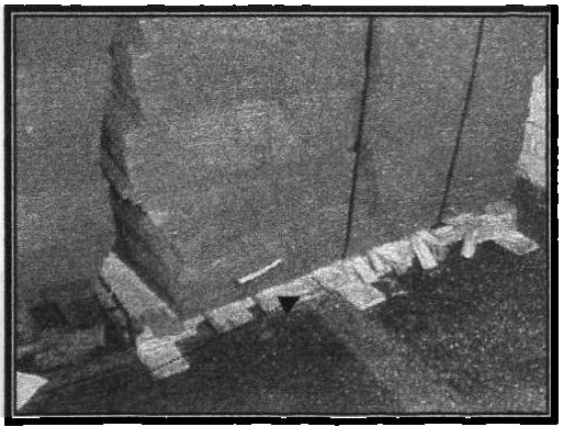
INACEPTABLE, CARGA MOVIENDOSE



INACEPTABLE, LA CARGA NO ESTA PAREJA



INACEPTABLE, TARIMAS QUEBRADAS

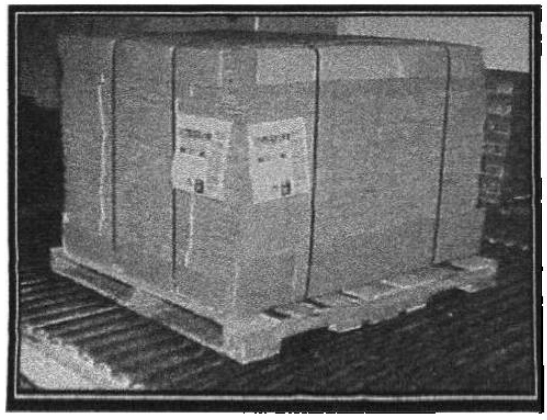


INLAND
QUALITY
PROCESS

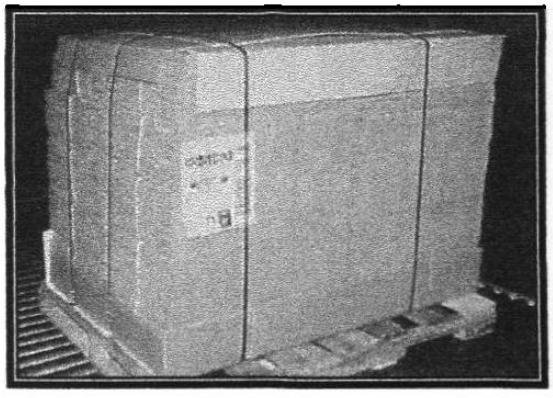
Procedimiento No.:	Pagina
Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión: Revisión Num

ANEXO 2 (IQP/CE)
COLOCACION DE ETIQUETA

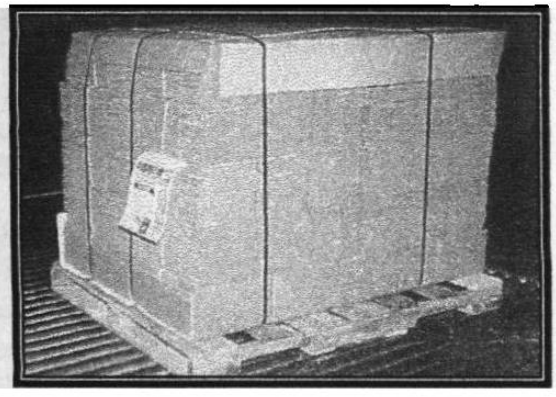
OBJETIVO



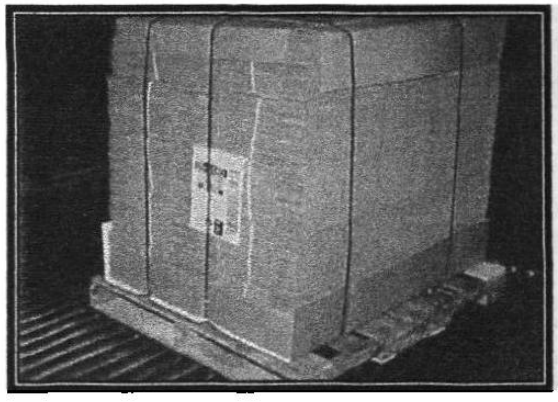
INACEPTABLE, NO LEERA LA PAPELETA BAJO EL FLEJE



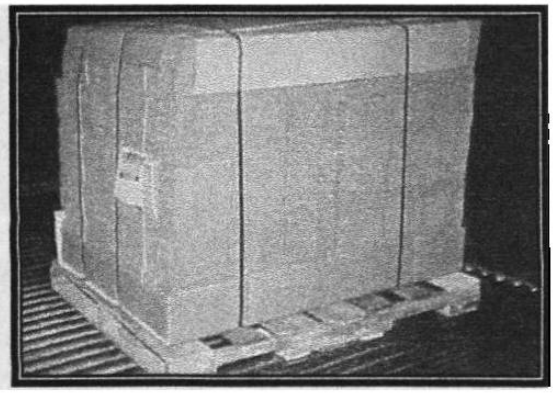
INACEPTABLE, PUEDE DESPRENDERSE LA PAPELETA



INACEPTABLE, PAPELETA ABAJO DEL FLEJE



INACEPTABLE, PAPELETA MAL PUESTA

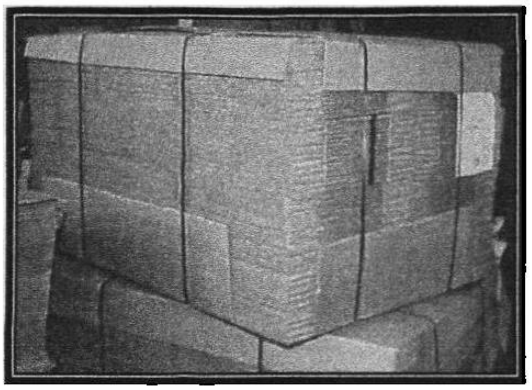


INLAND QUALITY PROCESS

Procedimiento No.:	Pagina.
Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión: Revision Num

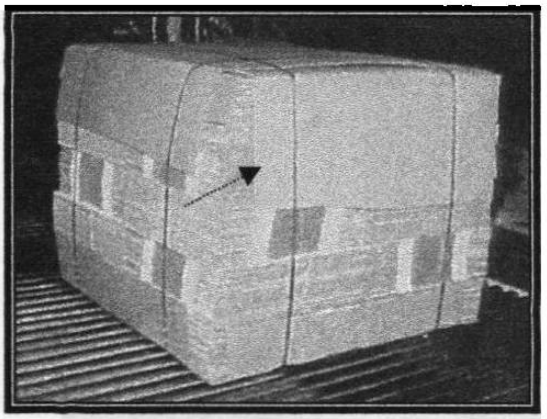
ANEXO 3 (IQP/TP)
TAPAS PROTECTORAS

OBJETIVO

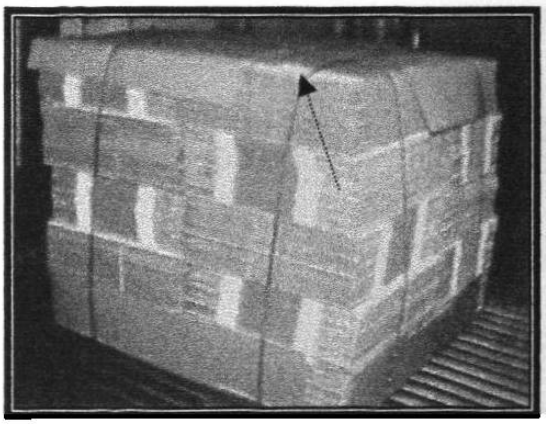


INACEPTABLE. VESTIDURA INADECUADA

INACEPTABLE. VESTIDURA EXCESIVA



INACEPTABLE. LE FALTA VESTIDURA



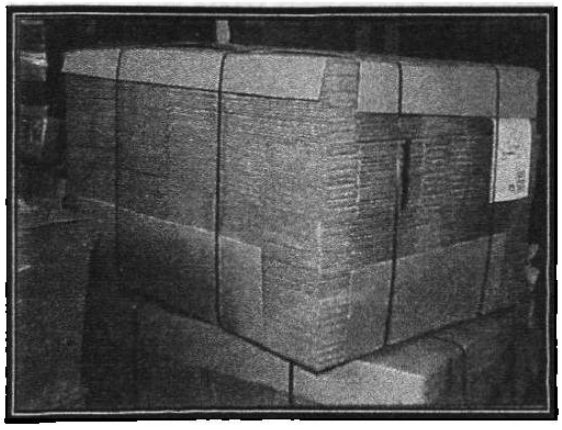
INACEPTABLE. VESTIDURA MAL PUESTA

INLAND QUALITY PROCESS

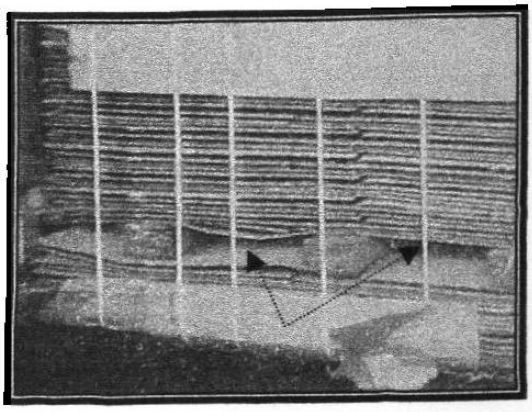
Procedimiento No	Pagina
Fecha de Elaboración 31 de Agosto de 1999	Fecha de Revision. Revisión Num.

ANEXO 4 (IQP/CF)
COLOCACION DEL FLEJE

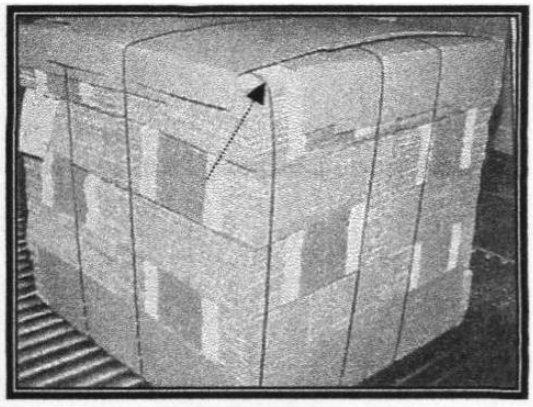
OBJETIVO



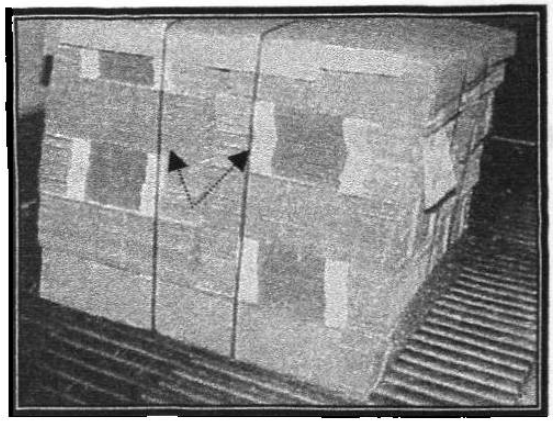
INACEPTABLE, FLEJE OBSTRUYENDO LOS AGUJEROS



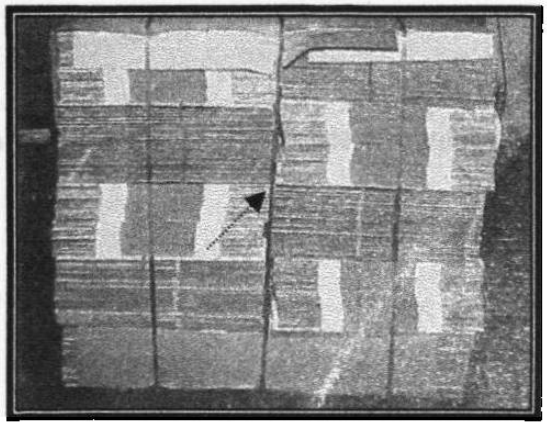
INACEPTABLE EL FLEJE NO ESTA EN LA VESTIDURA



INACEPTABLE, ESTA DEMASIADO EN EL CENTRO EL FLEJE



INACEPTABLE, EL FLEJE ESTA ENTRE LAS LINEAS SEPARADORAS



INLAND
QUALITY
PROCESS

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

4.16 CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD

1.- PROPOSITO

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

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

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

2. ALCANCE

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

4. DEFINICIONES

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

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

5. RESPONSABILIDADES

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

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

INLAND
QUALITY
PROCESS

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

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

7.1 DISPONIBILIDAD DE LOS REGISTROS

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

7.2 PLAZO DE CONSERVACION

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

7.3 UBICACION Y SEGURIDAD DE LOS REGISTROS DE LA CALIDAD

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

8. ANEXOS

No aplica.

INLAND QUALITY PROCESS

Procedimiento No	Pagina.
Fecha de Elaboracion	Fecha de Revisión Revision Num
Elaboró.	
Aprobado por:	

4.17 AUDITORIAS INTERNAS

1. PROPOSITO

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

2. ALCANCE

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

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

4. DEFINICIONES

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

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

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

No conformidad: Incumplimiento de un requisito especificado.

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

5. RESPONSABILIDADES

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

5.1. EL AUDITOR JEFE

Las responsabilidades del Auditor Jefe son las siguientes:

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

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

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

* Representar al equipo auditor ante la Gerencia General.

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

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

5.2. LOS AUDITORES

El auditor o auditores tienen las siguientes responsabilidades:

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

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

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

5.3. EL AUDITADO

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

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

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

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

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

6. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD FISICA

No aplica

7. INSTRUCCIONES

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

7.1. COMUNICACION A LOS AUDITADOS

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

7.2. PLANIFICACION DE LA AUDITORIA

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

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

7.3. EJECUCION DE LA AUDITORIA

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

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

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

7.4. INFORME FINAL DE LA AUDITORIAS

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

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

7.5. SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS DERIVADAS

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

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

- Modificación
- Implementación
- Seguimiento

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

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