

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
SALESIANA**

**FACULTAD DE INGENIERÍAS
SEDE QUITO – CAMPUS SUR**

**CARRERA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
MENCIÓN TELEMÁTICA**

**“ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE UN SISTEMA DE
CONTROL DE LA GESTIÓN DE CALIDAD PARA
ADMINISTRACIÓN EN LA EMPRESA BLENASTOR C.A.”**

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO DE
SISTEMAS**

ALMACHI JÁCOME ALEXANDRA MARGARITA

PEÑAFIEL CERÓN SARA XIMENA

DIRECTOR: ING. RAFAEL JAYA

Quito, Abril 2011.

DECLARACIÓN

Nosotros, Almachi Jacóme Alexandra Margarita y Peñafiel Cerón Sara Ximena, declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría; que no ha sido previamente presentada para ningún grado o calificación profesional; y, que hemos consultado referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

A través de la presente declaración, cedemos nuestros derechos de propiedad intelectual correspondientes a este trabajo, a la Universidad Politécnica Salesiana, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su reglamento y por la normatividad institucional vigente.

Alexandra Margarita Almachi

Sara Ximena Peñafiel

CERTIFICACIÓN

CERTIFICO:

Que el presente trabajo **“ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE LA GESTIÓN DE CALIDAD PARA ADMINISTRACIÓN EN LA EMPRESA BLENASTOR C.A.”** fue desarrollado por Almachi Jacóme Alexandra Margarita y Peñafiel Cerón Sara Ximena, ha sido revisada y observada bajo mi dirección.

Ing. Rafael Jaya

Director De Tesis

AGRADECIMIENTOS

De todo corazón agradecemos primero a Dios por darnos la vida y a nuestros padres por su apoyo incondicional y confianza, por inculcarnos principios éticos y morales. Por fomentarnos el amor que hoy reina en nuestros corazones. Por formarnos como mujeres de bien. Todo esto lo hemos conseguido gracias a ustedes padres amados GRACIAS a ustedes ahora somos lo que somos, GRACIAS DIOS por darnos los mejores padres del mundo.

A nuestros familiares, hermanos, hermanas, y amigos por su apoyo moral, por brindarnos sus consejos sabios que nos han servido de gran ayuda. GRACIAS por estar a nuestro lado.

A mi pareja constante que ha estado a mi lado en las buenas y en las malas. GRACIAS mi amor.

A mi compañera de tesis por haber compartido tantos momentos juntas, por ser la persona que eres, por ser incondicional, por ser la amiga que nadie cambia por nada, por darme fuerza, valentía y ganas de seguir luchando. GRACIAS amiga por tu apoyo.

A nuestro estimado director de tesis Ing. Rafael Jaya, por confiar en nuestras capacidades y ser un excelente guía en nuestra vida universitaria.

DEDICATORIA

A nuestros amados padres que han sido nuestro ejemplo a seguir, una mano extendida para poder cumplir nuestros sueños. Un sueño que se vuelve realidad y es imaginablemente hermoso, un sueño que se ha logrado gracias a su esfuerzo y lágrimas. No hay poder alguno que compare el amor que tienen los padres para sacar adelante a sus hijos.

A nuestras madres Olguita y Sarita, que han sido la luz de nuestras vidas, nos han forjado y guiado por el camino correcto, por ponernos la voz dura para hacer lo correcto y no darnos por vencidas.

A nuestros padres Segundito y Arturito, que nos han enseñado lo que es el trabajo duro lo que tenemos que hacer para ser alguien en la vida.

“Nadie se compara con nuestros padres que caen y se vuelven a levantar, no se rinden por nada ni por nadie en el mundo, son nuestros ejemplos a seguir”.

A nuestros hermanos y hermanas por su apoyo incondicional.

A mi abuelita Carmen que ha sido como mi propia madre.

LES AMAMOS MUCHO

Sus hijas Magui y Xime, una etapa más terminada en nuestras vidas.

CONTENIDO

DECLARACIÓN

CERTIFICACIÓN

AGRADECIMIENTOS

DEDICATORIA

RESUMEN

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I	1
1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.2. OBJETIVOS DEL PROYECTO.....	2
1.2.1. OBJETIVO GENERAL.....	2
1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
1.3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.....	3
1.4. ALCANCE DEL PROYECTO.....	4
1.5. NEGOCIO.....	9
1.5.1. ANTECEDENTES.....	9
1.5.1.1. MISIÓN.....	10
1.5.1.2. VISIÓN DE FUTURO.....	11
1.5.1.3. POLÍTICA DE CALIDAD.....	11
1.5.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	11
1.5.3. RECURSOS DEL NEGOCIO.....	13
1.5.4. NECESIDAD DE CONTROLAR PROCESOS DEL NEGOCIO.....	14
1.5.5. PRINCIPALES PROCESOS DE LA EMPRESA.....	14
CAPÍTULO II	17
2. INTRODUCCIÓN.....	17
2.1. REVISIÓN DEL SGC (DIRECCIÓN).....	20

2.2.	PROCESO DE DISEÑO Y DESARROLLO.....	27
2.3.	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PRODUCCIÓN.....	33
2.4.	CARACTERIZACIÓN COMERCIALIZACIÓN Y MARKETING.....	45
2.5.	DISTRIBUCIÓN Y LOGÍSTICA.....	53
2.6.	COMPRAS.....	59
2.7.	CONTROL DE CALIDAD.....	65
2.8.	AUDITORÍAS.....	78
2.9.	INSUMOS Y LOGÍSTICA INTERNA.....	84
2.10.	RECURSOS HUMANOS.....	92
2.11.	MÓDULO DE SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA.....	98
2.12.	MÓDULO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.....	99
2.13.	MÓDULO RESPALDOS.....	100
2.14.	INGENIERÍA DE SOFTWARE.....	100
2.14.1.	HERRAMIENTAS DE DISEÑO Y DESARROLLO.....	100
CAPÍTULO III.....		103
3.	INTRODUCCIÓN.....	103
3.1.	ANÁLISIS DE PROCESOS DEL NEGOCIO.....	103
3.2.	ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS.....	108
3.3.	METODOLOGÍA RUP.....	110
3.3.1.	CASO DE USO DEL NEGOCIO.....	110
3.3.1.1.	DIAGRAMAS DE CASO DE USO USUARIOS.....	110
3.3.1.2.	DIAGRAMA DE CASOS DE USO DEL ADMINISTRADOR.....	112
3.3.1.3.	MODELO DE CASOS DE USO DEL NEGOCIO.....	118
3.3.2.	DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SOFTWARE.....	119
3.3.2.1.	DIAGRAMA DE ACTIVIDADES ADMINISTRADOR.....	119
3.3.2.2.	DIAGRAMA DE ACTIVIDADES USUARIO.....	124
3.3.2.3.	DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL NEGOCIO.....	125
3.3.3.	REQUERIMIENTOS DEL NEGOCIO.....	128
3.3.4.	REQUERIMIENTOS ESPECIALES.....	129
CAPÍTULO IV.....		130
4.	INTRODUCCIÓN.....	130

4.1.	DIAGRAMA DE CLASES.....	130
4.2.	DISEÑO DE BASE DE DATOS.....	134
4.2.1	MODELO LÓGICO.....	134
4.2.2	MODELO FÍSICO.....	136
4.2.3	VISTA DE IMPLEMENTACIÓN.....	139
4.2.3.1	DIAGRAMA DE SECUENCIA.....	139
4.2.4	DIAGRAMA DE ESTADOS.....	142
4.2.5	DIAGRAMA DE COLABORACIÓN.....	148
4.3	PÁGINA WEB BASE.....	150
4.4	IMPLEMENTACIÓN.....	150
4.4.1	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	151
4.4.2	REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	151
CAPÍTULO V.....		153
5	INTRODUCCIÓN.....	153
5.2	PRUEBAS UNITARIAS.....	153
5.3	PRUEBAS FUNCIONALES.....	154
5.4	PRUEBAS DE INTEGRACIÓN.....	195
5.5	PRUEBAS DE VALIDACIÓN.....	251
5.5.1	PRUEBAS DE ACEPTACIÓN.....	255
5.5.2	PRUEBAS BETA.....	256
5.6	PRUEBAS DE SOBRECARGA.....	258
CONCLUSIONES.....		264
RECOMENDACIONES.....		266
BIBLIOGRAFÍA.....		267
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....		269
ANEXOS		
ANEXO No. 1. IMPRESIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA.		

ANEXO No. 2. IMPRESIÓN DEL LISTADO DE LA INFORMACIÓN GENERAL INTERNA Y EXTERNA DE SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA

ANEXO No. 3. IMPRESIÓN DEL FORMULARIO DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROVEEDOR

ANEXO No. 4. IMPRESIÓN DEL FORMULARIO DE LAS EVALUACIONES A PROVEEDORES

ANEXO No. 5. IMPRESIÓN DEL FORMULARIO DEL REGISTRO DE PROVEEDORES APROBADOS POR PRODUCTOS O SERVICIOS

ANEXO No. 6. IMPRESIÓN INFORMACIÓN BÁSICA DE PRODUCTO

ANEXO No. 7. MANUAL DE USUARIO

ÍNDICE FIGURAS

Figura 1.1: “Estructura Funcional”.....	12
Figura 1.2: “Mapa de Procesos”.....	15
Figura 1.3: “Interpretación del Mapa de Procesos”.....	16
Figura 2.1: “Procesos de revisión del SGC (Dirección)”.....	21
Figura 2.2: “Caracterización del Proceso de Diseño y Desarrollo”.....	29
Figura 2.3: “Planeación de la Producción”.....	34
Figura 2.4: “Ejecución del Plan de Producción”.....	35
Figura 2.5: “Procesos de Comercialización”.....	46
Figura 2.6: “Procesos de Marketing”.....	47
Figura 2.7: “Caracterización del Proceso Distribución y Logística”.....	55
Figura 2.8: “Caracterización del Proceso Compras”.....	61
Figura 2.9: “Caracterización del Proceso Control de calidad”.....	67
Figura 2.10: “Caracterización del Proceso de Auditorias”.....	80
Figura 2.11: “Procesos de Caracterización del Proceso Bodega Insumos y Logística Interna”.....	85
Figura 2.12: “Caracterización del Proceso de Recursos Humanos”.....	94
Figura 4.1: “Modelo Lógico”.....	135
Figura 4.2: “Modelo Físico”.....	138
Figura 4.3: “Página Navegacional”.....	150
Figura 5.1: “Prueba unificada Funcional de Manuales”.....	155

Figura 5.2: “Prueba unificada funcional de Archivos Guardados”.....	158
Figura 5.3: “Prueba unificada funcional de Listado de Archivos”.....	161
Figura 5.4: “Prueba unificada funcional de Modificación de Archivos”.....	164
Figura 5.5: “Prueba unificada funcional de Eliminación de Archivos”.....	165
Figura 5.6: “Prueba unificada funcional de Ingreso de Información de Proveedores”.....	167
Figura 5.7: “Prueba unificada funcional de Información básica del Proveedor”.....	170
Figura 5.8: “Prueba unificada funcional de Información de Productos”.....	172
Figura 5.9: “Prueba unificada funcional del Ingreso de información para las Evaluaciones a Proveedores”.....	173
Figura 5.10: “Pruebas unificadas funcionales de Listado de Información de Proveedores”.....	175
Figura 5.11: “Prueba unificada funcional Modificar Evaluación de Proveedores“.....	177
Figura 5.12: “Prueba unificada funcional de Eliminación de Evaluaciones”.....	178
Figura 5.13: “Prueba unificada funcional Ingreso de Productos”.....	180
Figura 5.14: “Prueba unificada funcional de Acción Correctiva”.....	182
Figura 5.15: “Prueba unificada funcional de Listado Acción Correctiva”.....	184
Figura 5.16: “Prueba unificada funcional de Modificar Acción Correctiva”.....	187
Figura 5.17: “Prueba unificada funcional de Eliminación de Acción Correctiva”.....	188

Figura 5.18: “Prueba unificada funcional de Reportes de los Manuales”.....	190
Figura 5.19: “Prueba unificada funcional de Modificación de Archivos Obsoletos”	193
Figura 5.20: “Página Web Inicial”	195
Figura 5.21: “Lista Manuales de Calidad”	196
Figura 5.22: “Lista Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad”	201
Figura 5.23: “Lista Instructivos del Sistema de Gestión de Calidad”	203
Figura 5.24: “Lista Registros del Sistema de Gestión de Calidad”	207
Figura 5.25: “Lista Reglamento del Sistema de Gestión de Calidad”	211
Figura 5.26: “Lista de Tablas de Especificaciones del Sistema de Gestión de Calidad”	212
Figura 5.27: “Procesos del Sistema de Gestión de Calidad”	213
Figura 5.28: “Documentos Caracterización Diseño y Desarrollo”	214
Figura 5.29: “Ingreso SACP”	216
Figura 5.30: “Información de las Solicitudes de Acciones”	217
Figura 5.31: “Detalle SACP Abiertas”	218
Figura 5.32: “Información General Externa y Interna”	219
Figura 5.33: “Página Web Administrador”	221
Figura 5.34: “Ingreso Sesión Usuario admin”	223
Figura 5.35: “Página Sistema de Gestión de Calidad”	223
Figura 5.36: “Guardar y Listar archivos Manuales de Calidad”	224
Figura 5.37: “Verificación de Archivos Guardados”	226
Figura 5.38: “Lista Manuales de Calidad”	226
Figura 5.39: “Modificación de Archivos”	227

Figura 5.40: “Presentación de los Datos Modificados”	227
Figura 5.41: “Confirmar Eliminar”	228
Figura 5.42: “Guardar y Listar Archivo Procedimientos”	228
Figura 5.43: “Guardar y Listar Archivos Instructivos”	230
Figura 5.44: “Guardar y Listar Registros“	231
Figura 5.45: “Guardar y Listar Archivos Reglamentos“	232
Figura 5.46: “Guardar y Listar Archivos Tablas de Especificaciones”	233
Figura 5.47: “Ingreso a Página Proveedores, Productos, SACP”	233
Figura 5.48: “Página Información de Proveedores, Productos, SACP”	234
Figura 5.49: “Ingreso Nuevo Proveedor”	235
Figura 5.50: “Consulta Proveedor, Producto”	236
Figura 5.51: “Evaluación Proveedor”	238
Figura 5.52: “Mensaje Modificar Proveedor”	240
Figura 5.53: “Ingreso de la Evaluación de Proveedores Aprobados”	240
Figura 5.54: “Imprimir Evaluación de Proveedores Aprobados”	241
Figura 5.55: “Lista de Proveedores Evaluados”	242
Figura 5.56: “Registro de Proveedores Aprobados Productos o Servicios”	243
Figura 5.57: “Lista Proveedores Sello ISO”	244
Figura 5.58: “Consulta Productos Proveedores“	245
Figura 5.59: “Ingreso Nuevo Producto”	246
Figura 5.60: “Listado de Acción Correctiva Modificable”	247
Figura 5.61: “Inicio Sesión documentos respaldo Sistema de Gestión de Calidad”	248

Figura 5.62: “Página Documentos Obsoletos Sistema de Gestión de Calidad”	248
Figura 5.63: “Manuales de Calidad Respaldo”	249
Figura 5.64: “Modificación de Estado del Archivo”	250
Figura 5.65: “Resultado Modificación de Estado del Archivo”	250

ÍNDICE DIAGRAMAS

Diagrama 3.1: “Diagrama Caso de Uso Usuarios”.....	110
Diagrama 3.2: “Diagrama Caso de Uso SACP Usuarios”.....	111
Diagrama 3.3: “Diagrama Casos de Uso Administrador Manejo de Archivos Vigentes”.....	112
Diagrama 3.4: “Diagrama Casos de Uso Administrador Proveedores”.....	114
Diagrama 3.5: “Diagrama Casos de Uso Administrador Productos”.....	115
Diagrama 3.6: “Diagrama Casos de Uso Administrador SACP”.....	116
Diagrama 3.7: “Diagrama Casos de Uso Administrador Manejo Respaldo de Archivos”.....	117
Diagrama 3.8: “Diagramas de Modelo del Caso de Uso del Negocio”.....	118
Diagrama 3.9: “Diagrama de Actividad del Software Administrador para administración de archivos vigentes”.....	120
Diagrama 3.10: “Diagrama de Actividad del Software Administrador para manejo de Proveedores”.....	121
Diagrama 3.11: “Diagrama de Actividad del Software Administrador para manejo de Productos”.....	122
Diagrama 3.12: “Diagrama de Actividad del Software Administrador para manejo de SACP”.....	122
Diagrama 3.13: “Diagrama de Actividad del Software Administrador para manejo de archivos respaldo”.....	123
Diagrama 3.14: “Diagrama de Actividad del Software Usuario”.....	124
Diagrama 3.15: “Diagrama de Actividad del Software Usuario SACP”.....	125
Diagrama 3.16: “Diagrama de Actividad del Negocio”.....	126

Diagrama 4.1: “Diagrama de Clases”	131
Diagrama 4.2: “Diagrama de Secuencia Usuario”	140
Diagrama 4.3: “Diagrama de Secuencia Administración”	141
Diagrama 4.4: “Diagrama de Estado Proceso de Archivos”	142
Diagrama 4.5: “Diagrama de Estado Ingresar Archivos”	143
Diagrama 4.6: “Diagrama de Estado Modificar Archivos”	144
Diagrama 4.7: “Diagrama de Estado Eliminación de Archivos”	145
Diagrama 4.8: “Diagrama de Estado Acción Correctiva”	146
Diagrama 4.9: “Diagrama de Estado Evaluación Proveedores”	147
Diagrama 4.10: “Diagrama de Colaboración”	149

ÍNDICE TABLAS

Tabla 2.1:	"Procesos de Gestión de Calidad"	17
Tabla 2.2:	"Código de identificación del SGC"	20
Tabla 2.3:	"Manuales SGC"	22
Tabla 2.4:	"Área y Cargo de Gerencia General y Presidencia de la empresa BLENASTOR C.A."	23
Tabla 2.5:	"Área y Cargo de Manufactura de la Empresa BLENASTOR C.A."	23
Tabla 2.6:	"Área y Cargo Administrativa Financiera de la Empresa BLENASTOR C.A."	23
Tabla 2.7:	"Área y Cargo de Comercialización de la Empresa BLENASTOR C.A."	24
Tabla 2.8:	"Área y Cargo Regional Guayaquil de la empresa BLENASTOR C.A."	24
Tabla 2.9:	"Área y Cargo Anexos de la empresa BLENASTOR C.A."	25
Tabla 2.10:	"Procedimientos del SGC"	25
Tabla 2.11:	"Registros del SGC"	27
Tabla 2.12:	"Código del Proceso de Diseño y Desarrollo"	28
Tabla 2.13:	"Procedimiento del Diseño y Desarrollo"	31
Tabla 2.14:	"Registros de Diseño y Desarrollo"	32
Tabla 2.15:	"Código del Proceso de Producción"	33
Tabla 2.16:	"Instructivos de la Caracterización del Proceso Producción"	36
Tabla 2.17:	"Registros de la Caracterización del Proceso de Producción"	42
Tabla 2.18:	"Tabla de Especificaciones de la Caracterización del Proceso Producción"	43

Tabla 2.19:	“Reglamentos de la Caracterización del Proceso Producción”	44
Tabla 2.20:	“Código de la Caracterización Comercialización y Marketing”	45
Tabla 2.21:	“Política de Comercialización y Marketing”	48
Tabla 2.22:	“Procedimientos de Comercialización y Marketing”	49
Tabla 2.23:	“Instructivos de Comercialización y Marketing”	50
Tabla 2.24:	“Registros de Comercialización y Marketing”	52
Tabla 2.25:	“Código de Caracterización Distribución y Logística”	54
Tabla 2.26:	“Instructivos de la Caracterización Distribución y Logística”	56
Tabla 2.27:	“Registros de Caracterización Distribución y Logística”	59
Tabla 2.28:	“Código de Compras”	60
Tabla 2.29:	“Procedimientos Compras”	62
Tabla 2.30:	“Instructivos Compras”	63
Tabla 2.31:	“Registros de Compras”	64
Tabla 2.32:	“Documentos Relacionados Compras”	65
Tabla 2.33:	“Código del Proceso Control de Calidad”	66
Tabla 2.34:	“Manuales de Caracterización de Compras”	68
Tabla 2.35:	“Procedimientos de la Caracterización de Compras”	69
Tabla 2.36:	“Normas Externas de la Caracterización de Compras”	70
Tabla 2.37:	“Instructivos de Caracterización de Compras”	72
Tabla 2.38:	“Registros de Caracterización de Compras”	76
Tabla 2.39:	“Documentos Relacionados de la Caracterización de Compra”	78
Tabla 2.40:	“Código Proceso de Auditorías”	79

Tabla 2.41: “Procedimientos del Proceso de Auditorías”	80
Tabla 2.42 : ”Registros del Proceso de Auditorías”	82
Tabla 2.43 : ”Documentos Relacionados del Proceso de Auditorías”	83
Tabla 2.44: “Tabla de Especificaciones del Proceso de Auditorías”	84
Tabla 2.45: “Código del Proceso de Insumos y Logística Interna”	84
Tabla 2.46: “Procedimiento Proceso de Insumos y Logística Interna”	86
Tabla 2.47: “Instructivos del Proceso de Insumos y Logística Interna”	87
Tabla 2.48: “Registros del Proceso de Insumos y Logística Interna”	89
Tabla 2.49: “Tabla de Especificaciones del Proceso de Insumos y Logística Interna”	89
Tabla 2.50: “Manual de Manejo de Materiales del Control de Calidad”	90
Tabla 2.51: “Instructivos de Producción y de Control de Calidad”	90
Tabla 2.52: “Registros Relacionados Control de Calidad y Producción”	91
Tabla 2.53: “Código del Proceso de Recursos Humanos”	93
Tabla 2.54: “Instructivos del Proceso de Recursos Humanos”	95
Tabla 2.55: “Registros del Proceso de Recursos Humanos”	96
Tabla 2.56: “Código Manual de Funciones”	97
Tabla 2.57: “Código de SACP”	98
Tabla 2.58: “Código de Evaluación de Proveedores”	99
Tabla 4.1: “Consideraciones de hardware”	151
Tabla 5.1: “Acciones de usuario”	222
Tabla 5.2: “Pruebas de Validación de Software del Actor Administrador y Usuario N°1”	251

Tabla 5.3: “Pruebas de Validación de Software del Actor Administrador y Usuario N°2”.....	253
Tabla 5.4: “Pruebas de Validación de Software del Actor Administrador N°3”.....	255
Tabla 5.5: “Pruebas de Validación de Software del Desarrollador N°4”....	256
Tabla 5.6: “Pruebas de Validación de Software del Desarrollador N°5”....	257
Tabla 5.7: “Resultado de Pruebas Realizadas a las Interacciones de los Usuarios”.....	259

ÍNDICE DE ESPACIOS DE CÓDIGO

Código 5.1: “Código Subir Archivos a la Base”	156
Código 5.2: “Consulta de archivos Guardados Individual”	159
Código 5.3: “Descarga de Archivos”	160
Código 5.4: “Listar Archivos“	162
Código 5.5: “Modificación de Archivos”	165
Código 5.6: “Eliminación de Archivos”	166
Código 5.7: “Ingreso de información de Proveedores”	169
Código 5.8: “Consulta de datos de Proveedor”	171
Código 5.9: “Consulta de datos de Productos”	172
Código 5.10: “Ingreso de información para las Evaluaciones a Proveedores”	174
Código 5.11: “Listado de información de Proveedores”	176
Código 5.12: “Modificación de Evaluación a Proveedores “	178
Código 5.13: “Eliminación de Evaluaciones a Proveedores”	179
Código 5.14: “Ingreso de Productos”	180
Código 5.15: “Ingreso de información de Acción Correctiva”	183
Código 5.16: “Listado Acción Correctiva”	185
Código 5.17: “Modificar Acción Correctiva”	188
Código 5.18: “Eliminación de Acción Correctiva”	189
Código 5.19: “Consultas de Reportes de Manuales”	191
Código 5.20: “Modificación Archivos Obsoletos”	194

RESUMEN

El proyecto de Tesis se basa en la automatización de la información de productos, proveedores, evaluaciones y el control de archivos de los diferentes módulos de administración del sistema de gestión de calidad de la empresa BLENASTOR C.A., se encuentra conformado por cinco capítulos en la que se detalla el funcionamiento de la implementación y la metodología en la que se basó el desarrollo del proyecto.

En el CAPÍTULO I, se describe de una forma breve, clara y precisa los conceptos fundamentales sobre el planteamiento del problema, objetivos, justificación del proyecto, la solución del mismo, así como una breve reseña histórica sobre los antecedentes, estructura funcional, recursos del negocio que especifica la finalidad económica externa e interna, se presenta el mapa de procesos de la Gestión de Calidad de la Empresa BLENASTOR C.A., todo esto ayuda como base para el desarrollo del sistema de Control de la Gestión de la Calidad.

En el CAPÍTULO II, se detalla los conceptos básicos de los diferentes módulos de Administración, así como la caracterización revisión de SGC, diseño y desarrollo, producción, comercialización y marketing, distribución y logística, control de calidad, auditoría, insumo y logística interna, recursos humanos de la Empresa así como también se describe las evaluaciones, SACP(Solicitud de Acciones Correctiva / Preventiva) y una breve explicación de la importancia del uso de las herramientas de desarrollo para el sistema de Control de Gestión de la Calidad.

Cada uno de estos módulos constan de manuales, procedimientos, instructivos, registros, tablas de especificaciones, políticas, además cuentan con recursos de infraestructura, capital de trabajo, personal, hardware y Software que estarán relacionados al módulo con una codificación de identificación.

En el CAPÍTULO III, se identifica los problemas de tipo operativo y manejo de información que desea controlar el usuario y la forma en la cual se le va a presentar la solución que está buscando ya que un requerimiento es una necesidad documentada sobre el contenido, forma o funcionalidad de un producto o servicio. Además de detalla la implementación del proyecto en la empresa BLENASTOR C.A., con la metodología RUP (Proceso Unificado de Rational).

El CAPÍTULO IV, explica los diagramas de clases, diseño de base de datos, modelo conceptual, lógico, diagrama de secuencias, de estado, de colaboración y presenta el diseño base de la página web para la implementación de la misma.

En el CAPÍTULO V, se presentan las pruebas realizadas en el proyecto como son: Pruebas Unitarias, es una forma de probar el correcto funcionamiento de un módulo de código. Esto sirve para asegurar que cada uno de los módulos funcione correctamente por separado. Pruebas Funcionales, son aquellas que se realizan a la interfaz del sistema para visualizar la información mediante la interfaz. Pruebas de Integración, son aquellas que se realizan en el ámbito del desarrollo de software una vez que se han aprobado las pruebas unitarias y funcionales. Únicamente se refieren a la prueba o pruebas de todos los elementos unitarios que componen un proceso, hecha en conjunto, de una sola vez. Pruebas de Validación, son aquellas que cumplen con las especificaciones de los procesos del sistema de software. Es normalmente una parte del proceso de pruebas de software de un proyecto, que también utiliza técnicas tales como evaluaciones, inspecciones, y tutoriales. La validación es el proceso de comprobar lo que se ha especificado es lo que el usuario realmente quería. Pruebas de Carga, se realiza generalmente para observar el comportamiento de una aplicación bajo una cantidad de peticiones esperada. Pruebas de Rendimiento, son pruebas que se realizan, desde una perspectiva, para determinar lo rápido que realiza una tarea en un sistema en condiciones particulares de trabajo.

PRESENTACIÓN

El desarrollo del presente trabajo tiene como finalidad el diseño y la aplicación de un sistema de control de la gestión de calidad, a través del cual se conocerá como es la estructura física y lógica de funcionamiento.

La construcción del sistema propuesto, permitirá que el usuario pueda manejar de forma sencilla la administración de la gestión de calidad.

La creación del sistema antes mencionado, permitirá personalizar según las necesidades de usuario, la documentación que desean controlar, a través de una interfaz gráfica accesible al usuario.

Es así como este trabajo es el resultado de la investigación realizada y de los conocimientos adquiridos que en complemento, permitirán obtener los resultados deseados en el producto final.

CAPÍTULO I

1. INTRODUCCIÓN

En este capítulo, se detallará de una forma breve, clara y precisa los conceptos fundamentales sobre el planteamiento del problema, objetivos, justificación del proyecto, la solución del mismo, así como una breve reseña histórica sobre los antecedentes de la empresa BLENASTOR C.A., todo esto ayudará como base para el desarrollo del sistema de Control de la Gestión de la Calidad.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

“La empresa “BLENASTOR C.A.” se inicio en el año de 1956 y en 1978 se constituyó como sociedad anónima, desde la utilización de la tecnología esta empresa cuenta con un sistema básico de procesos desarrollado en Unix; sin embargo no contiene un sistema para el control de la gestión de calidad desde el año de 1992 en el que obtuvieron la certificación ISO 9000, desde ese entonces se manejan por medio de documentos físicos causando confusión, pérdida de información, demora en evaluaciones de procesos y reportes básicos” 1.

En la actualidad un negocio debe poseer un sistema informático que sea rápido, eficiente y eficaz; es decir que optimice los recursos de la empresa de la mejor manera para que logre generar la mayor utilidad posible, es por ello que se realizará una nueva aplicación basada en módulos para administrar la información.

1 FUENTE: MANUALES DE CALIDAD DE LA EMPRESA BLENASTOR C.A.

1.2. OBJETIVOS DEL PROYECTO

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

Analizar, diseñar y desarrollar un sistema de control de la gestión de calidad para el departamento de administración en la empresa “BLENASTOR C.A.”

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el análisis de la situación actual de la empresa para definir los procesos de la gestión de control de calidad.
- Identificar la secuencia de los procesos de la gestión de control de calidad de la empresa para la elaboración de los diagramas posteriores al análisis aplicando la metodología RUP.
- Realizar interoperabilidad entre lenguajes y herramientas de programación utilizando:
 - **Php**: Programación de aplicación local.
 - **MySql**: Motor de base de datos.
 - **Macromedia Dreamweaver**: Diseño de sitio web.
 - **Macromedia Flash**: Animaciones para el sitio web.
- Optimizar los recursos de la empresa diseñando módulos para el área administrativa.
- Obtener a largo plazo una herramienta para la toma de decisiones, que recoja y presente la información, a tiempo real.

- Ofrecer a los usuarios un acceso eficaz a la información y a los servicios que necesitan.
- Diseñar una página web que permita conocer las diferentes actividades e información interna de la empresa de esta forma satisfacer las inquietudes de los clientes.
- Promover el marketing de la empresa mediante un sitio web diseñado para dar a conocer las políticas, productos, etc., de la empresa BLENASTOR C.A.

1.3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

La mayoría de pequeñas y medianas empresas (PYMES), utilizan un proceso manual para realizar las diferentes actividades dentro de la administración y control de la información que posee el negocio, sin embargo, estos procesos deberían ser automatizados para que la empresa optimice recursos y genere mayores ingresos.

En la actualidad la empresa tiene su información en gran mayoría documentada por libros mensuales y anules lo que al momento de solicitar de forma rápida dicha información muchas veces se deteriora o lastimosamente se pierde, esto también a provocado que se trabaje con una base de datos básica y que no esta actualizada, consta de un sitio web publicitario simple y solo tiene información de dirección y contactos.

No costa de un sistema para el control de proceso de calidad que este actualizado y sobretodo que trabaje en tiempo real, es decir que por su demanda comercial la empresa se ha visto necesitada de dicho sistema para así agilizar trámites comerciales, como compra de materia prima, ventas internas y externas, tiempo de producción, posibles proveedores y alertas de posibles fallas.

Este proyecto se enfocará a trabajar sobre un sitio web de administración de manera que la información sea actualizada y permita el mejoramiento de procesos de administración que requiere la empresa BLENASTOR C.A. Permitiendo brindar ayuda en el desempeño laboral de la empresa mediante el uso del sitio web, los usuarios podrán tener accesibilidad a la información importante que se necesite verificar. También mediante el desarrollo de esta aplicación se presentará una alternativa que ayude a mejorar sustancialmente la administración y el control de los procesos comerciales que se llevan a cabo dentro de la empresa BLENASTOR C.A. como son: la gestión de control de calidad de la empresa, evaluaciones y acciones correctivas; para ello se tomará en cuenta los resultados obtenidos del análisis estructural del departamento de administración de la empresa.

Se ha considerado además que el marketing es de vital importancia dentro de una PYME, ya que éste permite promover el control de la gestión de calidad en la producción de productos y servicios a mayor escala, es por ello que adicional al sistema se diseñará un sitio web el cual pueda ser visitado por el administrador, proveedores y posibles usuarios.

1.4. ALCANCE DEL PROYECTO.

Para facilidad del diseño, construcción del sistema para el departamento de administración de la empresa BLENASTOR C.A. se ha dividido en dos etapas:

SISTEMA LOCAL: que contiene los siguientes módulos cuyas especificaciones se detallarán a continuación.

- **Módulo Administración:** se especificarán los perfiles de usuarios y permisos de acceso al sistema; es decir que el usuario del sistema podrá administrar los documentos de la gestión de calidad, productos, proveedores, evaluaciones y solicitudes de acciones correctivas.

- **Módulo de revisión del SGC (dirección):** en este módulo el usuario administrativo podrá revisar la información de la dirección de control de producción mediante listas de documentos que podrán ser abiertas o descargadas, también permitirá la actualización, consultas y eliminación por medio de una autenticación por codificación.
- **Módulo de proceso de diseño y desarrollo:** en este módulo el usuario administrativo podrá revisar la información del proceso, diseño y desarrollo de la producción mediante listas de documentos que podrán ser abiertas o descargadas, también permitirá la actualización, consultas y eliminación por medio de una autenticación por codificación.
- **Módulo de caracterización del proceso de producción:** en este módulo el usuario administrativo podrá revisar la información del proceso de producción mediante listas de documentos que podrán ser abiertas o descargadas, también permitirá la actualización, consultas y eliminación por medio de una autenticación por codificación.
- **Módulo de caracterización comercialización y marketing:** en este módulo el usuario administrativo podrá revisar la información de la comercialización y marketing del producto mediante listas de documentos que podrán ser abiertas o descargadas, también permitirá la actualización, consultas y eliminación por medio de una autenticación por codificación.
- **Módulo de distribución y logística:** en este módulo el usuario administrativo podrá revisar la información de la distribución y logística de la caracterización del proceso mediante listas de documentos que podrán ser abiertas o descargadas, también se podrá realizar actualizaciones, consultas y eliminaciones por medio de una autenticación por codificación.
- **Módulo de compras:** en este módulo el usuario administrativo podrá revisar la información de las compras de materia prima mediante listas de documentos que podrán ser abiertas o descargadas, también se podrá

realizar actualizaciones, consultas y eliminaciones por medio de una codificación.

- **Módulo Control de calidad:** en este módulo el usuario administrativo podrá revisar la información del control de calidad mediante listas de documentos que podrán ser abiertas o descargadas, también se podrá realizar actualizaciones, consultas y eliminaciones por medio de una autenticación por codificación.
- **Módulo de auditorías:** en este módulo el usuario administrativo podrá revisar la información de las auditorías internas y externas mediante listas de documentos que podrán ser abiertas o descargadas, también se podrá realizar actualizaciones, consultas y eliminaciones por medio de una codificación.
- **Módulo Insumos y logística interna:** en este módulo el usuario administrativo podrá revisar la información de insumos y logística interna del proceso de producción mediante listas de documentos que podrán ser abiertas o descargadas, también se podrá realizar actualizaciones, consultas y eliminaciones por medio de una codificación.
- **Módulo de recursos humanos:** en este módulo el usuario administrativo podrá revisar la información de los recursos humanos mediante listas de documentos que podrán ser abiertas o descargadas, también se podrá realizar actualizaciones, consultas y eliminaciones por medio de una codificación.
- **Módulo SACP (Solicitudes de Acciones Correctivas - Preventivas):** este módulo permitirá a los miembros de la empresa ingresar las acciones que deberán cumplir en un determinado tiempo y se mostrarán como acciones abiertas, se cerrarán las acciones siempre y cuando se verifique que se ha cumplido la acción correspondiente, Además permitirá al usuario modificar y eliminar.

➤ **Evaluaciones de Proveedores:** Este módulo realizará la evaluación de calificación electrónica de los proveedores y productos, basados en el cumplimiento de especificaciones acordadas tales como:

- Material de empaque y producto terminado
- Materia prima
- Compras locales
- Compras exteriores
- Soluciones adecuadas en problemas
- Servicios
- Compra locales, materia prima
- Compra exterior, materia prima

Además el usuario podrá ingresar nuevos proveedores, productos, modificar, eliminar, consultar y ver listas de los mismos.

➤ **Módulo Respaldos:** este módulo presenta todos los respaldos de los archivos que se eliminan de las tablas principales para posteriormente analizarlos si se lo desea, permitirá consultarlos mediante el código de los archivos además se podrá observar las listas de los mismos, se permitirá modificarlos como obsoletos y descargarlos.

SITIO WEB: El diseño del sitio web tiene por objetivo promover el marketing de la empresa mediante un sitio web diseñado para dar a conocer los productos, políticas, misión, visión, servicios, objetivos y la gestión de documentación de los diferentes procesos del control de la calidad el mismo que se divide en los siguientes bloques:

➤ **Encabezado:** consta del logotipo de la empresa BLENASTOR C.A, quienes somos, productos y los servicios que ofrece.

➤ **Menú:** El menú permitirá que el usuario navegue entre las diferentes opciones planteadas a continuación:

- **Inicio:** enlace principal a través del cual el usuario podrá navegar en las diferentes opciones del menú.
- **Sistema de gestión de calidad:** muestra al usuario los diferentes módulos de gestión de calidad con su respectiva documentación.
- **Políticas de calidad:** Muestra las políticas de la empresa.
- **Objetivos de calidad:** Muestra los objetivos de calidad de la empresa.
- **Misión y Visión:** Muestra la misión y visión de la empresa.
- **Procesos del sistema de gestión de calidad:** Muestra los diferentes módulos de caracterización de calidad con sus respectivos documentos.
- **SACP:** Muestra la interfaz de ingreso de nuevas acciones correctivas.
- **Resumen de auditorías:** Lista todas las SACP abiertas.
- **Accesos directos:** espacio en el cual se presenta accesos directos a programas, calendario y eventos a realizarse.

USUARIOS: Mediante esta opción el usuario se puede identificar como:

- **Administrador:** tiene la facultad de incrementar, modificar y eliminar registros de usuarios del sistema y de las especificaciones dentro del sitio web.
- **Usuario:** tiene la facultad de ingresar al sitio con el privilegio de realizar consultas de precios de los diferentes productos y su stock. Además tiene la opción de elaborar proformas.

- **Cuerpo:** en este bloque se especificarán los detalles de cada una de las opciones del menú.

1.5. NEGOCIO

1.5.1. ANTECEDENTES

“BLENASTOR C.A. fué creada en 1956 e inició sus actividades de importación y comercialización de productos de cuidado oral marca BLENDAX desde Alemania. En 1978 se constituyó como sociedad anónima y obtuvo una licencia de Blendax Werke de Mainz Alemania para la fabricación y comercialización exclusiva en el Ecuador de pastas y cepillos dentales BLENDAX”².

Su objeto social ha sido durante todos estos años la investigación, desarrollo, producción y comercialización de productos orientados a la salud oral, higiene corporal y afines.

Mediante una serie de investigaciones científicas en la que participaron profesionales odontólogos de todo el país, se logró desarrollar fórmulas con eficacia comprobada para problemas de encías y de sensibilidad dental. Como resultado, se ingresarón al mercado en 1999 las pastas dentales Professional Encident y Dentident, las que han experimentado una gran acogida, especialmente por parte de los profesionales odontólogos, quienes han motivado a ampliar estas líneas con enjuagues bucales y productos afines especializados.

Con el propósito de satisfacer los requerimientos de los consumidores con productos especializados de la más alta calidad, BLENASTOR desarrolló e ingreso al mercado las siguientes marcas:

² FUENTE: MANUALES DE CALIDAD DE LA EMPRESA BLENASTOR C.A.

Blendas: pastas dentales con elementos naturales como manzanilla y aloe vera con efecto antibacterial, antioxidante, antiinflamatorio y antisarro.

Blendy: pasta dental infantil con beneficio anticaries y agradable sabor.

Dentifresh: pastas dentales y enjuagues bucales con efecto antibacterial, anticaries, blanqueador y frescura extrema.

Dentifresh infantil: gel dental para la primera dentición del bebé.

Cepillos e hilo dental Dentifresh: para todas las edades, fabricados con la más alta calidad en beneficio de la salud oral.

Orly productos de uso veterinario: pasta dental canina con efecto antibacterial, anticaries y antisarro, kit de cepillos dentales y soluciones de clorhexidina acuosa e hidroalcohólica.

Fruto del esfuerzo, el trabajo en equipo y la calidad de los productos, BLENASTOR C.A. obtuvo la certificación ISO 9001:2000 en el año 2003. Simultáneamente se obtuvo los sellos de calidad INEN, los que han sido renovados todos los años. Finalmente en el 2009 se renovó el Sistema de Gestión de Calidad sujeto a la norma ISO 9001-2008.

BLENASTOR C.A tiene el compromiso de aportar a la salud bucal con productos especializados de la más alta calidad, evaluados tanto por el profesional odontólogo como por los consumidores.

1.5.1.1 MISIÓN

BLENASTOR C. A. es la más importante empresa ecuatoriana fabricante de productos de cuidado oral cuyo objetivo es satisfacer los requerimientos de los consumidores con productos especializados de la más alta calidad y el aporte de un grupo humano competente y alineado a los objetivos y valores institucionales.

1.5.1.2 VISIÓN DE FUTURO

Ser líderes en la fabricación y comercialización de productos especializados para el cuidado oral y afines.

1.5.1.3 POLÍTICA DE CALIDAD

Satisfacer los requisitos de nuestros clientes, consumidores, empleados y accionistas a través de un mejoramiento continuo de los procesos.

1.5.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL

La Figura 1.1, muestra la estructura funcional del Manual de Calidad de la Empresa BLENASTOR C.A.

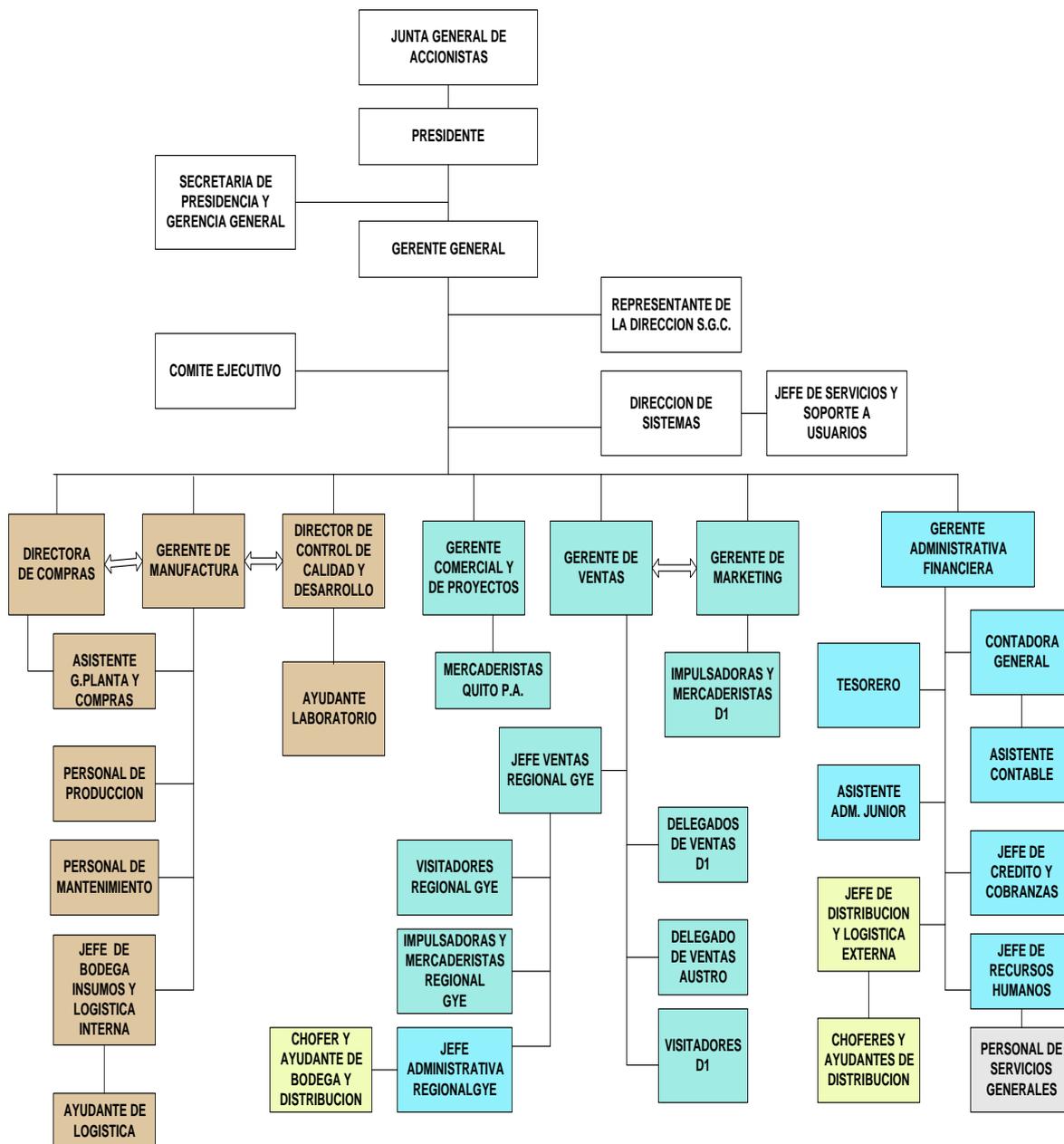


Figura 1.1: "Estructura Funcional"

Fuente: "Manuales de Calidad de la Empresa BLENASTOR C.A."

1.5.3. RECURSOS DEL NEGOCIO

➤ **Finalidad económica externa:**

La empresa BLENASTOR C.A. tiene como economía externa la producción de servicios que en este caso es para la limpieza bucal, como por ejemplo:

- Cepillo de dientes.
- Pasta dental para niños.
- Pasta dental para adultos.
- Enjuague bucal.
- Hilo dental.

➤ **Finalidad económica interna:**

La empresa BLENASTOR C.A. en la actualidad esta avaluada en 1'000.000 de dólares ya que es una empresa activa y en producción. También tiene un porcentaje de utilidades que es dividida en salarios o sueldos a cada empleado según su cargo o función. Esta finalidad incluye la de abrir oportunidades de inversión para inversionistas y de empleo para trabajadores.

Se debe tomar en cuenta que una empresa no es solo una célula económica sino también una célula social ya que está formada por un gran grupo de personas como son personal de planta, distribuidores, administradores.

Consta de una maquinaria moderna que fue adquirida hace 5 años con una gran inversión ya que la compra o adquisición fue hecha fuera del país además de que ya constaba con maquinaria para la elaboración de sus productos.

Las ventas o distribución se hacen también hacia otros países como son Perú y Colombia obteniendo un ingreso económico quincenal y mensual.

1.5.4. NECESIDAD DE CONTROLAR PROCESOS DEL NEGOCIO

La empresa BLENASTOR C.A. se ha visto en la necesidad de implementar un control de la gestión de calidad, para agilizar de forma rápida y segura sus funciones en cada proceso, con el fin de cumplir paso a paso cada uno de los módulos en base a las normas de calidad ISO.

Estableciendo un planeamiento estratégico de control de calidad en cada proceso de producción.

1.5.5. PRINCIPALES PROCESOS DE LA EMPRESA

La Figura 1.2, muestra el mapa de procesos de la Gestión de Calidad de la Empresa BLENASTOR C.A.



Figura 1.2: "Mapa de Procesos"

Fuente: "Manuales de Calidad de la Empresa BLENASTOR C.A."

La Figura 1.3, muestra la interpretación del Mapa de Procesos presentada en la Figura 1.2.

El mapa de procesos está elaborado por colores para evidenciar la relación entre procesos y numerado para demostrar diferencia entre ellos. Así:

El proceso de planificación No. 1, de la alta dirección, se relaciona con todos los procesos de la cadena de valor y los de apoyo, mediante la provisión, promoción, difusión y conciencia de una política y objetivos de calidad y gestión de recursos necesarios para el desenvolvimiento de todas las actividades del Sistema de Gestión de Calidad,

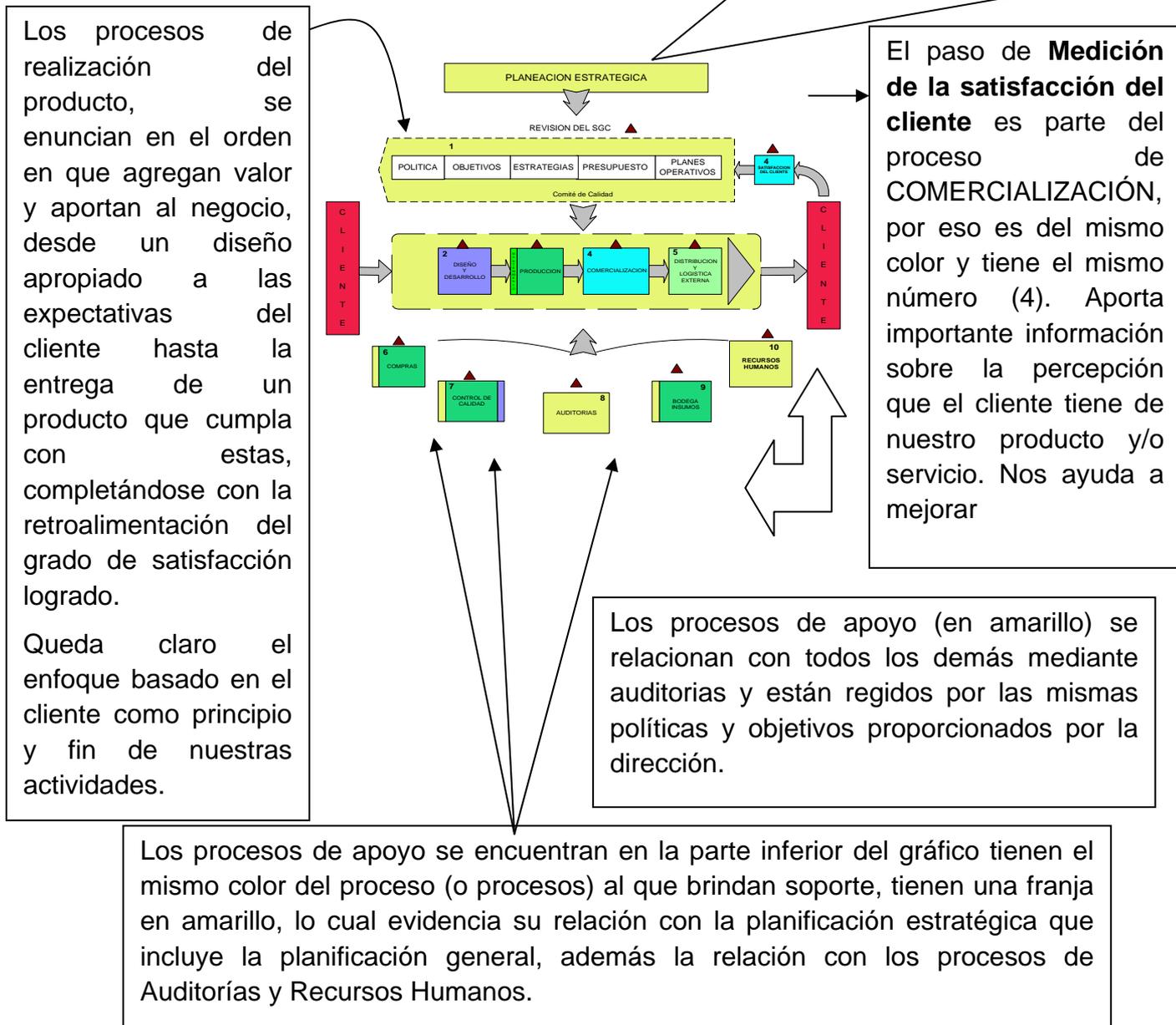


Figura 1.3: "Interpretación del Mapa de Procesos"

Fuente: "Manuales de Calidad de la Empresa BLENASTOR C.A."

CAPÍTULO II

2. INTRODUCCIÓN

En este capítulo, se detallará los conceptos básicos de los diferentes módulos de Administración, así como la caracterización revisión de SGC, diseño y desarrollo, producción, comercialización y marketing, distribución y logística, control de calidad, auditoria, insumo y logística interna, recursos humanos de la Empresa así como también se describe las evaluaciones, SACP(Solicitud de Acciones Correctiva / Preventiva) y una breve explicación de la importancia del uso de las herramientas de desarrollo para el sistema de Control de Gestión de la Calidad.

Cada uno de estos módulos constan de manuales, procedimientos, instructivos, registros, tablas de especificaciones, políticas, además cuentan con recursos de infraestructura, capital de trabajo, personal, hardware y Software que estarán relacionados al módulo con una codificación de identificación.

La Tabla 2.1, describe los códigos generales de los procesos de gestión de calidad.

CÓDIGO GENERAL DE LOS PROCESOS DE GESTION DE CALIDAD	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.MC.01	BLENASTOR C.A. MANUAL DE CALIDAD	MC1	ANTECEDENTES

BA.MC.01	BLENASTOR C.A. MANUAL DE CALIDAD	MC2	ORGANIGRAMA
BA.MC.01	BLENASTOR C.A. MANUAL DE CALIDAD	MC3	COMPROMISO CON LA CALIDAD
BA.MC.01	BLENASTOR C.A. MANUAL DE CALIDAD	MC4	VISION_MISION
BA.MC.01	BLENASTOR C.A. MANUAL DE CALIDAD	MC5	POLITICA DE CALIDAD
BA.MC.01	BLENASTOR C.A. MANUAL DE CALIDAD	MC6	OBJETIVOS DE CALIDAD
BA.MC.01	BLENASTOR C.A. MANUAL DE CALIDAD	MC7	ALCANCE
BA.MC.01	BLENASTOR C.A. MANUAL DE CALIDAD	MC8	EXCLUSIONES
BA.MC.01	BLENASTOR C.A. MANUAL DE CALIDAD	MC9	MAPA DE PROCESOS
BA.MC.01	BLENASTOR C.A. MANUAL DE CALIDAD	MC10-I	CARACTERIZACIÓN REVISION SGC
BA.MC.01	BLENASTOR C.A. MANUAL DE CALIDAD	MC10-II	CARACTERIZACIÓN DISEÑO Y DESARROLLO
BA.MC.01	BLENASTOR C.A. MANUAL DE	MC10-III	CARACTERIZACIÓN DE PRODUCCIÓN

	CALIDAD		
BA.MC.01	BLENASTOR C.A. MANUAL DE CALIDAD	MC10-IV	CARACTERIZACIÓN COMERCIALIZACIÓN
BA.MC.01	BLENASTOR C.A. MANUAL DE CALIDAD	MC10-V	CARACTERIZACIÓN DISTRIBUCIÓN Y LOGISTICA
BA.MC.01	BLENASTOR C.A. MANUAL DE CALIDAD	MC10-VI	CARACTERIZACIÓN COMPRAS
BA.MC.01	BLENASTOR C.A. MANUAL DE CALIDAD	MC10-VII	CARACTERIZACIÓN CONTROL DE CALIDAD
BA.MC.01	BLENASTOR C.A. MANUAL DE CALIDAD	MC10-VIII	CARACTERIZACIÓN AUDITORIAS
BA.MC.01	BLENASTOR C.A. MANUAL DE CALIDAD	MC10-IX	CARACTERIZACIÓN BODEGA INSUMOS Y LOGISTICA
BA.MC.01	BLENASTOR C.A. MANUAL DE CALIDAD	MC10-X	CARACTERIZACIÓN RECURSOS HUMANOS

Tabla 2.1: "Procesos de Gestión de Calidad".

2.1. REVISIÓN DEL SGC (DIRECCIÓN).

Este módulo de Revisión del SGC (dirección) especifica la caracterización del proceso de revisión del sistema de gestión de calidad.

Se encarga del desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de BLENASTOR C.A. basado en la Norma ISO 9001:2008, así como de la mejora continua de su eficacia, mediante el compromiso, planificación, revisión, comunicación y gestión de recursos.

La Tabla 2.2, describe el código de identificación del módulo SGC (dirección).

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
MC10-I	Manual de Calidad, Número 10. CARACTERIZACIÓN REVISION SGC-I.

Tabla 2.2: "Código de identificación del SGC"

La Figura 2.1, muestra los procesos del SGC (Dirección), se detalla a continuación:

Entradas: Especifica los requisitos para acciones de seguimiento de revisiones anteriores del SGC para todos los procesos, Auditorías y Comercialización que deben cumplir para la mejora de la empresa.

Interrelaciones se realizan mediante reuniones semestrales a las que asisten: Gerente General, Representante de la Dirección, Proveedores y Clientes relacionados con la Comercialización, Diseño y Desarrollo, Producción, Distribución y Logística Externa, Recursos Humanos, Control de Calidad, Compras, Auditorías, Bodegas de Insumos y Logística Interna para mantener un monitoreo continuo.

Indicadores mostrará criterios para toma de acción correctiva Mínimo 1% de Cumplimiento.

Salidas se especifica los requisitos que deben cumplir toda la organización.

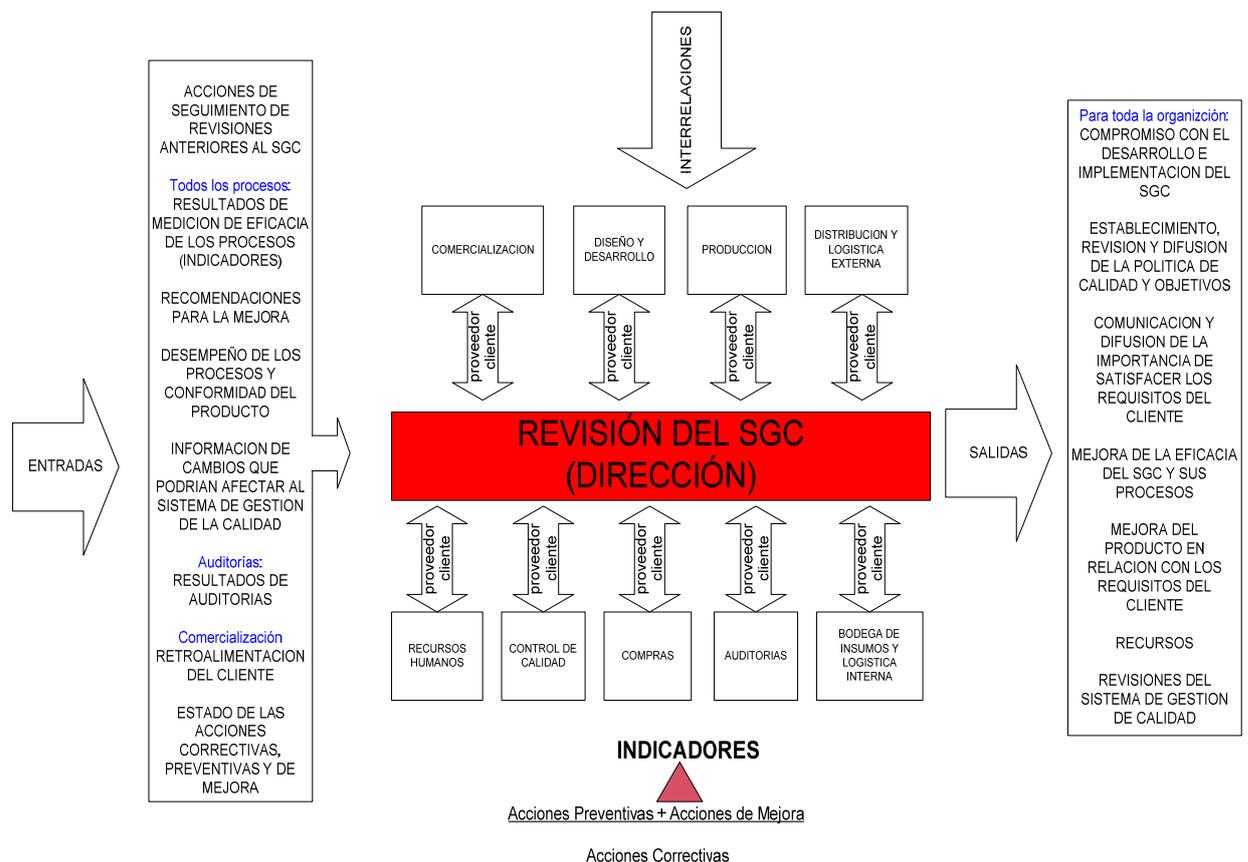


Figura 2.1: "Procesos de revisión del SGC (Dirección)"

Fuente: "Manuales de Calidad de la Empresa BLENASTOR C.A."

SGC consta de documentos tales como: Manuales, procedimientos y Registros, y no aplica a instructivos. Se indicará y describirá el código con el cuál tiene relación el módulo para su posterior desarrollo.

A continuación se describe cada uno de ellos.

MANUALES

La Tabla 2.3, describe los códigos de los manuales con los que consta el SGC, con sus respectivos códigos y descripciones.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.MC.01	BLENASTOR C.A. Manual de Calidad, Número 01
BA.MF.01	BLENASTOR C.A. Manual de Funciones, Número 01

Tabla 2.3: "Manuales SGC"

➤ **BA.MC.01 MANUAL DE CALIDAD:**

Asegura la conformidad con especificaciones y la inocuidad del producto antes, durante y después de que este fue realizado.

➤ **BA.MF.01 MANUAL DE FUNCIONES:**

Este manual tiene como objetivo definir en forma documentada los requisitos, competencias y funciones de cada uno de los cargos definidos para el personal de BLENASTOR C.A.

La descripción de cargos descritos en este manual contempla a todas las áreas de la empresa, de acuerdo al Organigrama de BLENASTOR C.A. Anteriormente especificada en el CAPÍTULO I. Figura 1.1.

ÁREAS Y CARGOS DE LA EMPRESA BLENASTOR C.A.

Las Tablas 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, describen el área, código y cargos de la empresa BLENASTOR C.A.

Código A- A6 Contiene una Descripción del Manual de Funciones.

ÁREA: GERENCIA GENERAL Y PRESIDENCIA (B1 A B6)	
CÓDIGO	CARGO
B1	Presidencia
B2	Gerencia General
B3	Comité Ejecutivo
B4	Directora de la Calidad
B5-B6	Secretaria de Gerencia

Tabla 2.4: "Área y Cargo de Gerencia General y Presidencia de la empresa BLENASTOR C.A."

ÁREA DE MANUFACTURA (C1 A C14)	
CÓDIGO	CARGO
C1-C2-C3	Gerencia de Planta
C4-C5	Directora de Compras
C6-C7	Director de Control de Calidad y Desarrollo
C8-C9	Jefe de Bodega Insumos y logística interna
C10	Supervisores de área
C11	Operarios de producción
C12	Personal de mantenimiento
C13	Ayudante de laboratorio
C14	Asistente de Gerencia Planta y Compras

Tabla 2.5: "Área y Cargo de Manufactura de la Empresa BLENASTOR C.A."

ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA (D1 A D26)	
CÓDIGO	CARGO
D1-D2-D3	Gerencia Administrativa-Financiera
D4-D5	Jefatura de Recursos Humanos
D6-D7	Dirección de Sistemas
D8-D9	Jefe de servicios y soporte a usuarios
D10-D11	Jefatura de Crédito y Cobranzas
D12-D13-D14	Contadora General
D15-D16	Asistente Contable
D17	Asistente Administrativo Junior

D18-D19-D20	Jefe de Distribución y Logística externa
D21-D22	Tesorería
D23	Personal de bodega Distribución y Logística D1
D24	Personal de Servicios Generales
D25	Guardias
D26	Chofer de Presidencia.

Tabla 2.6: "Área y Cargo Administrativa Financiera de la Empresa BLENASTOR C.A."

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN (E1 A E 14)	
CÓDIGO	CARGO
E1-E2	Gerencia Comercial y de Proyectos
E3-E5	Gerencia de Marketing
E6-E7	Gerencia de Ventas
E8	Delegados de Ventas
E9	Visitador Sénior a Odontólogos
E10	Visitadores Junior a Odontólogos
E11	Visitadores a Farmacias y Pet Shops
E12-E13	Mercaderistas
E14	Impulsadoras

Tabla 2.7: "Área y Cargo de Comercialización de la Empresa BLENASTOR C.A."

REGIONAL GUAYAQUIL (F1 A F5)	
CÓDIGO	CARGO
F1-F2	Jefe de Ventas Regional Guayaquil
F3-F4	Jefe Administrativa Regional Guayaquil
F5	Personal de Distribución y Logística regional Guayaquil

Tabla 2.8: "Área y Cargo Regional Guayaquil de la empresa BLENASTOR C.A."

ANEXOS H1 A H13	
CÓDIGO	CARGO
H1-H2	Anexo G1 (SISTEMA DE CONTROL DE GASTOS E INVERSIONES)
H3	Anexo P1 (PROCESO DE ORDENES DE PRODUCCION)
H4 A H13	Glosario de actividades.

Tabla 2.9: "Área y Cargo Anexos de la empresa BLENASTOR C.A."

La revisión del manual de funciones la realiza la GAF (Gerencia Administrativa Financiera), que se indica en el pie de página del documento original de la Empresa con las siglas GAF.

La aprobación del manual de funciones la realiza la GG (Gerencia General), que se indica en el pie de página del documento original de la Empresa con las siglas GG.

PROCEDIMIENTOS

La Tabla 2.10, describe los códigos de los procedimientos con los que consta el SGC, con sus respectivas descripciones.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.PT-RS.01	BLENASTOR C.A. PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD BA, NÚMERO 01.
BA.PT-RS.02	BLENASTOR C.A. PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR Y EJECUTAR LA MEJORA CONTINUA, NÚMERO 02.

Tabla 2.10: "Procedimientos del SGC"

➤ **BA.PT-RS.01 PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BA.**

Establece los lineamientos para el aseguramiento de la conveniencia, adecuación, eficacia y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de BLENASTOR C.A.

Estos lineamientos constan de tres etapas.

ETAPA 1: Recopilación de Información. Se encarga el Representante de la Dirección y los Dueños del proceso.

ETAPA2: Reunión. Mediante el Representante de la Dirección, el Gerente General, y los dueños del Proceso para la toma de decisiones.

ETAPA3: Ejecución y Seguimiento. Actúan los Dueños del proceso los cuales ejecutan el plan de mejora y el representante de la Dirección hace seguimiento al plan.

➤ **BA.PT-RS.02 PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR Y EJECUTAR LA MEJORA CONTINUA.**

Establece los lineamientos a seguir para planificar y ejecutar la mejora continua y de esta manera asegura la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.

Maneja un mecanismo que utilizará un formato de registro BA.RG-RS.04 para cada acción de mejora.

Mejora Continua: Acciones emprendidas en toda la organización para incrementar la eficacia y eficiencia.

Intervienen autores tales como el Responsable del proceso, el Gerente General y el Representante de la Dirección.

REGISTROS

Cada uno de los registros mantiene diferentes formatos para el uso y aplicación de la empresa.

La Tabla 2.11, describe los códigos de los registros con los que consta el SGC, con sus respectivos códigos y descripciones.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.RG-RS.01	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, NÚMERO 01.
BA.RG-RS.02	BLENASTOR C.A. ACTA DE REVISIÓN DE OBJETIVOS, NÚMERO 02.
BA.RG-RS.03	BLENASTOR C.A. ACTA DE REVISIÓN DE INDICADORES DE EFICACIA, NÚMERO 03.
BA.RG-RS.04	BLENASTOR C.A. PLANIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO ACCIONES DE MEJORA. NÚMERO 04

Tabla 2.11: "Registros del SGC"

2.2. PROCESO DE DISEÑO Y DESARROLLO.

Este Módulo está encargado de incrementar las ventas gracias a productos nuevos, mejorados o reformulados en los plazos establecidos para desarrollo de productos además muestra los procesos que transforman los requisitos en características especificadas o en la especificación de un producto, proceso o sistema. En otras palabras, el diseño no significa la realización del producto sino la creación de la especificación de ese producto.

En este caso, el cliente explica sus requisitos y obtiene el diseño de su producto.

La Tabla 2.12, describe el código de identificación del Proceso de Diseño y Desarrollo.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
MC10-II	Manual de Calidad, Número 10. PROCESO DE DISEÑO Y DESARROLLO II.

Tabla 2.12: "Código del Proceso de Diseño y Desarrollo"

La Figura 2.2, muestra los PROCESOS DE DISEÑO Y DESARROLLO, se detalla a continuación:

Entradas: Se especifican requisitos, elementos de entrada, plan estratégico, actas del comité ejecutivo, políticas de diseño y desarrollo para la comercialización, Producción, Control de Calidad y Financiero.

Interrelaciones Mediante reuniones mensuales del Comité Ejecutivo y seguimiento de los planes operativos establecidos en las actas de reunión relacionados con los clientes y proveedores, Producción, Comercialización, Revisión del SGC y Control de Calidad para mantener un monitoreo continuo.

Indicadores mostrará criterios para toma de acción correctiva

- **Indicador 1:** Porcentaje de mora mayor al 30%
- **Indicador 2:** Cumplimiento en ventas igual o menor al 70%

Salidas se verificará los resultados presentados por la planeación- Producción, Revisión del SGC, Comercialización y Control de Calidad.

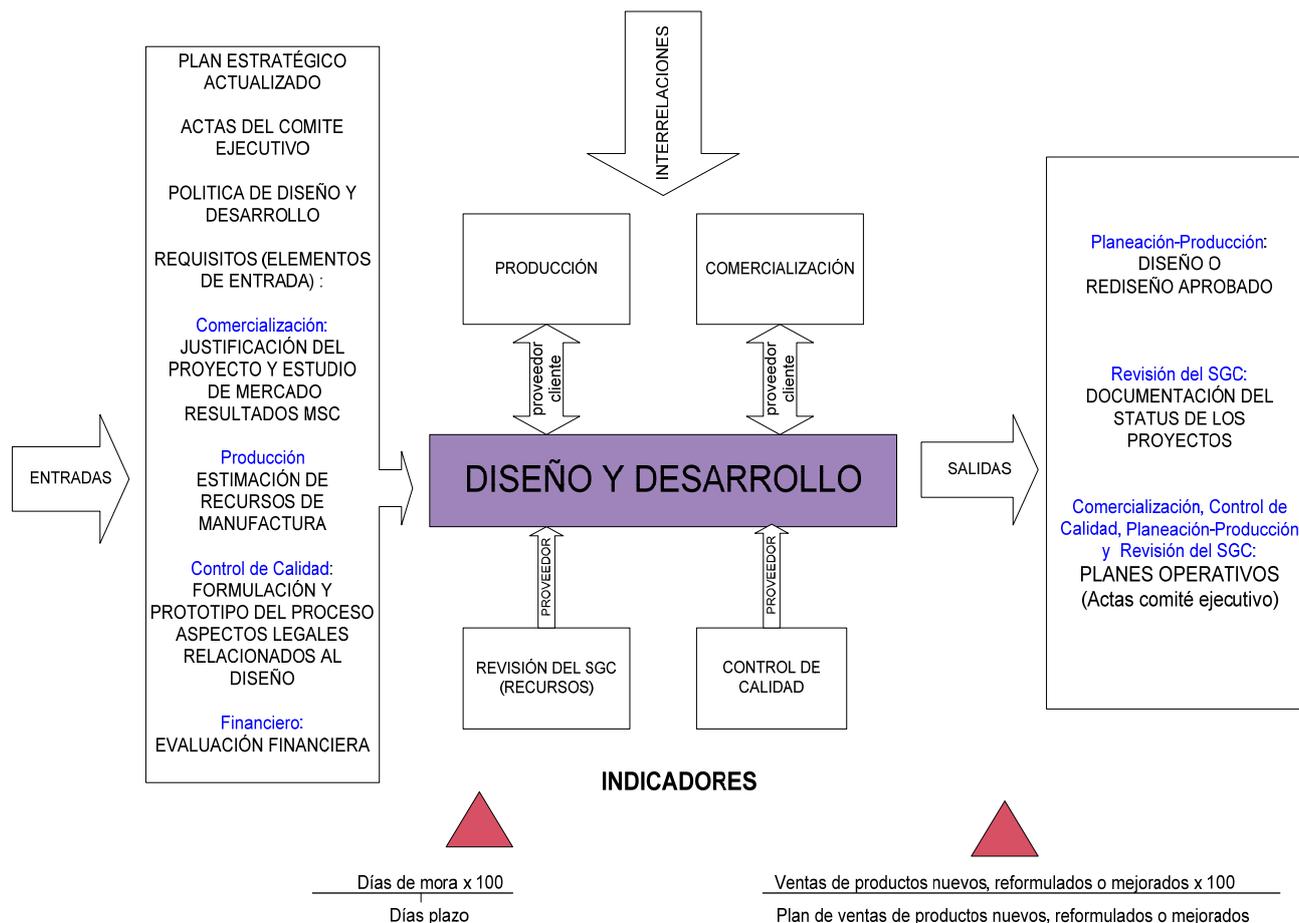


Figura 2.2: "Caracterización del Proceso de Diseño y Desarrollo"

Fuente: "Manuales de Calidad de la Empresa BLENASTOR C.A."

Proceso de Diseño y Desarrollo consta de documentos tales como: políticas, procedimientos, registros y no aplica instructivos. Se indicará y describirá el código con el cuál tiene relación el módulo para su posterior desarrollo. A continuación, se describe cada uno de ellos.

DOCUMENTOS:

POLÍTICA

➤ ESTUDIO DE MERCADO – POLÍTICA

Todo diseño y desarrollo cumple etapas y políticas como son:

Antecedentes.-El proceso de Diseño y Desarrollo se realiza a través del Comité Ejecutivo.

Convocatoria.- La Gerencia General ha establecido que este comité se reúna con una periodicidad semanal los días martes a partir de las 15h00, sin embargo, ésta Gerencia podrá cambiar fechas y horarios.

Alcance Del Proceso.- El principal objetivo de éste proceso es mejorar o reformular productos, así como diseñar productos novedosos y competitivos para así incrementar las ventas. Dichos proyectos pueden o no estar evidenciados en el Plan Estratégico vigente. Los proyectos se desarrollan de acuerdo al BA.PT-DD.01 PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO Y DESARROLLO.

Documentación.- Los proyectos son documentados a través del ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO, la que es administrada por la Gerencia Comercial que mantiene un archivo centralizado. A esta acta se adjunta la documentación solicitada a los responsables de las actividades planteadas en la misma.

Mecánica de la Reunión Del Comité Ejecutivo

- El comité se reúne a la hora convocada por la Gerencia General.
- Los miembros del comité deben asistir con el acta de la última reunión BA.RG-DD.01 ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO.
- Se revisan todas las actividades pendientes por cada proyecto.
- Se registran novedades en las actividades: se modifican o se eliminan si es necesario.

Mediciones.-Para medir el cumplimiento del propósito del proceso de Diseño y Desarrollo, se han determinado las siguientes mediciones:

- Cumplimiento en el plazo del proceso.- Los resultados de la gestión de este proceso serán evaluados considerando las fechas planeadas de término del proceso de diseño y desarrollo de cada proyecto versus la fecha real de término de dicho proceso en los diferentes proyectos.
- Cumplimiento en el plazo del ingreso al mercado.- Se evaluará el cumplimiento de la fecha estimada de ingreso al mercado de los productos nuevos, reformulados y/o mejorados versus la fecha real de ingreso al mercado.
- Cumplimiento en ventas.- Se evaluará el cumplimiento del plan de ventas de los productos nuevos, reformulados y mejorados versus los resultados reales de ventas de dichos productos, de acuerdo a lo especificado en las actas del comité ejecutivo.
- Los resultados de las mediciones mencionadas serán tabulados para determinar desviaciones existentes, si la demora en el proyecto resulta superior al 30%, se realizarán los análisis respectivos para tomar acciones correctivas de mejora.

PROCEDIMIENTOS

La Tabla 2.13, describe el código y la descripción de los procedimientos de diseño y desarrollo.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.PT-DD.01	BLENASTOR C.A. PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO Y DESARROLLO, NÚMERO 01.

Tabla 2.13: "Procedimiento del Diseño y Desarrollo"

➤ **BA.PT-DD.01 PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO Y DESARROLLO**

Permite planificar y controlar el diseño de nuevos productos y rediseño de productos actuales.

REGISTROS

Cada uno de los registros mantiene diferentes formatos para el uso y aplicación de la empresa.

La Tabla 2.14, describe los códigos y descripciones de los registros del Diseño y Desarrollo.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.RG-DD.01	BLENASTOR C.A. ACTA DEL COMITÉ EJECUTIVO. NÚMERO 01.
BA.RG-DD.02	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE ELEMENTOS DE ENTRADA PARA DISEÑO Y DESARROLLO. NÚMERO 02.
BA.RG-DD.03	BLENASTOR C.A. STANDARD PROYECTOS. NÚMERO 03.
BA.RG-VT.26	BLENASTOR C.A. INFORMACIÓN GENERAL PRODUCTOS ACTUALES. NÚMERO 26.
BA.RG-VT.27	BLENASTOR C.A. INFORMACIÓN DE SEGUIMIENTO MERCADO. NÚMERO 27.

Tabla 2.14: "Registros de Diseño y Desarrollo"

2.3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PRODUCCIÓN

Este Módulo, se encarga de entregar el producto terminado de acuerdo con las características de diseño, plan de producción, plan mensual de comercialización y políticas de stock.

Además de coordinar el mantenimiento de maquinaria industrial y la bodega de Insumos y Logística Interna.

La Tabla 2.15, describe el código de identificación del PROCESO DE PRODUCCIÓN.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
MC10-III	Manual de Calidad, Número 10. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO PRODUCCIÓN III.

Tabla 2.15: "Código del Proceso de Producción"

Este proceso se divide en dos etapas.

La Figura 2.3, muestra la **ETAPA 1. PLANEACIÓN DE LA PRODUCCIÓN**. Se detalla a continuación.

Entradas y Salidas: Especifica los requisitos para desarrollar un presupuesto de ventas y muestras.

Interrelaciones planificadas de reuniones semanales a las cuales asisten: personal administrativo relacionado con Compras, Producción y Ejecución de los Clientes, Comercialización, Diseño y Desarrollo, Bodega e Insumos y Logística Interna de Proveedores, en las cuales se analizan las actividades de la semana anterior y se informan las de la semana en curso.

Indicadores: mostrarán criterios para toma de acción correctiva mediante:

- Porcentaje de productos bajo el límite inferior de stock, mayor a 10%
- Porcentaje de productos sobre el límite superior de stock, mayor al 15%

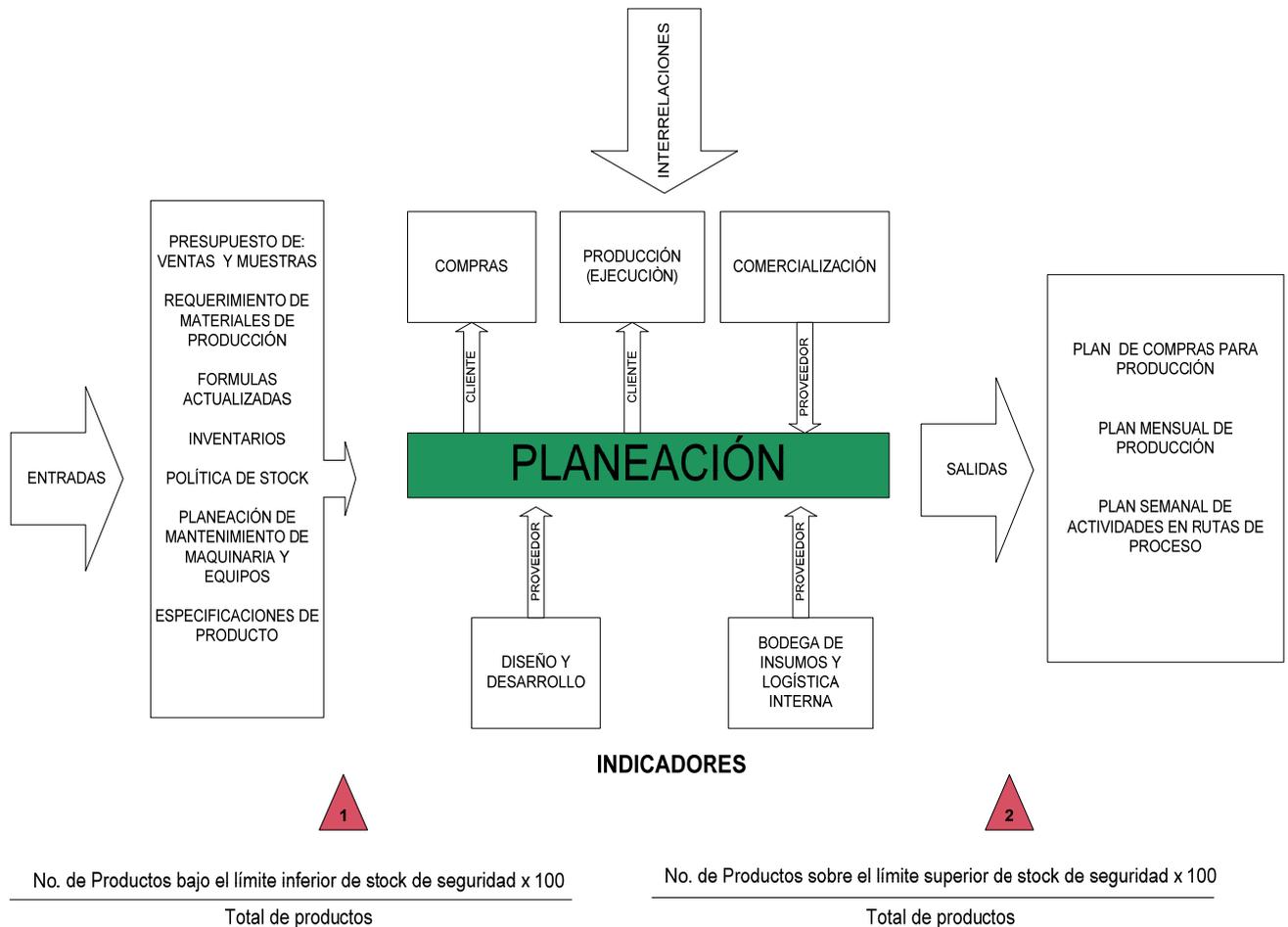


Figura 2.3: “Planeación de la Producción”

Fuente: “Manuales de Calidad de la Empresa BLENASTOR C.A.”

La Figura 2.4 muestra la **ETAPA 2: EJECUCIÓN DEL PLAN DE PRODUCCIÓN**. Se detalla a continuación.

Entradas: Se especifica los requisitos que deben cumplir los Proveedores y Clientes para la planeación de Producción, y del Control de Calidad.

Interrelaciones: Se llevan a cabo reuniones semanales de Producción mediante la relación con el Control de Calidad, Distribución y Logística, Bodega de Insumos y Logística Interna.

Indicadores: mostrará criterios para toma de acción correctiva

- Indicador 1: máximo 130 % mínimo 70% de lo planificado

Salidas: Se verificará los resultados del Control de Calidad, Distribución y Logística, y Revisión del SGS y Planeación.

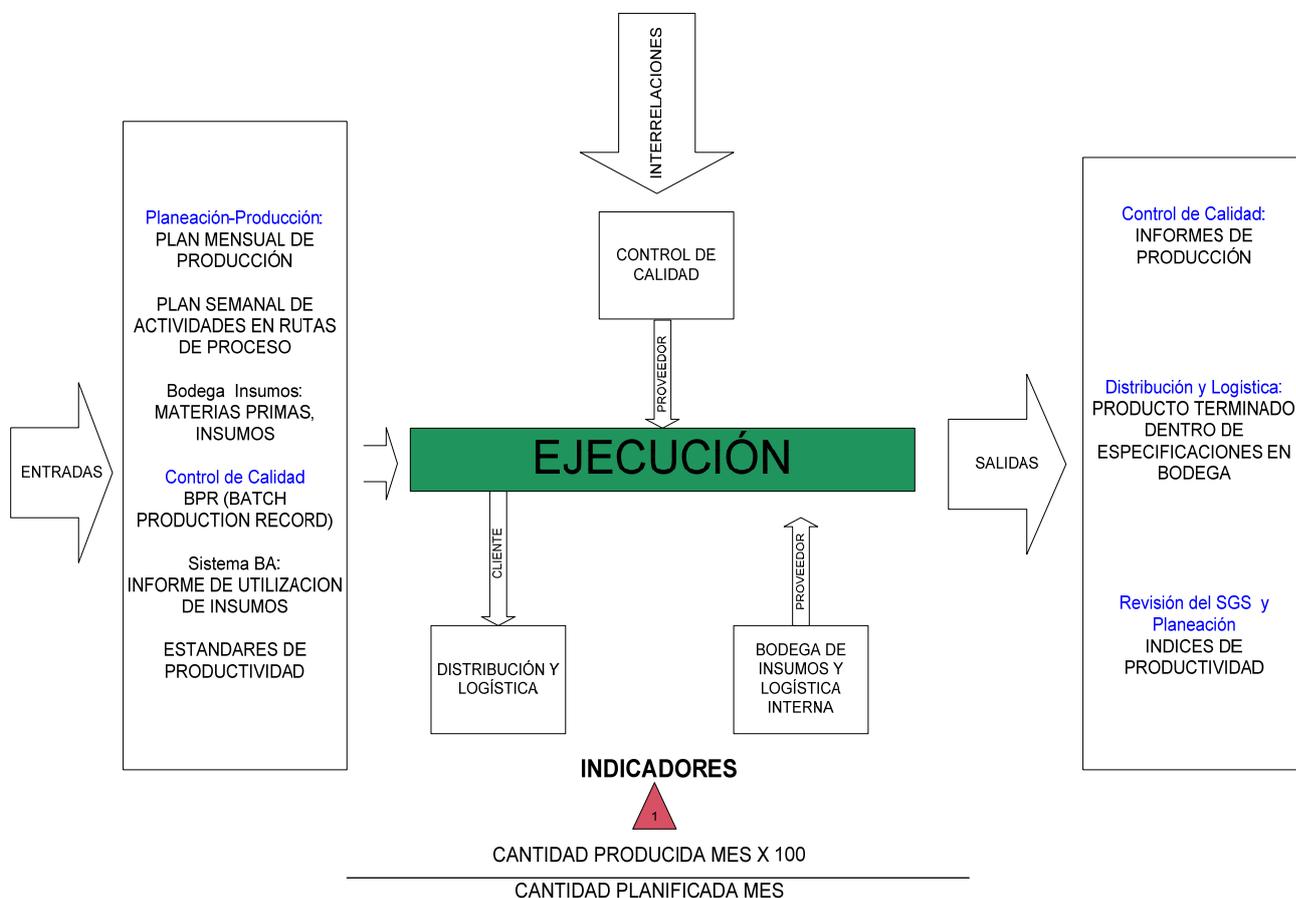


Figura2.4: "Ejecución del Plan de Producción"

Fuente: "Manuales de Calidad de la Empresa BLENASTOR C.A."

La Caracterización del proceso producción consta de documentos tales como: Manuales, Instructivos, Registros, Tablas de Especificaciones, y de documentos relacionados (Reglamentos). Se indicará y describirá el código con el cuál tiene relación el módulo para su posterior desarrollo. A continuación se describe cada uno de ellos.

DOCUMENTOS:

INSTRUCTIVOS

La Tabla 2.16, describe el código y la descripción de los instructivos de la Caracterización del Proceso Producción.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.IT-PR.01	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA GENERAR Y SEGUIMIENTO DE LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN. NÚMERO 01.
BA.IT-PR.02	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE PASTA DENTAL. NÚMERO 02.
BA.IT-PR.03	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA OPERACIÓN DE LA CODIFICADORA INK JET. NÚMERO 03.
BA.IT-PR.04	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA CAMBIO DE FORMATOS ENVASADORA IWKA (PASTAS DENTALES). NÚMERO 04.
BA.IT-PR.10	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE LÍQUIDOS (ENJUAGUE BUCAL) LLENADORA BREITNER. NÚMERO 10.
BA.IT-PR.11	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA SELLADO DE PRODUCTOS EN TERMOENCOGIBLE TÚNEL GRAMEGNA GT 40. NÚMERO11.
BA.IT-PR.15	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE ENJUAGUE BUCAL ENCIDENT. NÚMERO 15.
BA.IT-PR.16	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA ENVASADO DE

	PASTAS DENTALES MAQUINA IWKA. NÚMERO 16.
BA.IT-PR.19	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA OPERACIÓN DE LA BALANZA OHAUS SCOUT MODELO SC6010. NÚMERO 19.
BA.IT-PR.20	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA EMPACADO DE PRODUCTOS CODIFICADOS. NÚMERO 20.
BA.IT-PR.22	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA USO DE LA BALANZA SARTORIUS INDUSTRIAL. NÚMERO 22.
BA.IT-PR.23	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO OPERACIÓN MAQUINA DINEX. NÚMERO 23.
BA.IT-PR.24	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE PASTA DENTAL EN MÁQUINA DINEX. NÚMERO 24.
BA.IT-PR.25	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE ENJUAGUE BUCAL ENCIDENT BRACKETS. NÚMERO 25.
BA.IT-PR.26	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE ENJUAGUE BUCAL DENTIFRESH. NÚMERO 26.
BA.IT-PR.27	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA LIMPIEZA DE CISTERNA DE AGUA. NÚMERO 27.
BA.IT-PR.28	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA USO DE LA BALANZA METTLER. NÚMERO 28.
BA.IT-PR.29	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE OSMOSIS INVERSA MARCA CULLIGAN. NÚMERO 29.
BA.IT-MT.01	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS. NÚMERO 01.

Tabla 2.16: "Instructivos de la Caracterización del Proceso Producción"

➤ **BA.IT-PR.01 INSTRUCTIVO PARA GENERAR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN.**

Este Instructivo de Producción lleva una secuencia de órdenes y procesos generados por los Jefes de Producción y de Logística Interna cada uno de ellos deben cumplir una serie de tareas y procesos para llegar a definir la orden de producción final que será remitida por el Jefe de Control de Calidad para la Auditoría Final.

➤ **BA.IT-PR.02 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE PASTA DENTAL**

Se detalla paso a paso las Instrucciones que se deben seguir para la elaboración de pasta Dental, especifica el tiempo, las fases de mezclas y los cuidados que se debe tener para la elaboración de la misma.

➤ **BA.IT-PR.03 INSTRUCTIVO PARA OPERACIÓN DE LA CODIFICADORA INK JET**

Se detalla las Instrucciones que se deben seguir para la operación de la Codificadora INKJET, dentro de estas instrucciones de Encendido, Búsqueda de Memorias Almacenadas, Ubicación de la Posición del Mensaje, Cambio de Texto de un Mensaje, Cambio de Tamaño de Letra, y Apagado se explica el procedimiento a seguir.

➤ **BA.IT-PR.04 INSTRUCTIVO PARA CAMBIO DE FORMATOS ENVASADORA IWKA (Pastas Dentales)**

Especifica las Instrucciones que se deben seguir para realizar el cambio de formato de las pastas dentales, tubos, y del manejo de la máquina IWKA.

➤ **BA.IT-PR.10 INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE LÍQUIDOS (ENJUAGUE BUCAL) LLENADORA BREITNER.**

Se detalla paso a paso las Instrucciones que se deben seguir para el llenado de los envases, determinando el máximo de líquido. De igual manera se especifica la cantidad de productos que se deben colocar en las cajas destinadas para la distribución.

➤ **BA.IT-PR.11 INSTRUCTIVO PARA SELLADO DE PRODUCTOS EN TERMOENCOGIBLE TUNEL GRAMEGNA GT 40.**

Detalla los pasos que se deben seguir para el sellado de productos, siguiendo las instrucciones para el encendido de la máquina, calentamiento, regulamiento de temperatura y apagado de la máquina.

➤ **BA.IT-PR.15 INSTRUCTIVO PARA ELABORACION DE ENJUAGUE BUCAL ENCIDENT.**

Detalla paso a paso las Instrucciones que se deben seguir para la elaboración del enjuague bucal, basado en dos etapas de mezclado, incluye revisión de temperatura, revisión del tipo de producto que se va a fabricar. Y deberá ser aprobado por el Control de Calidad.

➤ **BA.IT-PR.16 INSTRUCTIVO PARA ENVASADO DE PASTAS DENTALES MÁQUINA IWKA.**

Se detalla paso a paso las Instrucciones que se deben seguir para envasar correctamente las pastas Dentales, y el almacenamiento adecuado.

➤ **BA.IT-PR.19 INSTRUCTIVO PARA OPERACIÓN DE LA BALANZA OHAUS SCOUT MODELO SC6010.**

Se detalla las Instrucciones que se deben seguir para la operación de la Balanza, dentro de estas instrucciones consta de Limpieza, Encendido, Determinación del

Peso, Apagado y Registro de Verificación de la Balanza en cada uno se explica los pasos a seguir.

➤ **BA.IT-PR.20 INSTRUCTIVO PARA EMPACADO DE PRODUCTOS CODIFICADOS.**

Se detalla paso a paso las Instrucciones que se deben seguir para el empaqueo de productos tales como: la Codificación, Empaque y Bodega.

➤ **BA.IT-PR.22 INSTRUCTIVO PARA USO DE LA BALANZA SARTORIUS INDUSTRIAL.**

Se detalla las Instrucciones que se deben seguir para el uso de la Balanza consta de una secuencia de pasos tales como: la Identificación del Equipo, Limpieza, Encendido y Operación, Apagado, y Registro de Verificación de Balanza, en cada uno de estos se explica los pasos a seguir.

➤ **BA.IT-PR.23 INSTRUCTIVO OPERACIÓN MÁQUINA DINEX.**

Detalla las Instrucciones que se deben seguir para la verificación y operación de maquinaria.

➤ **BA.IT-PR.24 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE PASTA DENTAL EN MÁQUINA DINEX.**

Se especifica las cantidades de materia prima utilizadas para la elaboración del lote de pasta dental. Además se detalla las instrucciones de tres tipos de mezclado determinadas como mezcla A, B, y C.

➤ **BA.IT-PR.25 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE ENJUAGUE BUCAL ENCIDENT BRACKETS.**

Se detalla las Instrucciones que se deben seguir para la elaboración de enjuague bucal ENCIDENT BRACKETS, cada paso debe ser registrado y aprobado para tomar acciones previstas por el control de calidad.

➤ **BA.IT-PR.26 INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE ENJUAGUE BUCAL DENTIFRESH.**

Se detalla las Instrucciones que se deben seguir para la elaboración de enjuague bucal DENTIFRESH, cada paso debe ser registrado y aprobado para tomar acciones previstas por el control de calidad.

➤ **BA.IT-PR.27 INSTRUCTIVO PARA LIMPIEZA DE CISTERNA DE AGUA.**

Se detalla paso a paso las Instrucciones que se deben seguir para la limpieza de Cisterna de Agua, únicamente este instructivo lo realiza el Operador.

➤ **BA.IT-PR.28 INSTRUCTIVO PARA USO DE LA BALANZA METTLER.**

Se detalla las Instrucciones que se deben seguir para el uso de la Balanza METTLER consta de una secuencia de pasos tales como: la Identificación del Equipo, Limpieza de la Balanza, Instrucciones de Encendido e Instrucciones de Apagado, y Registro de Verificación de Balanza, en cada uno de estos se explica los pasos a seguir.

➤ **BA.IT-PR.29 INSTRUCTIVO PARA FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE OSMOSIS INVERSA MARCA CULLIGAN.**

Se detalla las Instrucciones que se deben seguir para el funcionamiento del Sistema de Osmosis Inversa que consta de una secuencia de pasos tales como: la Operación, Mantenimiento y Limpieza en cada uno de estos se explica los pasos a seguir.

➤ **BA.IT-MT.01 INSTRUCTIVO PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.**

Este Instructivo para Mantenimiento de Equipos lleva una secuencia de pasos que deben ser cumplidos por el Gerente de Planta y el Proveedor de Servicios.

REGISTROS

Cada uno de los registros mantiene diferentes formatos para el uso y aplicación de la empresa.

La Tabla 2.17, describe los códigos de los registros de la Caracterización del Proceso Producción.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.RG-PR.05	BLENASTOR C.A. PLAN DE COMPRAS PARA PRODUCCIÓN. NÚMERO 05.
BA.RG-PR.07	BLENASTOR C.A. PLAN MENSUAL DE PRODUCCIÓN NÚMERO 07.
BA.RG-PR.08	BLENASTOR C.A. HISTORIAL DE LOTE DE PRODUCCIÓN. NÚMERO 08.
BA.RG-PR.09	BLENASTOR C.A. ORDEN DE REPROCESO. NÚMERO 09.
BA.RG-PR.10	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE VERIFICACIÓN DE BALANZA SARTORIUS INDUSTRIAL. NÚMERO 10.
BA.RG-PR.12	BLENASTOR C.A. CONTROL DE PRODUCTOS UTILIZADOS PARA PRODUCCIÓN. NÚMERO 12.
BA.RG-PR.13	BLENASTOR C.A. LIMPIEZA / MANTENIMIENTO EQUIPO OSMOSIS INVERSA. NÚMERO 13.
BA.RG-PR.14	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE LIMPIEZA DE CISTERNA DE AGUA. NÚMERO 14.
BA.RG-PR.15	BLENASTOR C.A. RUTAS DE PROCESO.

	NÚMERO 15.
BA.RG-PR.16	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE VERIFICACIÓN DE BALANZA METTLER BB2440. NÚMERO 16.
BA.RG-PR.17	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE VERIFICACIÓN DE BALANZA OHAUS SCOUT MODELO SC6010. NÚMERO 17.
BA.RG-PR.18	BLENASTOR C.A. OPERACIÓN LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO AGUA CULLIGAN. NÚMERO 18.
BA.RG-MT.01	BLENASTOR C.A. ORDEN DE TRABAJO Y REPORTE DE MANTENIMIENTO. NÚMERO 01.
BA.RG-MT.02	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y SISTEMAS (BITÁCORA DE MÁQUINA). NÚMERO 02.
BA.RG-MT.04	BLENASTOR C.A. PLAN DE MANTENIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROCESO. NÚMERO 04.
BA.RG-MT.05	BLENASTOR C.A. PROGRAMA TRIMESTRAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS. NÚMERO 05.

Tabla 2.17: "Registros de la Caracterización del Proceso de Producción"

TABLAS DE ESPECIFICACIONES

La Tabla 2.18, describe el código de las tablas de especificaciones de la Caracterización del Proceso Producción.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.TE-PR.02	BLENASTOR C.A. LÍMITES PERMISIBLES DE CONTENIDO NETO Y TIEMPO DE VIDA ÚTIL. NÚMERO 02.

Tabla 2.18: "Tabla de Especificaciones de la Caracterización del Proceso Producción"

➤ **BA.TE-PR.02 LÍMITES PERMISIBLES DE CONTENIDO NETO Y TIEMPO DE VIDA ÚTIL.**

Muestra los límites permisibles de contenido Neto y Tiempo de Vida Útil.

Contenido Neto especifica el Producto, la presentación, peso declarado y los límites permisibles máximos y mínimos.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

REGLAMENTOS.

La Tabla 2.19, describe el código de los reglamentos de los documentos relacionados de la Caracterización del Proceso Producción.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.RT-CC.01	REGLAMENTO INTERNO PARA EL INGRESO A ZONA DE PRODUCCIÓN Y LOGÍSTICA. NÚMERO 01.

Tabla 2.19: "Reglamentos de la Caracterización del Proceso Producción"

➤ **BA.RT-CC.01 REGLAMENTO INTERNO PARA EL INGRESO A ZONA DE PRODUCCIÓN Y LOGÍSTICA.**

Define el procedimiento a seguir para ingresar a las áreas de Producción, Envase –Empaque, Blister, Elaboración de Cepillos y Logística Interna de la Planta de BLENASTOR C.A., con la finalidad de promover su seguridad laboral y salud, así como también la calidad e inocuidad del producto, cumpliendo las Normas de Buenas Prácticas de Manufactura.

2.4. CARACTERIZACIÓN COMERCIALIZACIÓN Y MARKETING.

Este módulo se encarga de coordinar procesos de Comercialización y Marketing de los principales clientes y zonas de la fuerza de ventas.

COMERCIALIZACIÓN: se encarga de comercializar los productos de BLENASTOR cumpliendo las estrategias, lineamientos y políticas establecidas por Gerencia General, Gerencia Financiera, Gerencia de Comercialización, Ventas y Marketing.

MARKETING: Posiciona las marcas de BLENASTOR en el mercado e implementa herramientas de mercadeo para apoyar la rotación de los productos en los puntos de venta.

La Tabla 2.20, describe el código de identificación de la caracterización comercialización y marketing.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
MC10-IV	Manual de Calidad, Número 10. CARACTERIZACIÓN COMERCIALIZACIÓN Y MARKETING IV.

Tabla 2.20: "Código de la Caracterización Comercialización y Marketing"

La Figura 2.5, muestra los PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN. Se detalla a Continuación.

Entradas: Se especifica los requisitos para Gestión satisfacción del Cliente (GSC), Mención satisfacción al Cliente Marketing, Sistema de Gestión de Ventas, Sistema de Gestión de Entregas, Crédito y Cobranzas.

Interrelaciones: Se llevan a cabo reuniones mensuales del Comité de Ventas, al que asisten: Presidente, Gerente General, Gerente Financiero, Gerente Comercial, Gerente de Marketing, Gerente de Ventas, en relación con la

Planeación de Producción, Revisión del SGC (Recursos), y Distribución y Logística.

Indicadores: mostrará criterios para toma de acción correctiva.

- Indicador 1 igual o menor a 80%
- Indicador 2 igual o menor a 79%

Salidas: Se verificará los resultados de actividades del GSC, de la Gerencia de Ventas, de Marketing mediante el comité de ventas.

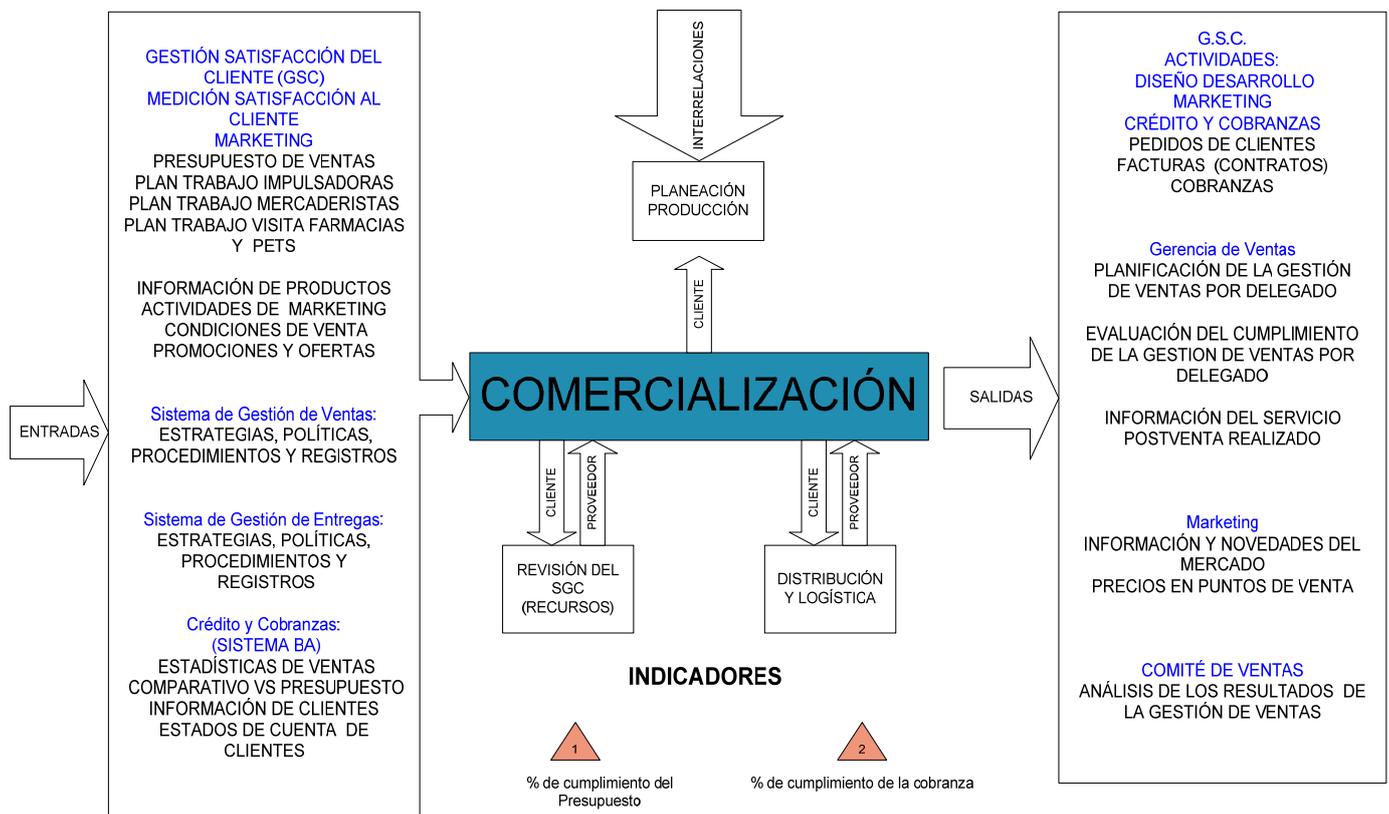


Figura 2.5: "Procesos de Comercialización"

Fuente: "Manuales de Calidad de la Empresa BLENASTOR C.A."

La Figura 2.6, muestra los PROCESOS DE MARKETING. Los cuales se detalla a continuación.

Entradas: Se detalla requisitos o especificaciones para el Gerente General, Sistema BA, Gestión de Ventas, Comité Ejecutivo, Proveedores, Clientes, y Financiero.

Interrelaciones: Se llevan a cabo reuniones semanales con el personal del área Comercial, mensuales con el Comité de Ventas y en el trabajo diario con la Gerencia Financiera, en relación con la Planeación y Producción, Financiero, Diseño y Desarrollo y Ventas.

Salidas: Se verificará los resultados financieros, Planeación- Producción, Diseño y Desarrollo y Ventas mediante el Comité de ventas.

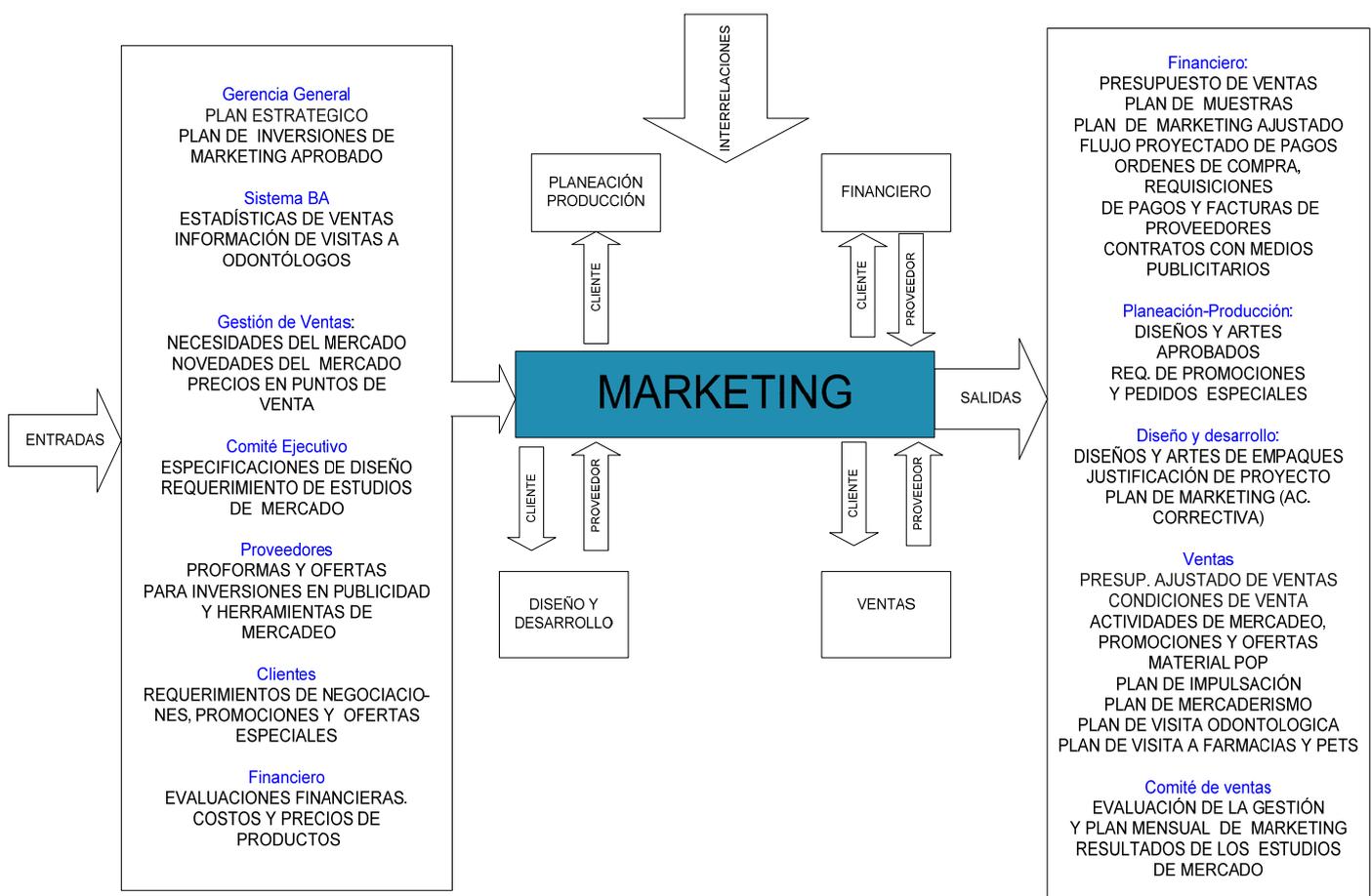


Figura 2.6: "Procesos de Marketing"

Fuente: "Manuales de Calidad de la Empresa BLENASTOR C.A."

El Módulo de Caracterización comercialización y marketing consta de documentos tales como: Políticas, Procedimientos, Instructivos, y Registros. Se indicará y describirá el código con el cuál tiene relación el módulo para su posterior desarrollo. A continuación se describe cada uno de ellos.

DOCUMENTOS:

POLÍTICA

La Tabla 2.21, describe el código de la política de Comercialización y Marketing.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Anexo No. 05	BLENASTOR C.A. MANUAL DE CALIDAD.
MC11-V	ESTUDIO DE MERCADO – POLÍTICA

Tabla 2.21: “Política de Comercialización y Marketing”

➤ ESTUDIO DE MERCADO - POLÍTICA

En BLENASTOR C. A., el estudio de mercado consiste en la obtención y tabulación de información del mercado en relación a sus productos y los de la competencia.

PROCEDIMIENTOS

La Tabla 2.22, describe los códigos de los procedimientos de Comercialización y Marketing.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.PT-VT.01	BLENASTOR C.A. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER RECLAMOS Y QUEJAS DEL CLIENTE. NÚMERO 01.
BA.PT-VT.02	BLENASTOR C.A. PROCEDIMIENTO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE. NÚMERO 02.

Tabla 2.22: "Procedimientos de Comercialización y Marketing"

➤ **BA.PT-VT.01 PROCEDIMIENTO PARA ATENDER RECLAMOS Y QUEJAS DEL CLIENTE.**

Establece las herramientas para atender los reclamos y quejas de los clientes y tomar las acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir, incluye:

Reclamos: Es todo comentario sobre una no conformidad o un no cumplimiento en requisitos del producto o servicio, explícitos o implícitos contractualmente, dentro o fuera de las instalaciones, de manera verbal o escrita.

Quejas: Es todo comentario sobre la no aceptación del producto por parte del cliente y/o consumidor, independiente de las especificaciones contractuales. Las sugerencias son consideradas como quejas.

Consta de un Procedimiento que deben cumplir los gerentes de Ventas, Personal de Comercialización Marketing y de BLENASTOR, Gerente de Marketing y el Comité ejecutivo.

➤ **BA.PT-VT.02 PROCEDIMIENTO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE**

Establece los lineamientos para medir la satisfacción del cliente y tomar acciones necesarias para la mejora continua. El Gerente de Comercialización es

responsable por el logro del objetivo y mantener actualizada la lista de las expectativas para medir la satisfacción del cliente.

Estos lineamientos son ejecutados por el gerente de Comercialización siguiendo procedimientos secuenciales mediante el personal responsable para entrevistas, gerente financiero, dirección y los Dueños de proceso.

INSTRUCTIVOS

La Tabla 2.23, describe los códigos de los instructivos de Comercialización y Marketing.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.IT-VT.01	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE FORMATOS DE MATERIAL DE EMPAQUE. NÚMERO 01.
BA.IT-VT.02	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA USO DEL FORMULARIO: INFORMACIÓN DE CLIENTES NUEVOS NÚMERO 02.
BA.IT-VT.03	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA USO DEL FORMULARIO: CONTROL DE PEDIDOS FACTURADOS ENTREGADOS A BODEGA. NÚMERO 03.
BA.IT-VT.04	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA USO DEL FORMULARIO: INFORMACIÓN DE CLIENTES PARA VENTAS, COBRANZAS Y ENTREGAS. NÚMERO 04.
BA.IT-VT.05	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA LA GESTION DE VENTAS. NÚMERO 05.

Tabla 2.23: "Instructivos de Comercialización y Marketing"

- **BA.IT-VT.01 INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE FORMATOS DE MATERIAL DE EMPAQUE.**

Se detalla paso a paso las Instrucciones que se deben seguir para el control de formatos de material de empaque.

➤ **BA.IT-VT.02 INSTRUCTIVO PARA USO DEL FORMULARIO: INFORMACIÓN DE CLIENTES NUEVOS.**

Recopila la información de clientes nuevos para la gestión de ventas y entregas, mediante el delegado de ventas, gerente de ventas y jefe de crédito, se describe la categoría del Negocio, Información para ventas, cobranzas y entregas, e incluye solicitud de crédito que debe ser llenado por el cliente.

➤ **BA.IT-VT.03 INSTRUCTIVO PARA USO DEL FORMULARIO: CONTROL DE PEDIDOS FACTURADOS ENTREGADOS A BODEGA.**

Se realiza controles internos del proceso de facturación para identificar problemas e implementar mejoras que permitan mantener un sistema eficaz de la gestión interna de ventas y entregas.

➤ **BA.IT-VT.04 INSTRUCTIVO PARA USO DEL FORMULARIO: INFORMACIÓN DE CLIENTES PARA VENTAS, COBRANZAS Y ENTREGAS.**

Actualiza la información de clientes para apoyar la gestión de ventas, cobranzas y entregas, mediante los delegados de ventas que registran el formulario la información actualizada de los clientes, Crédito y Cobranzas encargado de validar la información y procede a registrar en el sistema BA además que archiva el formulario en orden cronológico.

Este instructivo incluye requisitos tales como: Información para venta, cobranzas y entregas.

➤ **BA.IT-VT.05 INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE VENTAS**

Detalla paso a paso las Instrucciones que se deben seguir para la gestión de ventas, con el fin de revisar el seguimiento de cobranzas y detalle de situación semanal.

REGISTROS.

Cada uno de los registros mantiene diferentes formatos para el uso y aplicación de la empresa.

La Tabla 2.24, describe los códigos y descripción de los registros de Comercialización y Marketing.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.RG-VT.03	BLENASTOR C.A. INFORMACIÓN DE CLIENTES PARA VENTAS, COBRANZAS Y ENTREGAS NÚMERO 03.
BA.RG-VT.04	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE EXPECTATIVAS DEL CLIENTE. NÚMERO 04.
BA.RG-VT.05	BLENASTOR C.A. INFORMACIÓN DE CLIENTES NUEVOS. NÚMERO 05.
BA.RG-VT.06	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE ASISTENCIA LOCALES IMPULSACIÓN Y MERCHANDISING. NÚMERO 06.
BA.RG-VT.08	BLENASTOR C.A. REPORTE SEMANAL DE IMPULSACIÓN. NÚMERO 08.
BA.RG-VT.10	BLENASTOR C.A. CONTROL DE PERMISOS Y VACACIONES. NÚMERO 10.
BA.RG-VT.11	BLENASTOR C.A. REPORTE DIARIO DE VISITAS ODONTOLÓGICAS. NÚMERO 11.
BA.RG-VT.13	BLENASTOR C.A. REPORTE DIARIO FUERZA DE VENTAS. NÚMERO 13.
BA.RG-VT.17	BLENASTOR C.A. PLANIFICACIÓN DE LA GESTION DE

	VENTAS. NÚMERO 17.
BA.RG-VT.18	BLENASTOR C.A. CRONOGRAMA SERVICIO DE IMPULSACIÓN. NÚMERO 18.
BA.RG-VT.19	BLENASTOR C.A. SUGERENCIAS Y COMENTARIOS CLIENTE FINAL. NÚMERO 19.
BA.RG-VT.20	BLENASTOR C.A. SUGERENCIAS Y COMENTARIOS CLIENTE DIRECTO. NÚMERO 20.
BA.RG-VT.21	BLENASTOR C.A. PLANIFICACIÓN VISITA A ODONTÓLOGOS. NÚMERO 21.
BA.RG-VT.22	BLENASTOR C.A. REPORTE VISITA FARMACIA. NÚMERO 22.
BA.RG-VT.23	BLENASTOR C.A. CUESTIONARIO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE FINAL. NÚMERO 23.
BA.RG-VT.24	BLENASTOR C.A. SUPERVISIÓN PERSONAL DE VENTAS. NÚMERO 24.
BA.RG-VT.26	BLENASTOR C.A. INFORMACIÓN GENERAL PRODUCTOS ACTUALES. NÚMERO 26.
BA.RG-VT.27	BLENASTOR C.A. INFORMACIÓN DE SEGUIMIENTO MERCADO. NÚMERO 27.
BA.RG-VT.28	BLENASTOR C.A. NOVEDADES DEL MERCADO. NÚMERO 28.
BA.RG-VT.29	BLENASTOR C.A. REPORTE VISITA A PET SHOPS. NÚMERO 29.

Tabla 2.24: "Registros de Comercialización y Marketing"

2.5. DISTRIBUCIÓN Y LOGÍSTICA.

En este módulo, se tratará de especificar personas responsables, y propósitos de la distribución y logística para satisfacer la demanda de los clientes internos y externos con la entrega oportuna de ítems en buen estado

La Tabla 2.25, describe el código de identificación de la caracterización distribución y logística.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
MC10-V	Manual de Calidad, Número 10. CARACTERIZACIÓN DISTRIBUCIÓN Y LOGÍSTICA.V.

Tabla 2.25: "Código de Caracterización Distribución y Logística"

La Figura 2.7, muestra los PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN Y LOGÍSTICA. Se detalla a Continuación.

Entradas: Se especifica los requisitos para realizar planes estratégicos, instructivos y políticas para la comercialización.

Interrelaciones: Especifica:

- Reuniones de trabajo con el personal de apoyo Distribución y Logística: choferes y ayudantes los días lunes.
- Control de la gestión de entregas a través de los registros de seguimiento: Hoja de Ruta para Distribución y facturas despachadas con novedades para Comercialización y Crédito y Cobranzas.
- Tomas físicas de inventarios bajo el control de Contabilidad.
- Reuniones con la Gerencia Financiera para el control del Plan Operativo, a través del Acta de seguimiento.
- Mediante alertas a Producción respecto a requerimientos de productos para cumplir los stocks de seguridad en bodegas.
- Mediante reuniones con la Gerencia General y Representante de la Dirección para analizar los indicadores del proceso.

En relación con las Áreas de Compras, Producción, Comercialización, Control de Calidad y Financiero.

Indicadores: mostrará criterios para toma de acción correctiva.

- Indicador 1: Porcentaje inferior al 90%
- Indicador 2: Porcentaje inferior al 80%

Salidas: Se verificará los resultados de guías de remisión, ingresos y egresos de bodega de la comercialización, Planeación- Producción, y Financiero.

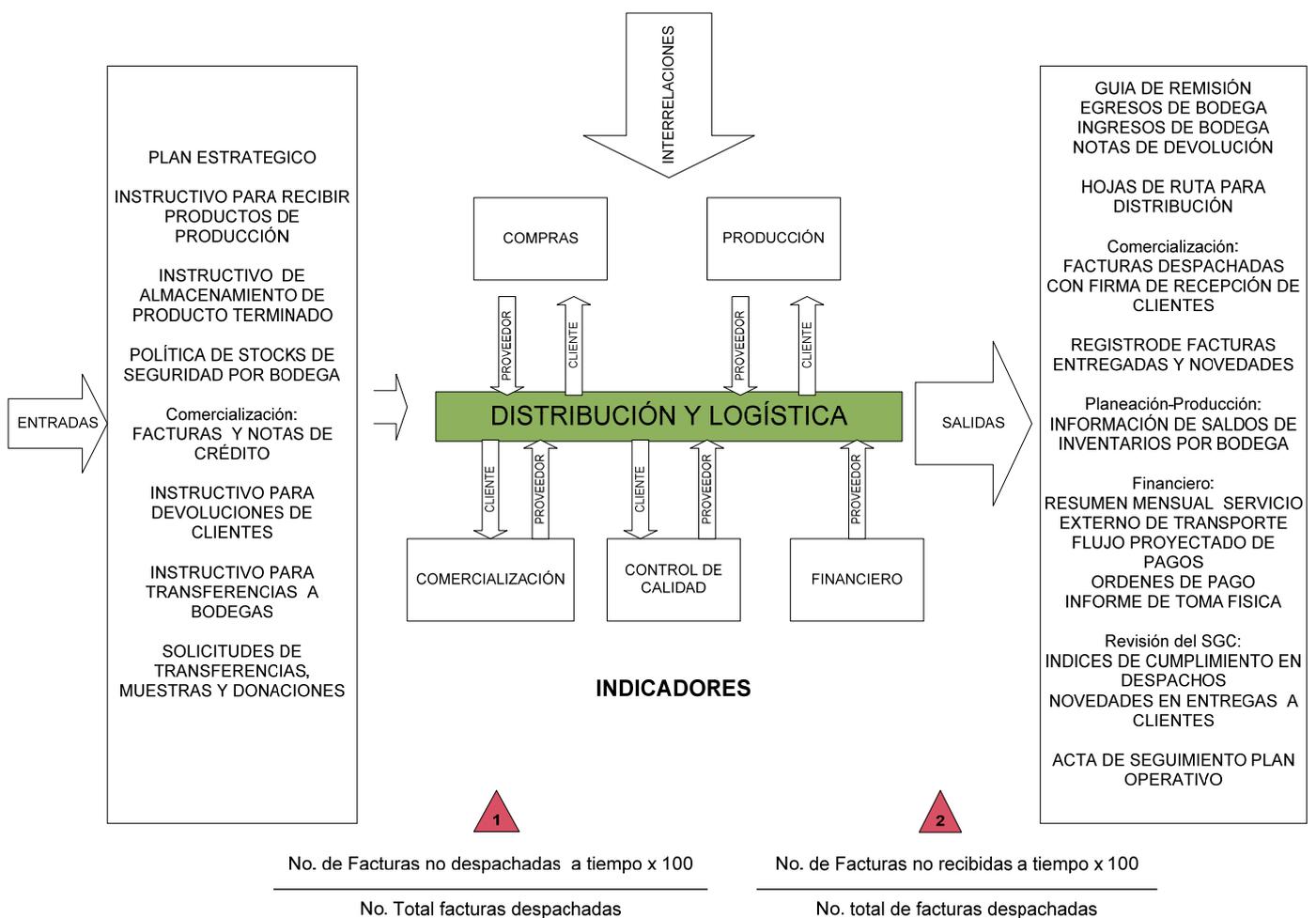


Figura 2.7: "Caracterización del Proceso Distribución y Logística"

Fuente: "Manuales de Calidad de la Empresa BLENASTOR C.A."

Distribución y Logística consta de Documentos tales como: Instructivos y Registros. Se indicará y describirá el código con el cuál tiene relación el módulo para su posterior desarrollo. A continuación se describe cada uno de ellos.

DOCUMENTOS:

INSTRUCTIVOS

La Tabla 2.26, describe los códigos de los instructivos de la caracterización distribución y logística.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.IT-DL.03	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA ENTREGAS DE PRODUCTO. NÚMERO 03.
BA.IT-DL.09	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA USO DEL FORMULARIO: CONTROL DE FACTURAS DESPACHADAS ENTREGADAS A CRÉDITO Y COBRANZAS. NÚMERO 09.
BA.IT-DL.10	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA USO DEL FORMULARIO: HOJA DE RUTA PARA DISTRIBUCIÓN. NÚMERO 10.
BA.IT-DL.13	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN D PRODUCTO TERMINADO DE PRODUCCIÓN. NÚMERO 13
BA.IT-DL.14	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA ALMACENAMIENTO DE PRODUCTO TERMINADO. NÚMERO 14.
BA.IT-DL.15	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA GESTIONAR ENVIOS A CLIENTES A TRAVES DE SERVICIO EXTERNO (METREX). NÚMERO 15.
BA.IT-DL.16	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA DEVOLUCIONES DE CLIENTES. NÚMERO 16.
BA.IT-DL.17	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIAS A BODEGAS. NÚMERO 17.

BA.IT-VT.03	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA USO DEL FORMULARIO CONTROL DE PEDIDOS FACTURADOS ENTREGADOS A BODEGA. NÚMERO 03.
--------------------	--

Tabla 2.26: "Instructivos de la Caracterización Distribución y Logística"

➤ **BA.IT-DL.03 INSTRUCTIVO PARA ENTREGAS DE PRODUCTO**

Este instructivo se utiliza para la entrega de productos y por consecuencia maneja procesos a seguir de forma ordenada y secuencial.

➤ **BA.IT-DL.09 INSTRUCTIVO PARA USO DEL FORMULARIO: CONTROL DE FACTURAS DESPACHADAS ENTREGADAS A CRÉDITO Y COBRANZAS**

Formulario de responsabilidad de distribución y logística para así mantener un control del proceso de entregas para identificar problemas e implementar mejoras que permitan mantener un sistema eficaz de la gestión de entrega y ventas.

➤ **BA.IT-DL.10 INSTRUCTIVO PARA USO DEL FORMULARIO: HOJA DE RUTA PARA DISTRIBUCIÓN**

Formulario donde permite realizar el control interno de la logística de los vehículos en el proceso de entregas a clientes.

➤ **BA.IT-DL.13 INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE PRODUCTO TERMINADO DE PRODUCCIÓN**

En este instructivo consta de una tabla distribuida en responsabilidad, actividad y documentos, dónde especifica las actividades que debe realizar los jefes de bodega de insumos y logística interna, el personal de distribución/ logística y logística externa.

➤ **BA.IT-DL.14 INSTRUCTIVO PARA ALMACENAMIENTO DE PRODUCTO TERMINADO**

Este formulario presenta la información detallada de productos y apilamiento de producto terminado, es decir que estable códigos para su registro, que tipo de producto es, código de barras, unidades por caja, peso por caja, apilamiento base por altura.

➤ **BA.IT-DL.15 INSTRUCTIVO PARA GESTIONAR ENVÍOS A CLIENTES A TRAVÉS DE SERVICIO EXTERNO (METREX)**

Este instructivo consta de una tabla distribuida en responsabilidad, actividad y documentos, dónde especifica las actividades que debe realizar los Jefes de crédito y cobranzas, de distribución y logística externa, personal de distribución y logística, y servicio externo.

➤ **BA.IT-DL.17 INSTRUCTIVO PARA TRANSFERENCIAS A BODEGAS**

Este instructivo consta de una tabla distribuida en responsabilidad, actividad y documentos, dónde especifica las actividades que debe realizar los Jefes de distribución y logística externa, el personal de distribución y logística externa, transporte externo y el personal de bodega destino.

➤ **BA.IT-VT.03 INSTRUCTIVO PARA USO DEL FORMULARIO CONTROL DE PEDIDOS FACTURADOS ENTREGADOS A BODEGA**

En este formulario muestra como se realiza el control interno del proceso de facturación para identificar problemas e implementar mejoras que permitan mantener un sistema eficaz de la gestión de ventas y entregas.

REGISTROS

Cada uno de los registros mantiene diferentes formatos para el uso y aplicación de la empresa.

La Tabla 2.27, describe los registros de la caracterización distribución y logística.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.RG-DL.01	BLENASTOR C.A. REGISTROS DE HOJA DE RUTA PARA DISTRIBUCIÓN
BA.RG-DL.04	BLENASTOR C.A. REGISTROS DE CONTROL DE PEDIDOS FACTURADOS ENTREGADOS A BODEGA
BA.RG-DL.05	BLENASTOR C.A. REGISTROS DE CONTROL DE FACTURAS DESPACHADAS ENTREGADAS A CREDITO Y COBRANZAS
BA.RG-DL.10	BLENASTOR C.A. REGISTROS DE NOVEDADES EN ENTREGAS A CLIENTES

Tabla 2.27: "Registros de Caracterización Distribución y Logística"

2.6. COMPRAS.

Este módulo especificará el proceso de compras las cuales están a responsabilidad del Jefe de Compras y Adquisiciones.

El módulo tiene el propósito de satisfacer las necesidades de Producción y ventas en cuanto a materias primas e insumos conforme a su planificación, así como producto terminado adecuado directamente para la venta , cumpliendo con cantidad, calidad, precio y tiempo de arribo.

La Tabla 2.28, describe el código de identificación para caracterización del proceso compras.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
MC10-VI	Manual de Calidad, Número 10. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO COMPRAS.VI.

Tabla 2.28: "Código de Compras"

La Figura 2.8, muestra los PROCESOS DE COMPRAS, como se detalla a continuación:

Entradas: Se especifica registros de proveedores calificados tanto para la planeación- Producción, Bodega Insumos y Logística Interna y Control de Calidad.

Interrelaciones se realizan análisis de cumplimiento del plan de compras (indicador) y reuniones semanales con personal administrativo relacionado con Producción, Distribución y Logística y Control de Calidad en las cuales se analizan las actividades de la semana anterior y se informan las de la semana en curso relacionados con Bodega de insumos y logística interna, planeación producción, control de calidad y financiero para mantener un monitoreo continuo.

Indicadores mostrará criterios para toma de acción correctiva.

- Indicador 1: máximo 110% - mínimo 90%
- Indicador 2:
 - Para compras locales: máximo 120% - mínimo 80%
 - Para compras al exterior: máximo 170% - mínimo 70%

Salidas se especifica los requisitos que deben cumplir Bodega Insumos y Logística Interna, Revisión del SGC y Financiero.

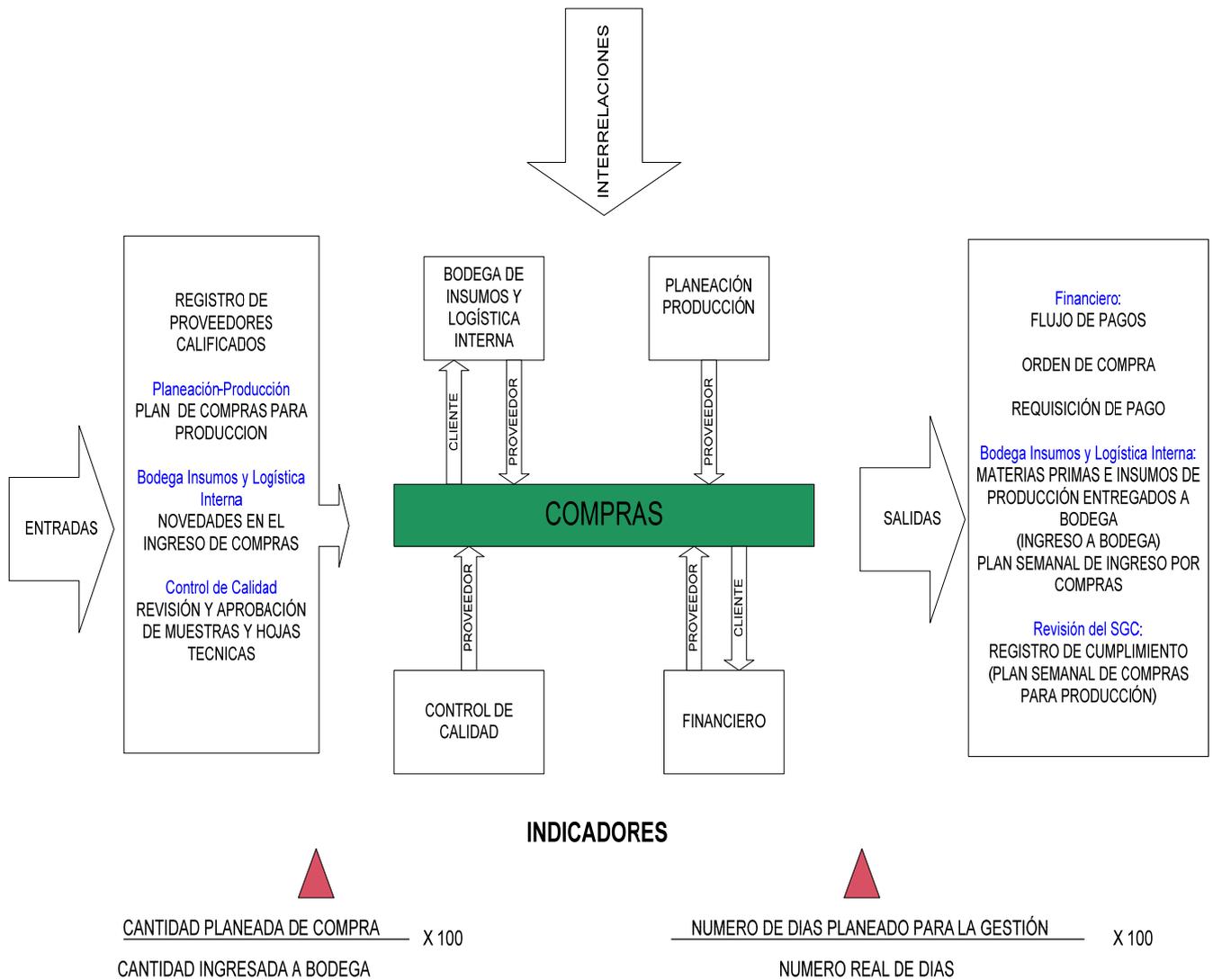


Figura 2.8: “Caracterización del Proceso Compras”

Fuente: “Manuales de Calidad de la Empresa BLENASTOR C.A.”

Compras consta de Documentos tales como: Procedimientos, Registros, instructivos, políticas y documentos relacionados. Se indicará y describirá el código con el cuál tiene relación el módulo para su posterior desarrollo.

A continuación se describe cada uno de ellos.

DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

La Tabla 2.29, describe los códigos de los procedimientos de la caracterización de compras.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.PT-CI.01	BLENASTOR C.A. PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES, NÚMERO 01.

Tabla 2.29: "Procedimientos Compras"

➤ **BA.PT-CI.01 PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

Es establecer los lineamientos para selección, calificación y evaluación de los proveedores de productos y servicios que afecten a la inocuidad de los productos fabricados por BLENASTOR C.A.

Los lineamientos son procedimientos a seguir de forma ordenada y secuencial que constan:

- Candidato a proveedor.- Es una persona que ingresa los datos a un formulario de información básica de proveedor
- Proceso contratante.- Es donde se verifica los datos y se selecciona al proveedor, también es donde el posible proveedor presenta la información del producto o servicio.
- Proveedor preseleccionado.- Presenta la solicitud en un plazo no mayor a 30 días o a pactarse con el proceso contratante.

- Proceso contratante.- Es el análisis de la información.
- Proceso contratante.- Realiza la evaluación y llena el registro de proveedores.

INSTRUCTIVOS

La Tabla 2.30, describe los códigos de los instructivos de la caracterización de compras.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.IT-CI.01	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA COMPRAS, NÚMERO 01.

Tabla 2.30: "Instructivos Compras"

➤ **BA.IT-CI.01 INSTRUCTIVO PARA COMPRAS**

Lleva procesos secuenciales que especifican los instructivos para la compra de productos de la Empresa, presenta los parámetros secuenciales a seguir.

REGISTROS

Cada uno de los registros mantiene diferentes formatos para el uso y aplicación de la empresa, e incluyen:

- ORDEN DE COMPRA
- REQUISICIÓN DE PAGO

La Tabla 2.31, describe los códigos de los registros de la caracterización de compras.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.RG-CI.01	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE INFORMACIÓN BASICA DEL PROVEEDOR. NÚMERO 01.
BA.RG-CI.02	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE PROVEEDORES APROBADOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. NÚMERO 02.
BA.RG-CI.03	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES. NÚMERO 03.
BA.RG-CI.04	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE PROVEEDORES SELLO ISO. NÚMERO 04.
BA.RG-CI.05	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE PLAN SEMANAL DE INGRESO POR COMPRAS. NÚMERO 05.

Tabla 2.31: "Registros de Compras"

POLÍTICA

➤ POLÍTICA DE COMPRAS

Se toma en cuenta ciertos parámetros como tipo de proveedor y cotizaciones de los productos con el fin de obtener una buena compra y registrarla ante la administración.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Estos Documentos están relacionados con los Registros de Producción.

La Tabla 2.32, describe los códigos de los documentos relacionados de la caracterización de compras.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.RG-PR.05	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE PROCESOS DE PLAN DE COMPRAS PARA PRODUCCIÓN

Tabla 2.32: "Documentos Relacionados Compras"

2.7. CONTROL DE CALIDAD.

Asegura la conformidad con especificaciones y la inocuidad del producto antes, durante y después de que este fue realizado.

El control de la calidad son todos los mecanismos, acciones, herramientas que se utilizan para detectar la presencia de errores en una empresa.

La función que tiene el control de calidad es primordialmente como una organización de servicio, para conocer las especificaciones establecidas por la ingeniería del producto y proporcionar asistencia al departamento de fabricación, para que la producción alcance estas especificaciones y objetivos.

Para realizar un control de calidad se debe seguir los siguientes pasos.

1. Elegir qué controlar.
2. Determinar las unidades de medición.
3. Establecer el sistema de medición.
4. Establecer los estándares de performance.
5. Medir la performance actual.
6. Interpretar la diferencia entre lo real y el estándar.
7. Tomar acción sobre la diferencia.

La Tabla 2.33, describe el código de identificación para la caracterización del proceso control de calidad.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
MC10-VII	Manual de Calidad, Número 10. CARACTERIZACION DEL PROCESO CONTROL DE CALIDAD.VII.

Tabla 2.33: "Código del Proceso Control de Calidad"

La Figura 2.9, muestra los PROCESOS DE CONTROL DE CALIDAD, se detalla a continuación:

Entradas: Se especifica solicitudes de bodega insumos y logística interna, muestras de producto para producción, diseño, desarrollo y marketing.

Interrelaciones se realizan mediante reuniones semanales con personal administrativo relacionado con Producción, Compras y Bodega Insumos y Logística Interna en las cuales se analizan las actividades de la semana anterior y se informan las de la semana en curso.

Indicadores mostrará criterios para toma de acción correctiva.

Indicador No. 1: Tiempos establecidos:

- Productos de compra local: 4 días a partir de la fecha de recepción en laboratorio
- Productos comprados por importación: 6 días a partir de la fecha de recepción en laboratorio
- Producto terminado no envasado: 1 día a partir de la recepción de la muestra en laboratorio.

Criterio: Indicador mayor al 2%

Indicador No. 2: Productos no conformes:

- Tubos mal centrados
- Tubos mal sellados
- Tubos golpeados

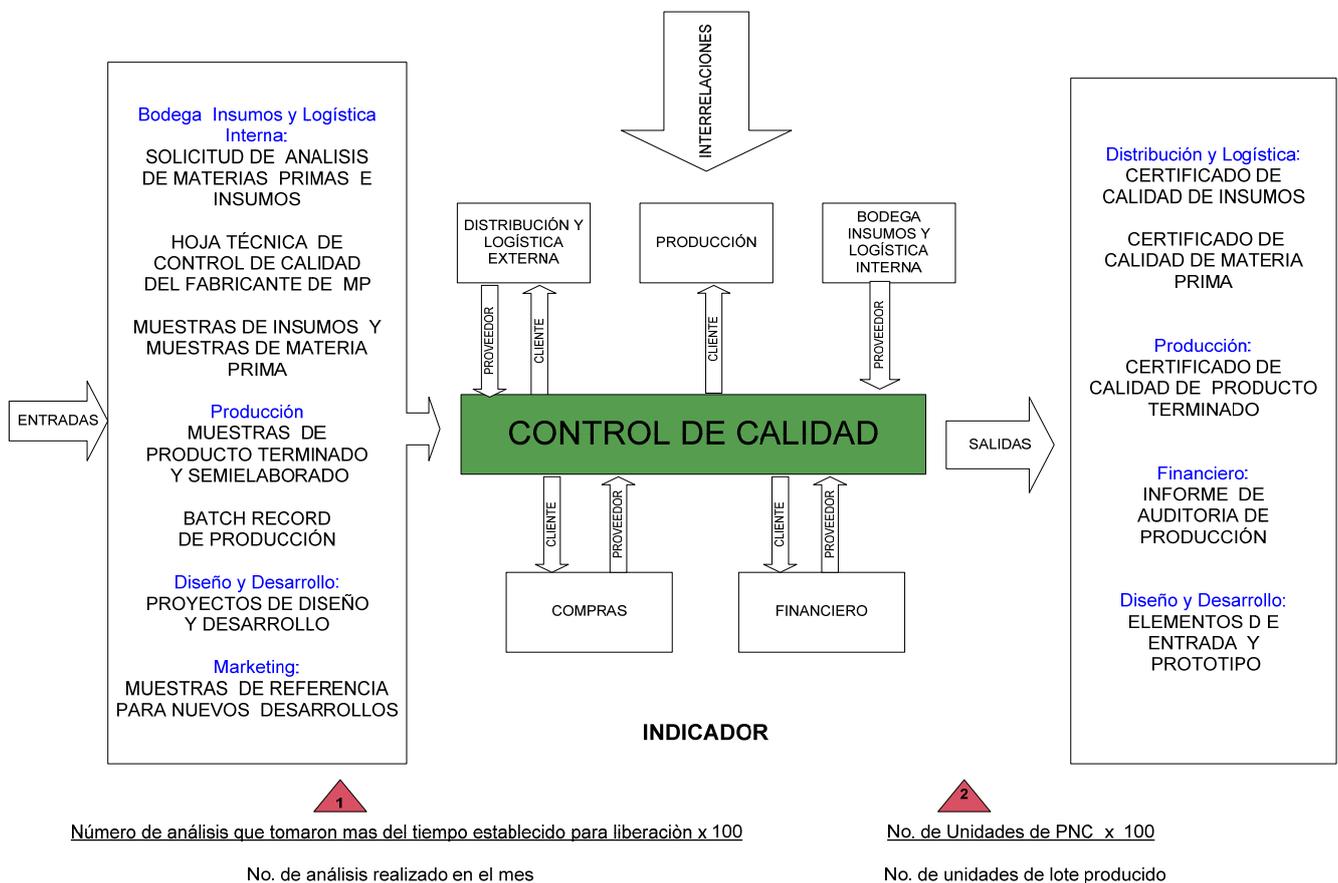
Para las presentaciones de 75 cc, 125 cc y 150 cc: Indicador mayor al 1.5%

Para las presentaciones de 15 cc y 25 cc: Indicador mayor al 2.5%

El control de Producto Terminado se realizará todos los días laborables durante el proceso de envasado – empacado en el proceso de producción de todos los productos, en aproximadamente el 5% del tamaño del lote.

En cuanto a la producción efectuada en fin de semana, se realizará el control respectivo el primer día hábil en el mismo porcentaje señalado.

Salidas se especifica los requisitos que deben cumplir Distribución y Logística, Producción, Financiero, Diseño y Desarrollo.



Número de análisis que tomaron mas del tiempo establecido para liberación x 100

No. de análisis realizado en el mes



No. de Unidades de PNC x 100

No. de unidades de lote producido

Figura 2.9: “Caracterización del Proceso Control de calidad”
Fuente: “Manuales de Calidad de la Empresa BLENASTOR C.A.”

El Módulo de Control de Calidad consta de documentos tales como: Manuales, Procedimientos, Normas Externas, Instructivos y Registros. Además de Documentos Relacionados. Se indicará y describirá el código con el cuál tiene relación el módulo para su posterior desarrollo.

A continuación se describe cada uno de ellos.

DOCUMENTOS

MANUALES

La Tabla 2.34, describe los códigos de los manuales de la caracterización de compras.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.ML.01	BLENASTOR C.A. MANUAL DE LABORATORIO. NÚMERO 01.
BA.MM.01	BLENASTOR C.A. MANUAL PARA MANEJO DE MATERIALES. NÚMERO 01.

Tabla 2.34: "Manuales de Caracterización de Compras"

➤ **BA.ML.01 MANUAL DE LABORATORIO**

En el manual de laboratorio registra especificaciones como son análisis organolépticos, análisis físicos y análisis químicos que se les hace a las diferentes cremas dentales.

➤ **BA.MM.01 MANUAL PARA MANEJO DE MATERIALES**

En este manual se indica y describe la ficha de datos de seguridad que deben seguir un orden tales como:

- Identificación de la sustancia o del preparado y de la sociedad o empresa.
- Composición/información sobre los componentes.
- Identificación de peligros.
- Primeros auxilios.
- Medidas de lucha contra incendios.
- Medidas a tomar en caso de vertido accidental.
- Manipulación y almacenamiento.
- Controles de exposición/protección personal.
- Propiedades físicas y químicas.
- Estabilidad y reactividad tales como Productos de descomposición peligrosos.
- Información toxicológica.
- Informaciones ecológicas.
- Consideraciones relativas a la eliminación.
- Información relativa al transporte.
- Información reglamentaria.

Los datos suministrados en ésta ficha de seguridad se basan al actual conocimiento. Describen tan sólo las medidas de seguridad en el manejo de éste producto y no representan una garantía sobre las propiedades descritas del mismo.

PROCEDIMIENTOS

La Tabla 2.35, describe los códigos de los procedimientos de la caracterización de compras.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.PT-CC.02	BLNASTOR C.A. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME. NÚMERO 02.

Tabla 2.35: "Procedimientos de la Caracterización de Compras"

➤ **BA.PT-CC.02 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME.**

Impide el desarrollo no intencionado de producto no conforme al cliente ya sea por el procedimiento de producto no conforme debido a materia prima, material de empaque, producto en proceso y producto terminado

NORMAS EXTERNAS

La Tabla 2.36, describe el código de las normas externas utilizadas por la caracterización de compras.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
NORMA INEN 1602	BLENASTOR C.A. PASTA DENTAL. REQUISITOS.
NORMA INEN 1595	PASTA DENTAL. DETERMINACIÓN DE LA DENSIDAD
NORMA INEN 1596	PASTA DENTAL. DETERMINACIÓN DEL PH.
NORMA INEN 1597	PASTA DENTAL. DETERMINACIÓN DE LA CONSISTENCIA

Tabla 2.36: "Normas Externas de la Caracterización de Compras"

➤ **NORMA INEN 1602 PASTA DENTAL. REQUISITOS.**

“Esta norma establece los requisitos que debe cumplir la pasta dental (fluorada y

no fluorada) destinada para su empleo, con el cepillo, en la limpieza de los dientes”³.

➤ **NORMA INEN 1595 PASTA DENTAL. DETERMINACIÓN DE LA DENSIDAD**

“Esta norma establece el método de ensayo para determinar la densidad en pastas dentales”³.

➤ **NORMA INEN 1596 PASTA DENTAL. DETERMINACIÓN DEL PH.**

“Esta norma establece el método de ensayo para determinar el pH (concentración de hidrogeno) en pastas dentales”³.

➤ **NORMA INEN 1597 PASTA DENTAL. DETERMINACIÓN DE LA CONSISTENCIA**

“Esta norma establece el método de ensayo para determinar la consistencia en pastas dentales”³.

³ **INEN:** INSTITUTO ECUATORIANO DE NORMALIZACION, *MIEMBRO DE: ISO, ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LA NORMALIZACIÓN, MIEMBRO DE: SIM, SISTEMA INTERAMERICANO DE METROLOGÍA, SISTEMA INTERNACIONAL DE UNIDADES, SI*, http://apps.inen.gov.ec/normas/Buscar.php?TIPO_BUSQUEDA=NUMERO&FORMA_BUSQUEDA=ICS&ICS=71.100.40

INSTRUCTIVOS

La Tabla 2.37, describe los instructivos de la caracterización de compras.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.IT-CC.01	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LOS AEROMETROS O DENSÍMETROS. NÚMERO 01.
BA.IT-CC.02	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL AGITADOR MAGNÉTICO CON PLANCHA TÉRMICA SP16425. NÚMERO 02.
BA.IT-CC.03	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA BALANZA ANALÍTICA SARTORIUS 2462. NÚMERO 03.
BA.IT-CC.04	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA BALANZA OHAUS NAVIGATOR NOD110. NÚMERO 04.
BA.IT-CC.05	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL POTENCIOMETRO CORNING 350. NÚMERO 05.
BA.IT-CC.06	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA MARMITA ESTERILIZANTE. NÚMERO 06.
BA.IT-CC.07	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL VISCOSÍMETRO BROOKFIELD RVT. NÚMERO 07.
BA.IT-CC.08	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL REFRACTÓMETRO DE ABBE. NÚMERO 08.
BA.IT-CC.09	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA ESTUFA VWR 1305U. NÚMERO 09.
BA.IT-CC.12	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA AREAS DE PRODUCCIÓN Y BODEGA. NÚMERO 12.
BA.IT-CC.13	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA MUESTREO DE MATERIAL DE ENVASE - EMPAQUE Y MATERIA PRIMA. NÚMERO 13.
BA.IT-CC.14	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DE MANOS EN PRODUCCIÓN. NÚMERO 14.

BA.IT-CC.15	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS DE PRODUCCIÓN. NÚMERO 15.
--------------------	--

Tabla 2.37: "Instructivos de Caracterización de Compras"

➤ **BA.IT-CC.01 INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LOS AERÓMETROS O DENSÍMETROS**

Este instructivo se emplea para el uso correcto de los aerómetros en el laboratorio de control de calidad.

➤ **BA.IT-CC.02 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL AGITADOR MAGNÉTICO CON PLANCHA TÉRMICA SP16425**

Este instructivo se emplea para el uso correcto del agitador magnético con plancha térmica en el laboratorio de control de calidad.

➤ **BA.IT-CC.03 INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA BALANZA ANALÍTICA SARTORIUS 2462**

Este instructivo se emplea para el uso correcto de la balanza analítica en el laboratorio de control de calidad.

➤ **BA.IT-CC.04 INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA BALANZA OHAUS NAVIGATOR NOD110**

Este instructivo se emplea para el uso correcto de la balanza en el laboratorio de control de calidad.

➤ **BA.IT-CC.05 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL POTENCIÓMETRO CORNING 350**

Este instructivo se emplea para el uso correcto del potenciómetro en el laboratorio de control de calidad.

➤ **BA.IT-CC.06 INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA MARMITA ESTERILIZANTE**

Este instructivo se emplea para el uso correcto de la marmita esterilizante en el laboratorio de control de calidad.

➤ **BA.IT-CC.07 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL VISCOSÍMETRO BROOKFIELD RVT**

Este instructivo se emplea para el uso correcto del viscosímetro del laboratorio de control de calidad.

➤ **BA.IT-CC.08 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL REFRACTÓMETRO DE ABBE**

Este instructivo se emplea para el uso del Refractómetro Universal de Abbe del laboratorio de control de calidad.

➤ **BA.IT-CC.09 INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA ESTUFA VWR 1305U**

Este instructivo se emplea para el uso correcto de la estufa del laboratorio de control de calidad.

➤ **BA.IT-CC.12 INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA ÁREAS DE PRODUCCIÓN Y BODEGA.**

Este instructivo se aplica a todas las áreas de producción: producción de pastas y enjuagues bucales, envase – empaque, producción de cepillos y blister.

➤ **BA.IT-CC.13 INSTRUCTIVO PARA MUESTREO DE MATERIAL DE ENVASE - EMPAQUE Y MATERIA PRIMA.**

Este instructivo se considera la logística interna, el control de calidad donde se especificará ciertos parámetros de seguridad e inspección general en el material de envase – empaquetado y materia prima.

➤ **BA.IT-CC.14 INSTRUCTIVO PARA LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DE MANOS EN PRODUCCIÓN**

Este instructivo se considera un procedimiento y preparación de desinfectantes con el fin de obtener una limpieza y sanidad frecuente.

➤ **BA.IT-CC.15 INSTRUCTIVO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS DE PRODUCCIÓN.**

Este instructivo especifica definiciones, procedimientos, identificación y precauciones generales con frecuencia para así tener un control de equipos y utensilios

REGISTROS

La empresa BLENASTOR C.A. para cada control de calidad se realiza por medio de códigos a continuación se presentarán las tablas de codificación del control de calidad.

La Tabla 2.38, describe los códigos de los registros que utiliza la caracterización de compras.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.RG-CC.01	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE CERTIFICADO DE CALIDAD PRODUCTO TERMINADO. NÚMERO 01.
BA.RG-CC.02	CERTIFICADO DE CALIDAD MATERIA PRIMA. NÚMERO 02.
BA.RG-CC.03	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE CERTIFICADO DE CALIDAD STICKER. NÚMERO 03.
BA.RG-CC.04	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE CERTIFICADO DE CALIDAD TUBOS COLAPSIBLES. NÚMERO 04.
BA.RG-CC.05	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE CERTIFICADO DE CALIDAD DE CAJITAS. NÚMERO 05.
BA.RG-CC.06	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE CERTIFICADO DE CALIDAD DE HABLADORES. NÚMERO 06.
BA.RG-CC.07	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE CERTIFICADO DE CALIDAD DE TARJETONES. NÚMERO 07.
BA.RG-CC.08	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE CERTIFICADO DE CALIDAD DE MATERIAL DE FRASCOS Y TAPAS PARA ENJUAGUE. NÚMERO 08.
BA.RG-CC.09	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE CERTIFICADO DE CALIDAD PRODUCTO TERMINADO ENJUAGUE. NÚMERO 09.
BA.RG-CC.10	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE BATCH PRODUCTION RECORD (BPR). NÚMERO 10.
BA.RG-CC.11	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS. NÚMERO 11.
BA.RG-CC.12	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE REGISTRO DE CALIBRACIÓN DEL POTENCIÓMETRO CORNING. NÚMERO 12.
BA.RG-CC.13	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE SOLICITUD DE CONCESIÓN. NÚMERO 13.
BA.RG-CC.14	REGISTRO DE CONTROL DIARIO DE TEMPERATURA DE LA ESTUFA. NÚMERO 14.

BA.RG-CC.15	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE CERTIFICADO DE CALIDAD DE TOALLITAS. NÚMERO 15.
BA.RG-CC.16	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE REGISTRO DEL CONTROL DIARIO DE TEMPERATURA DE LA REFRIGERADORA. NÚMERO 16.
BA.RG-CC.18	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE REGISTRO DE VERIFICACIÓN DE REFRACTÓMETRO. NÚMERO 18.
BA.RG-CC.19	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE REGISTRO DE VERIFICACIÓN DE BALANZA OHAUS NAVIGATOR. NÚMERO 19.
BA.RG-CC.20	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE REGISTRO DE VERIFICACIÓN DE ESTERILIZACIÓN MARMITA. NÚMERO 20.
BA.RG-CC.23	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE CERTIFICADO DE CALIDAD ETIQUETA TERMOENCOGIBLE. NÚMERO 23.
BA.RG-CC.24	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE REGISTRO DE CALIBRACIÓN Y VERIFICACIÓN DE EQUIPOS. NÚMERO 24.
BA.RG-CC.25	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE REGISTRO CONTROL PRODUCTO GRANEL. NÚMERO 25.
BA.RG-CC.26	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE REGISTRO CONTROL PRODUCTO TERMINADO. NÚMERO 26.
BA.RG-CC.27	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE REGISTRO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AREAS DE PRODUCCIÓN. NÚMERO 27.
BA.RG-CC.28	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE REGISTRO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE MUESTRAS DE BODEGA A CONTROL DE CALIDAD. NÚMERO 28.
BA.RG-CC.29	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE SOLICITUD DE ANÁLISIS. NÚMERO 29.
BA.RG-CC.31	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE MULTAS REGLAMENTO INTERNO PLANTA. NÚMERO 31.

Tabla 2.38: “Registros de Caracterización de Compras”

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Este documento está relacionado con Distribución y Logística.

La Tabla 2.39, describe los códigos de los documentos relacionados de la caracterización de compras.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.IT-DL.01	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE MATERIALES INSUMOS Y MATERIA PRIMA. NÚMERO 01.

Tabla 2.39: "Documentos Relacionados de la Caracterización de Compra"

➤ **BA.IT-DL.01 INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE MATERIALES INSUMOS Y MATERIA PRIMA.**

Este instructivo depende directamente de un proceso secuencial en el cual están involucrados personal administrativo, personal de bodega, jefe de distribución y logísticas, jefe de control de calidad, gerente de planta, gerente de comercialización y gerente general de la empresa y cada uno cumple funciones de control y calidad para producción.

2.8. AUDITORÍAS.

Logra el mantenimiento del SGC. Detecta la necesidad de acciones preventivas y/o correctivas. Aporta a la dirección elementos de entrada para la revisión del SGC. Estimula la conciencia y el compromiso para garantizar la vigencia del SGC. Ampliar la comunicación a los auditores para que mejoren el monitoreo a los procesos auditados.

La Auditoría es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, con vistas a las eventuales acciones correctivas, el control interno de la empresa para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión.

Se puede especificar las diferentes auditorías ya sea por codificación o diferenciación de formularios ya que las auditoría en la empresa son internas y externas según la necesidad.

La Tabla 2.40, describe el código de identificación para Caracterización del Proceso de Auditorías.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
MC10-VIII	Manual de Calidad, Número 10. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍAS.VIII.

Tabla 2.40: "Código Proceso de Auditorias"

La Figura 2.10, muestra los PROCESOS DE AUDITORÍAS, se detalla a continuación:

Entradas: Especifica requisitos que se deben cumplir por cada módulo de gestión de calidad.

Interrelaciones Mediante seguimiento de resultados de auditoría versus objetivos propuestos, para identificación de oportunidades de mejora relacionado con Producción, Comercialización, Diseño y Desarrollo, Distribución y Logística Externa, Revisión del SGC, Control de Calidad, Compras, Recursos Humanos, Bodega Insumos y Logística Interna manteniendo un monitoreo continuo.

Indicadores mostrará criterios para toma de acción correctiva de un Mínimo 80% de cumplimiento.

Salidas se especifica los requisitos que deben cumplir por la Revisión del SGC y por todos los procesos.

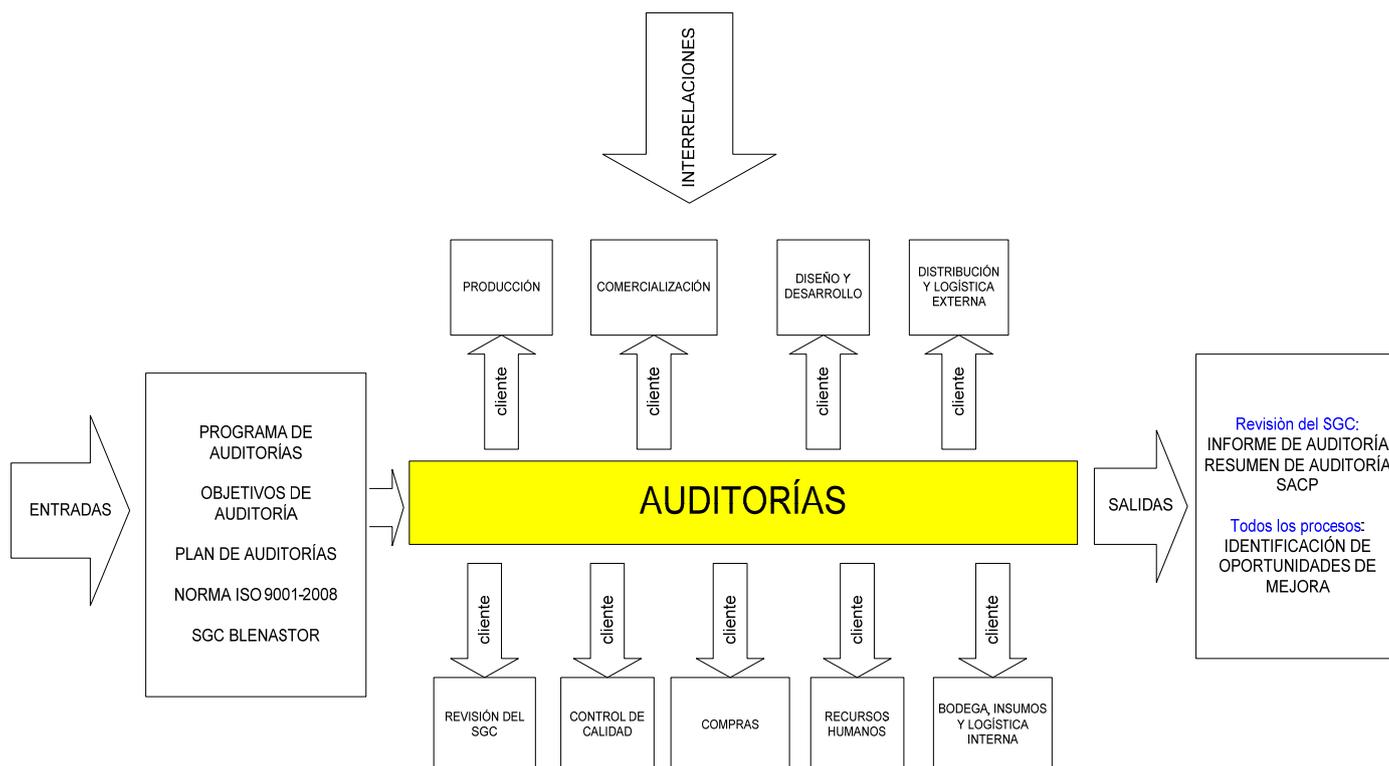


Figura 2.10: “Caracterización del Proceso de Auditorías”

Fuente: “Manuales de Calidad de la Empresa BLENASTOR C.A.”

El Módulo de Auditorías consta de documentos tales como: Procedimientos, Instructivos, Registros. Además de Documentos Relacionados tales como: Tablas de Especificaciones. Se indicará y describirá el código con el cuál tiene relación el módulo para su posterior desarrollo. A continuación se describe cada uno de ellos.

DOCUMENTOS:

PROCEDIMIENTOS

La Tabla 2.41, describe los códigos de los procedimientos del Proceso de Auditorías.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.PT-AU.01	BLENASTOR C.A. PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL PROCESO DE AUDITORIAS. NÚMERO 01.
BA.PT-AU.02	BLENASTOR C.A. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR

	AUDITORIAS INTERNAS. NÚMERO 02.
--	---------------------------------

Tabla 2.41: "Procedimientos del Proceso de Auditorías"

➤ **BA.PT-AU.01 PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL PROCESO DE AUDITORÍAS.**

Permite establecer lineamientos a seguir para gestionar el proceso de auditorías siguiendo una metodología que permite mantener un monitoreo del proceso y procura su mejoramiento.

➤ **BA.PT-AU.02 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS.**

Este procedimiento tiene como objetivo planificar y ejecutar auditorías internas para verificar la eficacia del SGC y propiciar una mejora continua, para cumplirse esto es necesario establecer procesos a seguir de forma ordenada y segura a continuación se especificará detalladamente el proceso.

- Responsable del proceso de auditorías.- Es la elaboración de un programa con fechas, procesos y alcances anuales de auditorías y también la evaluación de auditores.
- Auditor interno.- es quien en cuerdo con el auditado, planifica la auditoría específica y la registra en la auditoría interna, también puede planificar nuevas auditorias si son necesarias en la empresa, en el caso de no haber anomalías se puede dar por terminada o finalizada la auditoría.
- Si existe controversias se informa al RPA (Responsable del Proceso de Auditorías).
- Por segunda vez el representante del proceso de auditorías.- Puede convocar a reunión al comité de auditorías.

- Comité de auditorías.- Es donde se analiza hallazgos de la auditoría y controversias originadas entre auditores y auditado.
- Dirección.- Analiza el informe general de auditoría interna y resuelve conflictos.
- Representante del proceso de auditorías.- Asignación de números o códigos para diferenciar las auditorías realizadas y registrar un nuevo informe de auditorías internas.
- Nuevamente el auditor interno.- Convoca a una reunión de cierre de auditorías, se establecen fecha de plan de acción y también distribuye los informes de auditorías.
- Auditado.- Es la elaboración del análisis de causa, el plan de acciones y presenta en 5 días al auditor.
- Auditor.- hace un seguimiento al plan de acciones, verifica la eficacia de la acción correctiva y establece los criterios de cierre.
- Por último el auditor interno.- Cierra la auditoría, verifica firmas y entrega una copia de lo auditado.
- Finalmente el representante del proceso de auditorías.- actualiza los registros de resúmenes de auditoría y llena el registro de evaluación de auditores.

REGISTROS

Cada uno de los registros mantiene diferentes formatos para el uso y aplicación de la empresa.

La Tabla 2.42, describe los códigos de los registros del Proceso de Auditorías.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.RG-AU.01	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE PLAN DE AUDITORÍA INTERNA. NÚMERO 01.
BA.RG-AU.02	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE RESUMEN DE AUDITORÍA INTERNA. NÚMERO 02.
BA.RG-AU.03	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE PROGRAMA DE AUDITORÍAS. NÚMERO 03.

BA.RG-AU.04	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA. NÚMERO 04.
BA.RG-AU.07	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE INFORME GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA. NÚMERO 07.
BA.RG-AU.08	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE REGISTRO DE EVALUACIÓN DE AUDITORES. NÚMERO 08.
BA.RG-AU.09	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE EVALUACIÓN DE AUDITORES INTERNOS. NÚMERO 09.
BA.RG-AU.10	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE RESUMEN DE EVALUACIÓN DE AUDITORES. NÚMERO 10.
BA.RG-AU.11	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE RESUMEN DE AUDITORÍA EXTERNA. NÚMERO 11.

Tabla 2.42 : "Registros del Proceso de Auditorías"

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Estos Documentos están relacionados con los Registros de Dirección del Control de Calidad.

La Tabla 2.43, describe el código de los documentos relacionados del Proceso de Auditorías.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.RG.CD.06	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA (SACP)

Tabla 2.43 : "Documentos Relacionados del Proceso de Auditorías"

TABLA DE ESPECIFICACIONES

Estos Documentos están relacionados con los Registros de Dirección del Control de Calidad.

La Tabla 2.44, describe los códigos de las tablas de especificaciones del Proceso de Auditorías.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.TE-CD.02	BLENASTOR C.A. TABLA PARA APLICAR LA EVALUACIÓN DE AUDITORES INTERNOS

Tabla 2.44: "Tabla de Especificaciones del Proceso de Auditorías"

2.9. INSUMOS Y LOGÍSTICA INTERNA.

Este Módulo se encarga de la caracterización del proceso bodega insumos y logística interna y de satisfacer la demanda de los clientes internos con la entrega oportuna de ítems en buen estado.

La Tabla 2.45, describe el código de identificación para la Caracterización del Proceso de Insumos y Logística Interna.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
MC10-IX.	Manual de Calidad, Número 10. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE INSUMOS Y LOGÍSTICA INTERNA. IX.

Tabla 2.45: "Código del Proceso de Insumos y Logística Interna"

La Figura 2.11, muestra los PROCESOS DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO BODEGA INSUMOS Y LOGÍSTICA INTERNA. Se detalla a Continuación.

Entradas: Se presenta especificaciones de almacenamiento para materia prima, materia de empaque, suministros fabricados en proceso y artículos promocionales para las áreas de Compras, Producción y Control de Calidad.

Interrelaciones: Mediante reuniones semanales con personal administrativo relacionado con Producción, Compras, Control de Calidad, Financiero, Distribución y Logística, en las cuales se analizan las actividades de la semana anterior y se informan las de la semana en curso.

Indicadores: mostrará criterios para toma de acción correctiva.

Para el análisis se tomará en cuenta los resultados de los Inventarios Semestrales

- **Indicador 1:** Porcentaje de productos totales mínimo 98%, máximo 102%
- **Indicador 2:** Porcentaje mayor al 5% de órdenes entregadas, fuera del tiempo estándar: máximo 2 horas, tomar acción correctiva.

Salidas: Se verificará los resultados de actividades del Control de Calidad, Planeación Producción, Financiero, Revisión de SGC, Compras y Distribución y Logística.

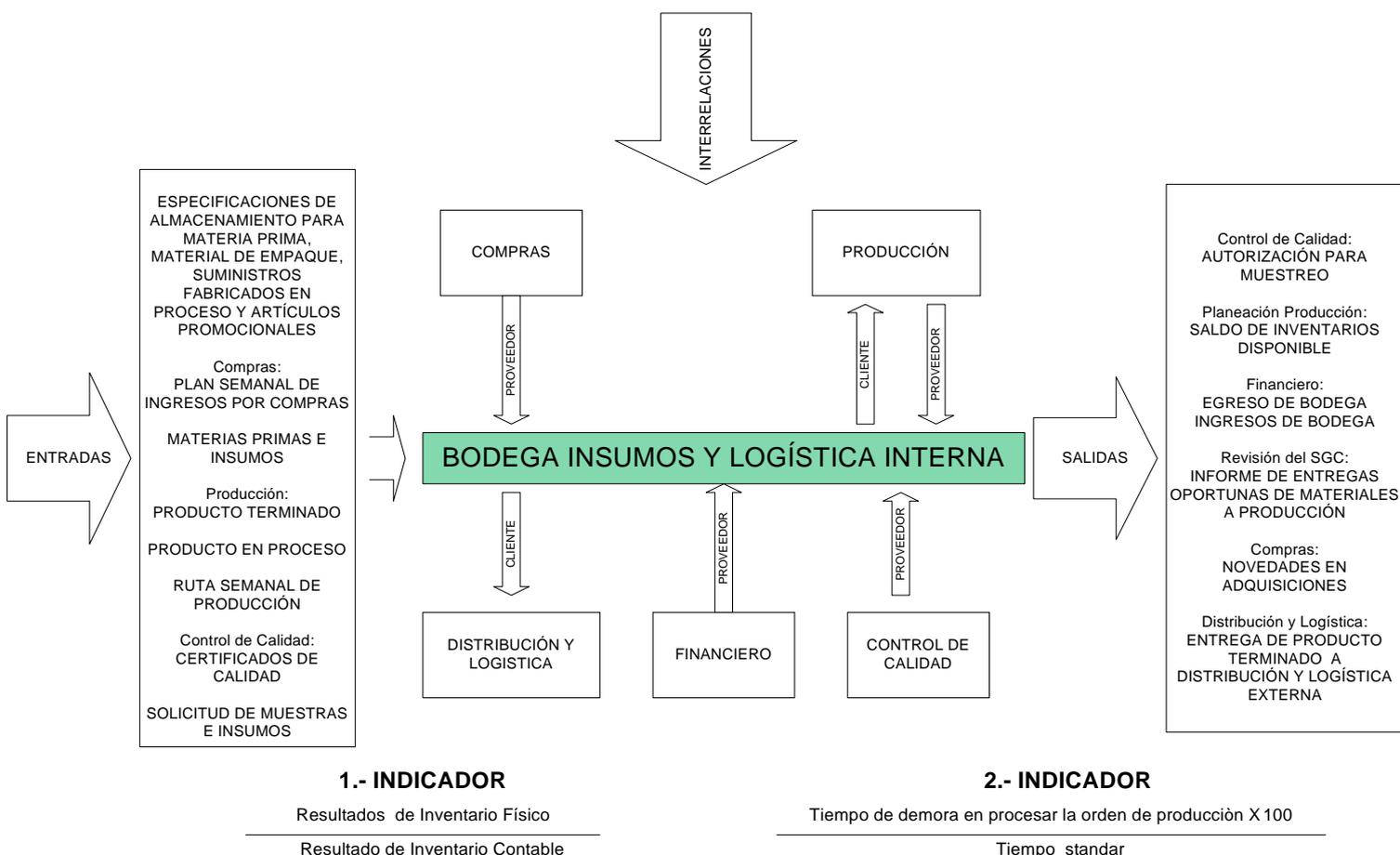


Figura 2.11: “Procesos de Caracterización del Proceso Bodega Insumos y Logística Interna”

Fuente: “Manuales de Calidad de la Empresa BLENASTOR C.A.”

El Módulo de Insumos y logística interna consta de documentos tales como: Procedimientos, Instructivos, Registros y Tablas de Especificaciones. Además de Documentos Relacionados tales como: Manuales, Instructivos y Registros. Se indicará y describirá el código con el cuál tiene relación el módulo para su posterior desarrollo. A continuación se describe cada uno de ellos.

DOCUMENTOS:

PROCEDIMIENTOS

La Tabla 2.46, describe el código del procedimiento del Proceso de Insumos y Logística Interna.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.PT-DL.01	BLENASTOR. C.A. PROCEDIMIENTO CONTROL DE RESIDUOS, DESECHOS NO DOMÉSTICOS RECICLABLES Y ESPECIALES. NÚMERO 01.

Tabla 2. 46: "Procedimiento Proceso de Insumos y Logística Interna"

➤ BA.PT-DL.01 PROCEDIMIENTO CONTROL DE RESIDUOS, DESECHOS NO DOMÉSTICOS RECICLABLES Y ESPECIALES

Ejecuta el control de los residuos y desechos que se generan como resultado de los diferentes procesos de BLENASTOR C. A.

Este procedimiento será aplicado en todos los procesos (Producción, Distribución y Logística, Control de Calidad y Área Administrativa) que generan residuos y desechos.

La Distribución y Logística Interna ejecutará los procedimientos que consta de Residuos sólidos, Relleno sanitario, Residuo asimilable a urbanos, Residuo comercializable, Reciclaje, PTC (Producto tipo C), PNC (Producto no conforme).

INSTRUCTIVOS

La Tabla 2.47, describe el código de los instructivos del Proceso de Insumos y Logística Interna.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.IT-DL.01	BLENASTOR. C.A. INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE RATONERAS Y CEBOS. NÚMERO 01.
BA.IT-DL.08	BLENASTOR. C.A. INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE RATONERAS Y CEBOS. NUMERO 08.
BA.IT-DL.18	BLENASTOR. C.A. INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL REGISTRO DE CONTROL DE ALMACENAMIENTO Y CONDICIONES AMBIENTALES DE LA MATERIA PRIMA CON CADUCIDAD. NÚMERO 18.
BA.IT-DL.19	BLENASTOR. C.A. INSTRUCTIVO PARA MANEJO Y UTILIZACIÓN DE MONTACARGAS ASCENSOR. NÚMERO 19.
BA.IT-DL.20	BLENASTOR. C.A. INSTRUCTIVO PARA ALMACENAR MATERIA PRIMA Y MATERIAL DE EMPAQUE ALEJADOS DE LA PARED. NÚMERO 20.

Tabla 2.47: "Instructivos del Proceso de Insumos y Logística Interna"

➤ **BA.IT-DL.01 INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE MATERIALES, INSUMOS Y MATERIA PRIMA.**

Detalla paso a paso las instrucciones para la recepción de materiales, insumos y materia prima, además de recepción de documentos, del producto y la verificación de la calidad en relación con el jefe de distribución y logística, interna, de control de calidad y con el gerente general, de planta, y de comercialización.

➤ **BA.IT-DL.08 INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE RATONERAS Y CEBOS.**

Este instructivo verificará el personal de bodega si las ratoneras y sus cebos cumplen con las especificaciones establecidas por el jefe de distribución y Logística.

➤ **BA.IT-DL.18 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL REGISTRO DE CONTROL DE ALMACENAMIENTO Y CONDICIONES AMBIENTALES DE LA MATERIA PRIMA CON CADUCIDAD.**

Realiza el control de las materias primas con caducidad para preservar la conformidad del producto según la norma ISO 9001 7.5.5.

➤ **BA.IT-DL.19 INSTRUCTIVO PARA MANEJO Y UTILIZACIÓN DE MONTACARGAS ASCENSOR.**

Detalla los procedimientos de limpieza y uso que se debe seguir para el manejo y utilización de montacargas ascensor.

➤ **BA.IT-DL.20 INSTRUCTIVO PARA ALMACENAR MATERIA PRIMA Y MATERIAL DE EMPAQUE ALEJADOS DE LA PARED.**

Detalla los procedimientos que se deben realizar para recibir la materia prima y el material de empaque que será ubicada en una zona de cuarentena en donde permanecerá hasta que el control de calidad lo apruebe.

REGISTROS

Cada uno de los registros mantiene diferentes formatos para el uso y aplicación de la empresa.

La Tabla 2.48, describe los códigos de los registros del Proceso de Insumos y Logística Interna.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.RG-DL.03	BLENASTOR. C.A. CONTROL DE ESTACIONES RATONERAS Y CEBOS. NÚMERO 03.
BA.RG-DL.08	BLENASTOR. C.A. REGISTRO DE CONTROL DE ALMACENAMIENTO Y CONDICIONES AMBIENTALES DE LAS MATERIAS PRIMAS CON CADUCIDAD. NÚMERO 08.
BA.RG-DL.09	BLENASTOR. C.A. REGISTRO PARA DESECHOS NO DOMESTICOS Y RESIDUOS ESPECIALES, RECICLABLES. NÚMERO 09.

Tabla 2.48: "Registros del Proceso de Insumos y Logística Interna"

TABLA DE ESPECÍFICACIONES

La Tabla 2.49, describe los códigos de las tablas de especificaciones del Proceso de Insumos y Logística Interna.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.TE-DL.02	BLENASTOR. C.A. ESPECIFICACIONES DE ALMACENAMIENTO PARA MATERIA PRIMA, MATERIAL DE EMPAQUE, SUMINISTROS FABRICADOS EN PROCESO Y ARTÍCULOS PROMOCIONALES. NÚMERO 02.

Tabla 2.49: "Tabla de Especificaciones del Proceso de Insumos y Logística Interna"

- **BA.TE-DL.02 ESPECIFICACIONES DE ALMACENAMIENTO PARA MATERIA PRIMA, MATERIAL DE EMPAQUE, SUMINISTROS FABRICADOS EN PROCESO Y ARTÍCULOS PROMOCIONALES.**

Detalla una lista de productos que se encuentran almacenados en bodegas de la empresa divididos por materia prima de cepillos y pastas dentales, material de empaque, suministros fabricados en proceso y Artículos promocionales.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

MANUALES

La Tabla 2.50, describe los códigos de los documentos relacionados. Estos Manuales están relacionados con el manual de manejo de materiales del Control de Calidad.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.MM.01	BLENASTOR. C.A. MANUAL PARA MANEJO DE MATERIALES. NÚMERO 01.

Tabla 2.50: "Manual de Manejo de Materiales del Control de Calidad"

➤ **BA.MM.01 MANUAL PARA MANEJO DE MATERIALES.**

Especifica una ficha de datos que describen las medidas de seguridad que se debe tener en el manejo de los productos.

INSTRUCTIVOS

La Tabla 2.51, describe los códigos de los instructivos. Estos documentos están relacionados con los instructivos de Producción y con los instructivos del Control de Calidad.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.IT-PR.01	BLENASTOR. C.A. INSTRUCTIVO PARA GENERAR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN. NÚMERO 01.
BA.IT-CC.13	BLENASTOR. C.A. INSTRUCTIVO PARA EL MUESTREO DE MATERIAL DE EMPAQUE – ENVASE Y MATERIA

	PRIMA. NÚMERO 13.
--	-------------------

Tabla 2.51: "Instructivos de Producción y de Control de Calidad"

➤ **BA.IT-PR.01 INSTRUCTIVO PARA GENERAR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN.**

Este Instructivo de Producción lleva una secuencia de órdenes y procesos generados por los Jefes de Producción y de Logística Interna cada uno de ellos deben cumplir una serie de tareas y procesos para llegar a definir la orden de producción final que será remitida por el Jefe de Control de Calidad para la Auditoria Final.

➤ **BA.IT-CC.13 INSTRUCTIVO PARA EL MUESTREO DE MATERIAL DE EMPAQUE – ENVASE Y MATERIA PRIMA.**

Muestra una serie de pasos o instrucciones para la inspección del control de calidad del material de envase- empaque, materia prima, rotulación. Además muestra etiquetas emitidas para aprobar, rechazar el producto o ponerlos en cuarentena.

REGISTROS

La Tabla 2.52, describe los códigos de los registros. Estos registros están relacionados con el Control de Calidad y Producción.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.RG-CC.02	BLENASTOR. C.A. CERTIFICADO DE CALIDAD MATERIA PRIMA. NÚMERO 02.
BA.RG-CC.03	BLENASTOR. C.A. CERTIFICADO DE CALIDAD STICKER. NÚMERO 13. NÚMERO 03.
BA.RG-CC.04	BLENASTOR. C.A. CERTIFICADO DE CALIDAD TUBOS COLAPSIBLES. NÚMERO 04.

BA.RG-CC.05	BLENASTOR. C.A. CERTIFICADO DE CALIDAD DE CAJITAS. NÚMERO 05.
BA.RG-CC.06	BLENASTOR. C.A. CERTIFICADO DE CALIDAD HABLADORES. NÚMERO 06.
BA.RG-CC.07	BLENASTOR. C.A. CERTIFICADO DE CALIDAD DE TARJETONES. NÚMERO 07.
BA.RG-CC.08	BLENASTOR. C.A. CERTIFICADO DE CALIDAD DE MATERIAL DE EMPAQUE ENJUAGUE BUCAL. NÚMERO 08.
BA.RG-CC.13	BLENASTOR. C.A. SOLICITUD DE CONCESIÓN. NÚMERO 13.
BA.RG-CC.15	BLENASTOR. C.A. CERTIFICADO DE CALIDAD DE TOALLITAS. NÚMERO 15.
BA.RG-CC.23	BLENASTOR. C.A. CERTIFICADO DE CALIDAD ETIQUETA TERMOENCOGIBLE. NÚMERO 23.
BA.RG-CC.28	BLENASTOR. C.A. REGISTRO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE MUESTRAS DE BODEGA A CONTROL DE CALIDAD. NÚMERO 28.
BA.RG-PR.12	BLENASTOR. C.A. CONTROL DE RECURSOS UTILIZADOS PARA PRODUCCIÓN. NÚMERO 12.

Tabla 2.52: "Registros Relacionados Control de Calidad y Producción"

2.10. RECURSOS HUMANOS.

El departamento de recursos humanos se basa en dos procesos importantes como son la selección y contratación.

Para la selección del personal se denomina al jefe de área quien recopila primeramente las carpetas para luego revisarlas hacer una debida selección basada en el perfil de cargo. Luego de cumplir este requisito se debe realizar una

entrevista con el jefe de área y gerente general, si la entrevista fue satisfactoria los postulantes pasarán automáticamente a la contratación.

En el proceso de contratación el jefe de recursos humanos es el encargado de legalizar la contratación y llenar los formularios de contratación con el fin de ingresar al registro de verificación y evaluación de la competencia del personal y entrega al nuevo empleado copia de sus funciones, establecidas en el manual respectivo. Al cumplir con estos requisitos el gerente financiero actualiza el manual de funciones o caso contrario el postulante deberá entregar su documentación para legalizar su contratación.

La Tabla 2.53, describe el código de identificación para la Caracterización del Proceso de Recursos Humanos.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
MC10-X	Manual de Calidad, Número 10. CARACTERIZACION DEL PROCESO DE RECURSOS HUMANOS. X

Tabla 2.53: "Código del Proceso de Recursos Humanos"

La Figura 2.12, muestra los PROCESOS DE PROCESO DE RECURSOS HUMANOS, se detalla a continuación:

Entradas: Especifica requisitos que se deben cumplir por cada módulo de gestión de calidad.

Interrelaciones se realiza mediante revisiones anuales de todo el proceso, a realizarse de acuerdo a lo establecido en la Política de Recursos Humanos y el seguimiento de los instructivos del proceso relacionado con Producción, Comercialización, Diseño y Desarrollo, Distribución y Logística Externa, Revisión del SGC, Control de Calidad, Compras, Recursos Humanos, Bodega Insumos y Logística Interna manteniendo un monitoreo continuo.

Indicadores mostrará criterios para toma de acción correctiva siempre que el cumplimiento al Plan de Capacitación sea menor a un 80%

Salidas se especifica los requisitos que debe cumplir la Revisión del SGC.

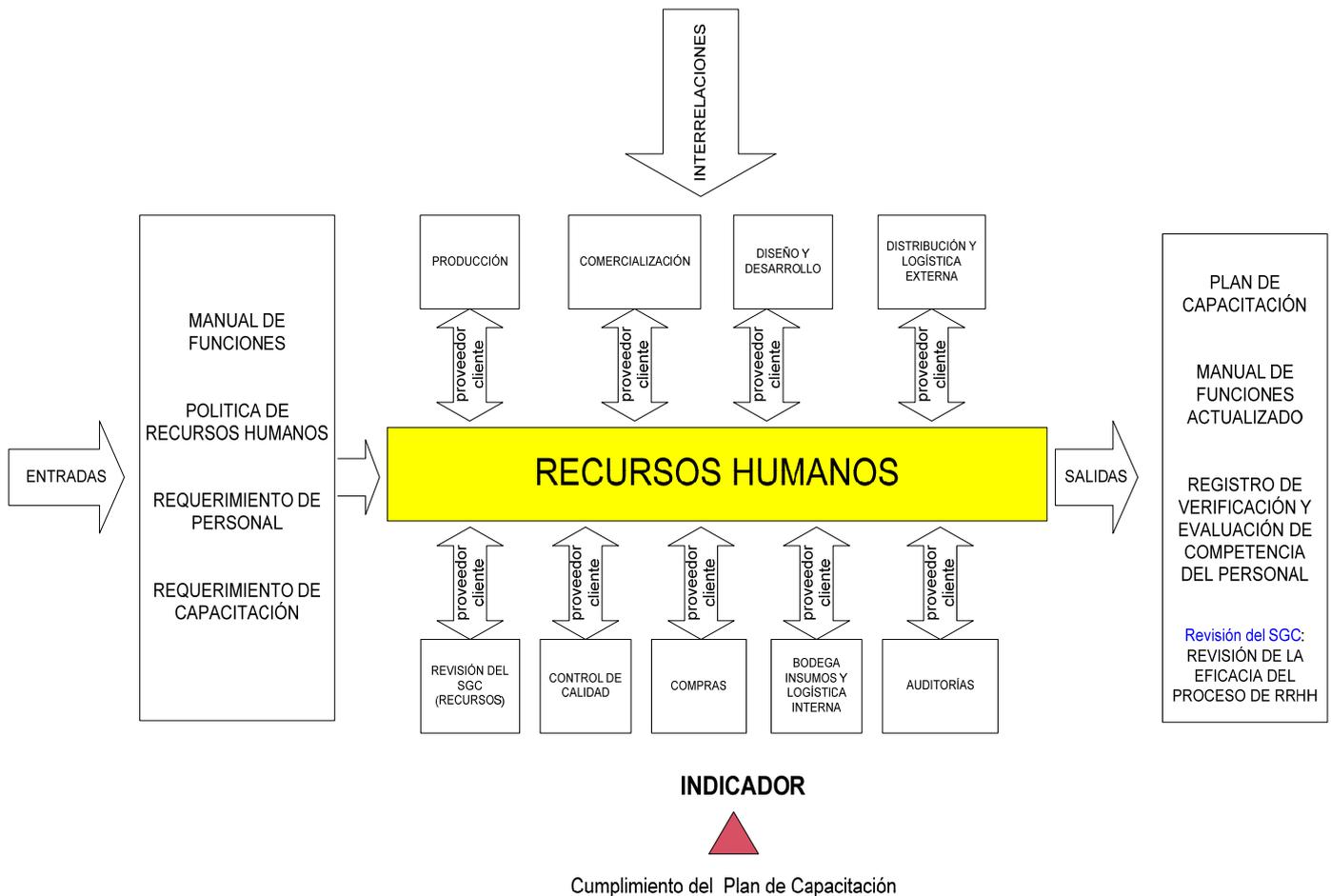


Figura 2.12: “Caracterización del Proceso de Recursos Humanos”

Fuente: “Manuales de Calidad de la Empresa BLENASTOR C.A.”

El Módulo de Recursos Humanos consta de documentos tales como: Instructivos, Registros, Manuales, Políticas y no aplica a Procedimientos. Se indicará y describirá el código con el cuál tiene relación el módulo para su posterior desarrollo.

A continuación se describe cada uno de ellos.

DOCUMENTOS:**INSTRUCTIVOS**

La Tabla 2.54, describe los códigos de los instructivos del Proceso de Recursos Humanos.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.IT-RH.01	BLENASTOR C.A. INSTRUCTIVO PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL. NÚMERO 01.
BA.IT-RH.02	INSTRUCTIVO PARA MANTENER LA COMPETENCIA DEL PERSONAL. NÚMERO 02.
BA.IT-RH.03	INSTRUCTIVO PARA INDUCCIÓN DEL PERSONAL. NÚMERO 03.

Tabla 2.54: "Instructivos del Proceso de Recursos Humanos"

➤ **BA.IT-RH.01 INSTRUCTIVO PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**

Selección del personal se denomina al jefe de área quién recopila primeramente las carpetas para luego revisarlas hacer una debida selección basada en el perfil de cargo. Luego de cumplir este requisito se debe realizar una entrevista con el jefe de área y gerente general, si la entrevista fue satisfactoria los postulantes pasarán automáticamente a la contratación.

➤ **BA.IT-RH.02 INSTRUCTIVO PARA MANTENER LA COMPETENCIA DEL PERSONAL**

Este instructivo permite mantener la competencia del personal y tiene un proceso a seguir de forma secuencial a continuación se describirá.

- Jefe de recursos humanos.- Es quien mantiene actualizado el registro de evaluación y competencia del personal
- Jefe de recursos humanos.- Es quien identifica y autoriza las necesidades de capacitación y llena el registro de capacitación grupal.
- Gerente general.- aprueba o archiva la documentación
- Jefe de recursos humanos.- Contrata la capacitación y al final del mismo realiza una evaluación para conocer el grado de satisfacción de los empleados.

➤ **BA.IT-RH.03 INSTRUCTIVO PARA INDUCCIÓN DEL PERSONAL.**

Formulario que describe todos los instructivos de inducción de personal y muestra detalladamente el alcance, objetivos, responsabilidades, actividades y áreas definidas para la inducción

REGISTROS

Cada uno de los registros mantiene diferentes formatos para el uso y aplicación de la empresa.

La Tabla 2.55, describe el código de los registros del Proceso de Recursos Humanos.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.RG-RH.01	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL PERSONAL. NÚMERO 01.
BA.RG-RH.02	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN. NÚMERO 02.
BA.RG-RH.03	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE REGISTRO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA DEL PERSONAL. NÚMERO 03.
BA.RG-RH.04	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE REGISTRO

	CAPACITACIÓN GRUPAL. NÚMERO 04.
BA.RG-RH.05	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL. NÚMERO 05.
BA.RG-RH.06	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE REGISTRO DE COMPETENCIA NUEVO CARGO. NÚMERO 06.
BA.RG-RH.07	DOCUMENTOS NECESARIOS PARA INGRESO DEL EMPLEADO. NÚMERO 07.
BA.RG-RH.08	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE REGISTRO DE INDUCCIÓN. NÚMERO 08.
BA.RG-RH.09	BLENASTOR C.A. REGISTRO DE REGISTRO DEL PLAN DE INDUCCIÓN. NÚMERO 09.

Tabla 2.55: "Registros del Proceso de Recursos Humanos"

MANUALES

La Tabla 2.56, describe los manuales del Proceso de Recursos Humanos.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
BA.MF.01	BLENASTOR C.A. MANUAL DE FUNCIONES. NÚMERO 01.

Tabla2.56: "Código Manual de Funciones"

➤ **BA.MF.01 MANUAL DE FUNCIONES**

Este manual tiene como objetivo definir en forma documentada los requisitos, competencias y funciones de cada uno de los cargos definidos para el personal de BLENASTOR C.A.

POLÍTICA

➤ **POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

Son las normas o sugerencia que se debe tomar muy en cuenta antes y después de contratar personal en una empresa.

2.11. MÓDULO DE SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA

Este módulo permite ingresar información al formulario de las acciones correctivas / preventivas.

El código que utiliza el archivo SACP es CD-06 que se describe en la TABLA 2.57.

La Tabla 2.57, describe el código de identificación del registro de SACP.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
CD-06	SACP (SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA / PREVENTIVA)VERSION 3
AU-11	RESUMEN DE AUDITORÍA EXTERNA VERSIÓN 1

Tabla 2.57: "Código de SACP"

La información que ingresa al formulario es previamente analizada y obtenida directamente de la empresa.

Son acciones que la empresa toma en cuenta cuando hace acciones correctivas a proceso, producto y producción.

En las solicitudes se establece el tipo de acción, un código para cada acción, la descripción, el auditor, fecha de inicio, auditado, causa inmediata, corrección, causa raíz y el plan de acción donde se describe detalladamente las fechas de auditorías, acción y los responsables a controlar que se cierre la acción.

Este archivo se presenta ante un proceso de seguimiento y cumplimiento para ayudar a un mejor funcionamiento de la empresa.

2.12. MÓDULO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Este módulo realiza la evaluación de calificación electrónica de los proveedores y productos, basados al cumplimiento de especificaciones acordadas. Es necesaria la información directa de los proveedores y servicios a ser evaluados para esto se basó en los códigos de registro de compras que se detalla a continuación Tabla 2.58.

La Tabla 2.58, describe el código de identificación para realizar las evaluaciones a proveedores.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
CI-01	REG. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROVEEDOR VERSIÓN 2
CI-02	REGISTRO DE PROVEEDORES APROBADOS VERSIÓN 1
CI-03	REG. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES VERSIÓN 3
CI-04	PROVEEDORES SELLO ISO VERSIÓN No.1

Tabla 2.58: "Código de Evaluación de Proveedores"

Para ejecutar las evaluaciones se consulta directamente por el código ya sea de proveedores o productos, se despliega la información básica del proveedor para luego ser evaluado tomando en cuenta cumplimientos de especificaciones acordadas en material de empaque y producto terminado, materia prima, cumplimiento tiempo de entrega ya sea compra interna o exterior, solución adecuada en problemas, documentación correcta y completa de compras locales

material de empaque y producto terminado, compras exteriores material de empaque y producto terminado, compra locales materia prima y compras exteriores materia prima.

Al cumplir todas estas especificaciones se efectuará la evaluación y guardará en la base de datos los resultados por proveedor.

Además se realiza el ingreso de nuevos proveedores, productos y se emplea impresiones de los formularios, modificaciones, consultas, eliminaciones.

2.13. MÓDULO RESPALDOS

Este módulo será manejado únicamente cuando el usuario por algún motivo haya borrado los archivos vigentes, lo pueda consultar y descargar mediante el código de archivo, se proporciona una lista desplegable para facilitar su búsqueda desplegando los códigos de archivos, descripción, fecha de ingreso para la identificación de los mismos, además se realizará la acción de modificarlos como obsoletos si ya no están vigentes.

2.14. INGENIERÍA DE SOFTWARE

2.14.1. HERRAMIENTAS DE DISEÑO Y DESARROLLO

El Proyecto de Control de la Gestión de Calidad esta enfocado en un entorno web ya que se realizará un sistema que ayudará a los clientes, proveedores y personal autorizado, conocer e informarse sobre nuevas decisiones y cambios que se realicen dentro de la gestión de calidad de esa manera se ha escogido las siguientes herramientas que son amigables para los desarrolladores del sistema.

➤ **PHP** programación de aplicación local.

“Lenguaje de programación usado generalmente en la creación de contenidos para sitios web. Es un lenguaje interpretado especialmente usado para crear contenido dinámico web y aplicaciones para servidores” 4.

PHP se acopla a las aplicaciones realizadas en HTML, ampliando las posibilidades del diseñador de páginas web enormemente.

➤ **SERVIDOR AppServ:** “es una herramienta de código abierto distribuido y desarrollado libremente para Windows que facilita la instalación de Apache, MySQL y PHP en la cual estas aplicaciones se configuran en forma automática” 5.

Archivo de sitio de alojamiento que permite subir una cantidad ilimitada de archivos.

- Versión: appserv-win32-2.5.10
- Compatibilidad Sistemas Operativos: Windows XP, 7, VISTA.
- Límite de peso de archivos: 64Mb.

➤ **MySQL** Motor de base de datos.

Es un sistema de gestión de bases de datos (SGBD) de código abierto, multiusuario y multiplataforma.

MySQL es compatible y amigable con el lenguaje PHP.

El servidor está proyectado tanto para sistemas críticos en producción soportando intensas cargas de trabajo como sistemas de desarrollo masivo de software.

4 MASTER MAGAZINE, Marcos Guglielmetti, PHP, <http://www.mastermagazine.info/termino/6051.php>

5 AppServNetwork, Requisitos mínimos de instalación, <http://www.indaganda.com/definir/Appserv>

“El software MySQL tiene licencia dual, pudiéndose usar de forma gratuita bajo licencia GNU o bien adquiriendo licencias comerciales de MySQL”⁶.

Características:

- Soporta gran cantidad de datos de almacenamiento por tabla más de 40.000 registros.
- MySQL Server tiene bases de datos de hasta 50 millones de registros.

➤ **MACROMEDIA DREAMWEAVER CS3.** Diseño de sitio web.

DREAMWEAVER permite diseñar, desarrollar y realizar mantenimiento de aplicaciones y sitios web.

La aplicación permite crear sitios de forma totalmente gráfica, y dispone de funciones para acceder al código HTML generado. Permite la conexión a un servidor, a base de datos, soporte para programación en PHP, JavaScript, etc.

Se diseña de forma visual o directamente sobre el código, además de desarrollar páginas con sistemas de gestión de contenido y puede probar de forma precisa la compatibilidad con navegadores.

➤ **MACROMEDIA FLASH CS3:** Diseño de Animación.

Es una tecnología para crear animaciones gráficas vectoriales independientes del navegador y que necesitan poco ancho de banda para mostrarse en los sitios web. La animación en Flash se ve exactamente igual en todos los navegadores.

CAPÍTULO III

3. INTRODUCCIÓN

Este capítulo especifica sobre lo que desea el usuario y la forma en la cual se le va a presentar la solución que está buscando ya que un requerimiento es una necesidad documentada sobre el contenido, forma o funcionalidad de un producto o servicio.

3.1. ANÁLISIS DE PROCESOS DEL NEGOCIO.

La Empresa BLENASTOR C.A. consta de procesos de planificación, de elaboración del producto y de apoyo.

- En el proceso de planificación es la alta dirección y se relaciona con todos los procesos de la cadena de valor y los de apoyo, mediante la provisión, promoción, difusión y conciencia de una política y objetivos de calidad y gestión de recursos necesarios para el desenvolvimiento de todas las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
- Los procesos de elaboración del producto, se enuncian en el orden en que agregan valor y aportan al negocio, desde un diseño apropiado a las expectativas del cliente hasta la entrega de un producto que cumpla con estas, completándose con la retroalimentación del grado de satisfacción logrado. Queda claro el enfoque basado en el cliente como principio y fin de nuestras actividades.

- Los procesos de apoyo brindan soporte y tiene una relación con la planificación estratégica que incluye la planificación general, además la relación con los procesos de Auditorías y Recursos Humanos.

La Empresa mantiene un mapa de procesos donde constan diez módulos de caracterización que se especifica a continuación:

REVISIÓN DEL SGC

RESPONSABLE: Gerente General

PROPÓSITO: Velar por el desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de BLENASTOR C.A. basado en la Norma ISO 9001:2008, así como de la mejora continua de su eficacia, mediante el compromiso, planificación, revisión, comunicación y gestión de recursos.

En este módulo, se estudia las políticas, objetivos, estrategias, presupuesto y planes operativos de la empresa.

POLÍTICAS:

- Satisfacer los requisitos de nuestros clientes, consumidores, empleados y accionistas a través de un mejoramiento continuo de los procesos.

OBJETIVOS:

- Desarrollar productos nuevos, mejorados y reformulados para incrementar ventas (Cumplimiento \geq 80% de lo planificado)
- Incrementar las ventas en un 10% anual

- Mejorar el Servicio al cliente (oportunidad $\geq 98\%$ y pedidos completos $\geq 98\%$)
- Cumplir la política de stock de seguridad ($\geq 70\%$ en producto terminado y $\geq 90\%$ en materia prima e insumos)

ESTRATEGIAS:

- Son los resultados de establecer lineamientos a seguir y ejecutar la mejora continua y de esta manera asegurar la eficacia en la gestión de la calidad de la empresa para alcanzar estos objetivos, y la asignación de recursos para poner los planes en ejecución.

PRESUPUESTO:

- Es el cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica durante un período, por lo general en forma anual. Elaborar un presupuesto permite a las empresas establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos.

PLANES OPERATIVOS:

- Es la culminación del detalle de un plan estratégico y de un plan director y en la empresa depende fundamentalmente de las operaciones o procesos individuales que tiene los diferentes departamentos.

DISEÑO Y DESARROLLO

RESPONSABLE: Comité Ejecutivo

COORDINADORES: Gerente de Comercialización y Gerente Financiero.

PROPÓSITO: Incrementar las ventas gracias a productos nuevos, mejorados o reformulados en los plazos establecidos para desarrollo de proyectos.

PRODUCCIÓN

RESPONSABLE: Gerente de Planta

PROPÓSITO: Entregar producto terminado de acuerdo con las características de diseño, plan de producción, plan mensual de comercialización y políticas de stock.

Además coordinar el mantenimiento de maquinaria industrial y la bodega de Insumos y Logística Interna.

COMERCIALIZACIÓN

RESPONSABLES:

- **Gerente De Comercialización.-** Coordina el proceso de Comercialización y Marketing de los principales clientes: Supermaxi, Mi Comisariato, Farcomed y Tía.
- **Gerente de Ventas.-** Coordina el proceso de Comercialización en las zonas de la fuerza de ventas.
- **Gerente de Marketing.-** Coordina el proceso de Marketing en las zonas de la fuerza de ventas.

PROPÓSITO: Comercializar los productos de BLENASTOR C.A. cumpliendo las estrategias, lineamientos y políticas establecidas por Gerencia General, Gerencia Financiera, Gerencia de Comercialización, Ventas y Marketing.

DISTRIBUCIÓN Y LOGÍSTICA

RESPONSABLE: Jefe de Distribución y Logística

PROPÓSITO: Satisfacer la demanda de los clientes internos y externos con la entrega oportuna de ítems en buen estado.

COMPRAS

RESPONSABLE: Jefe de Compras y Adquisiciones

PROPÓSITO: Satisfacer las necesidades de Producción y ventas en cuanto a materias primas e insumos conforme a su planificación, así como producto terminado adecuado directamente para la venta, cumpliendo con cantidad, calidad, precio y tiempo de arribo.

CONTROL DE CALIDAD

RESPONSABLE: Director de Control de Calidad y Desarrollo

PROPÓSITO: Asegurar la conformidad con especificaciones y la inocuidad del producto antes, durante y después de que este fue realizado.

AUDITORÍAS

RESPONSABLE: Representante de la Dirección

PROPÓSITO: Lograr el mantenimiento del SGC. Detectar la necesidad de acciones preventivas y/o correctivas. Aportar a la dirección elementos de entrada

para la revisión del SGC. Estimular la conciencia y el compromiso para garantizar la vigencia del SGC. Ampliar la comunicación a los auditores para que mejoren el monitoreo a los procesos auditados.

BODEGA INSUMOS

RESPONSABLE: Jefe de Bodega Insumos y Logística Interna

PROPÓSITO: Satisfacer la demanda de los clientes internos con la entrega oportuna de ítems en buen estado

RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: Jefe de Recursos Humanos

COORDINADORES: Gerentes y Jefes de Área.

PROPÓSITO: Mantener la competencia del personal que afecte al Sistema de Gestión de Calidad

3.2. ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS.

Este proyecto continuamente ha buscado módulos para la gestión del control de calidad y sus aplicaciones para así ofrecer un servicio de ayuda al usuario cuando tengan la necesidad de acceder a la información del proceso de producción, este sistema estará en la red interna de la empresa para la visita de los usuarios pero con la característica que solo puede modificarse la documentación por un administrador que en este caso es el departamento de

administración, con estos antecedentes, se ha evaluado por parte de su directorio el poder implementar un portal web que funcione como una intranet de la empresa y una opción de evaluaciones a los posibles proveedores para poder controlar el tipo el proveedor, producto y fecha de entrega así poder ayudar en problemas que ocurran con la documentación o usuarios de la red.

Para realizar el sistema web se realizo un análisis sobre los requerimientos elaborados por la Empresa lo cual se efectuó a nivel de los siguientes puntos:

- La necesidad de tener un control sobre los usuarios.
- Poder brindar asistencia de documentación con especificaciones por medio de un portal web.
- Lograr establecer normas de uso de la red a través del portal web indicando pasos a seguir por medio de un manual de usuario.
- Aplicación de comunicación de bajo costo.
- Aplicación con interfaz amigable para el usuario.
- Comunicación agilizada y óptima.
- Gestión segura de información.
- Capacidad de almacenamiento de las bandejas de entrada de los usuarios, y el manejo de la cantidad de documentación.

Todos los puntos claves se analizan en este proyecto donde los principales usuarios son el administrador y usuarios de la red.

3.3. METODOLOGÍA RUP

Proceso Unificado Racional: Es una metodología cuyo fin es entregar un producto de proceso de desarrollo de software el cual utiliza el lenguaje unificado de modelado UML. Se estructura todos los procesos y se mide la eficiencia de la organización.

Constituye la metodología estándar más utilizada para el análisis, implementación y documentación de sistemas orientados a objetos.

3.3.1. CASO DE USO DEL NEGOCIO

Concepto: Un diagrama de Casos de Uso muestra las distintas operaciones que se esperan de una aplicación o sistema y cómo se relaciona con su entorno (usuarios u otras aplicaciones).

3.3.1.1. DIAGRAMAS DE CASO DE USO USUARIOS.

El Diagrama 3.1, muestra el Diagrama de Caso de Uso del Software para el usuario.

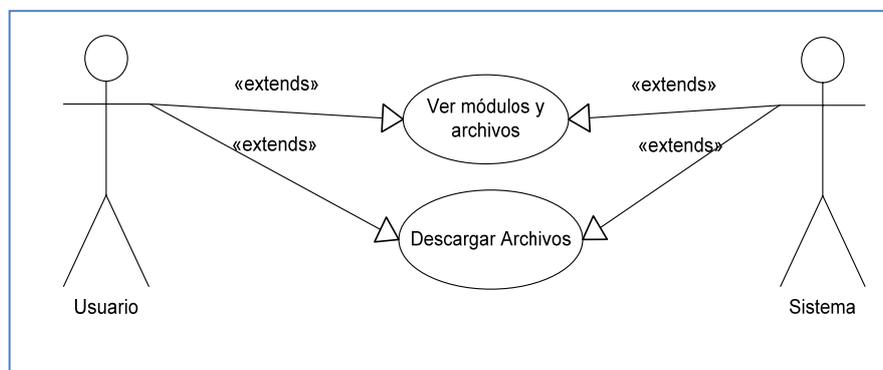


Diagrama 3.1: "Diagrama de Caso de Uso Usuarios"

- **Descargar Archivos:** El sistema muestra una lista con los archivos que se puede descargar datos de una serie de módulos seleccionables.

El Diagrama 3.2, muestra el Diagrama de Caso de Uso del Software para SACP usuario.

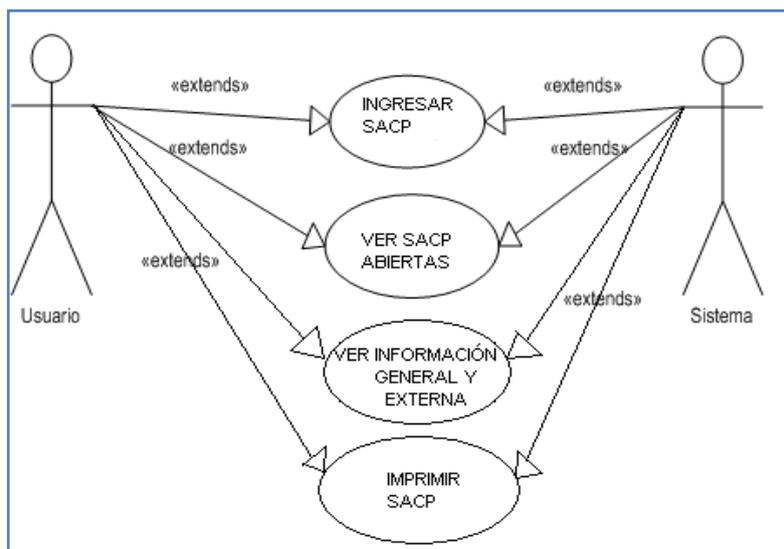


Diagrama 3.2: “Diagrama de Caso de Uso SACP Usuarios”

- **Ingresar SACP:** El sistema permitirá ingresar a los usuarios solicitudes de Acciones Correctivas / Preventivas, como acciones abiertas que se deben cumplir en un lapso de tiempo.
- **Ver SACP Abiertas:** El sistema permitirá ver las acciones correctivas ingresadas por el usuario y se especificarán como abiertas.
- **Ver Información General Interna y Externa:** El sistema permite ver al usuario toda la información de SACP.
- **Imprimir SACP:** Si el usuario desea tener un respaldo de las acciones correctivas podrán imprimir toda la información.

3.3.1.2. DIAGRAMA DE CASOS DE USO DEL ADMINISTRADOR

El Diagrama 3.3, muestra el Diagrama de Caso de Uso del Administrador sus permisos y privilegios para la administración de archivos vigentes.

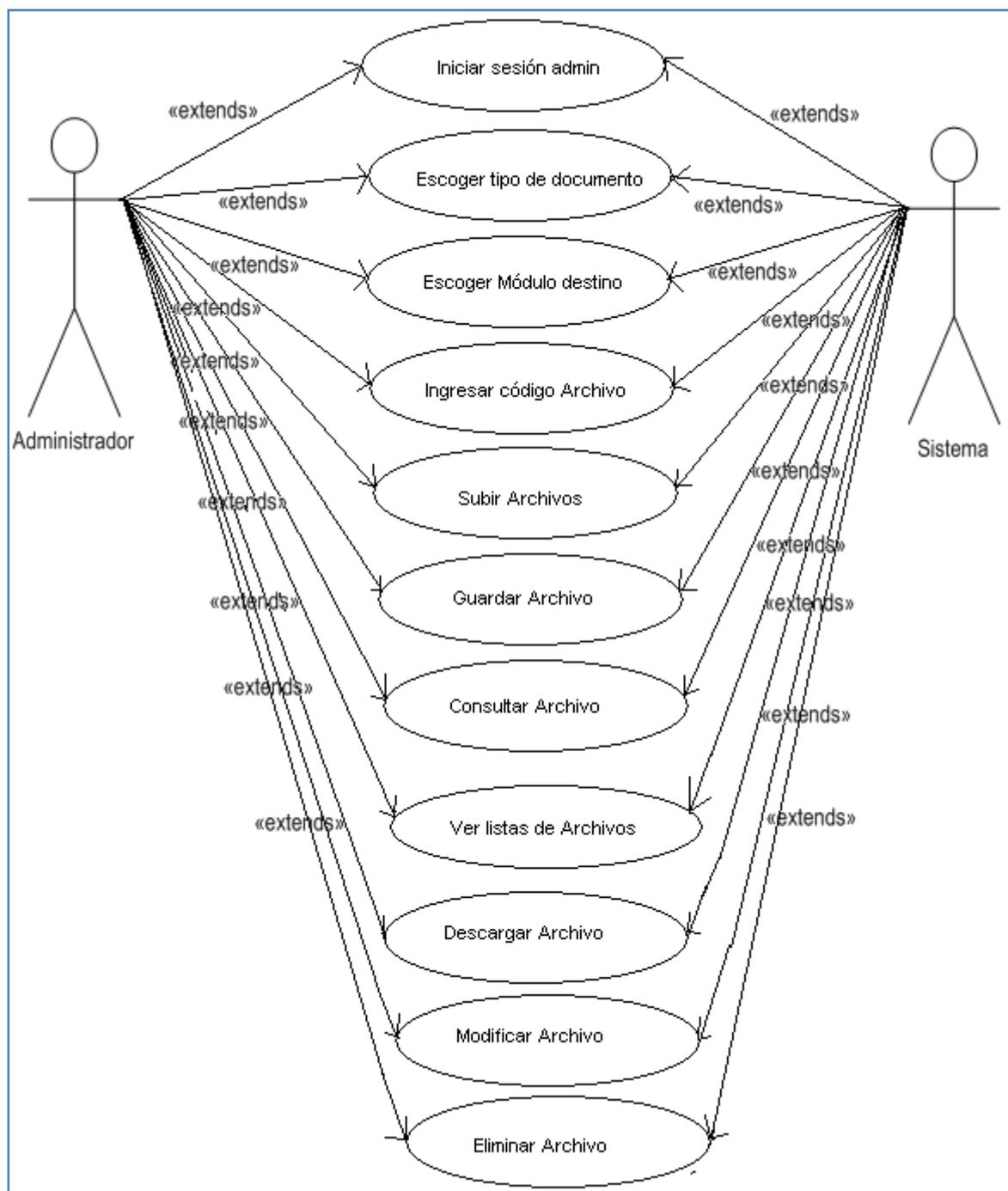


Diagrama 3.3: "Diagrama de Casos de Uso Administrador Manejo de Archivos Vigentes"

- **Iniciar Sesión admin:** Para el manejo de archivos se determino el inicio de sesión admin para la administración de documentos vigentes.
- **Escoger tipo de documentos:** El sistema permite escoger el tipo de documento ya sea manuales de calidad, instructivos, tablas de especificaciones, procedimientos, registros o reglamentos.
- **Escoger módulo destino:** Permite al administrador escoger mediante una lista el módulo de caracterización al que pertenece el archivo, especificando el código.
- **Ingresar código Archivo:** Permite ingresar el código del archivo, este esta predeterminado en una secuencia dependiendo al módulo de caracterización.
- **Subir Archivos:** El administrador puede subir archivos al sistema permitiendo tener así actualizada la información.
- **Guardar Archivos** El administrador puede ingresar nueva documentación al sistema con todos los privilegios.
- **Consultar Archivo:** El administrador podrá consultar los archivos mediante el código.
- **Descargar Archivos:** El sistema muestra una lista con los archivos que se puede descargar archivos de una serie de módulos seleccionables.
- **Modificar Archivo:** El administrador selecciona los archivos los cuales podemos mover a cualquier módulo seleccionado.
- **Eliminar Archivos:** Solo el administrador tiene el privilegio de eliminar archivos.

El Diagrama 3.4, muestra el Diagrama de Caso de Uso del Administrador sus permisos y privilegios de proveedores.

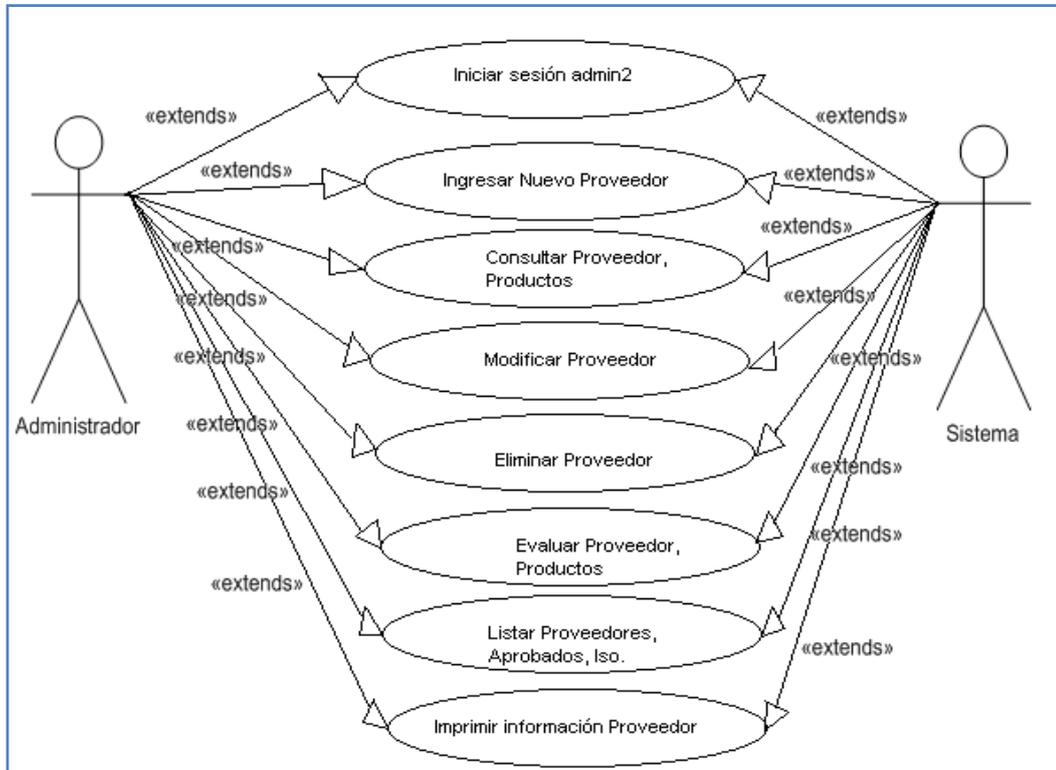


Diagrama 3.4: "Diagrama de Casos de Uso Administrador Proveedores"

- **Iniciar sesión admin2:** El administrador podrá ingresar a las evaluaciones de proveedores mediante el inicio de sesión admin2.
- **Ingresar Nuevo Proveedor:** Permite al administrador ingresar información básica de proveedor.
- **Consultar Proveedor, Productos:** El administrador podrá consultar el proveedor con sus respectivos productos mediante el código y nombre del mismo.
- **Modificar Proveedor:** Permite modificar la información básica del proveedor.
- **Eliminar Proveedor:** Permite eliminar proveedores que ya no dan servicio a la Empresa BLENASTOR C.A.

- **Evaluar Proveedor, producto:** El administrador podrá evaluar a los proveedores con su respectivo producto siempre y cuando este no haya cumplido especificaciones requeridas por la Empresa.
- **Listar Proveedores, Aprobados, ISO:** El administrador observará el listado de todos los proveedores ya sean aprobados después de la evaluación o si tienen implementación ISO.
- **Imprimir información Proveedor:** El administrador imprimirá información del proveedor si lo desea.

El Diagrama 3.5, muestra el Diagrama de Caso de Uso del Administrador sus permisos y privilegios de productos.

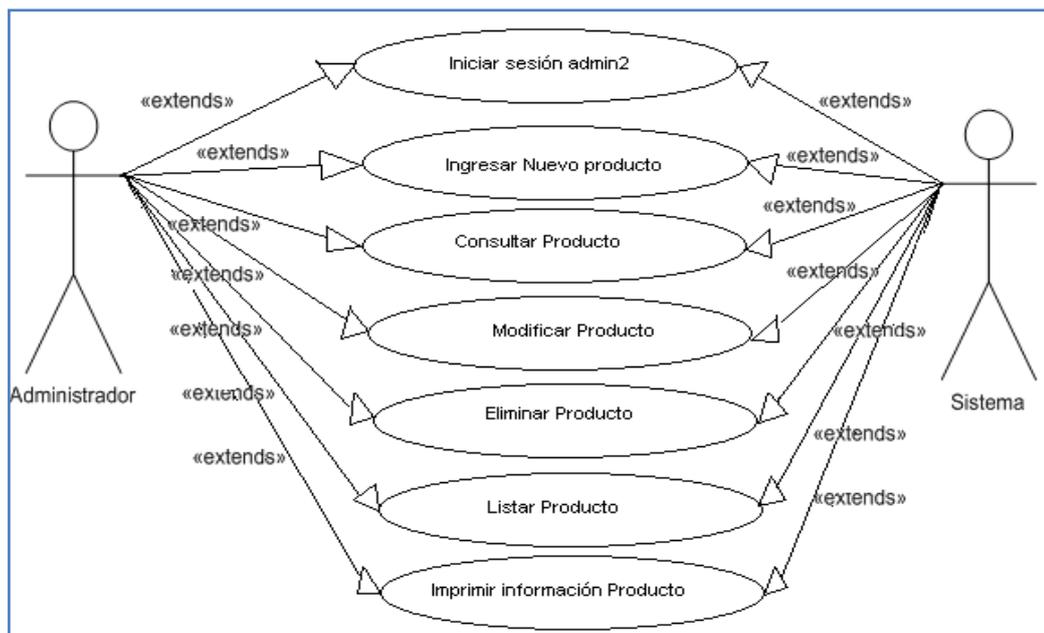


Diagrama 3.5: "Diagrama de Casos de Uso Administrador Productos"

- **Iniciar sesión admin2:** El administrador podrá ingresar mediante el inicio de sesión admin2 para observar las diferentes acciones de productos.
- **Ingresar Nuevo Producto:** Permite al administrador ingresar información básica de productos.

- **Consultar Producto:** El administrador podrá consultar el producto mediante el código y nombre del mismo.
- **Modificar Producto:** Permite modificar la información básica del producto.
- **Eliminar Productor:** Permite eliminar productos que ya no se utilicen.
- **Listar producto:** El administrador observará el listado de todos los productos vigentes de la Empresa.
- **Imprimir información Producto:** El administrador imprimirá información del producto si lo desea.

El Diagrama 3.6, muestra el Diagrama de Caso de Uso del Administrador sus permisos y privilegios para SACP.

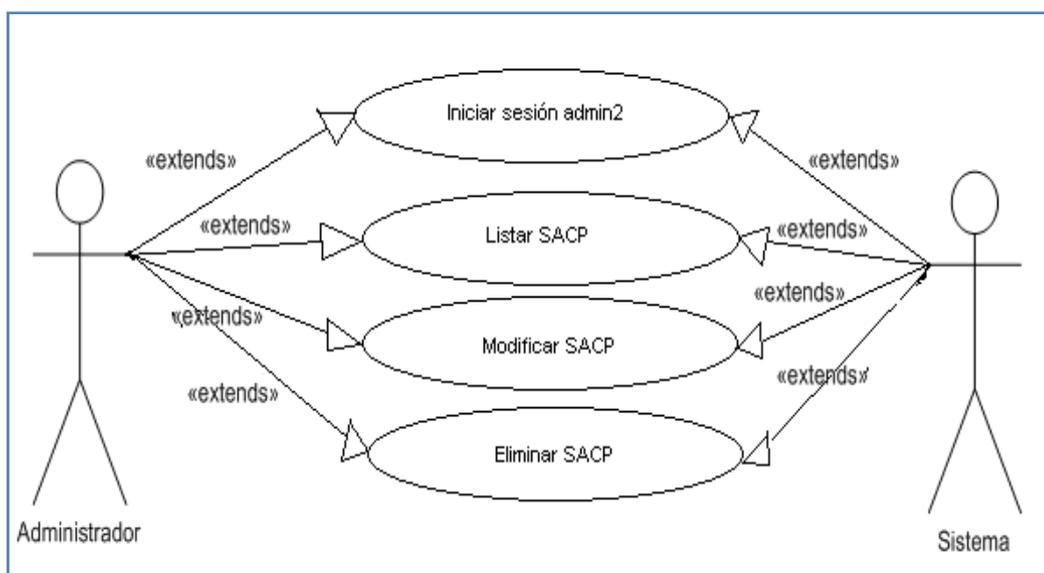


Diagrama 3.6: "Diagrama de Casos de Uso Administrador SACP"

- **Iniciar sesión admin2:** El administrador podrá ingresar mediante el inicio de sesión admin2 para observar las SACP ingresadas por el usuario.
- **Listar SACP:** El administrador observará el listado de todas las Solicitudes de Acciones Correctivas/ Preventivas abiertas por los usuarios de la Empresa.

- **Modificar SACP:** Permite modificar la información de SACP como abiertas.
- **Eliminar SACP:** Permite eliminar SACP si se ha cumplido la acción.

El Diagrama 3.7, muestra el Diagrama de Caso de Uso del Administrador sus permisos y privilegios para manejo de respaldo de archivos.

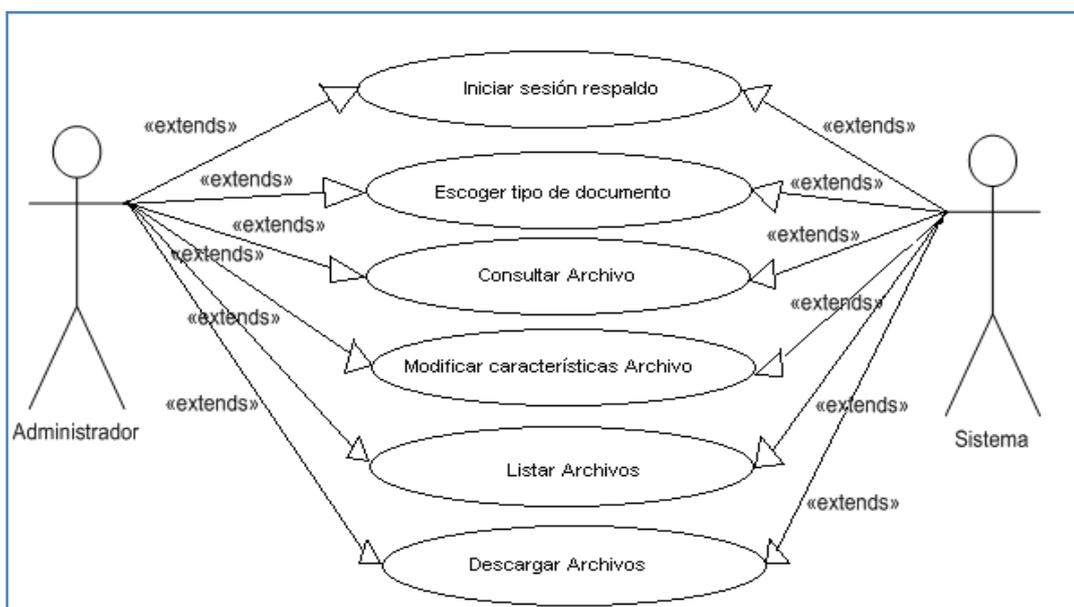


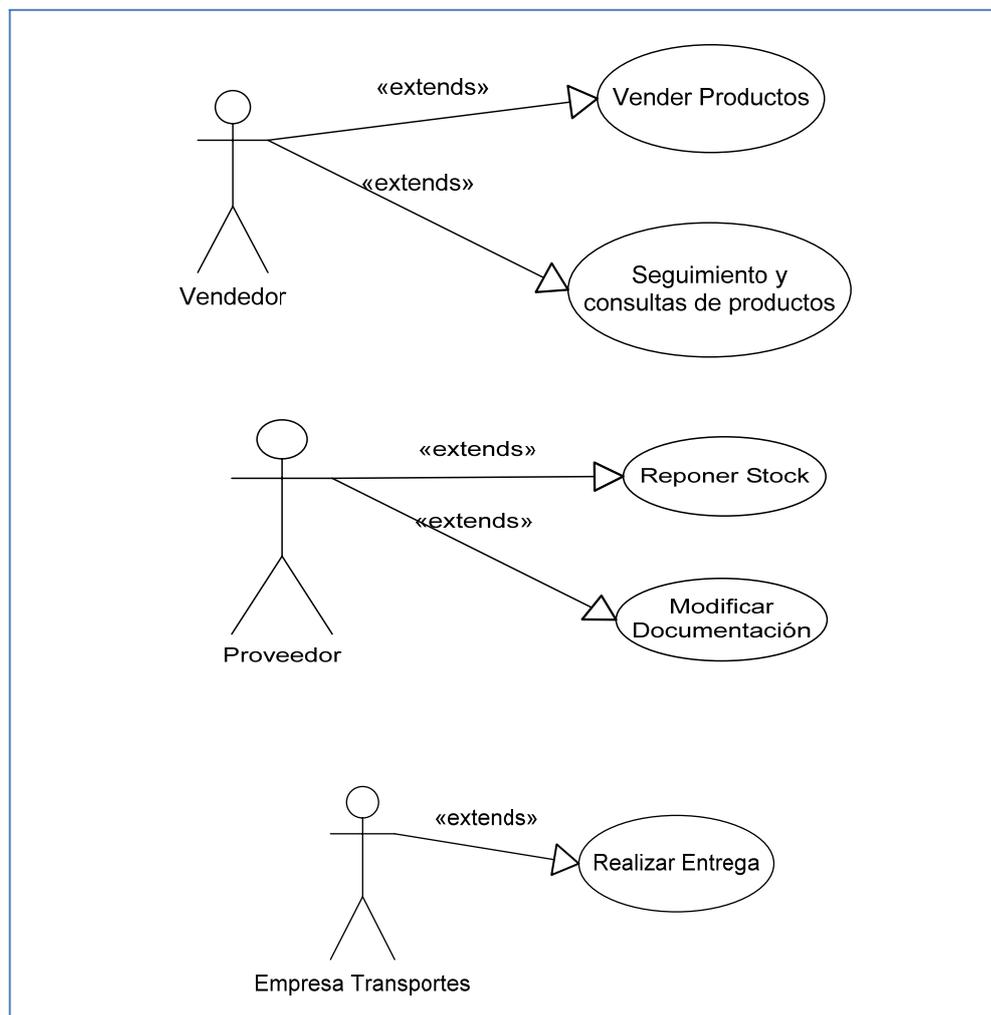
Diagrama 3.7: "Diagrama de Casos de Uso Administrador Manejo Respaldo de Archivos"

- **Iniciar sesión respaldo:** Para el manejo de archivos se determinó el inicio de sesión respaldo para la verificación de documentos vigentes y obsoletos.
- **Escoger tipo de documentos:** El sistema permite escoger el tipo de documento ya sea manuales de calidad, instructivos, tablas de especificaciones, procedimientos, registros o reglamentos.
- **Consultar Archivo:** El administrador podrá consultar los archivos respaldo mediante el código.

- **Modificar características Archivo:** El administrador podrá modificar las características del archivo para asignarlos como obsoletos.
- **Listar Archivos:** El administrador podrá observar el listado de todos los archivos con sus respectivos códigos, descripción y fecha de ingreso.
- **Descargar Archivos:** El sistema muestra los archivos a descargar.

3.3.1.3. MODELO DE CASOS DE USO DEL NEGOCIO

El Diagrama 3.8, muestra los diferentes procesos del MODELO DE CASO DEL NEGOCIO de la empresa sus actividades y funciones.



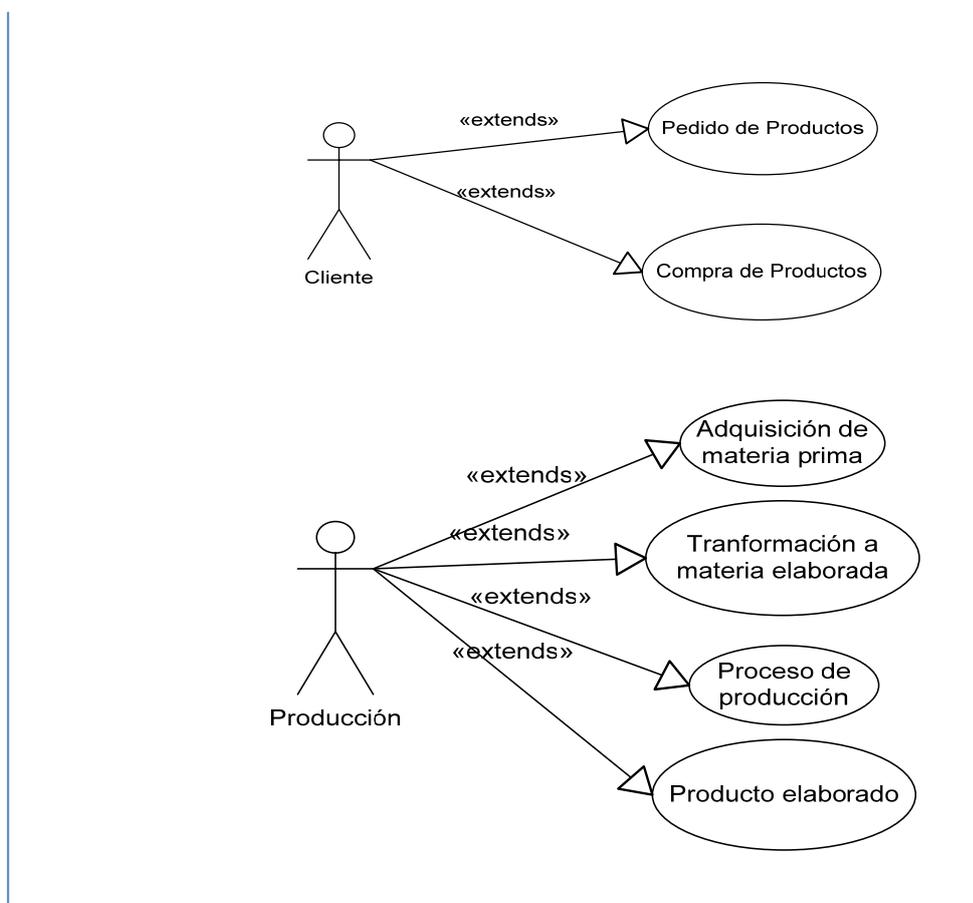


Diagrama 3.8: "Diagramas de Modelo del Caso de Uso del Negocio"

3.3.2. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SOFTWARE

3.3.2.1. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES ADMINISTRADOR.

Desde las carpetas que están almacenadas en la base de datos la gestión de la documentación soporta todas las funciones necesarias utilizadas en la gestión de archivos o documentos: ingresar, crear, borrar, modificar y guardar. Además manejará productos, proveedores, evaluaciones del mismo, SACP y verificará archivos de respaldo.

El Diagrama 3.9, muestra los diferentes procesos y privilegios que tiene el administrador para la administración de archivos vigentes.

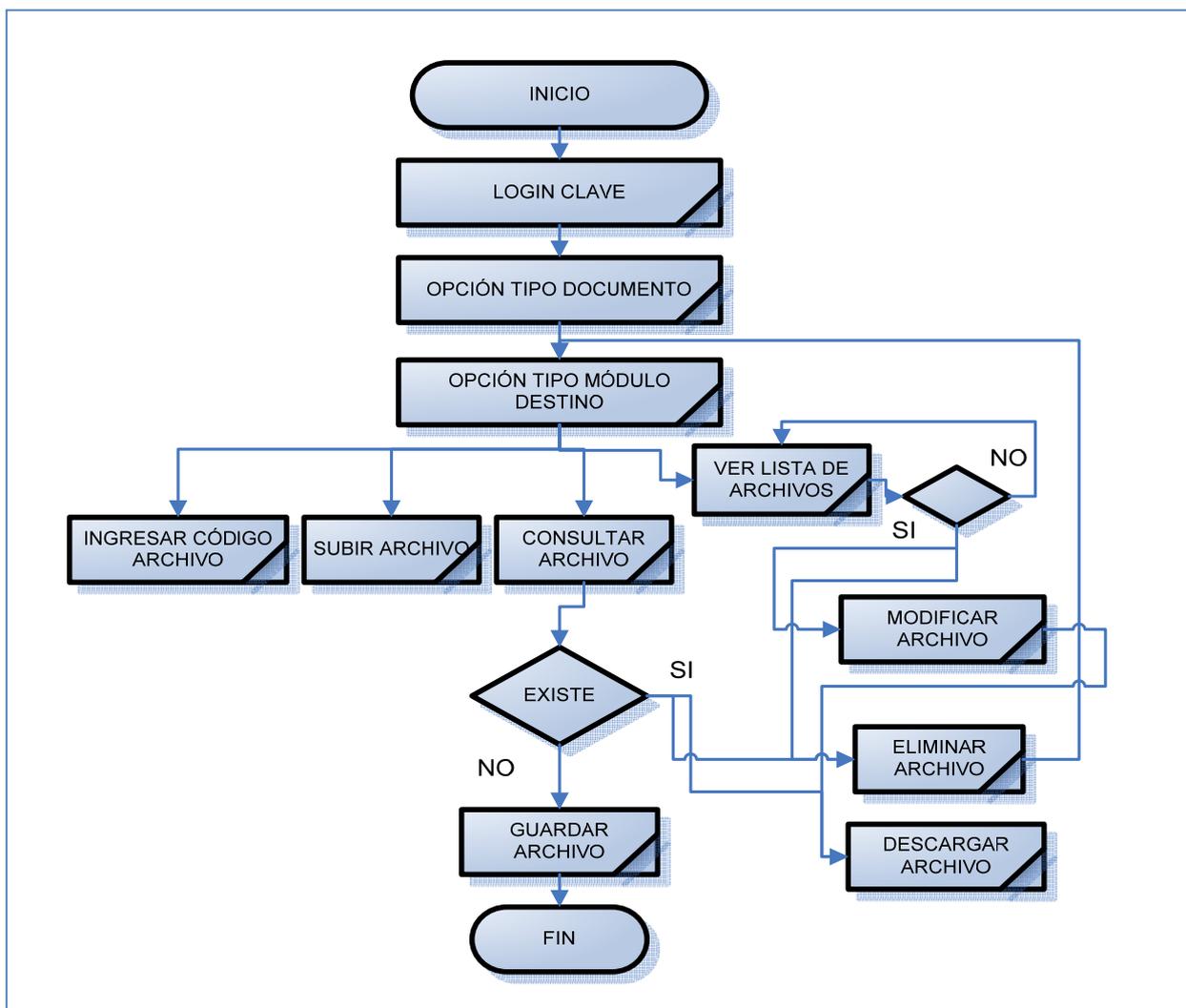


Diagrama 3.9: “Diagrama de Actividad del Software Administrador para administración de archivos vigentes”

El Diagrama 3.10, muestra los diferentes procesos y privilegios que tiene el administrador para el manejo de proveedores.

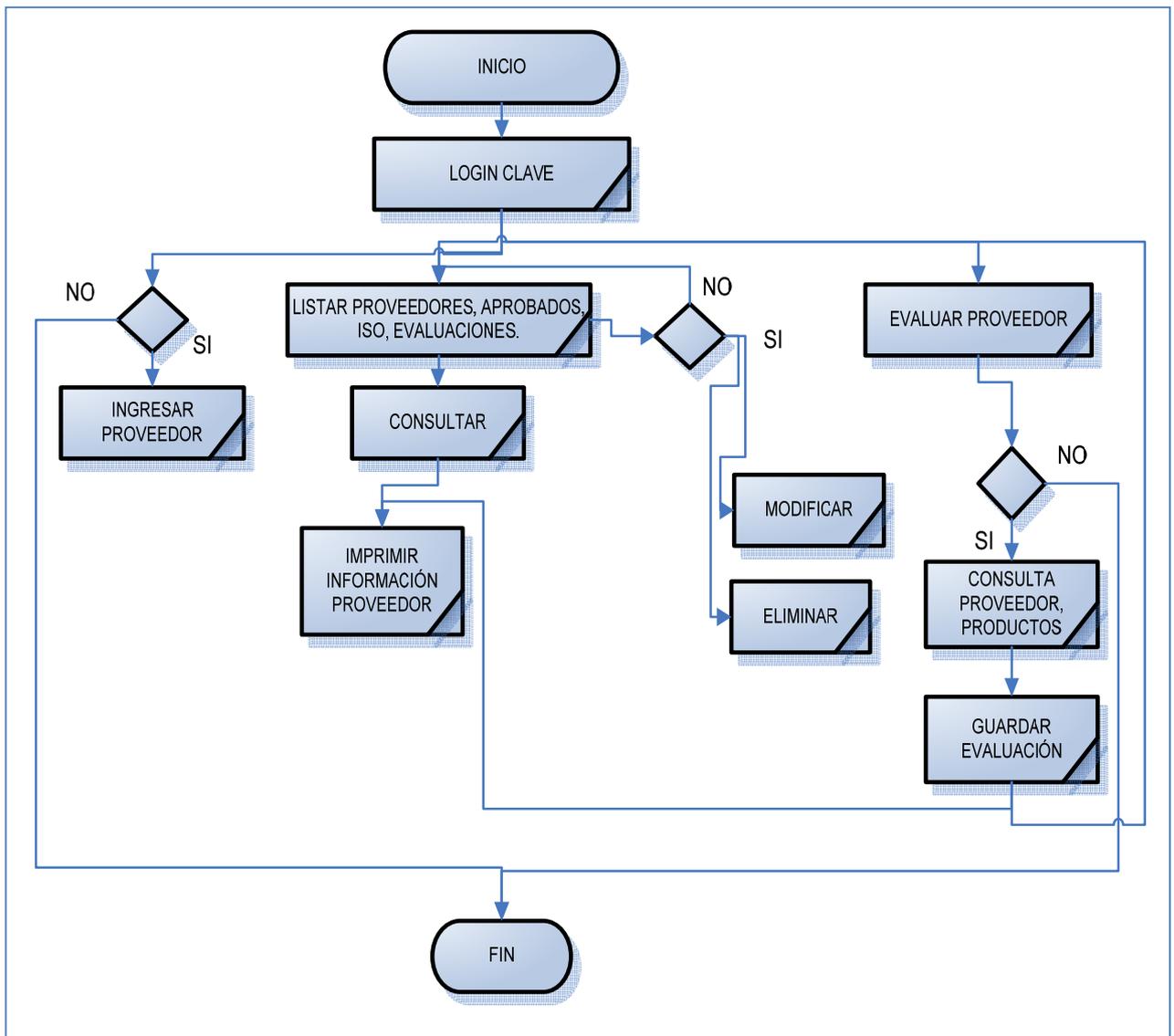


Diagrama 3.10: “Diagrama de Actividad del Software Administrador para manejo de Proveedores”

El Diagrama 3.11, muestra los diferentes procesos y privilegios que tiene el administrador para el manejo de productos.

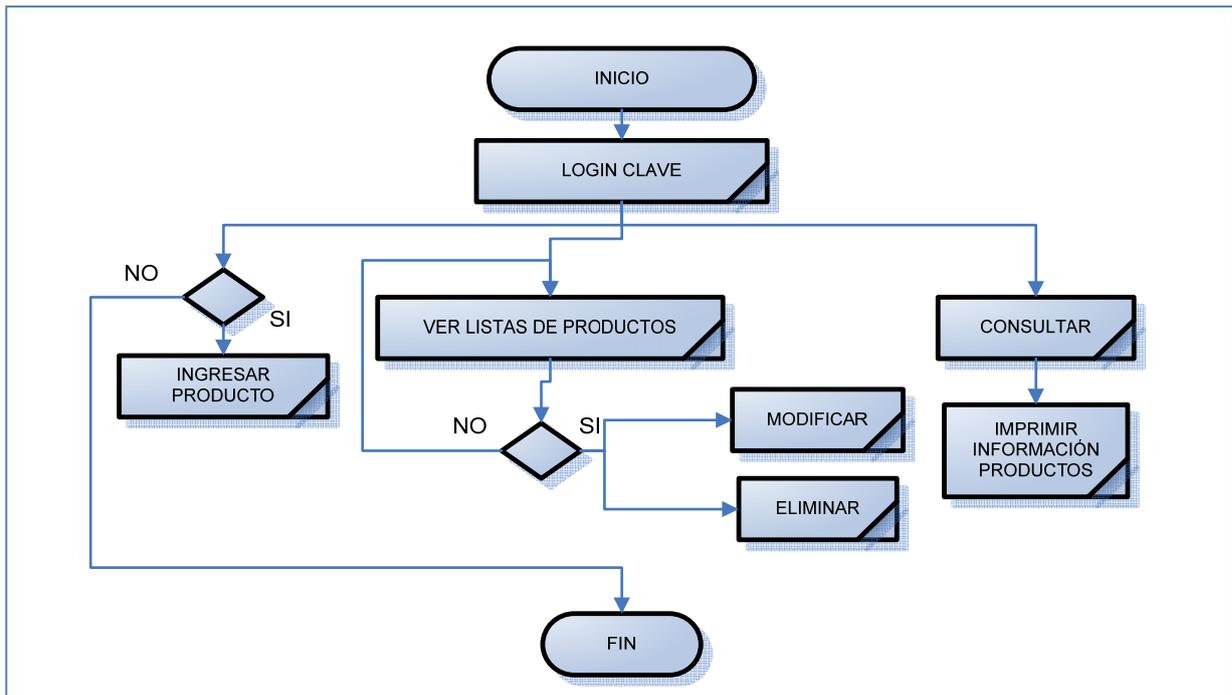


Diagrama 3.11: “Diagrama de Actividad del Software Administrador para manejo de Productos”

El Diagrama 3.12, muestra los diferentes procesos y privilegios que tiene el administrador para el manejo de SACP.

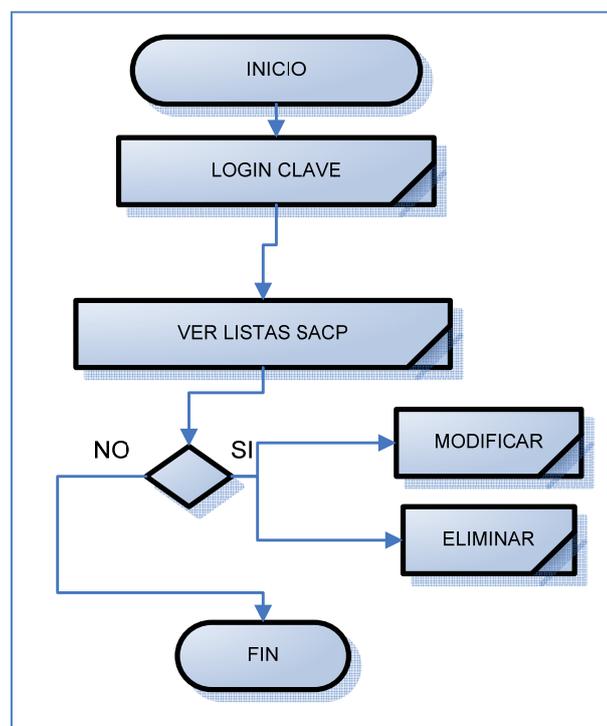


Diagrama 3.12: “Diagrama de Actividad del Software Administrador para manejo de SACP”

El Diagrama 3.13, muestra los diferentes procesos y privilegios que tiene el administrador para el manejo de archivos respaldo.

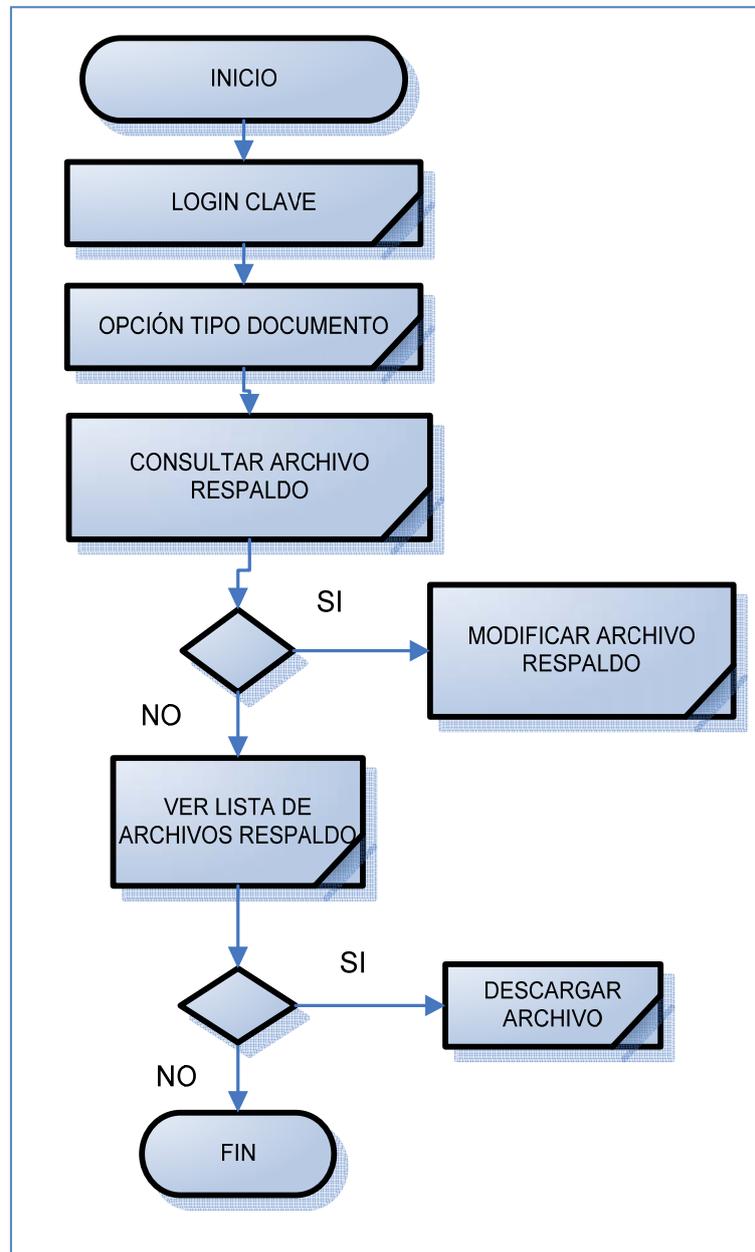


Diagrama 3.13: "Diagrama de Actividad del Software Administrador para manejo de archivos respaldo"

3.3.2.2. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES USUARIO.

Desde las carpetas que están almacenadas en la base de datos la gestión de la documentación soporta las funciones necesarias como son ver la información y descargarla si fuera el caso ya que no tendrá permisos para cambios en la documentación.

El usuario podrá ingresar SACP (Solicitudes de Acciones Correctivas/ Preventivas) y ver toda la lista de acciones de los empleados de la Empresa BLENASTOR C.A.

El Diagrama 3.14, muestra la secuencia de proceso que hace el usuario en el software.

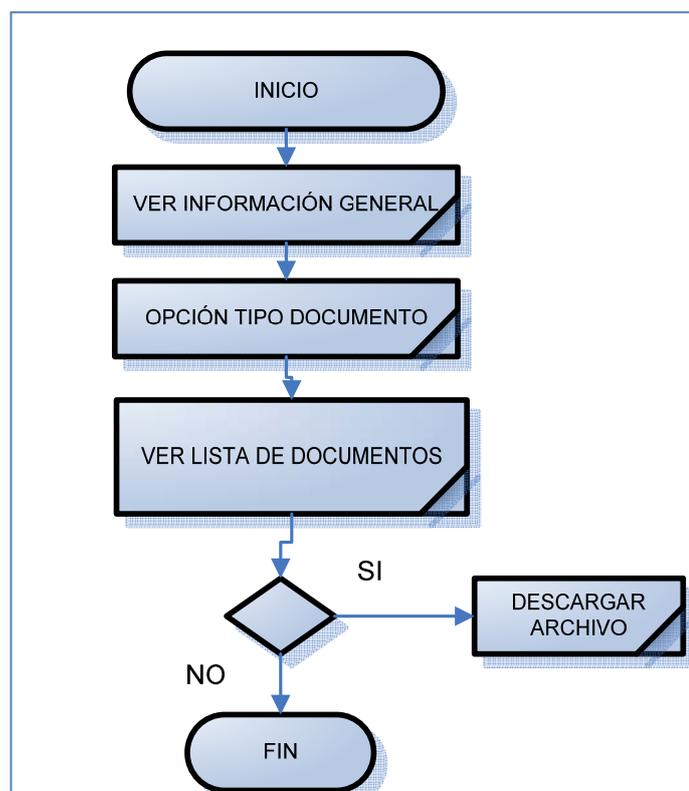


Diagrama 3.14: "Diagrama de Actividad del Software Usuario"

El Diagrama 3.15, muestra la secuencia de proceso que hace el usuario en el software para SACP.

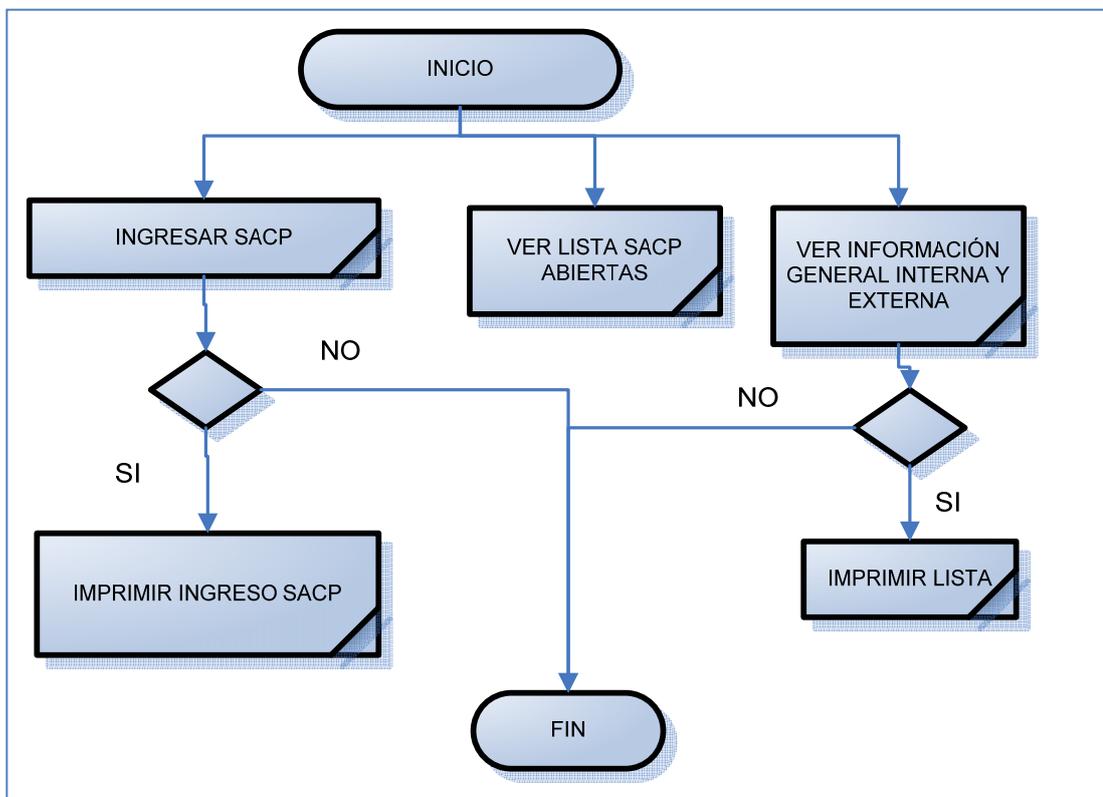
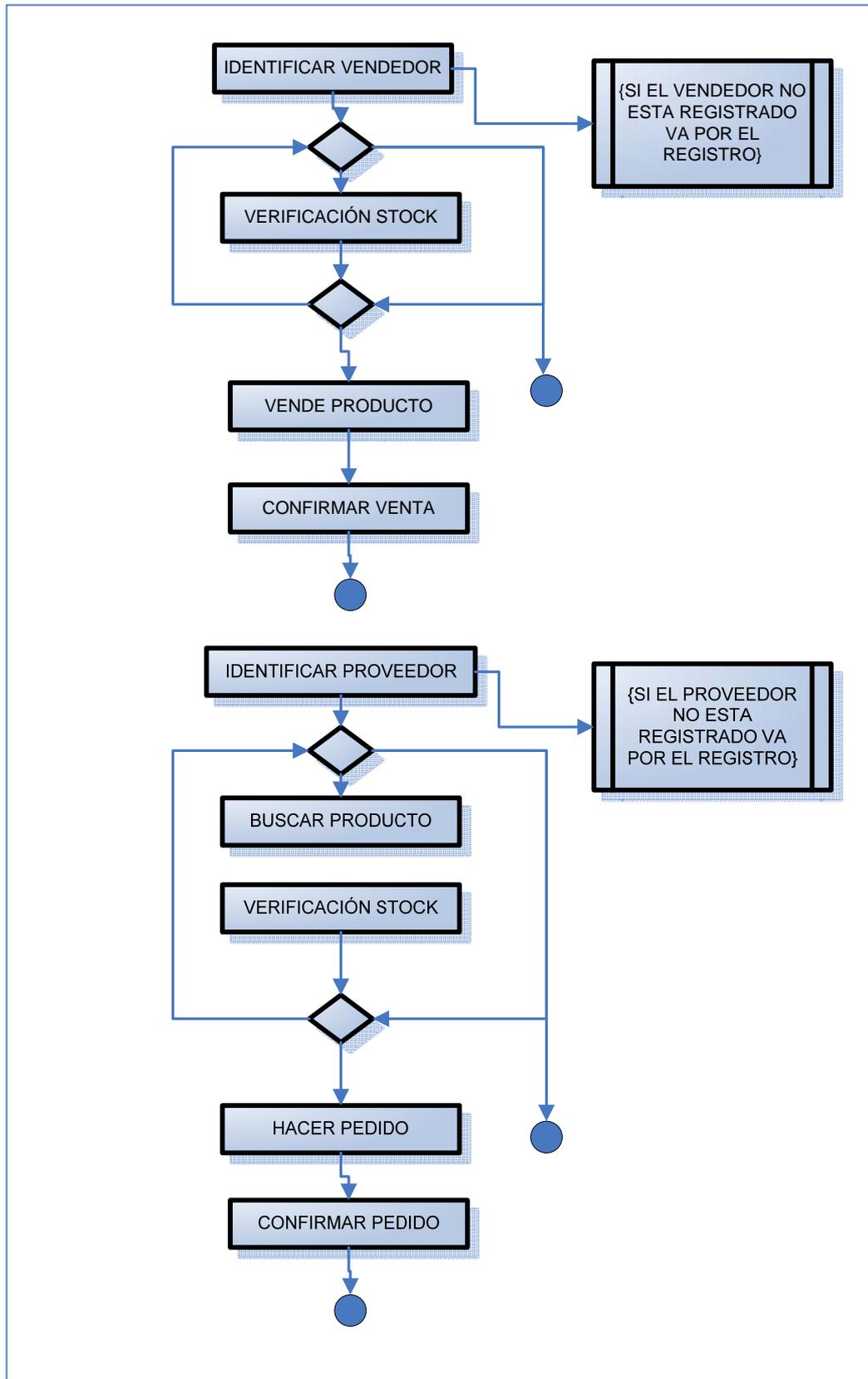
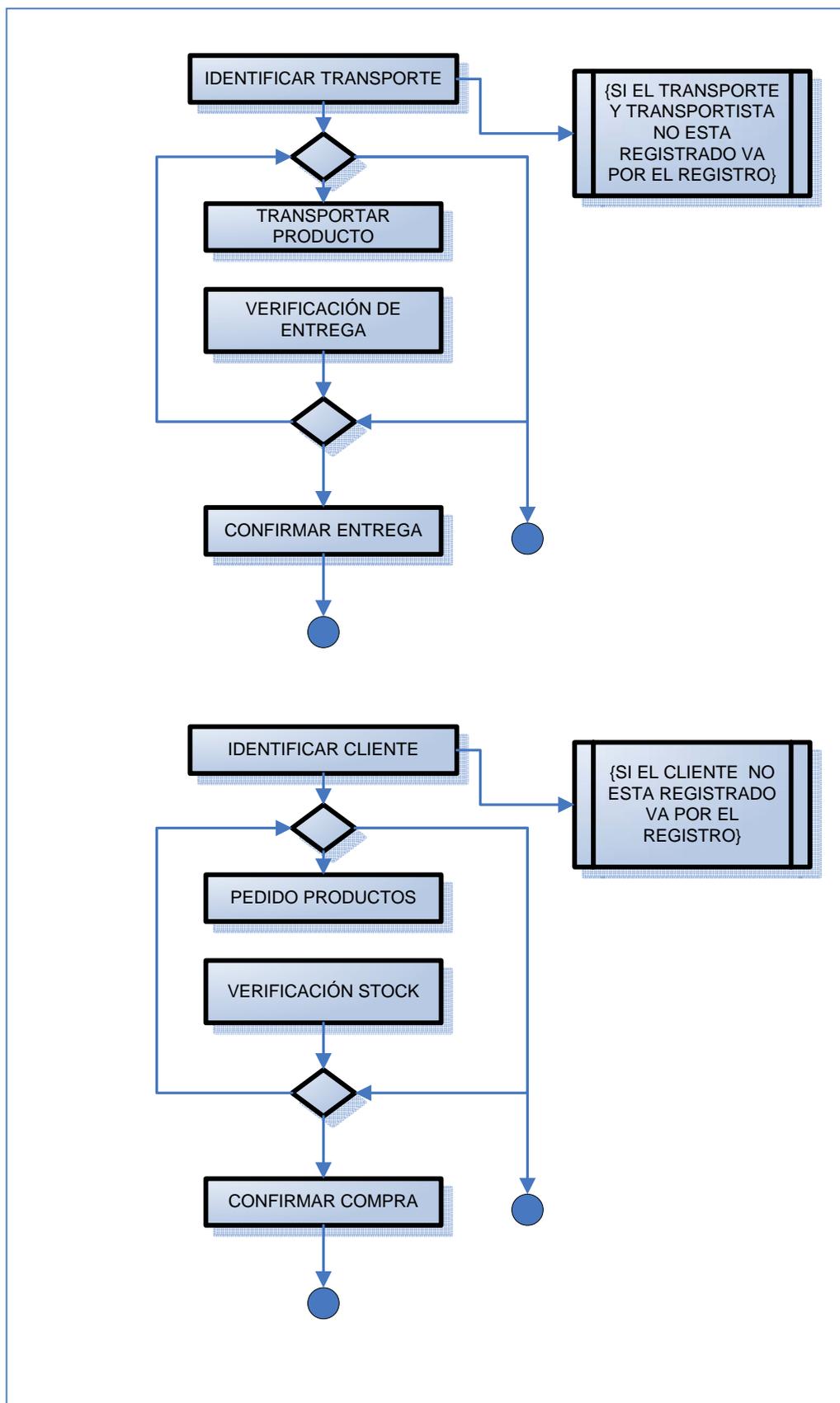


Diagrama 3.15: "Diagrama de Actividad del Software Usuario SACP"

3.3.2.3. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL NEGOCIO.

El Diagrama 3.16, muestra diagramas que describen las ACTIVIDADES DEL NEGOCIO su proceso, funcionalidad y secuencia.





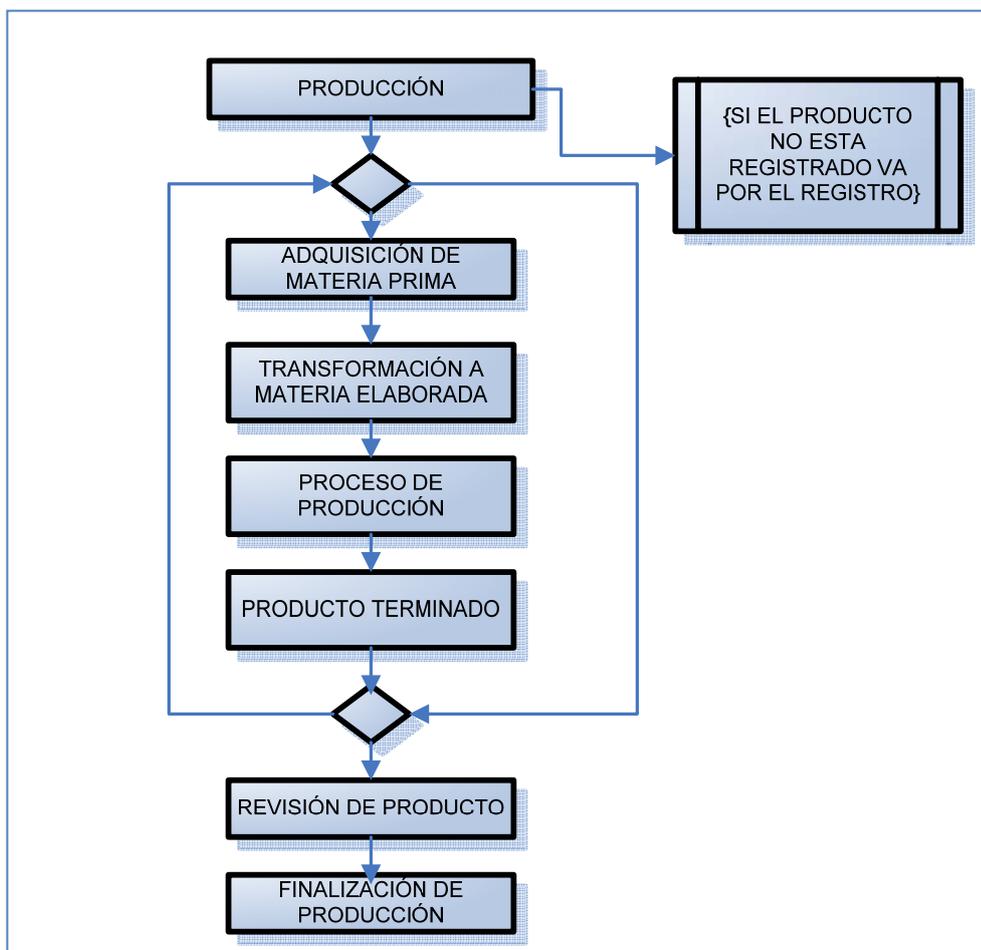


Diagrama 3.16: “Diagrama de Actividad del Negocio”

3.3.3. REQUERIMIENTOS DEL NEGOCIO

El alcance que tendrá la implementación y manejo de este sistema llevará o concretará un beneficio para la empresa BLENASTOR C.A., ya que como se mencionó anteriormente podrá tener el total manejo de la seguridad en información del control de calidad ya será para el administrador y usuarios, también de manera adicional podrá controlar el administrador la información que ingresa a registros para así tener modificaciones actualizadas de la información de la empresa

El objetivo general de la implementación de este sistema es dar las facilidades a los empleados de la empresa del control mediante la tecnología de todas las áreas y servicios de la misma.

3.3.4. REQUERIMIENTOS ESPECIALES

La empresa requiere tener un respaldo de la información ya guardada y actualizada de manera de crear un espejo de las tablas de información del sistema y así poder tener con seguridad futuros cambios en los registros o información de la gestión del control de calidad.

Establecer formularios de ingreso de información para obtener una calificación de los posibles proveedores, productos y así un control de ingreso de SACP de usuarios de la empresa.

CAPÍTULO IV

4. INTRODUCCIÓN.

En este capítulo, se especificará los diagramas de clases, diseño de base de datos, modelo conceptual, modelo lógico, diagrama de secuencia, diagrama de estado, diagrama de colaboración y presenta el diseño base de la página web para la implementación de la misma.

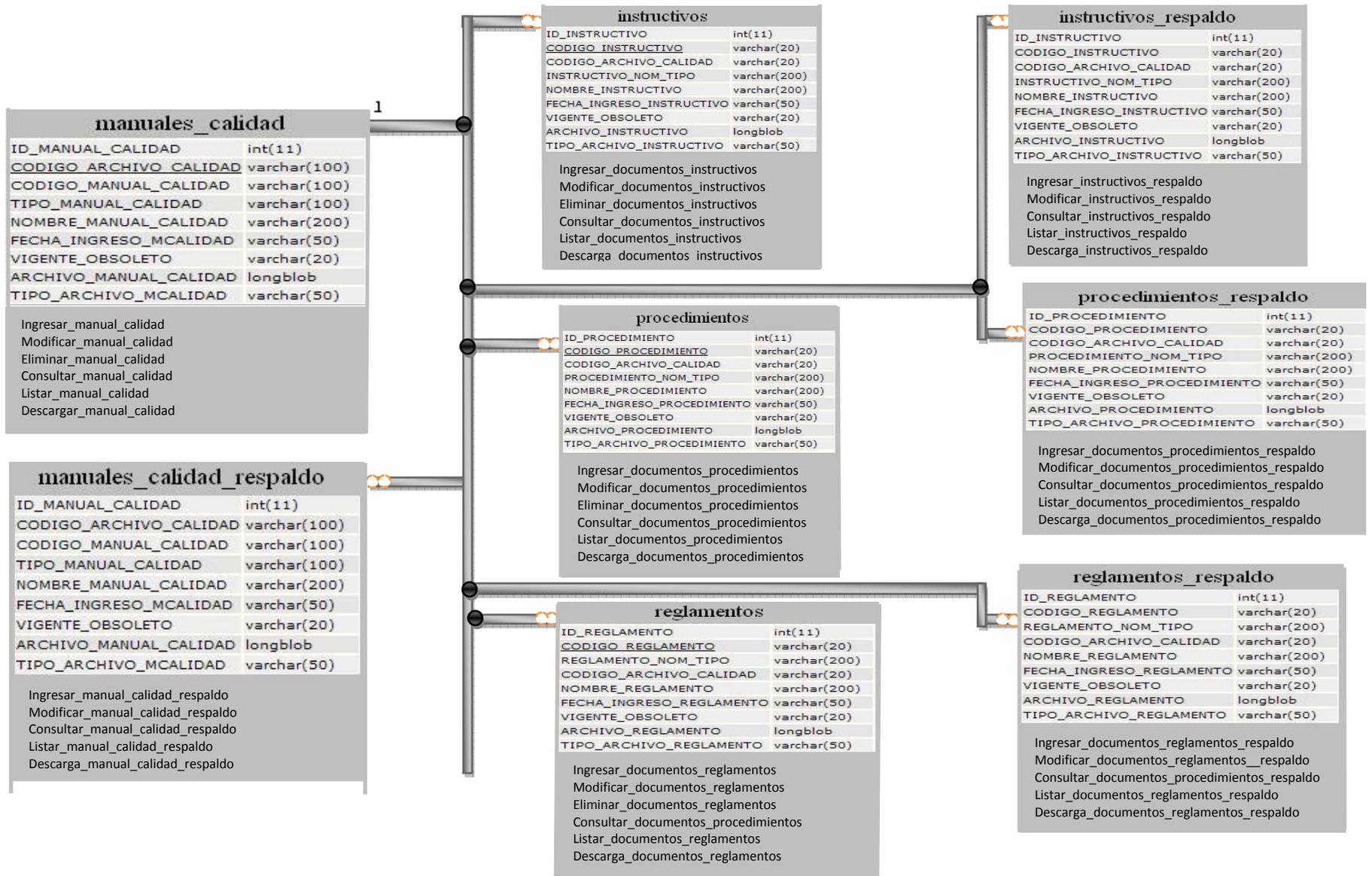
4.1 DIAGRAMA DE CLASES.

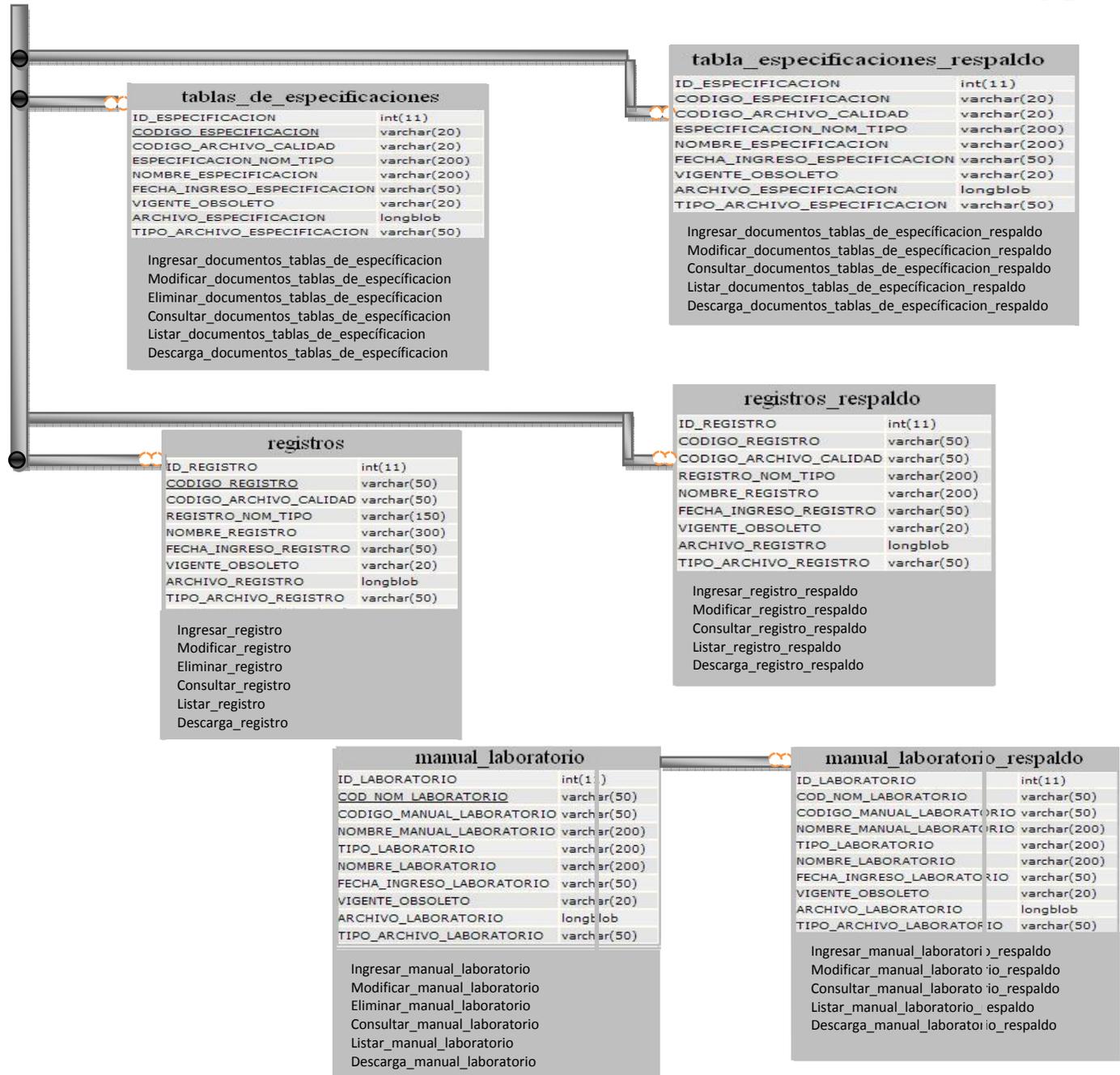
“Los diagramas de clases muestran las diferentes clases que componen un sistema y cómo se relacionan unas con otras. Se dice que los diagramas de clases son diagramas «estáticos» porque muestran las clases, junto con sus métodos y atributos, así como las relaciones estáticas entre ellas: qué clases «conocen» a qué otras clases o qué clases «son parte» de otras clases, pero no muestran los métodos mediante los que se invocan entre ellas” ⁷.

El Diagrama 4.1, muestra el diagrama de clases de la base de datos creada para el proyecto.

⁷ ELEMENTOS DE UML, Trabajando con Umbrello UML Modeller, <http://docs.kde.org/stable/es/kdesdk/umbrello/uml-elements.html>

DIAGRAMA DE CLASES





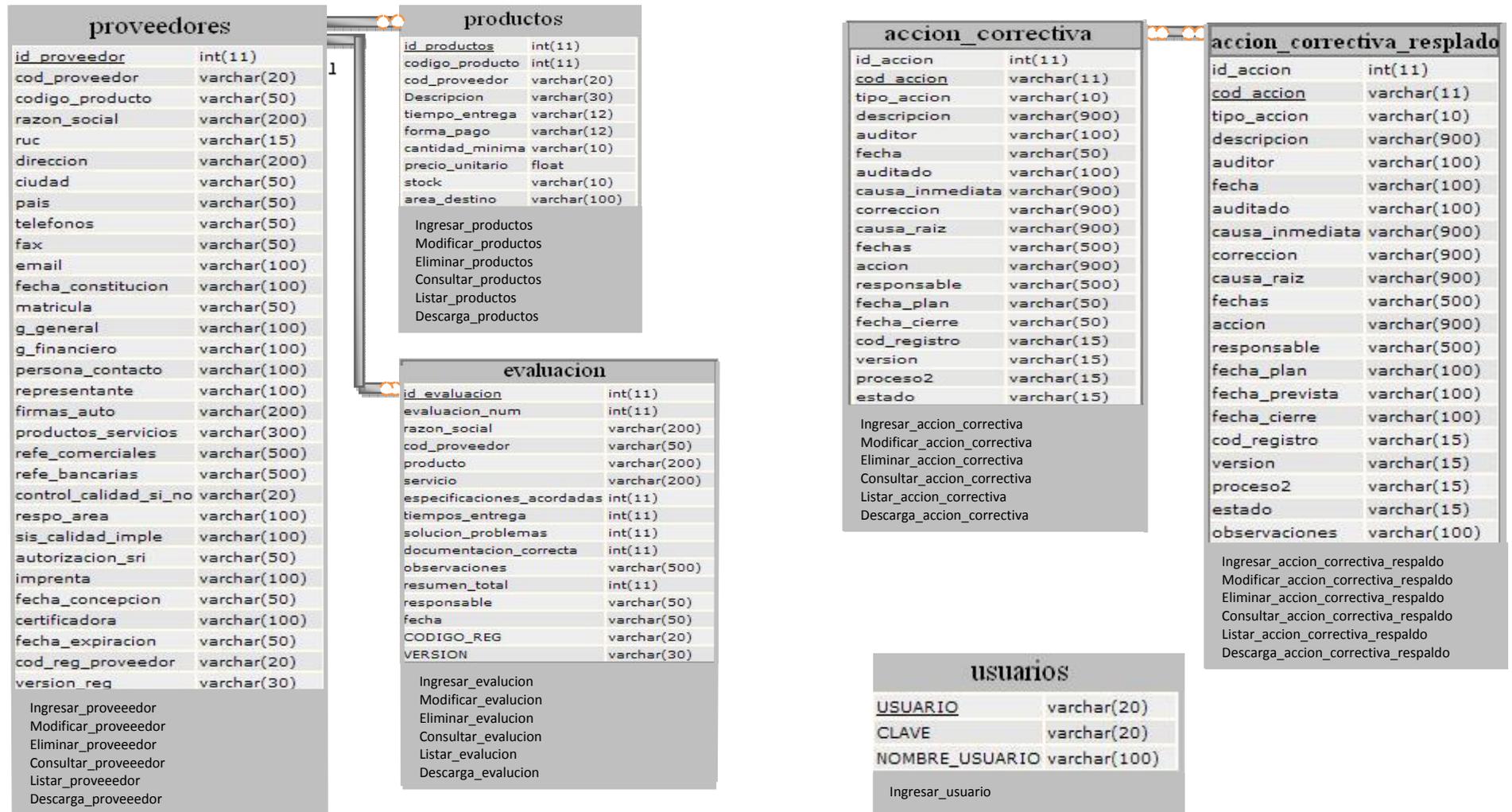


Diagrama 4.1: "Diagrama de Clases"

4.2. DISEÑO DE BASE DE DATOS

Son muchas las consideraciones a tomar en cuenta al momento de hacer el diseño de la base de datos, quizá las más fuertes sean:

- “La velocidad de acceso,
- El tamaño de la información,
- El tipo de la información,
- Facilidad de acceso a la información,
- Facilidad para extraer la información requerida,
- El comportamiento del manejador de bases de datos con cada tipo de información” 8.

4.2.1. MODELO LÓGICO

La Figura 4.1, muestra el modelo lógico de la base de datos creada para el proyecto.

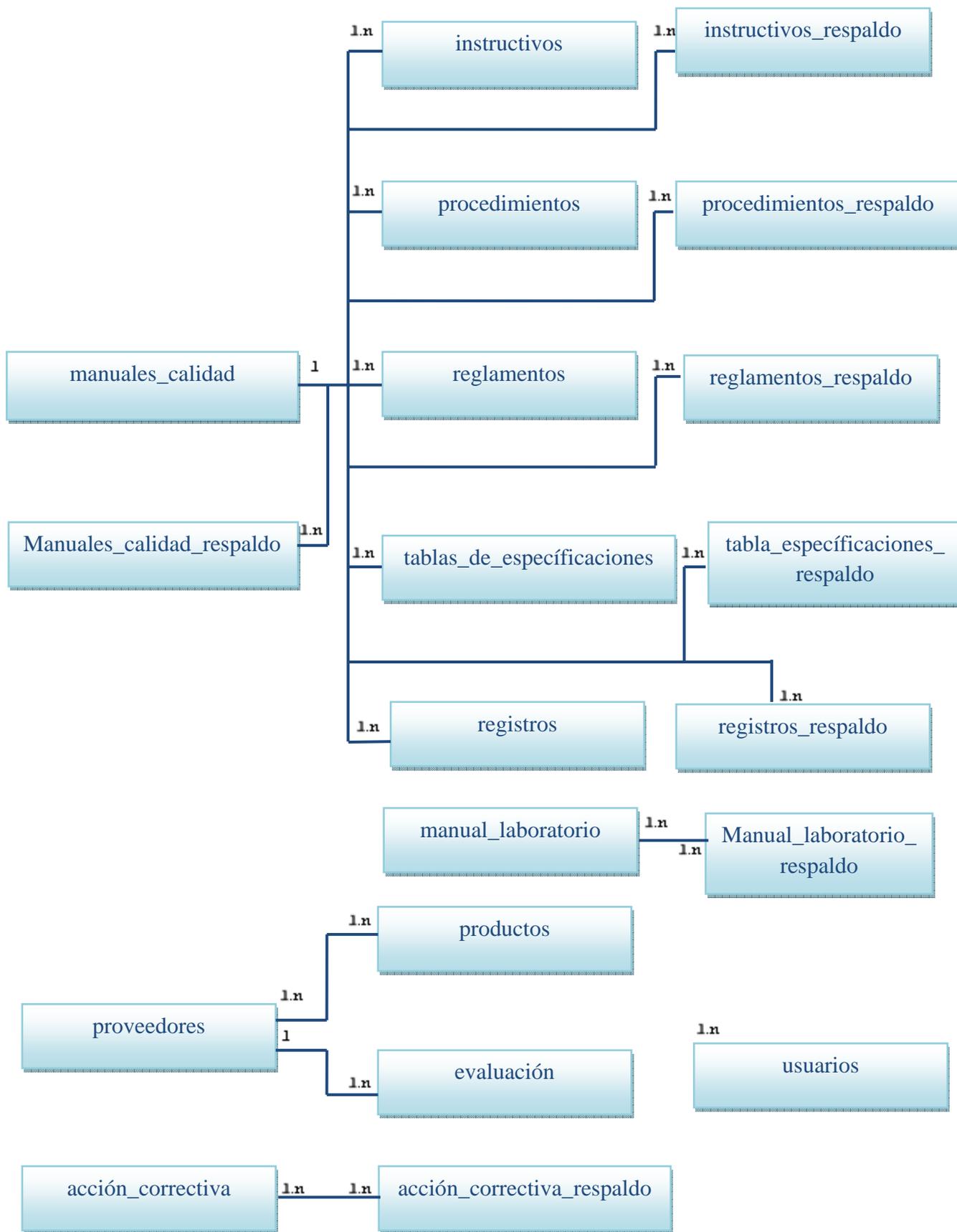
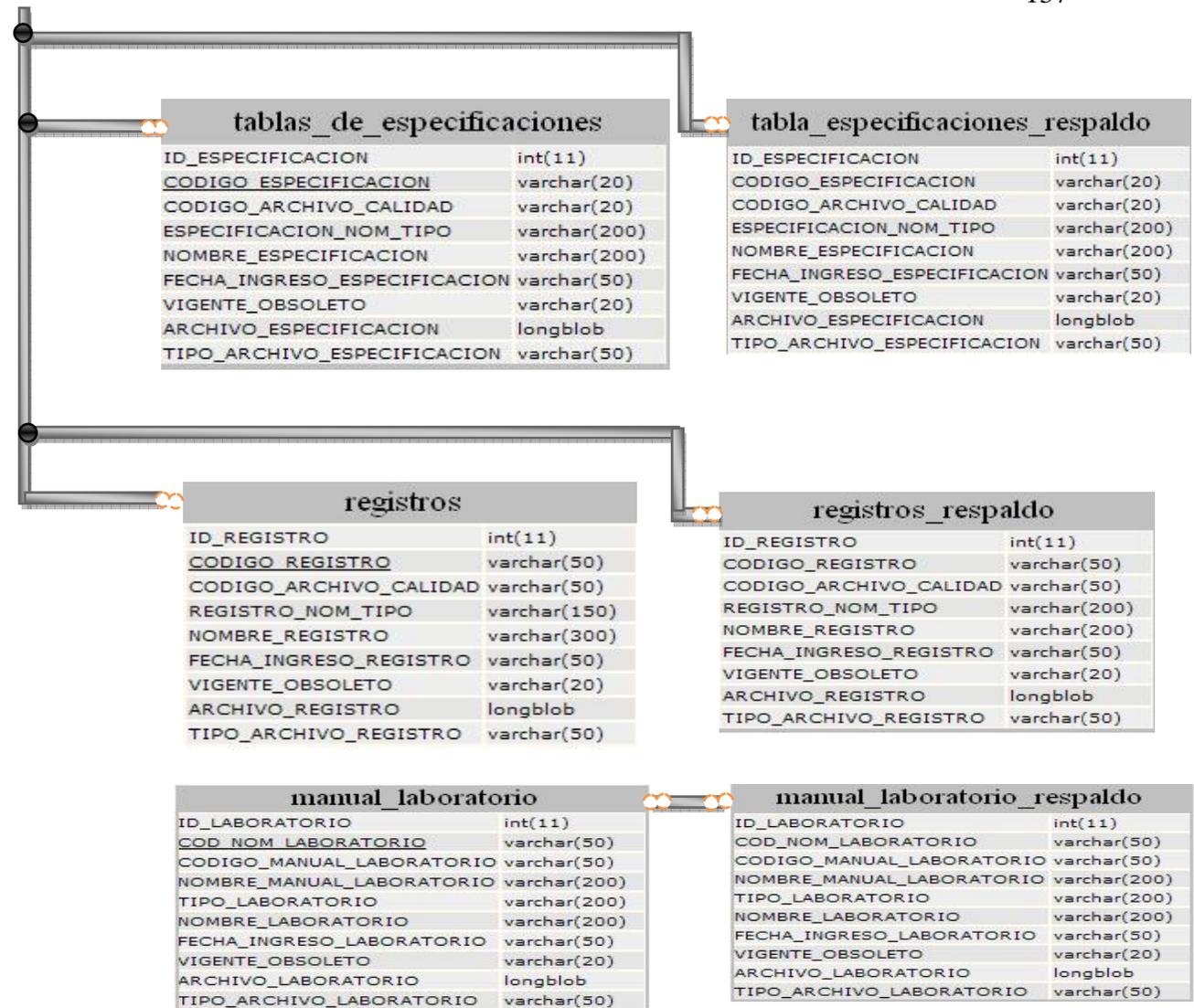


Figura 4.1: "Modelo Lógico"

4.2.2. MODELO FÍSICO

La Figura 4.2, muestra el modelo físico de la base de datos del proyecto.





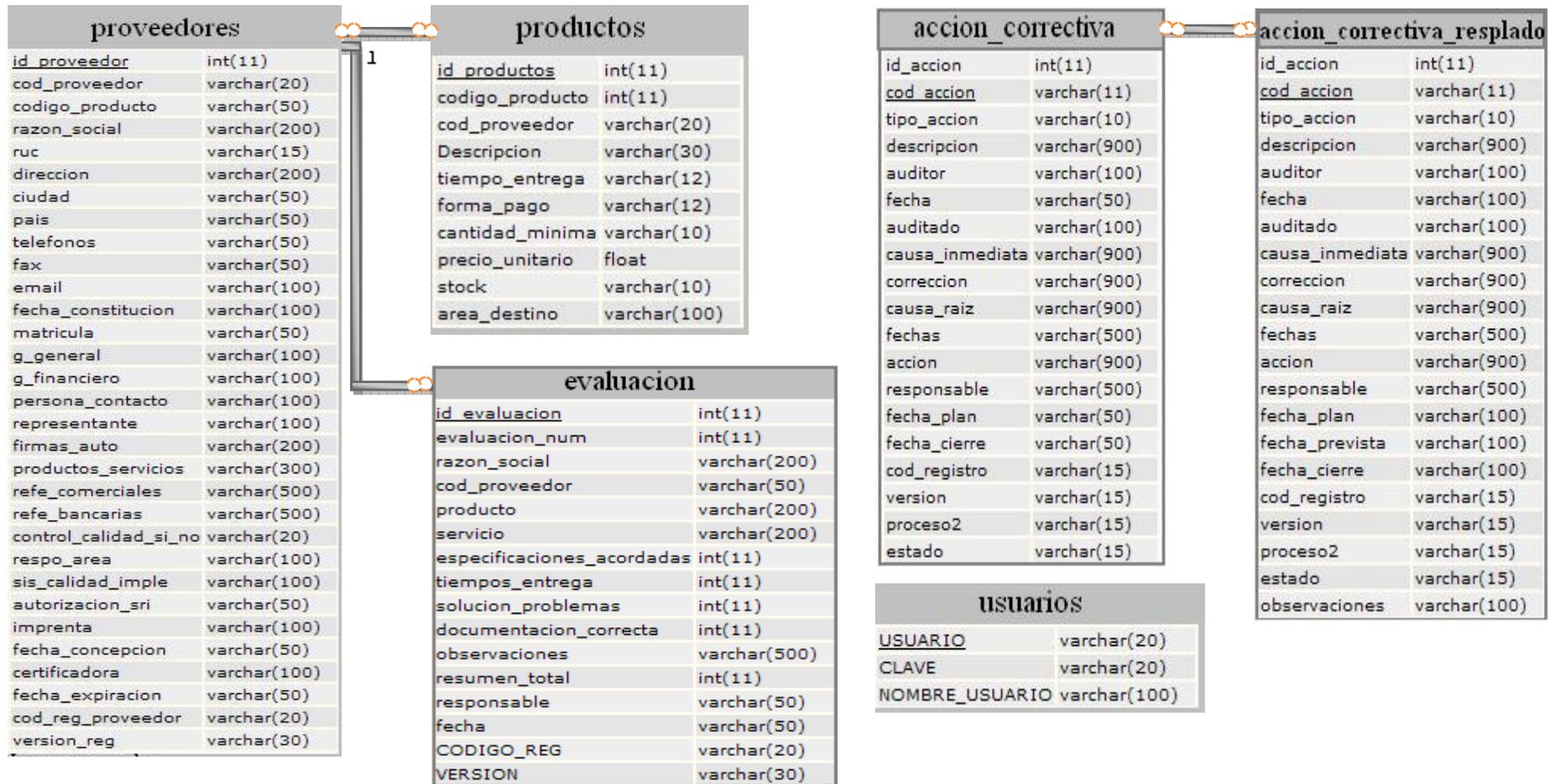


Figura 4.2: "Modelo Físico"

4.2.3. VISTA DE IMPLEMENTACIÓN

4.2.3.1. DIAGRAMA DE SECUENCIA

“Un diagrama de secuencia es una forma de diagrama de interacción que muestra los objetos como líneas de vida a lo largo de la página y con sus interacciones en el tiempo representadas como mensajes dibujados como flechas desde la línea de vida origen hasta la línea de vida destino. Los diagramas de secuencia son buenos para mostrar qué objetos se comunican con qué otros objetos y qué mensajes disparan esas comunicaciones. Los diagramas de secuencia no están pensados para mostrar lógicas de procedimientos complejos”⁹.

ELEMENTOS DEL DIAGRAMA DE SECUENCIA

- **Objetos:** se representan mediante una línea vertical llamada línea de vida, en la parte superior se coloca un rectángulo con el nombre del objeto o de la clase, en caso de que el objeto sea destruido antes de terminar el diagrama se representa la terminación mediante un aspa.
- **Foco de control o activación:** se representa mediante un rectángulo superpuesto a la línea de vida del objeto, su tamaño depende de la duración de la acción realizada por el objeto, la parte superior indica el inicio de la acción, la parte inferior indica la terminación.
- **Mensajes:** se representan mediante una línea horizontal entre las líneas de vida de los objetos que intercambian los mensajes, es posible añadir a los mensajes condiciones o iteraciones, la condición se representará mediante una condición booleana entre corchetes.

⁹ DIAGRAMAS DE SECUENCIA, PASOS, <http://www.scribd.com/doc/15493687/DIAGRAMAS-DE-SECUENCIA>

El mensaje será enviado si la condición es cierta. La iteración se representa mediante un asterisco y una expresión entre corchetes indicando el número de veces.

DIAGRAMA DE SECUENCIA DE USUARIO

El Diagrama 4.2, especifica la secuencia del proceso que hace el usuario ante una aplicación.

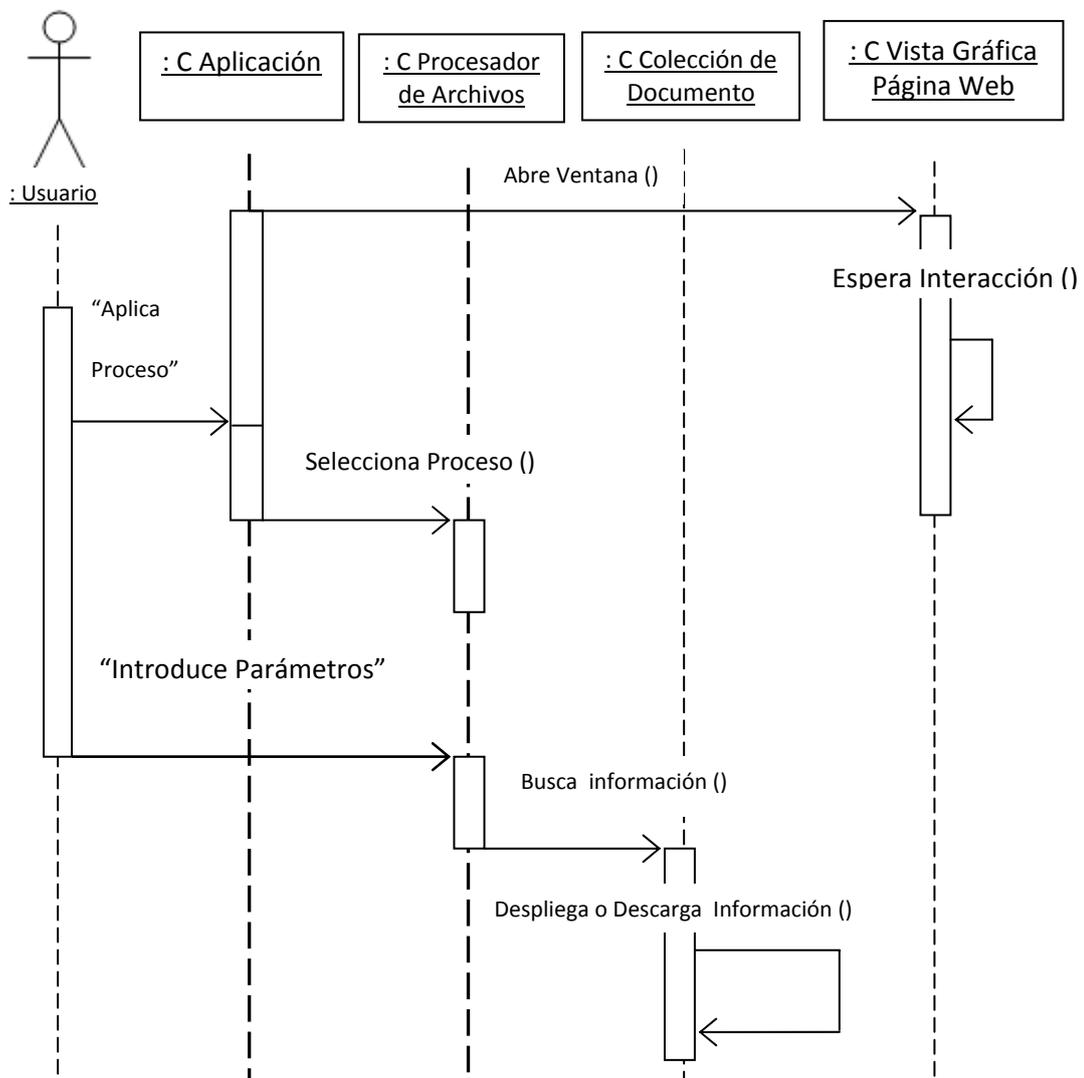


Figura 4.2: "Diagrama de Secuencia Usuario"

DIAGRAMA DE SECUENCIA DE ADMINISTRADOR

El Diagrama 4.3, especifica la secuencia del proceso que hace el administrador ante una aplicación.

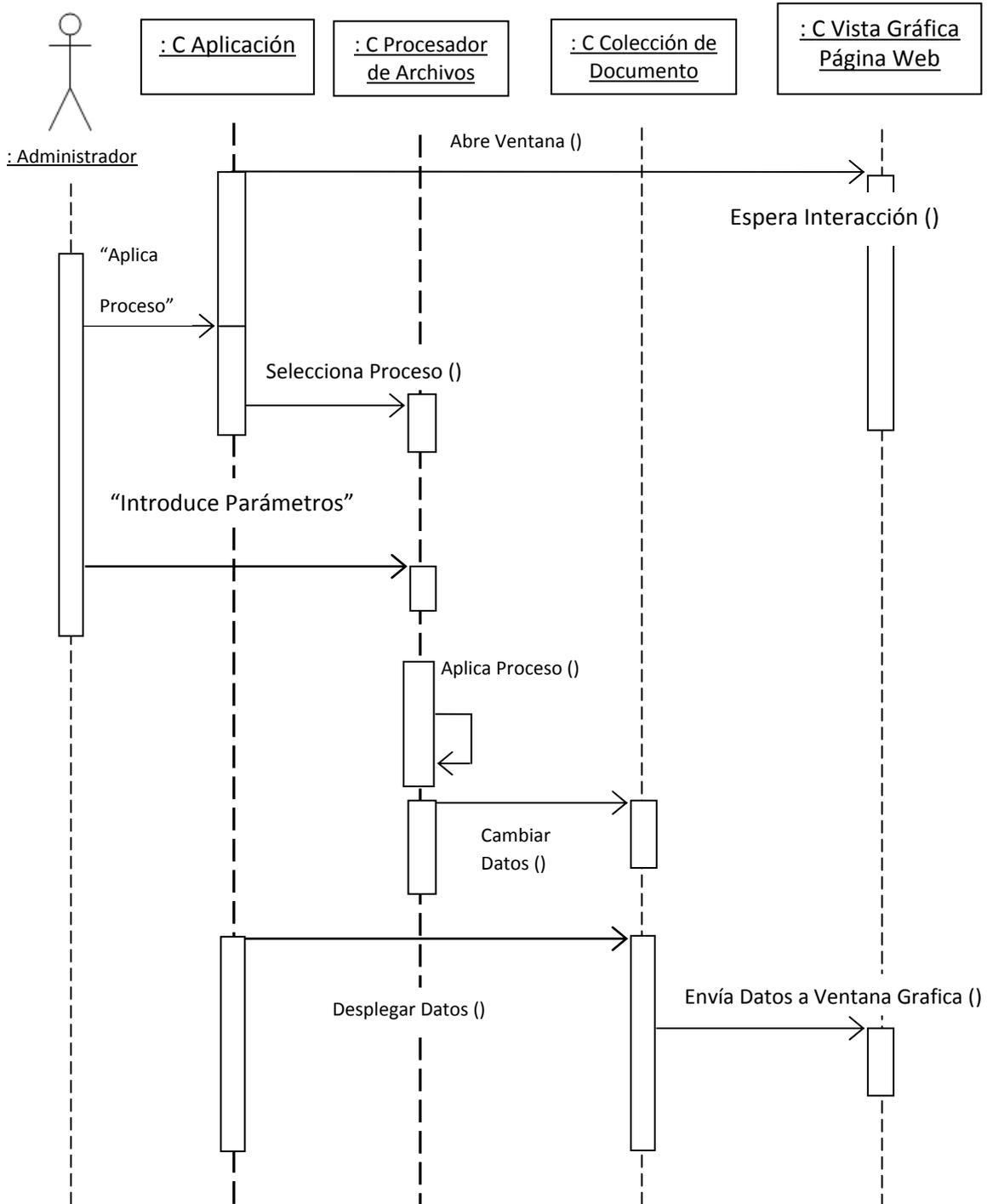


Diagrama 4.3: "Diagrama de Secuencia Administración"

4.2.4. DIAGRAMA DE ESTADOS

“En UML, un diagrama de estados es un diagrama utilizado para identificar cada una de las rutas o caminos que puede tomar un flujo de información luego de ejecutarse cada proceso” ¹⁰.

Permite identificar bajo qué argumentos se ejecuta cada uno de los procesos y en qué momento podrían tener una variación.

“El diagrama de estados permite visualizar de una forma secuencial la ejecución de cada uno de los procesos” ¹⁰.

El Diagrama 4.4, Especifica la funcionalidad del proyecto y el proceso que se hace a un archivo.

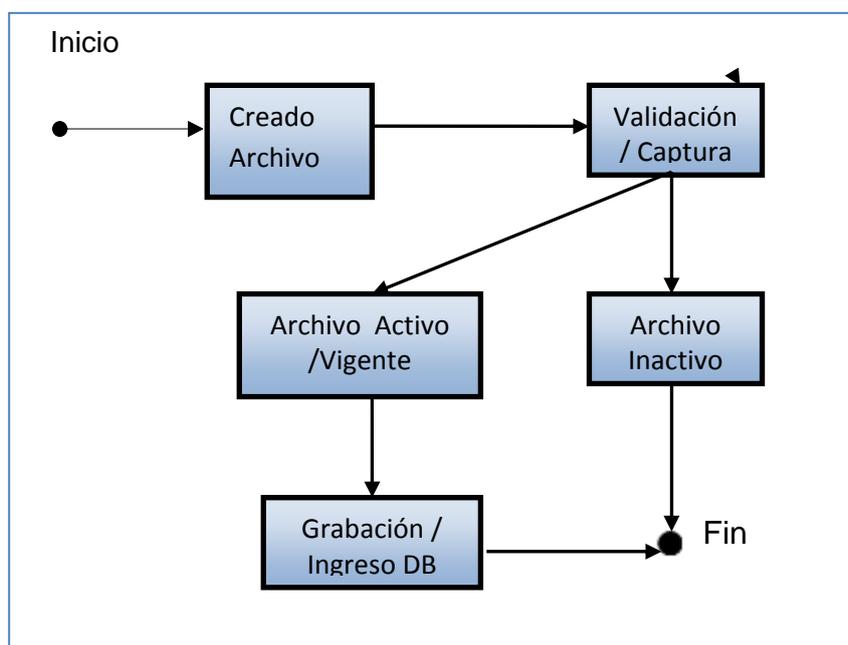


Diagrama 4.4: “Diagrama de Estado Proceso de Archivos”

El Diagrama 4.5, muestra el diagrama de estado para el proceso de los archivos al momento de ingresar o guardar al sistema.

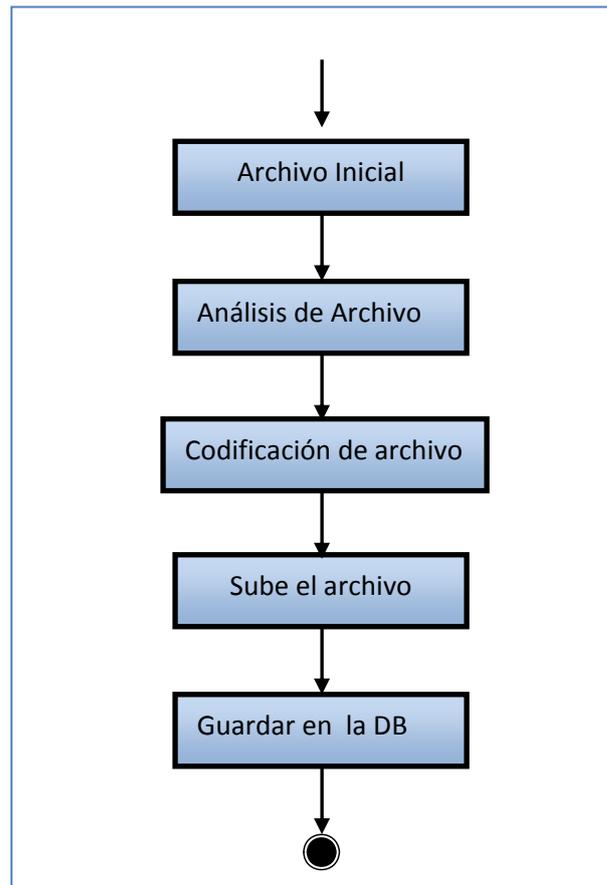


Diagrama 4.5: "Diagrama de Estado Ingresar Archivos"

El Diagrama 4.6, muestra el diagrama de estado para el proceso de modificación de archivos.

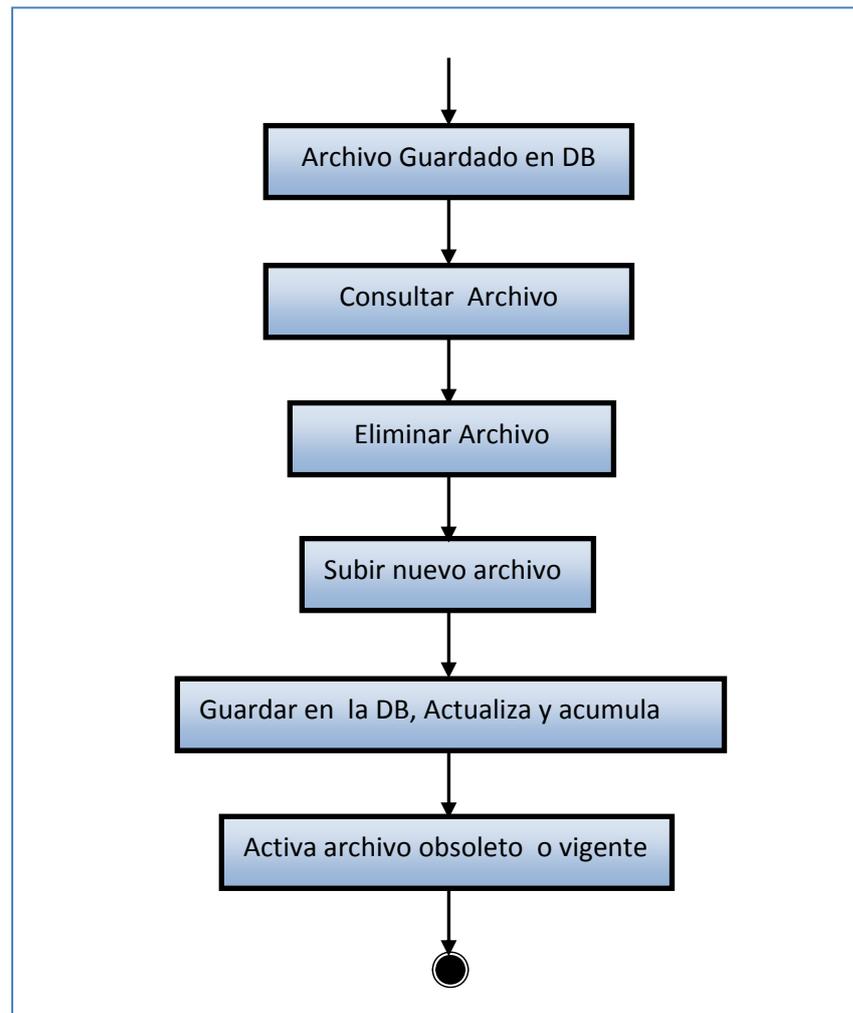


Diagrama 4.6: "Diagrama de Estado Modificar Archivos"

El Diagrama 4.7, muestra el diagrama de estados para el proceso de eliminación de archivos.

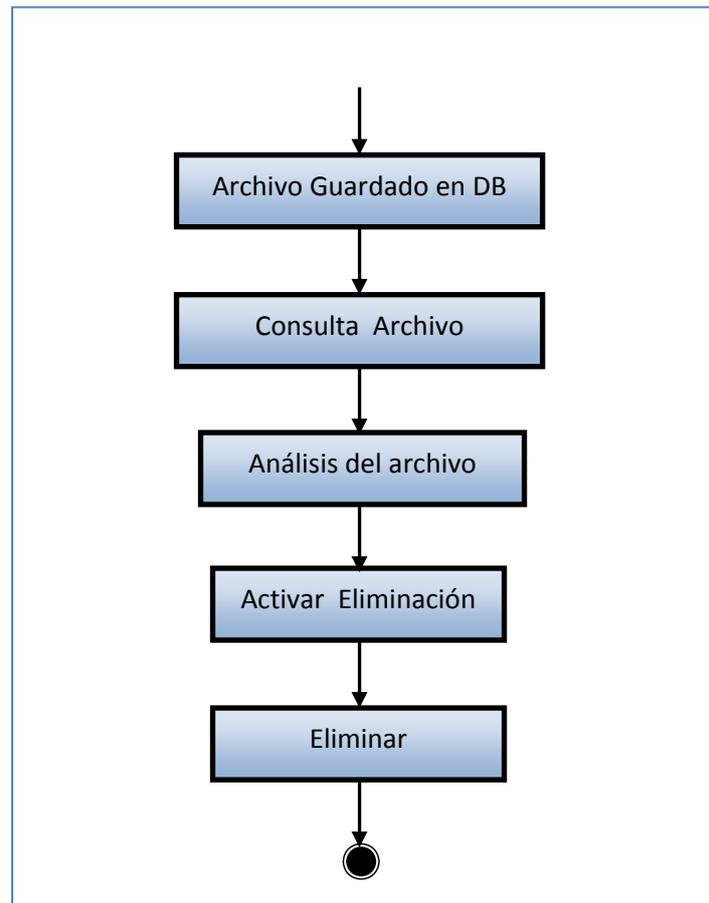


Diagrama 4.7: "Diagrama de Estado Eliminación de Archivos"

El Diagrama 4.8, muestra el diagrama de estado para el proceso de ingreso SACP (Solicitud de Acción Correctiva / Preventiva)

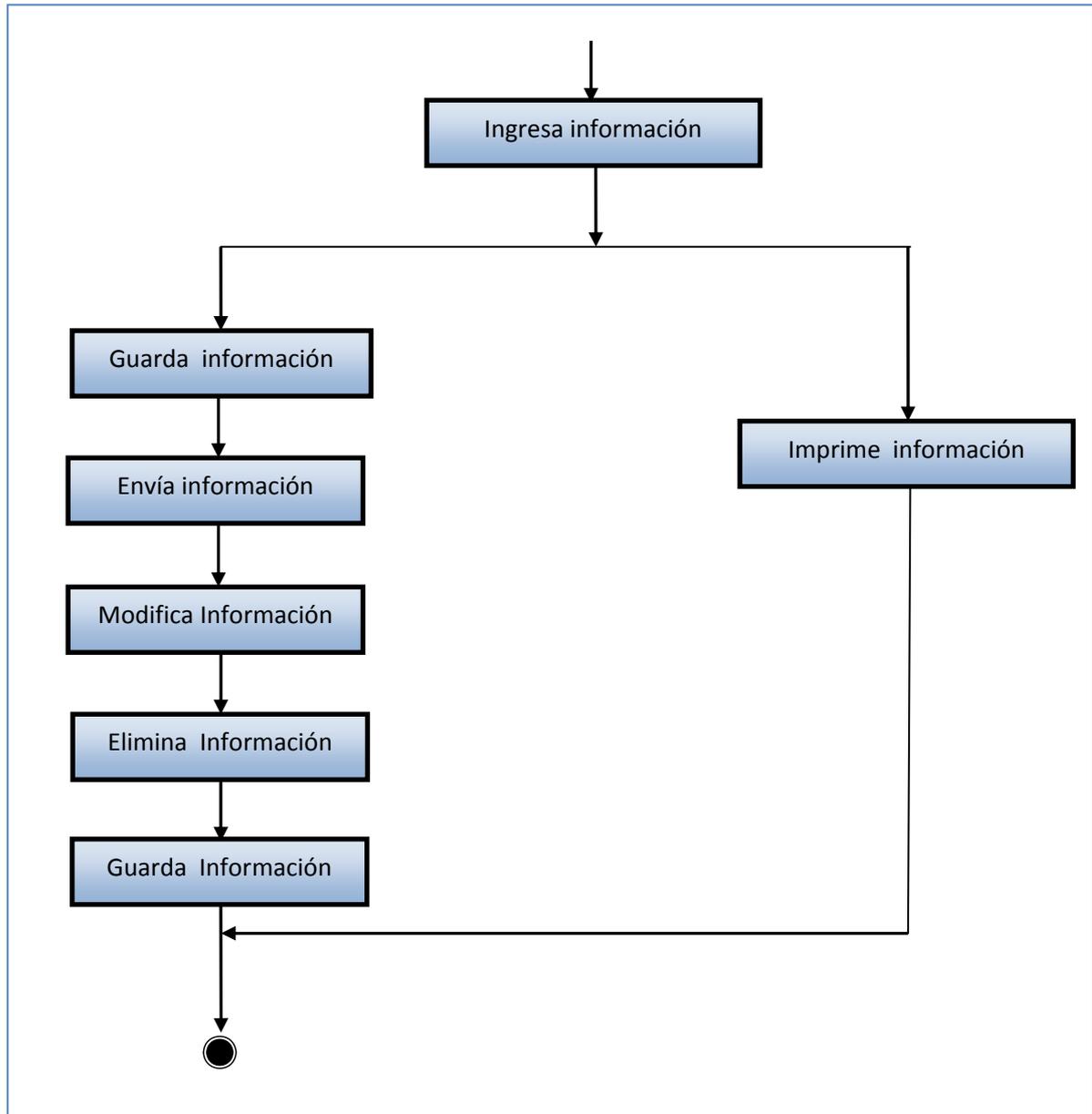


Diagrama 4.8: "Diagrama de Estado Acción Correctiva"

El Diagrama 4.9, muestra el diagrama de estado para el proceso de la evaluación a proveedores.

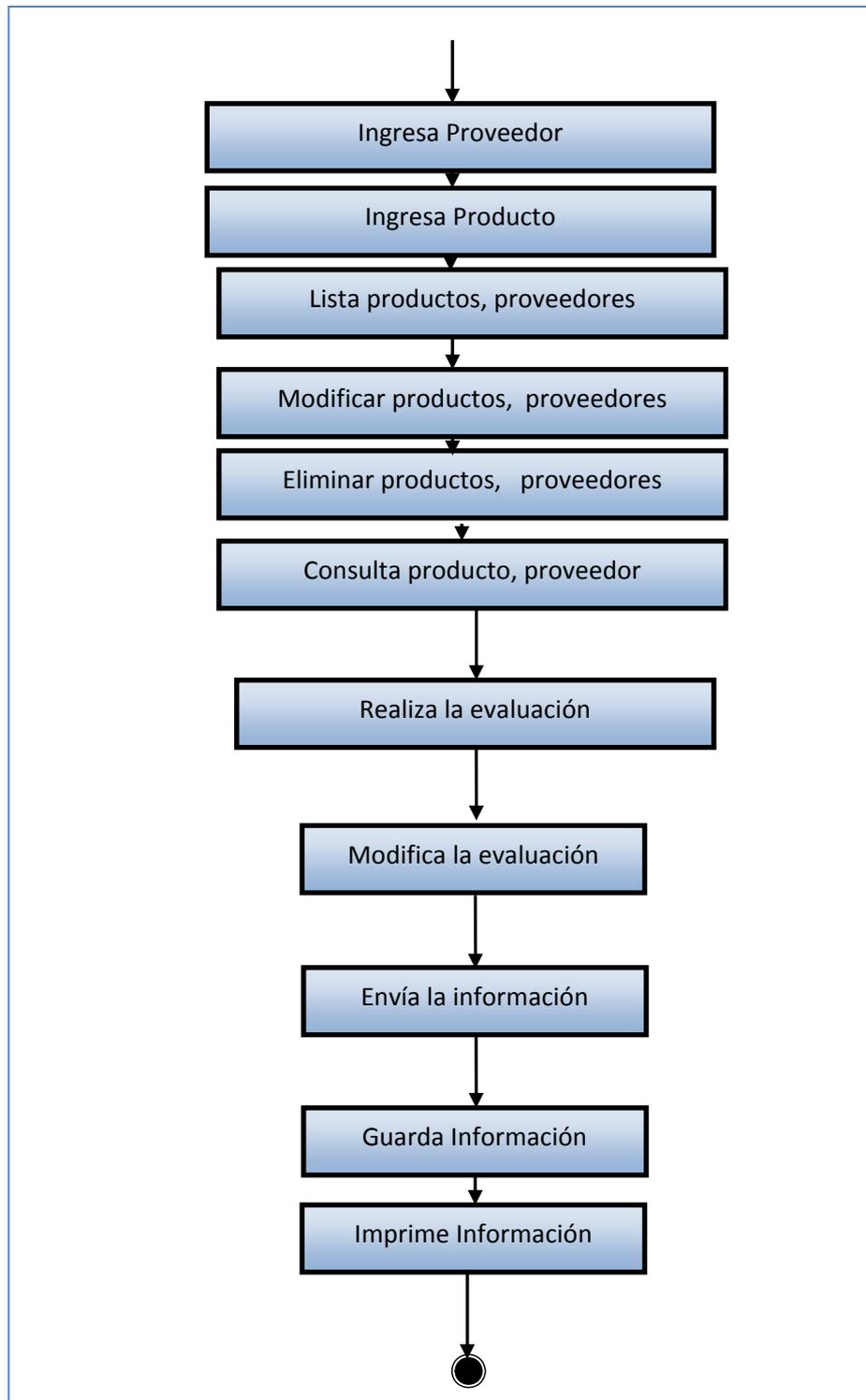


Diagrama 4.9: "Diagrama de Estado Evaluación Proveedores"

4.2.5. DIAGRAMA DE COLABORACIÓN

“La representación de un Diagrama de Colaboración muestra a una serie de objetos con enlaces entre los mismos, y con mensajes que se intercambian. Los mensajes son flechas que indican el caso de uso y así mismo muestra el nombre del mensaje y los parámetros identificados entre paréntesis. Cada mensaje lleva un número de secuencia que denota cuál es el mensaje que le antecede. Hay que tomar en cuenta algunos detalles cuando se utiliza este tipo de diagrama como es cuando se utiliza el nombre del objeto se debe colocar dos puntos (:) ya que si se omiten se estaría identificando dentro del esquema es el nombre de una clase” ¹¹.

El Diagrama 4.10, muestra el proceso del administrador para la actualización de información y el despliegue de los archivos a los usuarios.

¹¹ UML, MODELADO DE UN PROYECTO, Luis Armando Canchala, http://www.elguille.info/colabora/puntoNET/canchala_UML.htm

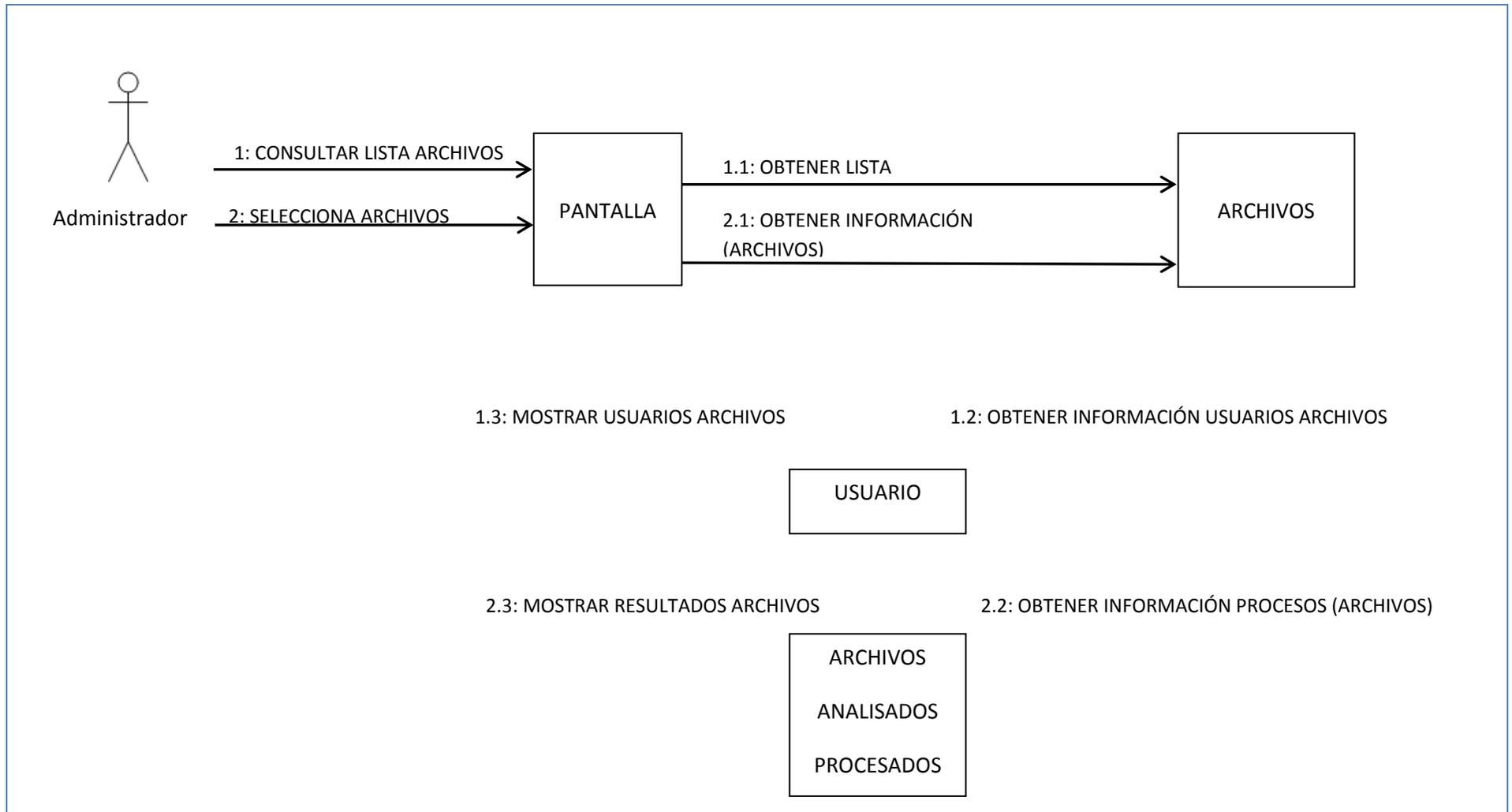


Diagrama 4.10: "Diagrama de Colaboración"

4.3. PÁGINA WEB BASE

La Figura 4.3, muestra como está diseñada la página web su estructura para luego ser implementada.

LOGOTIPO	BANNER DE LA EMPRESA AUSPICIANTE	IMÁGEN PRODUCTOS SERVICIOS
MENU	SITIO NAVEGACIONAL	ACCESO ADMINISTRADOR CALENDARIO IMÁGENES

Figura 4.3: "Página Navegacional"

4.4. IMPLEMENTACIÓN

En la implementación del sistema se considera específicamente las características del servidor y las herramientas para el desarrollo del proyecto,

de igual forma se ejecutarán las pruebas respectivas para la verificación del software.

4.4.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Para el buen desempeño y funcionamiento de la aplicación web, el servidor dispone de las siguientes características.

EQUIPO		DESCRIPCIÓN
Computador	Procesador	Intel Pentium 4 3.0ghz o superior
	Memoria RAM	2 Gb
	Disco Duro	300 Gb

Tabla 4.1: "Consideraciones de hardware"

4.4.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Para la implementación de la aplicación Web en la empresa BLENASTOR C.A. se define las siguientes instalaciones de software en el servidor:

SISTEMAS OPERATIVOS:

- Windows XP
- Windows 7

El sistema operativo Windows permite una configuración rápida, segura, y tiene una gran capacidad de almacenamiento de datos que permite subir cantidad ilimitada de archivos. También tiene una interfaz de uso fácil y

soporta la mayoría de módems ADSL y wireless, así como el establecimiento de una red FireWire.

LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN:

- Php
- Dreamweaver CS3
- Macromedia Flash 8

Los lenguajes de programación utilizados son multiplataforma y permiten un diseño, desarrollo y mantenimiento del sistema ya que son fáciles de acoplar al diseño de páginas web enormes contenidos dinámicos.

APLICACIÓN OFIMÁTICA:

- Microsoft office 2003
- Microsoft office 2007

Las aplicaciones ofimáticas son inicialmente utilizadas en la empresa ya que la información proveniente está en la versión de Microsoft office 2000, para luego ser acoplada en las versiones posteriores y así mantiene un mejor manejo de archivos en el sistema.

ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS: MySql.

Es un motor de base de datos multiplataforma, compatible, tiene licencia dual, soporta gran almacenamiento de datos y compatible con el lenguaje PHP, también están proyectados para sistemas críticos en producción soportando intensa cargas de trabajo.

CAPÍTULO V

5. INTRODUCCIÓN

La prueba consiste en ejercitar el programa utilizando datos similares a los datos reales, que permitirá observar los resultados y deducir la existencia de errores o insuficiencias del programa a partir de las anomalías de estos resultados.

5.1. PRUEBAS UNITARIAS

Es una forma de probar el correcto funcionamiento de un módulo de código reutilizable. Esto sirve para asegurar que cada uno de los módulos funcione correctamente por separado. Luego, con la de integración se podrá asegurar el correcto funcionamiento del sistema.

El objetivo de las pruebas unitarias es aislar cada parte del programa y mostrar que las partes individuales son correctas.

- **Fomentan el cambio:** Las pruebas unitarias facilitan que el programador cambie el código para mejorar su estructura, puesto que permiten hacer pruebas sobre los cambios y así asegurarse de que los nuevos cambios no han introducido errores.

- **Simplifica la integración:** Puesto que permiten llegar a la fase de integración con un grado alto de seguridad de que el código está funcionando correctamente. De esta manera se facilitan las pruebas de integración.

- **Documenta el código:** Las propias pruebas son documentación del código puesto que ahí se puede ver cómo utilizarlo.
- **Separación de la interfaz y la implementación:** Dado que la única interacción entre los casos de prueba y las unidades bajo prueba son las interfaces de estas últimas, se puede cambiar cualquiera de los dos sin afectar al otro.
- Los errores están más acotados y son más fáciles de localizar.

5.2. PRUEBAS FUNCIONALES

Son aquellas que se realizan tanto a la interfaz del sistema para visualizar la información mediante la interfaz. Se asegura que el trabajo apropiado cumpla los requisitos funcionales específicos del sistema para los cuales han sido creados, incluyendo la navegación, entrada de datos, procesamiento y obtención de resultados. Estas pruebas tienen el objetivo de detectar errores, deben definir los datos de entrada a utilizar, el proceso que se debe seguir en el sistema y el resultado esperado.

PRUEBAS UNITARIAS Y FUNCIONALES UNIFICADAS

INGRESAR NUEVOS DOCUMENTOS A LOS DE MANUALES

La Figura 5.1, muestra la prueba funcional de cómo se guarda o sube información a la base de datos para esto se selecciona el manual que se despliega en la pestaña de selección y automáticamente se carga el código de manual y tipo de manual.

GUARDAR ARCHIVOS MANUALES DE CALIDAD	
NOMBRE MANUAL	MANUAL MANEJO DE MATERIALES ▾
CODIGO MANUAL	BA.MC.01
CODIGO TIPO MANUAL	MC
FECHA DE INGRESO	
ESTADO	VIGENTE ▾
UBICACIÓN	<input type="text"/> Examinar... GUARDAR ARCHIVO

Figura 5.1: “Prueba unificada Funcional de Manuales”

CÓDIGO SUBIR ARCHIVOS A LA BASE

Al utilizar este código e interface permite seleccionar el archivo antes de subir o guardar en la base de datos, para esto se debe especificar qué tipo de manual, código de manual, fecha, estado y la ubicación del archivo. Este código funciona para cada manual como son:

- Manual de calidad
- Manual procedimientos
- Manual de instructivos
- Manual registros
- Manual reglamentos
- Manual tablas de especificación

```

<?php
require_once('SUBIR_MANUALES_CALIDAD.php');
$conn = mysql_connect("localhost","root","");
mysql_select_db("base_blenastor", $conn) or die ("Houston we have a problem...");
$result = mysql_query($conn);
function filesize_format($bytes, $format = "", $force = ""){
$bytes=(float)$bytes;
if ($bytes< 1024){
    $numero=number_format($bytes, 0, ',', '');
    return array($numero,"B"); }
    if ($bytes< 1048576){
        $numero=number_format($bytes/1024, 2, ',', '');
        return array($numero,"KBs"); }
    if ($bytes>= 1048576){
        $numero=number_format($bytes/1048576, 2, ',', '');
        return array($numero,"MB"); }
    }
    if(sizeof($_FILES)==0){
        echo "No se puede subir el archivo";
        exit();
    }
    $archivo = $_FILES["archivito"]["tmp_name"];
    $tamanho = $_FILES["archivito"]["size"];
    $tipo = $_FILES["archivito"]["type"];
    $nombre = $_FILES["archivito"]["name"];
    $MANUAL_CALIDAD_NOM_TIPO = $_POST["MANUAL_CALIDAD_NOM_TIPO"];
    $CODIGO_MANUAL_CALIDAD = $_POST["CODIGO_MANUAL_CALIDAD"];
    $CODIGO_ARCHIVO_CALIDAD = $_POST["CODIGO_ARCHIVO_CALIDAD"];
    $FECHA_INGRESO_MCALIDAD = $_POST["FECHA_INGRESO_MCALIDAD"];
    $VIGENTE_OBSOLETO = $_POST["ESTADO"];

```

```

if($CODIGO_ARCHIVO_CALIDAD =$CODIGO_ARCHIVO_CALIDAD) {

$manuales_calidad=mysql_query("SELECT CODIGO_ARCHIVO_CALIDAD FROM
manuales_calidad where CODIGO_ARCHIVO_CALIDAD =
$_POST[CODIGO_ARCHIVO_CALIDAD] ");

if($user_ok=mysql_fetch_array($manuales_calidad)) {

echo 'EL ARCHIVO YA ESTA GUARDADO';

mysql_free_result($manuales_calidad); //liberamos la memoria del query a la db
}else{if ( $archivo != "none" ) {

$fp=fopen($archivo, "rb");

    $ARCHIVO_MANUAL_CALIDAD=fread($fp, $tamanio);

    $ARCHIVO_MANUAL_CALIDAD=addslashes($ARCHIVO_MANUAL_CALIDAD);

fclose($fp);

    $qry = "INSERT INTO manuales_calidad VALUES
(0,$CODIGO_ARCHIVO_CALIDAD,$CODIGO_MANUAL_CALIDAD,$MANUAL_CALIDAD_N
OM_TIPO,$nombre,$FECHA_INGRESO_MCALIDAD,$VIGENTE_OBSOLETO,$ARCHIVO
_MANUAL_CALIDAD,$tipo)";

    mysql_query($qry);

$qry1 = "INSERT INTO manuales_calidad_respaldo VALUES
(0,$CODIGO_ARCHIVO_CALIDAD,$CODIGO_MANUAL_CALIDAD,$MANUAL_CALIDAD_N
OM_TIPO,$nombre,$FECHA_INGRESO_MCALIDAD,$VIGENTE_OBSOLETO,$ARCHIVO
_MANUAL_CALIDAD,$tipo)";

mysql_query($qry1);

    if(mysql_affected_rows ($conn) > 0)

echo 'Se ha guardado el archivo en la base de datos';

else

echo 'NO se ha podido guardar el archivo en la base de datos';

} else

echo 'No se ha podido subir el archivo al servidor';

} }

?>

```

Código 5.1: "Código Subir Archivos a la Base"

LISTAR ARCHIVOS GUARDADOS

La Figura 5.2, muestra la prueba funcional de cómo se presenta la información del archivo que está previamente guardado en la base de datos.

ARCHIVO GUARDADO	
DATOS ARCHIVO	
ID DOCUMENTO:	<
CODIGO MANUAL:	POP
NOMBRE MANUAL:	POP
CODIGO TIPO MANUAL:	POP
FECHA DE INGRESO:	POP
DOCUMENTO:	POP
	ELIMINAR

Figura 5.2: "Prueba unificada funcional de Archivos Guardados"

CÓDIGO CONSULTA DE ARCHIVOS GUARDADOS INDIVIDUAL

Este código permite consultar los archivos que se encuentran guardados en la base de datos para esto se establece la conexión, utiliza el query para obtener los archivos de forma ordenada y secuencial. Este código es utilizado para cada uno de los listados individuales de los archivos de cada manual como son:

- Archivo guardado calidad
- Archivo guardado procedimientos
- Archivo guardado de instructivos
- Archivo guardado registros
- Archivo guardado reglamentos
- Archivo guardado de tablas de especificación

```

<?php
    $link=Conectarse();

    $queEmp = "SELECT *FROM manuales_calidad where CODIGO_ARCHIVO_CALIDAD =
    '$_POST[CODIGO_ARCHIVO_CALIDAD]'";

    $resEmp = mysql_query($queEmp, $link) or die(mysql_error());

    $totEmp = mysql_num_rows($resEmp);           ?>

    <?
        if ($totEmp > 0) {
            while ($rowEmp = mysql_fetch_assoc($resEmp)) {           ?>

<?php
    $qry = "SELECT ID_MANUAL_CALIDAD, CODIGO_MANUAL_CALIDAD,
    CODIGO_ARCHIVO_CALIDAD, NOMBRE_MANUAL_CALIDAD FROM manuales_calidad
    where CODIGO_MANUAL_CALIDAD = '$_POST[CODIGO_MANUAL_CALIDAD]'";

    $qry="select docs.*,
    CASE docs.CODIGO_ARCHIVO_CALIDAD = '$_POST[CODIGO_ARCHIVO_CALIDAD]'
        WHEN 'image/png' then 'image'
        WHEN 'image/jpg' then 'image'
        WHEN 'image/gif' then 'image'
        WHEN 'image/jpeg' then 'image'
        ELSE 'file'
    END as display from manuales_calidad
    AS docs";

    $res=mysql_query($qry) or die("Query: $qry ".mysql_error());

    while ($obj=mysql_fetch_object($res)) {
        switch ($obj->display){case "file":echo "<div>
<a href='descargar_archivo_manuales_calidad.php?ID_MANUAL_CALIDAD={ $obj-
>ID_MANUAL_CALIDAD}'>$obj->NOMBRE_MANUAL_CALIDAD<br></a>

<a href='descargar_archivo_manuales_calidad.php?ID_MANUAL_CALIDAD={ $obj-
>ID_MANUAL_CALIDAD}'>$obj->FECHA_INGRESO_MCALIDAD> Desplegar</a></div><hr
/>";

            break;                }    }

    mysql_close();

?>

```

Código 5.2: "Consulta de archivos Guardados Individual"

CÓDIGO DESCARGA DE ARCHIVOS

Este código permite realizar las diferentes descargas de los archivos que existen en la base de datos ya sea por manuales o por caracterización del sistema de gestión de la calidad, este código se llama de forma directa cuando se realiza los listados de información. El código es utilizado para descargar:

- Descargar archivos manuales de calidad
- Descargar archivos procedimientos
- Descargar archivos instructivos
- Descargar archivos registros
- Descargar archivos reglamentos
- Descargar archivos tablas de especificación

```
<?php
mysql_connect("localhost","root","") or die("No se pudo conectar a la base de datos");
mysql_select_db("base_blenastor");

$qry="Select *from manuales_calidad where
ID_MANUAL_CALIDAD={$_REQUEST['ID_MANUAL_CALIDAD']}";

$res=mysql_query($qry) or die(mysql_error()." qry::$qry");
$obj=mysql_fetch_object($res);

header("Content-type: {$obj->TIPO_ARCHIVO_MCALIDAD}");
header("Content-Disposition: attachment; filename="."$obj->NOMBRE_MANUAL_CALIDAD.");
print $obj->ARCHIVO_MANUAL_CALIDAD;
mysql_close();

?>
```

Código 5.3: "Descarga de Archivos"

LISTAR ARCHIVOS

La Figura 5.3, muestra la prueba funcional de cómo se presenta la información en listas independientes de cada manual de forma ordenada y paginada.

LISTA MANUALES DE CALIDAD								
ID	CODIGO ARCHIVO	CODIGO MANUAL	NOMBRE MANUAL	NOMBRE DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	ESTADO	MODIFICAR	ELIMINAR
PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	Modificar	Eliminar
PPP								
LISTA MANUALES DE FUNCIONES								
ID	CODIGO ARCHIVO	CODIGO MANUAL	NOMBRE MANUAL	NOMBRE DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	ESTADO	MODIFICAR	ELIMINAR
PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	Modificar	Eliminar
PPP								
LISTA MANUALES MANEJO DE MATERIALES								
ID	CODIGO ARCHIVO	CODIGO MANUAL	NOMBRE MAUAL	NOMBRE DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	ESTADO	MODIFICAR	ELIMINAR
PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	Modificar	Eliminar
PPP								

Figura 5.3: “Prueba unificada funcional de Listado de Archivos”

CÓDIGO LISTAR ARCHIVOS

Este código permite listar, paginar, modificar y eliminar los archivos que se encuentran en la base de datos. Para listar todos los archivos guardados utilizan el mismo código con el único cambio de especificar el código de manuales. Este código se aplica en:

- Listado manuales de calidad
- Listado procedimientos
- Listado instructivos
- Listado registros
- Listado reglamentos
- Listado tablas de especificación

```

<?php
$link=Conectarse();

$selreg = "SELECT *FROM manuales_calidad WHERE
CODIGO_MANUAL_CALIDAD='BA.MC.01'";

$registro = mysql_query($selreg, $link) or die(mysql_error());

$reg = mysql_num_rows($registro);

                                if ($reg==0){
                                echo "No se han encontrado registros para mostrar";
                                mysql_close($link);
                                exit();
                                }

    $pag=5;
    $pagina=$_GET["num"];
    if (is_numeric($pagina))
    $inicio=(( $pagina-1)*$pag);
    else
    $inicio=0;

    $selreg = "SELECT *FROM manuales_calidad WHERE
CODIGO_MANUAL_CALIDAD='BA.MC.01' LIMIT $inicio, $pag";

    $registro = mysql_query($selreg, $link) or die(mysql_error());

    $paginas= ceil( $reg/$pag);

                                ?>

<?php
    while ($fila=mysql_fetch_array($registro)){
    ?>

<tr>
<td><span class="Estilo5"><?php echo $fila[0];?></span></td>
<td><span class="Estilo5"><?php echo $fila['CODIGO_ARCHIVO_CALIDAD'];?></span></td>
<td><span class="Estilo5"><?php echo $fila['CODIGO_MANUAL_CALIDAD']; ?></span></td>
<td><span class="Estilo5"><?php echo $fila['TIPO_MANUAL_CALIDAD']; ?></span></td>

```

```

<td><div align="left"><span class="Estilo5"><?php echo $fila['NOMBRE_MANUAL_CALIDAD'];
?></span></div></td>

<td><span class="Estilo5"><?php echo $fila['FECHA_INGRESO_MCALIDAD'];
?></span></td>

<td><span class="Estilo5"><?php echo $fila['VIGENTE_OBSOLETO']; ?></span></td>

<td><a href="modificar_mcalidad_listar.php?cod_modificar=<?php echo $fila[0];?>"
class="Estilo5">Modificar</a></td>

<td><a href="eliminar_confirmar_mcalidad.php?cod_eliminar=<?php echo $fila[0];?>"
class="Estilo5">Eliminar</a></td>

</tr>

<?php
    }
?>

</table>

<?php
if ($pagina>1)
echo " <a href ='SUBIR_MANUALES_CALIDAD.php?num=" .($pagina-1)." >Anterior </a>";
for($cont=1;$cont<=$paginas;$cont++){
if ($cont==$pagina)
echo $cont."";
else
    echo "<a href ='SUBIR_MANUALES_CALIDAD.php?num=" . $cont. "' >$cont </a>' ";
}if ($pagina<$paginas)
echo " <a href ='SUBIR_MANUALES_CALIDAD.php?num=" .($pagina+1)." >Siguiete </a>";
?>

```

Código 5.4: "Listar Archivos"

MODIFICACIÓN DE ARCHIVOS

La Figura 5.4, muestra la interfaz de prueba funcional de cómo se presenta la información para luego ser modificada y guardada en la base de datos

MODIFICAR MANUALES DE CALIDAD	
DATOS ARCHIVO	
ID DOCUMENTO	<input type="text"/>
CODIGO TIPO:	<input type="text"/>
CODIGO MANUAL	<input type="text"/>
TIPO DOCUMENTO	<input type="text"/>
NOMBRE DOCUMENTO:	<input type="text"/>
FECHA DE INGRESO:	<input type="text"/>
TIPO DE DOCUMENTO:	application/msword
<input type="button" value="MODIFICAR"/>	
MODIFICAR ARCHIVO DE MANUALES DE LABORATORIO	
DOCUMENTO:	<input type="text" value="dtp"/>

Figura 5.4: “Prueba unificada funcional de Modificación de Archivos”

CÓDIGO MODIFICACIÓN DE ARCHIVOS

Este código permite modificar los archivos de cada manual, es decir, que actualizará la información en la base de datos de forma directa y segura. Este código es aplicado para todas las modificaciones como son:

- Modificar manuales de calidad
- Modificar procedimientos
- Modificar instructivos
- Modificar registros
- Modificar reglamentos
- Modificar tablas de especificación

```

<?php

include ('conectar.php');

$link=Conectarse();

$selreg = "UPDATE manuales_calidad SET ID_MANUAL_CALIDAD =
".$_POST["ID_MANUAL_CALIDAD"].", CODIGO_ARCHIVO_CALIDAD
=".$_POST["CODIGO_ARCHIVO_CALIDAD"].",
CODIGO_MANUAL_CALIDAD=".$_POST["CODIGO_MANUAL_CALIDAD"].",
TIPO_MANUAL_CALIDAD=".$_POST["TIPO_MANUAL_CALIDAD"].",
NOMBRE_MANUAL_CALIDAD=".$_POST["NOMBRE_MANUAL_CALIDAD"].",
FECHA_INGRESO_MCALIDAD=".$_POST["FECHA_INGRESO_MCALIDAD"]." WHERE
ID_MANUAL_CALIDAD=".$_REQUEST["cod_modificar"]." ";

$resEmp = mysql_query($selreg, $link) or die(mysql_error());

if (mysql_errno())>0){
echo "Error". mysql.error();
}else{
header("Location:SUBIR_MANUALES_CALIDAD.php");
}

mysql_close($link);

?>

```

Código 5.5: "Modificación de Archivos"

ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS

La Figura 5.5, muestra la interfaz de prueba funcional de cómo se presenta el mensaje de eliminación de archivos.



Figura 5.5: "Prueba unificada funcional de Eliminación de Archivos"

CÓDIGO ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS

Este código permite eliminar los archivos de cada manual que ya no estén vigentes es decir que actualizará la información en la base de datos de forma directa y segura. Este código es aplicado para todas las eliminaciones como son:

- Eliminar manuales de calidad
- Eliminar procedimientos
- Eliminar instructivos
- Eliminar registros
- Eliminar reglamentos
- Eliminar tablas de especificación

```
<?php
include ('conectar.php');
$link=Conectarse();
$eliminarreg = "DELETE FROM manuales_calidad WHERE
ID_MANUAL_CALIDAD=".$$_REQUEST["cod_eliminar"].";";
$registro = mysql_query($eliminarreg, $link) or die(mysql_error());
if (mysql_erro() != 0){
echo "No se pudo eliminar el archivo. Error". mysql_erro()."-".mysql_error();
mysql_close($link);
}
else
{
mysql_close($link);
header("Location:SUBIR_MANUALES_CALIDAD.php");
}

?>
```

Código 5.6: "Eliminación de Archivos"

INGRESO DE INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS DE NUEVO PROVEEDOR

La Figura 5.6, muestra la interfaz de prueba funcional de cómo se presenta el formulario de ingreso de información de nuevos proveedores.

 BLENASTOR C.A	INFORMACION BASICA DEL PROVEEDOR DPTO. DE COMPRAS E IMPORTACIONES		
CODIGO PROVEEDOR:	<input type="text"/>	CODIGO PRODUCTO:	<input type="text"/>
RAZON SOCIAL:	<input type="text"/>	R.U.C.:	<input type="text"/>
DIRECCION:	<input type="text"/>		
CIUDAD:	<input type="text"/>	PAIS ORIGEN PRODUCTO:	<input type="text"/>
TELEFONOS:	<input type="text"/>	FAX:	<input type="text"/>
E-MAIL:	<input type="text"/>		
FECHA DE CONSTITUCIÓN:	<input type="text"/>	MATRICULA DE COMERCIANTE:	<input type="text"/>
GERENTE GENERAL:	<input type="text"/>		
GERENTE FINANCIERO:	<input type="text"/>		
PERSONA DE CONTACTO:	<input type="text"/>	REPRESENTANTE:	<input type="text"/>
FIRMAS AUTORIZADAS:	<input type="text"/>		
PRODUCTOS O SERVICIOS QUE OFRECE: DESCRIPCION	<input type="text"/>		
REFERENCIAS COMERCIALES:	NOMBRE / TELEFONO / CIUDAD <input type="text"/>		
REFERENCIAS BANCARIAS:	NOMBRE / SUCURSAL / CIUDAD /CTA. CTE. <input type="text"/>		

CONTROL DE CALIDAD:	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
RESPONSABLE DEL AREA:	<input type="text"/>
SISTEMA DE CALIDAD IMPLEMENTADO:	<input type="text"/>
AUTORIZACION SRI No.:	<input type="text"/>
IMPRESA:	<input type="text"/>
FECHA CONCEPCION:	<input type="text"/>
CERTIFICADORA:	<input type="text"/>
FECHA EXPIRACION:	<input type="text"/>
Mediante el presente declaro que la información proporcionada es auténtica, por lo que autorizo a Blenastor C.A. a verificarla.	
BA.RG-CI.01	
VERSION N°2	

Figura 5.6: “Prueba unificada funcional de Ingreso de Información de Proveedores”

CÓDIGO DE INGRESO DE INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS DEL NUEVO PROVEEDOR

Este código detalla de forma clara como se hace el ingreso de información de proveedores a la base de datos de proveedores y los respectivos mensajes de avisos.

```
<?php
include ('conectar.php');
$link=Conectarse();
require_once('NUEVO_PROVEEDOR.php');
$cod_proveedor = $_POST["COD_PROVEEDOR"];
$codigo_producto = $_POST["codigo_producto"];
$razon_social = $_POST["RAZON_SOCIAL"];
$ruc = $_POST["RUC"];
$direccion = $_POST["DIRECCION"];
$ciudad = $_POST["CIUDAD"];
$pais = $_POST["PAIS"];
$telefonos = $_POST["TELEFONOS"];
$fax = $_POST["FAX"];
$email = $_POST["EMAIL"];
$fecha_constitucion = $_POST["FECHA_CONSTITUCION"];
$matricula = $_POST["MATRICULA"];
$gerente_general= $_POST["GERENTE_GENERAL"];
$gerente_financiero = $_POST["GERENTE_FINANCIERO"];
$persona_contacto = $_POST["PERSONA_CONTACTO"];
$representante= $_POST["representante"];
$firmas_autorizadas = $_POST["firmas_autorizadas"];
$productos_servicios = $_POST["productos_servicios"];
$referencias_comerciales = $_POST["referencias_comerciales"];
$referencias_bancarias = $_POST["referencias_bancarias"];
$control_calidad_si_no= $_POST["grupo1"];
$responsable = $_POST["respon_area"];
$sistema_calidad_imple = $_POST["sistema_cali_imple"];
$autorizacion_sri = $_POST["autorizacion_sri"];
$imprensa = $_POST["imprensa"];
$fecha_concepcion = $_POST["fecha"];
$certificadora= $_POST["certificadora"];
```

```

$fecha_expiracion= $_POST["fecha_expiracion"];
$cod_reg_proveedor= $_POST["cod_reg_proveedor"];
$version_reg= $_POST["version_reg"];
$qry = "INSERT INTO proveedores VALUES
(0,$cod_proveedor','$codigo_producto','$razon_social','$ruc','$direccion','$ciudad','$pais',
'$telefonos','$fax','$email','$fecha_constitucion','$matricula','$gerente_general',
'$gerente_financiero','$persona_contacto','$representante','$firmas_autorizadas','$productos_se
rvicios','$referencias_comerciales','$referencias_bancarias','$control_calidad_si_no','$responsa
ble','$sistema_calidad_imple','$autorizacion_sri','$imprensa','$fecha_concepcion','$certificadora',
'$fecha_expiracion','$cod_reg_proveedor','$version_reg)";

mysql_query($qry);

        if(mysql_affected_rows ($link) > 0)
echo 'Se ha guardado el formulario en la base de datos';

else

        echo 'NO se ha podido guardar el formulario en la base de datos';

?>

```

Código 5.7: "Ingreso de información de Proveedores"

CONSULTA DATOS PROVEEDOR

La Figura 5.7, muestra la interfaz de prueba funcional de la consulta de los datos de los proveedores que están guardados en la base de datos.

 INFORMACION BASICA DEL PROVEEDOR DPTO. DE COMPRAS E IMPORTACIONES	
BLENASTOR C.A	
CODIGO PROVEEDOR:	{Form.cod_proveedor} <input type="button" value="CONSULTAR"/>
RAZON SOCIAL:	<?php echo \$rowEmp['razon_ R.U.C.: <?php echo \$rowEmp['ruc'];?>
DIRECCION:	<?php echo \$rowEmp['direccion'];?>
CIUDAD:	<?php echo \$rowEmp['ciudad PAIS: <?php echo \$rowEmp['pais'];?>
TELEFONOS:	<?php echo \$rowEmp['telefon FAX: <?php echo \$rowEmp['fax'];?>
E-MAIL:	<?php echo \$rowEmp['email']
FECHA DE CONSTITUCIÓN:	<?php echo \$rowEmp['fecha_ MATRICULA DE COMERCIANTE: <?php echo \$rowEmp['matrici
GERENTE GENERAL:	<?php echo \$rowEmp['g_gene
GERENTE FINANCIERO:	<?php echo \$rowEmp['g_finan
PERSONA DE CONTACTO:	<?php echo \$rowEmp['person REPRESENTANTE: <?php echo \$rowEmp['repres
FIRMAS AUTORIZADAS:	<input type="text"/>

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE OFRECE: DESCRIPCION	
REFERENCIAS COMERCIALES:	
REFERENCIAS BANCARIAS:	
CONTROL DE CALIDAD:	<
RESPONSABLE DEL AREA:	<?php echo \$rowEmp['respo_
SISTEMA DE CALIDAD IMPLEMENTADO:	<?php echo \$rowEmp['sis_cal
CERTIFICADORA:	<?php echo \$rowEmp['certific
FECHA CONCESION:	<?php echo \$rowEmp['fecha_
FECHA EXPIRACION:	<?php echo \$rowEmp['fecha_
AUTORIZACION SRI No.:	<?php echo \$rowEmp['autoriz
IMPRESA:	<?php echo \$rowEmp['imprer
FECHA:	<?php echo \$rowEmp['fecha']
Mediante el presente declaro que la información proporcionada es auténtica, por lo que autorizo a Blenastor C.A. a verificarla.	
<hr/> Atentamente	

Figura 5.7: "Prueba unificada funcional de Información básica del Proveedor"

CÓDIGO DE CONSULTA DATOS PROVEEDOR

Este código muestra como se realiza la consulta directa a la tabla de proveedores de la base de datos.

```

<?php
    $link=Conectarse();
    $consulta1 = "SELECT *FROM proveedores where
cod_proveedor = '$_POST[cod_proveedor]' ";
    $res1= mysql_query($consulta1, $link) or die(mysql_error());
    $con1 = mysql_num_rows($res1);
    $rowEmp1 = mysql_fetch_assoc($res1);
    ?>

```

Código 5.8: "Consulta de datos de Proveedor"

CONSULTA DE PRODUCTOS

La Figura 5.8, muestra la interfaz de prueba funcional de la consulta de los datos de los productos que están guardados en la base de datos.

 BLENASTOR C.A.	
INFORMACION PRODUCTOS	
CODIGO	<?php echo \$rowEmp['i
DETALLE:	<?php echo \$rowEmp['Descripcion'];?>
TIEMPO ENTREGA:	<?php ed DIAS
FORMA DE PAGO:	<?php ed DIAS
CANTIDAD MINIMA:	<?php ed O_SIZE()
PRECIO UNITARIO \$:	<?php ed
CONSUMO PROMEDIO MENSUAL :	<?php ed
STOCK DE SEGURIDAD:	<?php ed L_TIME
CALCULO PROMEDIO MENSUAL:	<?php ed
AREA DESTINO:	<?php echo \$rowEmp['area_destino'];?>

Figura 5.8: "Prueba unificada funcional de Información de Productos"

CÓDIGO CONSULTA DE PRODUCTOS

Este código muestra como se realiza la consulta directa a la tabla de productos de la base de datos.

```

<?php
    $link=Conectarse();
        $consulta_pro = "SELECT *FROM productos where codigo_producto =
        '$_POST[codigo_producto]'";
    $res_pro = mysql_query($consulta_pro, $link) or die(mysql_error());
    $con_pro = mysql_num_rows($res_pro);
    $rowEmp = mysql_fetch_assoc($res_pro);
?>

```

Código 5.9: "Consulta de datos de Productos"

INGRESO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La Figura 5.9, muestra la interfaz de prueba funcional del ingreso de información de evaluaciones para los proveedores.

	EVALUACION DE PROVEEDORES		
BLENASTOR C.A.			
EVALUACION No.:	{Form.nu}		
RAZON SOCIAL:	{Form.RAZON_SOCIAL}		
CODIGO PROVEEDOR:	{Form.Ct}	Presione Control y haga clic para seleccionar celdas	
PRODUCTO:	{Form.detalle}		
SERVICIO:	{Form.productos_servicios}		
CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES ACORDADAS:	{Fo}	/50%	
CUMPLIMIENTO EN TIEMPOS DE ENTREGA:	{Fo}	/30%	
SOLUCION ADECUADA A PROBLEMAS:	{Fo}	/5%	
DOCUMENTACION CORRECTA Y COMPLETA:	{Fo}	/15%	
OTRAS OBSERVACIONES:			
RESUMEN TOTAL:		/100	
ACEPTADO CON PROMEDIO 70%			
RESPONSABLE		FECHA:	{Form.FECHA_CONSTI}
_____ FIRMA			
BA.RG-CL.03			

Figura 5.9: “Prueba unificada funcional del Ingreso de información para las Evaluaciones a Proveedores”

CÓDIGO INGRESO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Este código detalla de forma clara como se hace el ingreso de las evaluaciones a los proveedores existentes en la base de datos o posibles nuevos proveedores.

```

<?phpinclude ('conectar.php');$link=Conectarse();
require_once('evaluacion_proveedores.php');
$evaluacion = $_POST["evaluacion"];
$razon_social = $_POST["razon_social"];
$cod_proveedor = $_POST["cod_proveedor"];
$producto = $_POST["producto"];
$servicio = $_POST["servicio"];
$especificaciones_acordadas = $_POST["especificaciones_acordadas"];
$tiempos_entrega = $_POST["tiempos_entrega"];
$solucion_problemas = $_POST["solucion_problemas"];
$documentacion_correcta = $_POST["documentacion_correcta"];
$observaciones = $_POST["observaciones"];
$resumen_total = $_POST["resumen_total"];
$responsable = $_POST["responsable"];
$fecha = $_POST["fecha"];
$CODIGO_REG=$_POST["CODIGO"];
$VERSION=$_POST["VERSION"];
$qry = "INSERT INTO evaluacion VALUES
(0,$evaluacion',$razon_social',$cod_proveedor',$producto',$servicio',$especificaciones_acor
dadas', '$tiempos_entrega', '$solucion_problemas', '$documentacion_correcta',
'$observaciones', '$resumen_total', '$responsable', '$fecha', '$CODIGO_REG', '$VERSION)";
mysql_query($qry);
        if(mysql_affected_rows ($link) > 0)
            echo 'Se ha guardado el formulario en la base de datos';
        else
            echo 'NO se ha podido guardar el formulario en la base de datos';
?>

```

Código 5.10: "Ingreso de información para las Evaluaciones a Proveedores"

LISTA DE PROVEEDORES CON PAGINACIÓN DE ARCHIVOS

La Figura 5.10, muestra las interfaces de prueba funcional del listado de proveedores aprobados que están guardados en la base de datos.

ID	CODIGO PROVEEDOR	RAZON SOCIAL	RUC	DIRECCION	CIUDAD	PAIS	TELEFONOS	FAX	EMAIL	FECHA CONSTITUCION	MATRICULA
PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	PPP

MATRICULA	GERENTE GENERAL	GERENTE FINANCIERO	PERSONA CONTACTO	REPRESENTANTE	FIRMAS AUTORIZADAS	SERVICIOS	REFERENCIAS COMERCIALES	REFERENCIAS BANCARIAS
PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	PPP

CONTROL CALIDAD	RESPONSABLE DE AREA	SISTEMA CALIDAD IMPLEMENTADO	AUTORIZACION SRI	IMPRENTA	FECHA CONCEPCION	CERTIFICADORA	FECHA EXPIRACION	CODIGO REGISTRO	VERSION	MODIFICAR	ELIMINAR
PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	Modificar	Eliminar

Figura 5.10: “Pruebas unificadas funcionales de Listado de Información de Proveedores”

CÓDIGO LISTA DE PROVEEDORES CON PAGINACIÓN DE ARCHIVOS

Este código permite listar, paginar, modificar y eliminar la información de proveedores que se encuentran en la base de datos en donde primeramente

se realiza una consulta a la tabla proveedores, se pagina las páginas y la información se presentará de forma ordenada.

```

<?php
$link=Conectarse();
$selreg = "SELECT *FROM proveedores ORDER BY id_proveedor ";
$registro = mysql_query($selreg, $link) or die(mysql_error());
$reg = mysql_num_rows($registro);

        if ($reg==0){
            echo "No se han encontrado registros para mostrar";

                mysql_close($link);
                exit();
            }

    $pag=5;
    $pagina=$_GET["num"];
    if (is_numeric($pagina))
        $inicio= (($pagina-1)*$pag);
else
    $inicio=0;
$selreg = "SELECT *FROM proveedores ORDER BY id_proveedor LIMIT $inicio, $pag";
$registro = mysql_query($selreg, $link) or die(mysql_error());
$paginas= ceil( $reg/$pag);

        ?>

```

Código 5.11: "Listado de información de Proveedores"

MODIFICAR EVALUACIÓN DE PROVEDORES

La Figura 5.11, Esta interfaz muestra la prueba funcional de la modificación de evaluaciones a proveedores.

MODIFICAR EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
ID	4	
EVALUACION No:	1	
RAZON SOCIAL:	METALES Y AFINES	
CODIGO PROVEEDOR:	000332	
PRODUCTO:		
SERVICIO:		
CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES ACORDADAS:	50	50%
CUMPLIMIENTO EN TIEMPOS DE ENTREGA:	30	30%
SOLUCION ADECUADA EN PROBLEMAS:	5	5%
DOCUMENTACION CORRECTA Y COMPLETA:	10	15%
OTRAS OBSERVACIONES:		
RESUMEN TOTAL:	95	/100
ACEPTADO CON PROMEDIO 70%		
RESPONSABLE:		FECHA
FIRMA		

Figura 5.11: "Prueba unificada funcional Modificar Evaluación de Proveedores"

CÓDIGO MODIFICAR EVALUACIÓN DE PROVEDORES

Este código permite modificar las evaluaciones a proveedores de forma directa y segura para así tener actualizada la información.

```

<?php
include ('conectar.php');

$link=Conectarse();

$selreg = "UPDATE evaluacion SET evaluacion_num = "._POST["evaluacion"].",
razon_social="._POST["razon_social"].", cod_proveedor="._POST["cod_proveedor"].",
producto="._POST["producto"].", servicio="._POST["servicio"].",
especificaciones_acordadas="._POST["especificaciones_acordadas"].",
tiempos_entrega="._POST["tiempos_entrega"].",
solucion_problemas="._POST["solucion_problemas"].",
documentacion_correcta="._POST["documentacion_correcta"].",
observaciones="._POST["observaciones"].", resumen_total="._POST["resumen_total"].",
responsable="._POST["responsable"].", fecha="._POST["fecha"]." WHERE
id_evaluacion="._REQUEST["cod_modificar"]." ";

$resEmp = mysql_query($selreg, $link) or die(mysql_error());

if (mysql_erro()>0){
echo "Error". mysql.error();
}else{
header("Location:lista_evaluacion_proveedores.php");
}

mysql_close($link);

?>

```

Código 5.12: “Modificación de Evaluación a Proveedores “

ELIMINAR EVALUACIÓN

La Figura 5.12, muestra la interfaz de prueba funcional de cómo se presenta el mensaje de eliminación de evaluación.



Figura 5.12: “Prueba unificada funcional de Eliminación de Evaluaciones”

CÓDIGO ELIMINAR EVALUACIÓN

Este código permite eliminar los archivos de la evaluación realizada a los proveedores con el fin de tener constancia solo de proveedores aprobados.

```
<?php
include ('conectar.php');
$link=Conectarse();
$eliminarreg = "DELETE FROM evaluacion WHERE
id_evaluacion=".$REQUEST["cod_eliminar"].";";
$registro = mysql_query($eliminarreg, $link) or die(mysql_error());
if (mysql_errno()!=0){
echo "No se pudo eliminar el archivo. Error". mysql_errno()."-".mysql_error();
mysql_close($link);
}else{
mysql_close($link);
header("Location:lista_evaluacion_proveedores.php");
}
?>
```

Código 5.13: "Eliminación de Evaluaciones a Proveedores"

INGRESO DE INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS DE PRODUCTOS

La Figura 5.13, muestra la interfaz de prueba funcional del ingreso de información del producto a la base de datos.

INGRESO PRODUCTOS	
CODIGO PRODUCTO	<input type="text"/> CODIGO PROVEEDOR <input type="text"/>
DESCRIPCION	<input type="text"/>
TIEMPO ENTREGA EN	<input type="text"/> DIAS
FORMA DE PAGO EN	<input type="text"/> DIAS
CANTIDAD MINIMA	<input type="text"/> O. SIZE
PRECIO UNITARIO \$	<input type="text"/>
CONSUMO PROMEDIO MENSUAL	<input type="text"/>
STOCK DE SEGURIDAD	<input type="text"/> L. TIME
CALCULO PROMEDIO MENSUAL	<input type="text"/>
AREA DESTINO	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	
<input type="button" value="Atrás"/>	

Figura 5.13: "Prueba unificada funcional Ingreso de Productos"

CÓDIGO DE INGRESO DE INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS DE PRODUCTOS

Este código permite ingresar información de productos a la base de datos, para esto se realiza la conexión y se establece a la tabla que ingresan los datos en este caso es productos.

```

<?php
include ('conectar.php');
$link=Conectarse();
require_once('datos_productos.php');
$codigo_producto = $_POST["codigo_producto"];
$cod_proveedor = $_POST["cod_proveedor"];
$descripcion = $_POST["descripcion"];
    $tiempo_entrega = $_POST["tiempo_entrega"];
$forma_pago = $_POST["forma_pago"];
$cantidad_minima = $_POST["cantidad_minima"];
$precio_unitario = $_POST["precio_unitario"];
$stock = $_POST["stock"];
$area_destino = $_POST["area_destino"];

```

```

$consulta= mysql_query("SELECT id_productos FROM productos where id_productos =
'$_POST[id_productos]");
if($user_ok=mysql_fetch_array($consulta)){
    echo 'EL FORMULARIO SE ENCUENTRA GUARDADO';
mysql_free_result($consulta); //liberamos la memoria del query a la db
}else{
    $qry = "INSERT INTO productos VALUES
(0,'$codigo_producto','$cod_proveedor','$descripcion','$tiempo_entrega','$forma_pago','$cantid
ad_minima','$precio_unitario','$stock','$area_destino)";
mysql_query($qry);
    if(mysql_affected_rows ($link) > 0)
echo 'Se ha guardado el formulario en la base de datos';
    else
        echo 'NO se ha podido guardar el formulario en la base de datos';
}
?>

```

Código 5.14: "Ingreso de Productos"

INGRESAR ACCIÓN CORRECTIVA A LA BASE DE DATOS

La Figura 5.14, muestra la interfaz de prueba funcional de cómo se presenta el formulario de acción correctiva.

SOLICITUD DE ACCION			
			
BLENASTOR C.A.			
CORRECTIVA <input type="checkbox"/> PREVENTIVA <input type="checkbox"/>			
AUDITORIA <input type="checkbox"/> PRODUCTO <input type="checkbox"/> PROCESO <input type="checkbox"/>			
DESCRIPCION			
AUDITOR			
FECHA	000.00.00		
AUDITADO			
CAUSA INMEDIATA			
CORRECCION			
CAUSA RAZ			
PLAN DE ACCION			
FECHA	ACCION	RESPONSABLE	
Revisado por: AUDITOR:		FIRMA:	FECHA:
CRITERIOS DE CIERRE			
CIERRE			
FIRMA AUDITOR:	FIRMA AUDITADO:		
FECHA:	FECHA:		

Figura 5.14: "Prueba unificada funcional de Acción Correctiva"

CÓDIGO INGRESAR ACCIÓN CORRECTIVA A LA BASE DE DATOS

Este código permite ingresar información de las acciones correctivas de la empresa para esto se establece la conexión con la tabla y los campos que se guardará en las tablas.

```
<?php
include ('conectar.php');
$link=Conectarse();
require_once('formulario_solicitud_accion.php');
$cod_accion = $_POST["cod_accion"];
$descripcion = $_POST["descripcion"];
$grupo1 = $_POST["grupo1"];
$auditor = $_POST["auditor"];
$fecha = $_POST["fecha"];
$auditado = $_POST["auditado"];
$causa_inmediata = $_POST["causa_inmediata"];
$correccion = $_POST["correccion"];
$causa_raiz = $_POST["causa_raiz"];
$fechas = $_POST["fechas"];
$accion = $_POST["accion"];
$responsable= $_POST["responsable"];
$fecha_plan= $_POST["fecha_plan"];
$fecha_cierre= $_POST["fecha_prevista"];
$fecha_cierre= $_POST["fecha_cierre"];
$cod_registro= $_POST["cod_registro"];
    $version= $_POST["version"];
$proceso2= $_POST["proceso2"];
$estado= $_POST["estado"];
    $observaciones= $_POST["observaciones"];
    $consulta= mysql_query("SELECT cod_accion FROM accion_correctiva where cod_accion =
'$_POST[cod_accion]");
if($user_ok=mysql_fetch_array($consulta)){
    echo 'EL FORMULARIO SE ENCUENTRA GUARDADO';
mysql_free_result($consulta); //liberamos la memoria del query a la db
}else{
```

```

    $qry = "INSERT INTO accion_correctiva VALUES
(0,$cod_accion,$grupo1,$descripcion,$auditor,$fecha,$auditado,$causa_inmediata,$corr
eccion,$causa_raiz,$fechas,$accion,$responsable,$fecha_plan,$fecha_cierre,$cod_regis
tro,$version,proceso2,estado)";

    $qry1 = "INSERT INTO accion_correctiva_respaldo VALUES
(0,$cod_accion,$grupo1,$descripcion,$auditor,$fecha,$auditado,$causa_inmediata,$corr
eccion,$causa_raiz,$fechas,$accion,$responsable,$fecha_plan,$fecha_prevista,$fecha_ci
erre,$cod_registro,$version,proceso2,estado,observaciones)";

    mysql_query($qry);

    mysql_query($qry1);

if(mysql_affected_rows ($link) > 0)

    echo 'Se ha guardado el formulario en la base de datos';

else

    echo 'NO se ha podido guardar el formulario en la base de datos';

}

?>

```

Código 5.15: "Ingreso de información de Acción Correctiva"

LISTADO ACCIÓN CORRECTIVA

La Figura 5.15, muestra interfaces de prueba funcional del listado de acción correctiva que están guardados en la base de datos.

BLENASTOR C.A.					ESTADO DE ACCIÓN CORRECTIVA
ID	SACP N	PROCESO	AUDITADO	N° AUDITORIA	FECHA
PPP	PPP	PPP	PPP	PPP	PPP

FECHA CIERRE	OBSERVACIONES	CODIGO REGISTRO	VERSION	MODIFICAR	ELIMINAR
PHP		PHP	PHP	Modificar	Eliminar

B.A.R.G-AU.02
VERSION N°3

ACCION CORRECTIVA 2010				
FECHA AUDITORIA	FECHA ENTREGA DEL PLAN	ESTADO		FECHA PREVISTA CUMPLIMIENTO PLAN
		CERRADA	ABIERTA	
PHP	PHP		PHP	PHP

[Atrás](#)

Figura 5.15: "Prueba unificada funcional de ListadoAcción Correctiva"

CÓDIGO LISTADO ACCIÓN CORRECTIVA

Este código permite listar, paginar, modificar y eliminar la información de acción correctiva que se encuentran en la base de datos en donde se realiza una consulta a la tabla acción correctiva, se pagina las páginas y la información se presentará de forma ordenada.

```
<?php
$link=Conectarse();
$selreg = "SELECT *FROM accion_correctiva_respaldo ORDER BY id_accion";
$registro = mysql_query($selreg, $link) or die(mysql_error());
$reg = mysql_num_rows($registro);
    if ($reg==0){
echo "No se han encontrado registros para mostrar";
```

```

mysql_close($link);

                exit();}        ?>

<?php
    while ($fila=mysql_fetch_array($registro)){
        ?>

<tr>
<td><span class="Estilo5"><?php echo $fila[0];?></span></td>
<td align="left" valign="top" class="Estilo1"><?php echo $fila['cod_accion'];?></td>
<td align="left" valign="top" class="Estilo1"><?php echo $fila['proceso2']; ?></td>
<td align="left" valign="top" class="Estilo1"><?php echo $fila['auditado']; ?></td>
<td align="left" valign="top" class="Estilo1"><?php echo $fila['tipo_accion']; ?></td>
<td align="left" valign="top" class="Estilo1"><?php echo $fila['descripcion'];?></td>
<td align="left" valign="top" class="Estilo1"><?php echo $fila['fecha'];?></td>
<td align="left" valign="top" class="Estilo1"><?php echo $fila['fecha_plan']; ?></td>
<td align="left" valign="top" class="Estilo1">&nbsp;</td>
<td align="left" valign="top" class="Estilo1"><?php echo $fila['estado']; ?></td>
<td align="left" valign="top" class="Estilo1"><?php echo $fila['fecha_prevista']; ?></td>
<td align="left" valign="top" class="Estilo1"><?php echo $fila['fecha_cierre']; ?></td>
<td align="left" valign="top" class="Estilo1"><label>
<input type="text" name="observaciones" id="observaciones" />
</label></td>
<td align="left" valign="top"><span class="Estilo5"><?php echo $fila['cod_registro'];
?></span></td>
<td align="left" valign="top"><span class="Estilo5"><?php echo $fila['version']; ?></span></td>
<td><a href="modificar_accion_correctiva_listar.php?cod_modificar=<?php echo $fila[0];?>"
class="Estilo5">Modificar</a></td>
<td><a href="eliminar_confirmar_accion_correctiva.php?cod_eliminar_accion=<?php echo
$fila[0];?>" class="Estilo5">Eliminar</a></td>
</tr>
<?php }        ?>

```

Código 5.16: "Listado Acción Correctiva"

MODIFICAR ACCIÓN CORRECTIVA

La Figura 5.16, muestra el formulario de modificación de acción correctiva que está guardado en la base de datos.

MODIFICAR ACCION CORRECTIVA	
DATOS ARCHIVO	
ID	
SACP N°:	<input type="text"/>
PROCESO:	<input type="text"/>
AUDITADO:	<input type="text"/>
N° AUDIT:	<input type="text"/>
DESCRIPCION:	<input type="text"/>
FECHA AUDITORIA:	<input type="text"/>
FECHA ENTREGA PLAN:	<input type="text"/>
ESTADO	<input type="text"/>
FECHA PREVISTA CUMPLIMIENTO DEL PLAN	<input type="text"/>
FECHA CIERRE	<input type="text"/>
OBSERVACIONES	<input type="text"/>
CODIGO DE REGISTRO	<input type="text"/>
VERSION	<input type="text"/>
<input type="button" value="MODIFICAR"/>	
<input type="button" value="Atrás"/>	

Figura 5.16: "Prueba unificada funcional de Modificar Acción Correctiva"

CÓDIGO MODIFICAR ACCIÓN CORRECTIVA

Este código permite modificar las acciones correctivas especificando las fechas de cierre u otras observaciones.

```

<?php
include ('conectar.php');

$link=Conectarse();

$selreg = "UPDATE accion_correctiva_respaldo SET cod_accion='".$_POST["cod_accion"]."',
tipo_accion='".$_POST["tipo_accion"]."', descripcion='".$_POST["descripcion"]."',
fecha='".$_POST["fecha"]."', auditado='".$_POST["auditado"]."',
fecha_plan='".$_POST["fecha_plan"]."', proceso2='".$_POST["proceso2"]."',
estado='".$_POST["estado"]."', fecha_prevista='".$_POST["fecha_prevista"]."', fecha_cierre='".$_
POST["fecha_cierre"]."', observaciones='".$_POST["observaciones"]."',
cod_registro='".$_POST["cod_registro"]."', version='".$_POST["version"]."' WHERE
id_accion='".$_REQUEST["cod_modificar"]."' ";

$resEmp = mysql_query($selreg,$link) or die(mysql_error());

if (mysql_errno())>0){
echo "Error". mysql.error();
}else{
header("Location:listado_accion_correctiva_modificable.php");
}

mysql_close($link);
?>

```

Código 5.17: "Modificar Acción Correctiva"

ELIMINAR ACCIÓN CORRECTIVA

La Figura 5.17, muestra la interfaz de prueba funcional de cómo se presenta el mensaje de eliminación de acción correctiva.



Figura 5.17: "Prueba unificada funcional de Eliminación de Acción Correctiva"

CÓDIGO ELIMINAR ACCIÓN CORRECTIVA

Este código permite eliminar los archivos de acción correctiva que se encuentra en la base de datos con el fin de obtener información actualizada.

```
<?php
include ('conectar.php');
$link=Conectarse();
$eliminarreg = "DELETE FROM accion_correctiva WHERE
id_accion=".$_REQUEST["cod_eliminar_accion"].".";";
$registro = mysql_query($eliminarreg, $link) or die(mysql_error());
if (mysql_errno()!=0){
echo "No se pudo eliminar el archivo. Error". mysql_errno()."-".mysql_error();
mysql_close($link);
}else{
mysql_close($link);
header("Location:listado_accion_correctiva.php");
}?>
```

Código 5.18: "Eliminación de Acción Correctiva"

REPORTES DE LOS MANUALES

La Figura 5.18, muestra interfaces de prueba funcional de los archivos obsoletos guardados en la base de datos.

The screenshot shows a web application interface for consulting obsolete quality manuals. The interface is divided into several sections:

- Header:** Features the BLENASTOR C.A. logo and the title "MANUALES DE CALIDAD OBSOLETOS".
- Search Form:** Includes a field for "CODIGO DEL ARCHIVO" and a "CONSULTAR" button.
- Table:** A table with columns: ID, CODIGO ARCHIVO, CODIGO MANUAL, NOMBRE MANUAL, NOMBRE DOCUMENTO, FECHA DE INGRESO, ESTADO, and MODIFICAR. The table contains several rows of data, each with a "Modificar" button.
- Detail View:** A section at the bottom with fields for "NOMBRE DOCUMENTO" and "FECHA DE INGRESO".

Figura 5.18: "Prueba unificada funcional de Reportes de los Manuales"

CÓDIGO CONSULTAS PARA LOS REPORTES DE LOS MANUALES

Este código permite consultar específicamente los archivos obsoletos que se encuentran en cada manual de forma ordenada y la consulta se le hace al código de archivo. Este código se aplica a los diferentes reportes como son:

- REPORTES MANUALES CALIDAD
- REPORTES PROCEDIMIENTOS
- REPORTES INSTRUCTIVOS
- REPORTES REGISTROS
- REPORTES REGLAMENTOS
- REPORTES TABLAS DE ESPECIFICACIÓN

```

<?php
//CODIGO REPORTES GUARDADOS MANUALES DE CALIDAD//

$link=Conectarse();

$queEmp = "SELECT *FROM manuales_calidad_respaldo where
CODIGO_ARCHIVO_CALIDAD = '$_POST[CODIGO]'";

$resEmp = mysql_query($queEmp, $link) or die(mysql_error());

$tot = mysql_num_rows($resEmp);

?>

<?
    if ($tot> 0) {
        while ($fila = mysql_fetch_assoc($resEmp)) {
            ?>

<tr><td width="21"><span class="Estilo4"><?php echo
$fila['ID_MANUAL_CALIDAD'];?></span></td>

<td width="72"><span class="Estilo4"><?php echo
$fila['CODIGO_ARCHIVO_CALIDAD'];?></span></td>

<td width="69"><span class="Estilo4"><?php echo $fila['CODIGO_MANUAL_CALIDAD'];
?></span></td>

<td width="88"><span class="Estilo4"><?php echo $fila['TIPO_MANUAL_CALIDAD'];
?></span></td>

<td width="223"><div align="left"><span class="Estilo4"><?php echo
$fila['NOMBRE_MANUAL_CALIDAD']; ?></span></div></td>

<td width="75"><span class="Estilo4"><?php echo $fila['FECHA_INGRESO_MCALIDAD'];
?></span></td>

<td width="83"><span class="Estilo4"><?php echo $fila['VIGENTE_OBSOLETO'];
?></span></td>

<td width="83"><div align="center"><a
href="modificar_mcalidad_respaldo_listar.php?cod_modificar=<?php echo
$fila['ID_MANUAL_CALIDAD'];?>" class="Estilo4">Modificar</a></div></td>

</tr>

<?
    }
}

?>

<?php
//NOS CONECAMOS A LA BASE DE DATOS

$sqry = "SELECT ID_MANUAL_CALIDAD, CODIGO_MANUAL_CALIDAD,
CODIGO_ARCHIVO_CALIDAD, NOMBRE_MANUAL_CALIDAD FROM
manuales_calidad_respaldo where CODIGO_MANUAL_CALIDAD = '$_POST[CODIGO]'";

```

```

//CONSTRUIAMOS EL QUERY PARA OBTENER LOS ARCHIVOS
$qry1="select
    docs.*,
    CASE docs.CODIGO_ARCHIVO_CALIDAD = '$_POST[CODIGO]'
        WHEN 'image/png' then
            'image'
        WHEN 'image/jpg' then
            'image'
        WHEN 'image/gif' then
            'image'
        WHEN 'image/jpeg' then
            'image'
        ELSE 'file'
    END as display
from manuales_calidad_respaldo
AS docs";

//EJECUTAMOS LA CONSULTA
$res=mysql_query($qry1) or die("Query: $qry ".mysql_error());
//RECORREMOS LA CONSULTA
while ($obj=mysql_fetch_object($res)) {
    switch ($obj->display){
        case "file":
            echo "<div>
<a href='descargar_respaldo_manuales_calidad.php?ID_MANUAL_CALIDAD={\$obj->ID_MANUAL_CALIDAD}'>{$obj->NOMBRE_MANUAL_CALIDAD}</a>
        <a
href='descargar_respaldo_manuales_calidad.php?ID_MANUAL_CALIDAD={\$obj->ID_MANUAL_CALIDAD}'>{$obj->FECHA_INGRESO_MCALIDAD}>Descargar</a>
</div><hr />";
    }
}
} mysql_close(); ?>

```

Código 5.19: "Consultas de Reportes de Manuales"

MODIFICAR ARCHIVOS OBSOLETOS

La Figura 5.19, muestra la interfaz de prueba funcional de la modificación de archivos obsoletos.

MODIFICAR MANUALES DE CALIDAD OBSOLETOS	
DATOS ARCHIVO	
ID DOCUMENTO:	<input type="text"/>
COBIGO TIPO:	<input type="text"/>
COBIGO MANUAL:	<input type="text"/>
TIPO DOCUMENTO:	<input type="text"/>
NOMBRE DOCUMENTO:	<input type="text"/>
FECHA DE INGRESO:	<input type="text"/>
ESTADO:	VIGENTE <input type="button" value="v"/>
TIPO DE DOCUMENTO:	application/msword
<input type="button" value="MODIFICAR"/>	

Figura 5.19: "Prueba unificada funcional de Modificación de Archivos Obsoletos"

CÓDIGO MODIFICAR ARCHIVOS OBSOLETOS

Este código permite modificar a los archivos especificando si son vigentes u obsoletos es decir que este código será un respaldo completo de la información. Este código se aplica a los diferentes reportes como son:

- MODIFICAR REPORTES MANUALES CALIDAD
- MODIFICAR REPORTES PROCEDIMIENTOS
- MODIFICAR REPORTES INSTRUCTIVOS
- MODIFICAR REPORTES REGISTROS
- MODIFICAR REPORTES REGLAMENTOS
- MODIFICAR REPORTES TABLAS DE ESPECIFICACIÓN

```
<?php
include ('conectar.php');
$link=Conectarse();

$selreg = "UPDATE manuales_calidad_respaldo SET ID_MANUAL_CALIDAD =
"._POST["ID_MANUAL_CALIDAD"].", CODIGO_ARCHIVO_CALIDAD
="._POST["CODIGO_ARCHIVO_CALIDAD"].",
CODIGO_MANUAL_CALIDAD="._POST["CODIGO_MANUAL_CALIDAD"].",
TIPO_MANUAL_CALIDAD="._POST["TIPO_MANUAL_CALIDAD"].",
NOMBRE_MANUAL_CALIDAD="._POST["NOMBRE_MANUAL_CALIDAD"].",
FECHA_INGRESO_MCALIDAD="._POST["FECHA_INGRESO_MCALIDAD"].",
VIGENTE_OBSOLETO = "._POST["ESTADO"]." WHERE
ID_MANUAL_CALIDAD="._REQUEST["cod_modificar"]." ";
$resEmp = mysql_query($selreg, $link) or die(mysql_error());
    if (mysql_errno())>0){
        echo "Error". mysql.error();
    }else{
header("Location:REPORTES_MANUALES_CALIDAD.php");
}
mysql_close($link);

?>
```

Código 5.20: "Modificación Archivos Obsoletos"

5.3. PRUEBAS DE INTEGRACIÓN.

Son aquellas que se realizan en el ámbito del desarrollo de software una vez que se han aprobado las pruebas unitarias. Únicamente se refieren a la prueba o pruebas de todos los elementos unitarios que componen un proceso, hecha en conjunto. Además verifica que las partes del sistema funcionen juntas.

PÁGINA INICIAL CLIENTES

La Figura 5.20, muestra la presentación inicial de la página web ante el cliente, esta figura muestra el inicio del sistema de gestión de calidad donde los clientes podrán acceder a los diferentes manuales de calidad, procedimientos, instructivos, registros, reglamentos, tablas de especificaciones para poder descargarse el documento que se desea. Además se muestra los servicios, quienes somos, productos, políticas de calidad, objetivos, misión y visión, calendario procesos del sistema de gestión de calidad, SACP, Resumen de Auditorías.



Figura 5.20: "Página Web Inicial"

- Acceso a Políticas de calidad, Servicios, quienes somos, productos, objetivos, misión y visión presentan información para conocer a la empresa BLENASTOR C.A.
- El calendario nos muestra la fecha actual.
- Acceso INICIO DE SESIÓN: será utilizado por los usuarios admin, admin2 y respaldos para ingresar al sistema.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INICIAL.

ACCESO MANUAL DE CALIDAD

La Figura 5.21, Muestra la lista de documentos de los diferentes manuales de la empresa BLENASTOR C.A., tales como manuales de calidad, funciones, especificaciones, de laboratorio, manejo de materiales y mantenimiento. Esta lista se desplegará con la especificación del código, el nombre y la fecha de ingreso del documento, cada uno de estos documentos serán descargados o guardados si se lo desea.

 BLENASTOR C.A.		BA.MC.01 MANUAL DE CALIDAD
CODIGO MANUAL/ NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR		
BA.MC.01>	MC1 > MC1 ANTECEDENTES VERSION 4.doc>	> Desplegar
BA.MC.01>	MC2> MC2 ORGANIGRAMA VERSION 11.doc>	15/06/2010> Desplegar
BA.MC.01>	MC3> MC3 COMPROMISO CON LA CALIDAD VERSION 3.doc>	25/05/2010> Desplegar
BA.MC.01>	MC4> MC4 VISION_MISION VERSION 4.doc>	25/05/2010> Desplegar
BA.MC.01>	MC5> MC5 POLITICA DE CALIDAD VERSION 4.doc>	25/05/2009> Desplegar
BA.MC.01>	MC6> MC6 OBJETIVOS DE CALIDAD VERSION 10.doc>	25/01/2010> Desplegar
BA.MC.01>	MC7> MC7 ALCANCE VERSION 3.doc>	25/05/2009> Desplegar
BA.MC.01>	MC8> MC8 EXCLUSIONES VERSION 3.doc>	25/05/2009> Desplegar

[BA.MC.01> MC9> MC9 MAPA DE PROCESOS VERSION 4.doc> 25/05/2009> Desplegar](#)

[BA.MC.01> MC10-I> MC10-I CARACTERIZACION REVISION SGC VERSION 8.doc> 28/05/2010> Desplegar](#)

[BA.MC.01> MC10-II> MC10-II CARACTERIZACION DISEÑO Y DESARROLLO VERSION 11.doc> 23/04/2008> Desplegar](#)

[BA.MC.01> MC10-III> MC10-III CARACTERIZACION PRODUCCION VERSION 16\[1\].doc> 27/12/2010> Desplegar](#)

[BA.MC.01> MC10-IV > MC10-IV CARACTERIZACION COMERCIALIZACION VERSION 13.doc> 01/10/2010 > Desplegar](#)

[BA.MC.01> MC10-V> MC10-V CARACTERIZACION DISTRIBUCION Y LOGISTICA VERSION 10.doc> 18/08/2008> Desplegar](#)

[BA.MC.01> MC10-VI > MC10-VI CARACTERIZACION COMPRAS VERSION 14.doc> 25/10/2010 > Desplegar](#)

[BA.MC.01> MC10-VII > MC10-VII CARACTERIZACION CONTROL DE CALIDAD VERSION 15.doc> 30/11/2010 > Desplegar](#)

[BA.MC.01> MC10-VIII> MC10-VIII CARACTERIZACION AUDITORIAS VERSION 11.doc> 02/06/2010> Desplegar](#)

[BA.MC.01> MC10-IX > MC10-IX CARACTERIZACION BODEGA INSUMOS Y LOGISTICA INTERNA VERSION 9.doc> 26/11/2010 > Desplegar](#)

[BA.MC.01> MC10-X> MC10-X CARACTERIZACION RECURSOS HUMANOS VERSION 9.doc> 25/05/2009> Desplegar](#)

[BA.MC.01> MC11-I> MC11-I POLITICA DE COMUNICACION VERSION 1.doc> 21/05/2003> Desplegar](#)

[BA.MC.01> MC11-II> MC11-II POLÍTICA DE DISEÑO Y DESARROLLO VERSION 6.doc> 11/06/2007> Desplegar](#)

[BA.MC.01> MC11-III> MC11-III POLITICA DE RECURSOS HUMANOS VERSION 8.doc> 25/05/2009> Desplegar](#)

[BA.MC.01> MC11-IV> MC11-IV POLITICA DE COMPRAS VERSION 2.doc> 22/08/2008> Desplegar](#)

[BA.MC.01> MC11-V> MC11-V ESTUDIO DE MERCADO - POLITICA VERSION 1.doc> 23/04/2008> Desplegar](#)

[BA.MC.01> MC13-I> MC13 INDICE VERSION 10.doc> 25/06/2010 > Desplegar](#)

[MC12-I DOCUMENTACION LISTADO DE DOCUMENTOS VERSION 8](#)

[MC12-II RELACION ENTRE LA DOCUMENTACION Y LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO VERSION 8](#)

[MC12-III RELACION POLITICA, OBJETIVOS Y PROCESOS VERSION 3](#)

 <p>BLENASTOR C.A.</p>	<p>BA.MF.01 MANUAL DE FUNCIONES</p>
<p>CODIGO MANUAL/ NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR</p>	
<p>BA.MF.01> PARTE A> PARTE A VERSION 9.doc> 15/06/2010> Desplegar</p>	
<p>BA.MF.01> PARTE B> PARTE B VERSION 9.doc> 15/06/2010> Desplegar</p>	
<p>BA.MF.01> PARTE C> PARTE C VERSION 9.doc> 15/06/2010> Desplegar</p>	
<p>BA.MF.01> PARTE D> PARTE D VERSION 9.doc> 15/06/2010> Desplegar</p>	
<p>BA.MF.01> PARTE E> PARTE E VERSION 9.doc> 15/06/2010> Desplegar</p>	
<p>BA.MF.01> PARTE F> PARTE F VERSION 9.doc> 15/06/2010> Desplegar</p>	
<p>BA.MF.01> PARTE H> PARTE H VERSION 9.doc> 15/06/2010> Desplegar</p>	

 <p>BLENASTOR C.A.</p>	<p>BA.MP.01 MANUAL DE ESPECIFICACIONES</p>
<p>CODIGO/ NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR</p>	
<p>BA.MP.01> CEPILLO CLASICO FIRME DUAL Y VIAJERO > CEPILLO CLASICO FIRME DUAL Y VIAJERO.doc> 02/01/2007 > Desplegar</p>	
<p>BA.MP.01> CEPILLO GALA D Y DUAL NIÑOS PROF NIÑOS> CEPILLO GALA D Y DUAL NIÑOS PROF NIÑOS.doc> 02/01/2007> Desplegar</p>	
<p>BA.MP.01> CEPILLO JUNIOR GALA U. Y M> CEPILLO JUNIOR GALA U. Y M.doc> 02/01/2007> Desplegar</p>	
<p>BA.MP.01> CREMA SUPERMAXI Y AKI> CREMA SUPERMAXI Y AKI.doc> 02/01/2007> Desplegar</p>	
<p>BA.MP.01> DENTIDENT PROFFESIONAL> DENTIDENT PROFESSIONAL.doc> 02/01/2007> Desplegar</p>	
<p>BA.MP.01> DENTIFRESH BABY UVA> DENTIFRESH BABY UVA.doc> 02/01/2007> Desplegar</p>	

<p>BA.MP.01> DENTIFRESH CREMA> DENTIFRESH CREMA.doc> 02/01/2007> Desplegar</p>
<p>BA.MP.01> DENTIFRESH GEL> DENTIFRESH GEL.doc> 02/01/2007> Desplegar</p>
<p>BA.MP.01> DENTIFRESH GEL KIDS> DENTIFRESH GEL KIDS.doc> 02/01/2007> Desplegar</p>
<p>BA.MP.01> ENCIDENT PROFESSIONAL> ENCIDENT PROFESSIONAL.doc> 02/01/2007> Desplegar</p>
<p>BA.MP.01> ENJUAGUE DENTIFRESH> ENJUAGUE DENTIFRESH.doc> 02/01/2007> Desplegar</p>

	MANUAL DE LABORATORIO
BLENASTOR C.A.	
ESPECIFICACIONES Y METODOS DE ENSAYO MATERIA PRIMA	
NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR	
ML-01> ML-01 ABRASIVOS VERSION 3.doc> 22/06/2010> Desplegar	
ML II> ML II- AROMAS VERSION 2.doc> 30/12/2008> Desplegar	
ML III> ML III- COMPONENTES BUFFER VERSION 2.doc> 30/06/2006> Desplegar	
ML IV> ML IV- HUMECTANTES VESION 2.doc> 30/12/2008> Desplegar	
ML V> ML V- PRINCIPIOS ACTIVOS VERSION 2.doc> 30/12/2008> Desplegar	
ML VI> ML VI- AGLUTINANTES VERSION 2.doc> 30/12/2008> Desplegar	
ML VII> ML VII- COLORANTES VERSION 2.doc> 30/12/2008> Desplegar	
ML VIII> ML VIII- EMULSIFICANTES VERSION 2.doc> 30/12/2008> Desplegar	
ML IX> ML IX- EDULCORANTES VERSION 2.doc> 30/12/2008> Desplegar	
ML X> ML X- OTROS VERSION 3.doc> 30/12/2008> Desplegar	

ESPECIFICACIONES Y METODOS DE ENSAYO PRODUCTO TERMINADO	
NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR	
ML IV INDICE PRODUCTO TERMINADO> INDICE PRODUCTO TERMINADO VERSION 3.doc> 16/05/2007> Desplegar	
ML I-1> ML 1 ESPECIFICACIONES PRODUCTO TERMINADO PASTA VERSION 3.doc> 09/03/2007> Desplegar	
ML II-1> ML 1 METODO DE ENSAYO PASTA VERSION 1.doc> 05/05/2003> Desplegar	
ML I-2> ML 2 ESPECIFICACIONES PRODUCTO ERMINADO GEL VERSION 2.doc> 14/03/2006> Desplegar	
ML II-2> ML 2 METODO DE ENSAYO GEL VERSION 1.doc> 05/05/2003> Desplegar	
ML I-3> ML 3 ESPECIFICACIONES PRODUCTO TERMINADO ENJUAGUE VERSION 2.doc> 16/05/2007> Desplegar	
ML II-3> ML 3 METODO DE ENSAYO DE ENJUAGUE.doc> 05/05/2003> Desplegar	
ML III-1> ML-III OTROS.- METODO PRUEBAS DE ESTABILIDAD ACELERADA VERSION 1.doc> 16/05/2007> Desplegar	

	BA.MM.01 MANUAL PARA MANEJO DE MATERIALES
BLENASTOR C.A.	
CODIGO MANUAL/ NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR	
BA.MM.01> MM-01> 01 FOSFATO TRISODICO.doc> 16/01/2004> Desplegar	
BA.MM.01> MM-02> 02 SORBITOL 70.doc> 16/01/2004> Desplegar	
BA.MM.01> MM-03> 03 DIOXIDO DE TITANIO.doc> 16/01/2004> Desplegar	
BA.MM.01> MM-04> 04 FLUORURO DE SODIO.doc> 16/01/2004> Desplegar	
BA.MM.01> MM-05> 05 SORBATO DE POTASIO1.doc> 16/01/2004> Desplegar	
BA.MM.01> MM-06> 06 FOSFATO MONOSODICO1.doc> 16/01/2004> Desplegar	
BA.MM.01> MM-07> 07 GLICERINA.doc> 16/01/2004> Desplegar	
BA.MM.01> MM-08> 08 NITRATO DE POTASIO.doc> 16/01/2004> Desplegar	

	BA.MT.01 MANUAL DE MANTENIMIENTO
BLENASTOR C.A.	
CODIGO MANUAL/ NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR	
BA.MT.01> PARTE 2> MANUAL PARTE 2 (CLASIFICACION VEIN) VERSION 1.doc> 20/05/2003> Desplegar	
BA.MT.01> PARTE 3> MANUAL PARTE 3 (GUIA SOLUCION PROBLEMAS) VERION 1.doc> 20/05/2003> Desplegar	
<input type="button" value="Atrás"/>	

Figura 5.21: "Lista Manuales de Calidad"

ACCESO PROCEDIMIENTOS

La Figura 5.22, muestra la lista de documentos de los diferentes procedimientos de la empresa BLENASTOR C.A., tales como procedimientos del sistema de gestión de calidad, caracterización de diseño y desarrollo, comercialización y marketing, compras, control de calidad,

auditorías, insumos y logística. Esta lista se desplegará con la especificación del código y del módulo de caracterización al que pertenece, con el nombre y la fecha de ingreso del documento, cada uno de estos documentos serán descargados o guardados si se desea.

 <p>BLENASTOR C.A.</p>	<p>MC10- I PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</p>
<p>CODIGO/ NOMBRE ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR</p>	
<p>BA.PT-RS.01 > RS-01 P PARA REVISION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD BA VERSION 3.doc> 15/05/2006 > Desplegar</p>	
<p>BA.PT-RS.02 > RS-02 P PARA PLANIFICAR Y EJECUTAR LA MEJORA CONTINUA VERSION 1.doc> 05/07/2007 > Desplegar</p>	
<p>PRUEBA> PR-27 INST PARA LIMPIEZA DE CISTERNA DE AGUA VERSION 2 .doc> 4333> Desplegar</p>	

 <p>BLENASTOR C.A.</p>	<p>MC10- II PROCEDIMIENTOS CARACTERIZACION DISEÑO Y DESARROLLO</p>
<p>CODIGO/ NOMBRE ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR</p>	
<p>BA.PT-DD.01 > DD-01 P PARA DISEÑO Y DESARROLLO VERSION 5.doc> 23/06/2010 > Desplegar</p>	

 <p>BLENASTOR C.A.</p>	<p>MC10- IV PROCEDIMIENTOS COMERCIALIZACION Y MARKETING</p>
<p>NOMBRE ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR</p>	
<p>BA.PT-VT.01 > VT-01 P PARA ATENDER RECLAMOS Y QUEJAS DEL CLIENTE VERSION 5.doc> 25/10/2007 > Desplegar</p>	
<p>BA.PT-VT.02 > VT-02 P PARA MEDIR LA SATISFACCION DEL CLIENTE VERSION 4.doc> 31/05/2008 > Desplegar</p>	

 BLENASTOR C.A.	MC10- VI PROCEDIMIENTOS COMPRAS
NOMBRE ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR	
BA_PT-CI.01 > CI-01 PROCEDIMIENTO PARA SELECCION Y EVALUACION DE PROVEEDORES VERSION 4.doc> 25/08/2009 > Desplegar	
 BLENASTOR C.A.	MC10- VII PROCEDIMIENTOS CONTROL DE CALIDAD
NOMBRE ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR	
BA_PT-CC.02 > CC-02 P PARA CONTROL DE PNC VERSION 10.doc> 23/06/2010 > Desplegar	
 BLENASTOR.C.A.	MC10- VIII PROCEDIMIENTOS AUDITORIAS
NOMBRE ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR	
BA_PT-AU.01 > AU-01 P PARA GESTIONAR EL PROCESO DE AUDITORIAS VERSION 6.doc> 15/06/2010 > Desplegar	
BA_PT-AU.02 > AU-02 P PARA REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS VERSION 8.doc> 28/05/2010 > Desplegar	
 BLENASTOR C.A.	MC10- IX PROCEDIMIENTOS INSUMOS Y LOGISTICA
CODIGO/ NOMBRE ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR	
BA_PT-DL.01 > DL-01 P PARA CONTROL DE RESIDUOS Y DESHECHOS VERSION 1.doc> 30/10/2006 > Desplegar	

Figura 5.22: "Lista Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad"

ACCESO INSTRUCTIVOS

La Figura 5.23, muestra la lista de documentos de los diferentes instructivos de la empresa BLENASTOR C.A., tales como procedimientos de producción, comercialización y marketing, distribución y logística, compras, control de calidad, RR.HH., mantenimiento, sistemas, y representante de la dirección. Esta lista se desplegará con la especificación del código y del módulo de caracterización al que pertenece, con el nombre y la fecha de ingreso del documento, cada uno de estos documentos serán descargados o guardados si se lo desea.

 BLENASTOR C.A.	MC10-III INSTRUCTIVOS DE PRODUCCION
NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR	
BA.IT-PR.01 > PR-01 INST PARA GENERAR ORDENES DE PRODUCCION VERSION 6.doc > 17/06/2010 > Desplegar	
BA.IT-PR.02 > PR-02 INST PARA ELABORACION DE PASTA DENTAL VERSION 2.doc > 03/03/2006 > Desplegar	
BA.IT-PR.03 > PR-03 INST PARA OPERACION DE LA CODIFICADORA INK JET VERSION 3.doc > 02/06/2006 > Desplegar	
BA.IT-PR.10 > PR.10 INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE LIQUIDOS ENJUAGUES BUCALES VERSION 2.doc > 17/06/2010 > Desplegar	
BA.IT-PR.11 > PR-11 INST PARA SELLADO DE PRODUCTOS EN TERMOENCOGIBLE VERSION 2.doc > 22/06/2010 > Desplegar	
BA.IT-PR.15 > PR-15 INST PARA ELABORACION DE ENJUAGUE BUCAL ENCIDENT VERSION 1.doc > 20/05/2003 > Desplegar	
BA.IT-PR.16 > PR-16 INST PARA ENVASADO DE PASTA DENTAL MAQUINA IWKA VERSION 3.doc > 17/06/2010 > Desplegar	

 <p>BLENASTOR C.A.</p>	<p align="center">MC10-IV INSTRUCTIVOS DE COMERCIALIZACION Y MARKETING</p>
<p>NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR</p>	
<p>BA.IT-VT.01> VT-01 INST PARA CONTROL DE PATRONES DE MATERIAL DE EMPAQUE VERSION 3.doc> 07/07/2006> Desplegar</p>	
<p>BA.IT-VT.03> VT-03 INST CONTROL DE PEDIDOS FACTURADOS ENTREGADOS A BODEGA VERSION 1.doc> 29/08/2003> Desplegar</p>	

 <p>BLENASTOR C.A.</p>	<p align="center">MC10-V INSTRUCTIVOS DISTRIBUCION Y LOGISTICA</p>
<p>CODIGO/ NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR</p>	
<p>BA.IT-DL.03> DL-03 INST PARA ENTREGA DE PRODUCTO VERSION 3.doc> 07/06/2010> Desplegar</p>	
<p>BA.IT-DL.09> DL-09 INST CONTROL FACTURAS DESPACHADAS ENTREGADAS A CREDITO Y COBRANZAS VERSION 2.doc> 10/01/2006> Desplegar</p>	
<p>BA.IT-DL.13> DL-13 INST PARA RECEPCION DE PRODUCTO TERMINADO DE PRODUCCION VERSION 1.doc> 31/01/2006> Desplegar</p>	
<p>BA.IT-DL.15> DL-15 INST PARA GESTIONAR ENVIOS A CLIENTES A TRAVES DE SERVICIO EXTERNO VERSION 2.doc> 07/06/2010> Desplegar</p>	
<p>BA.IT-DL.16> DL-16 INST PARA DEVOLUCIONES DE CLIENTES VERSION 3.doc> 07/06/2010> Desplegar</p>	
<p>BA.IT-DL.17> DL-17 INST PARA TRANSFERENCIAS A BODEGAS VERSION 3.doc> 10/06/2008> Desplegar</p>	

 <p>BLENASTOR C.A.</p>	<p align="center">MC10-IV INSTRUCTIVOS COMPRAS</p>
<p>NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR</p>	
<p>BA.IT-CI.01> INST PARA COMPRAS VERSION 3.doc> 23/10/2007> Desplegar</p>	

 BLENASTOR C.A.	MC10-VII INSTRUCTIVOS CONTROL DE CALIDAD
NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR	
BA.IT-CC.01> CC-01 INST PARA USO DE AEROMETROS VERSION 2.doc> 12/03/2004> Desplegar	
BA.IT-CC.02> CC-02 INST PARA USO DEL AGITADOR MAGENTICO VERSION 2.doc> 12/03/2004> Desplegar	
BA.IT-CC.03> CC-03 INST PARA USO BALANZA ANALITICA VERSION 2.doc> 12/03/2004> Desplegar	
BA.IT-CC.04> CC-04 INST BALANZA OHAUS NAVIGATOR VERSION 3.doc> 21/04/2004> Desplegar	
BA.IT-CC.05> CC-05 INST POTENCIOMETRO VERSION 2.doc> 12/03/2004> Desplegar	
BA.IT-CC.06> CC-06 INST MARMITA ESTERILIZANTE VERSION 2.doc> 12/03/2004> Desplegar	
BA.IT-CC.07> CC-07 INST VISCOSIMETRO VERSION 2.doc> 12/03/2004> Desplegar	

 BLENASTOR C.A.	MC10-X INSTRUCTIVOS DE RR.HH.
NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR	
BA.IT-RH.01> RH-01 INST SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL VERSION 4.doc> 25/05/2009> Desplegar	
BA.IT-RH.02> RH-02 INST PARA MANTENER LA COMPETENCIA DEL PERSONAL VERSION 4.doc> 25/05/2009> Desplegar	
BA.IT-RH.03> RH-03 INST PARA INDUCCION DEL PERSONAL VERSION 1.doc> 25/05/2009> Desplegar	

 BLENASTOR C.A.	INSTRUCTIVO DE MANTENIMIENTO
NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DEZPLEGAR	
BA.IT-MT.01> MT-01 INST PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS VERSION 3.doc> 22/06/2010> Desplegar	

 <p>BLENASTOR C.A.</p>	<p>INSTRUCTIVO DE SISTEMAS</p>
<p>NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR</p>	
<p>BA.IT-ST.04> ST-04 INST PARA MANTENER REGISTROS EN MEDIO ELECTRONICO VERSION 1.doc> 01/06/2003> Desplegar</p>	
<hr/>	
 <p>BLENASTOR C.A.</p>	<p>INSTRUCTIVO DE REPRESENTANTE DE LA DIRECCION</p>
<p>NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR</p>	
<p>BA.IT-CD.01> CD-01 INST PARA ELABORAR DOCUMENTOS VERSION 2.doc> 0/0/0> Desplegar</p>	
<p>BA.IT-CD.02> CD-02 INST PARA CODIFICAR DOCUMENTOS VERSION 4.doc> 10/05/2007> Desplegar</p>	
<p>BA.IT-CD.03> CD-03 INST PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS VERSION 1.doc> 19/05/2003> Desplegar</p>	
<p>BA.IT-CD.04> CD-04 INST PARA REALIZAR CORRECCIONES EN TEXTOS QUE POR ERROR DEBAN SER CAMBIADOS LOS REGISTROS VERSION 1.doc> 25/08/2009> Desplegar</p>	

Figura 5.23: "Lista Instructivos del Sistema de Gestión de Calidad"

ACCESO REGISTROS

La Figura 5.24, muestra la lista de registros de la empresa BLENASTOR C.A., tales como registros del sistema de gestión de calidad, diseño y desarrollo, producción, comercialización, distribución y logística, compras, control de calidad, auditorías, bodega insumos y logística interna, RR.HH., mantenimiento, y representante de la dirección. Esta lista se desplegará con la especificación del código y del módulo de caracterización al que pertenece, con el nombre y la fecha de ingreso del documento, cada uno de estos documentos serán descargados o guardados si se lo desea.

 BLENASTOR C.A.	MC10-I REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DIRECCION
NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR	
BA.RG-RS.01 > RS-01 REGISTRO DE REVISIONES DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD VERSION 3.doc> > Desplegar	
PRUEBA> BA.RT-CC.01 REGLAMENTO INTERNO PARA ING.ZONAS PROD.Y LOGIST. VERSION 3.doc> 123> Desplegar	
BA.RG-RS.02 REVISION DE OBJETIVOS VERSION 1 BA.RG-RS.03 ACTA REVISION DE INDICADORES VERSION 3 BA.RG-RS.04 PLANIFICACION Y CUMPLIMIENTO ACCIONES DE MEJORA VERSION 2	

 BLENASTOR C.A.	MC10-II REGISTROS DISEÑO Y DESARROLLO
NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR	
BA.RG-DD.01 ACTA DE REUNION DEL COMITE EJECUTIVO VERSION 3	
BA.RG-DD.02 ELEMENTOS DE ENTRADA DYD VERSION 3	
BA.RG-DD.03 STANDARD PROYECTOS VERSION 1	

 BLENASTOR C.A.	MC10-III REGISTROS PRODUCCION
NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR	
BA.RG-PR.08 > PR-08 HISTORIAL LOTE DE PRODUCCION VERSION 3.JPG> > Desplegar	
BA.RG-PR.05 PLAN DE COMPRAS PARA PRODUCCION VERSION 9	
BA.RG-PR.07 PLAN MENSUAL DE PRODUCCION VERSION 3	
BA.RG-PR.09 ORDEN DE REPROCESO VERSION 3	
BA.RG-PR.10 REG VERIFICACION BALANZA SARTORIUS INDUSTRIAL VERSION 1	
BA.RG-PR.12 CONTROL DE RECURSOS UTILIZADOS PARA PRODUCCION VERSION 2	

	MC10-IV REGISTROS COMERCIALIZACION
BLENASTOR C.A.	
NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR	
BA_RG-VT.03 INFORMACION DE CLIENTES PARA VENTAS COBRANZAS Y ENTREGAS VERSION 1	
BA_RG-VT.04 REGISTRO EXPECTATIVAS DEL CLIENTE VERSION 1	
BA_RG-VT.05 INFORMACION DE CLIENTES NUEVOS VERSION 2	
BA_RG-VT.06 REGISTRO ASISTENCIA LOCALES IMPULSAC. Y MERCHANDISING VERSION 2	
BA_RG-VT.08 REPORTE SEMANAL DE IMPULSACION VERSION 3	
BA_RG-VT.10 CONTROL DE PERMISOS Y VACACIONES VERSION 2	
BA_RG-VT.11 REPORTE DIARIO DE VISITAS ODONTOLÓGICAS VERSION 1	

	MC10-V REGISTROS DISTRIBUCION LOGISTICA
BLENASTOR C.A.	
NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR	
BA_RG-DL.01 HOJA DE RUTA PARA DISTRIBUCION VERSION 2	
BA_RG-DL.03 CONTROL DE ESTACIONES RATONERAS Y CEBOS VERSION 2	
BA_RG-DL.04 CONTROL DE PEDIDOS FACTURADOS ENTREGADOS A BODEGA VERSION 1	
BA_RG-DL.05 CONTROL FACTURAS DESPACHADAS ENTREGADAS A CREDITO Y COBRANZAS VERSION 1	
BA_RG-DL.08 REG.DE CONTROL DE ALMACENAMIENTO Y COND.VERSION 2	
BA_RG-DL.09 REG. DE RESIDUOS Y DESECHOS VERSION 2	
BA_RG-DL.10 REG. NOVEDADES EN ENTREGAS A CLIENTES VERSION 2	

	MC10-VI REGISTROS COMPRAS
BLENASTOR C.A.	
NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR	
BA_RG-CI.01 REG INFORMACION BASICA DEL PROVEEDOR VERSION 2	
BA_RG-CI.02 REGISTRO DE PROVEEDORES APROBADOS VERSION 1	
BA_RG-CI.03 REG EVALUACION DE PROVEEDORES VERSION 3	
BA_RG-CI.04 PROVEEDORES SELLO ISO VERSION No.1	
BA_RG-CI.05 PLAN SEMANAL DE INGRESO POR COMPRAS VERSION 1	

	MC10-VII REGISTROS CONTROL DE CALIDAD
BLENASTOR C.A.	
NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR	
BA.RG-CC.01 CERTIF DE PRODUCTO TERMINADO VERSION 2 BA.RG-CC.02 CERTIF DE CALIDAD DE MATERIA PRIMA VERSION 2 BA.RG-CC.03 CERTIF DE CALIDAD STICKER VERSION 2 BA.RG-CC.04 CERTIF DE CALIDAD TUBOS COLAPSIBLES VERSION 2 BA.RG-CC.05 CERTIF DE CALIDAD DE CAJITAS VERSION 3 BA.RG-CC.06 CERTIF DE CALIDAD DE HABLADORES VERSION 1 BA.RG-CC.07 CERTIF DE CALIDAD TARJETONES VERSION 2 BA.RG-CC.08 CERTIF DE CALIDAD MATERIAL DE EMPAQUE ENJUAGUE BUCAL VERSION 3	

	MC10-VIII REGISTROS AUDITORIAS
BLENASTOR C.A.	
NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR	
BA.RG-AU.01 PLAN DE AUDITORIA INTERNA VERSION 3 BA.RG-AU.02 RESUMEN DE AUDITORIA INTERNA VERSION 3 BA.RG-AU.03 PROGRAMA DE AUDITORIAS VERSION 4 BA.RG-AU.04 INFORME DE AUDITORIA INTERNA VERSION 4 BA.RG-AU.07 INFORME GENERAL DE AUDITORIA INTERNA VERSION 1 BA.RG-AU.08 REGISTRO DE EVALUACION DE AUDITORES VERSION 2 BA.RG-AU.09 EVALUACION DE AUDITORES INTERNOS VERSION 1 BA.RG-AU.10 RESUMEN DE EVALUACION DE AUDITORES VERSION 2	

	MC10-X REGISTROS RECURSOS HUMANOS
BLENASTOR C.A.	
NOMBRE ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR	
BA.RG-RH.06> RH-06 REGISTRO DE COMPETENCIA NUEVO CARGO VERSION 1.doc> > Desplegar	
BA.RG-RH.01 INFORMACION BASICA DEL PERSONAL VERSION 3	
BA.RG-RH.02 REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION VERSION 2	
BA.RG-RH.03 REG VERIFICACION Y EVALUACION DE COMPETENCIAS VERSION 2	
BA.RG-RH.04 REGISTRO CAPACITACION GRUPAL VERSION 1	
BA.RG-RH.05 CONTRATACION DE PERSONAL VERSION 1	
BA.RG-RH.07 DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL INGRESO DEL EMPLEADO VERSION 1	
BA.RG-RH.08 REGISTRO DE INDUCCION VERSION 1	

	REGISTROS MANTENIMIENTO
BLENASTOR C.A.	
NOMBRE ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR	
BA.RG-MT.01 ORDEN DE TRABAJO Y REPORTE DE MANT VERSION 1	
BA.RG-MT.04 PLAN DE MANTENIMIENTO Y MEDICION DE PROCESO VERSION 2	
BA.RG-MT.05 PROGRAMA TRIMESTRAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS VERSION 3	

	REGISTROS REPRESENTANTE DE LA DIRECCION
BLENASTOR C.A.	
NOMBRE ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR	
BA.RG-CD.01 REGISTRO DE REUNIONES DIRECCION VERSION 2	
BA.RG-CD.02 REGISTRO DE REUNIONES PERSONAL VERSION 2	
BA.RG-CD.03 REG. DE ENTREGA DE DOCUMENTOS EXTERNOS VERSION 3	
BA.RG-CD.05 MATRIZ DE CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS VERSION 7	
BA.RG-CD.06 SACP VERSION 3	
BA.RG-CD.08 MATRIZ DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS VERSION 5	

Figura 5.24: "Lista Registros del Sistema de Gestión de Calidad"

ACCESO REGLAMENTOS

La Figura 5.25, muestra la lista de documentos de los diferentes reglamentos de la empresa BLENASTOR C.A., tales como reglamentos del sistema de gestión de calidad. Esta lista se desplegará con la especificación del código, el nombre y la fecha de ingreso del documento, este documento podrá ser descargado o guardado si se lo desea.

 <p>BLENASTOR C.A.</p>	<p>REGLAMENTO</p>
<p>CODIGO/ NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR</p>	
<p>BA.RT-CC.01> BA.RT-CC.01 REGLAMENTO INTERNO PARA ING ZONAS PROD Y LOGIST. VERSION 3.doc> 18/08/2009> Desplegar</p>	

Figura 5.25: "Lista Reglamento del Sistema de Gestión de Calidad"

ACCESO TABLAS DE ESPECIFICACIONES

La Figura 5.26, muestra la lista de documentos de las diferentes tablas de especificaciones de la empresa BLENASTOR C.A., tales como tablas de especificaciones de distribución y logística, representante de la dirección y producción. Esta lista se desplegará con la especificación del código y del módulo de caracterización al que pertenece, con el nombre y la fecha de ingreso del documento, cada uno de estos documentos serán descargados o guardados si se lo desea.

	MC10-V TABLAS DE ESPECIFICACION DISTRIBUCION Y LOGISTICA
BLENASTOR C.A.	
CODIGO/ NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR	
BA TE-DL.02> DL-02 ESPCIF ALMACENAMIENTO ME MP SP AP VERSION 2.docx 13/04/2007> Desplegar	
	TABLAS DE ESPECIFICACION REPRESENTANTE DE LA DIRECCION
BLENASTOR C.A.	
CODIGO/ NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DEZPLEGAR	
BA.TE-CD.01> 01 REQUISITOS DE LOS ACCIONISTAS VER1.docx 0/0/0> Desplegar	
BA.TE-CD.02 > BA.TE-CD.02 TABLA PARA APLICAR A LA EVALUAC.DE AUD.INTERNOS VERSION 1.docx 0/0/0 > Desplegar	
	TABLAS DE ESPECIFICACION PRODUCCION
BLENASTOR C.A.	
CODIGO/ NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DEZPLEGAR	
BA TE-PR.02 LIMITES PERMISIBLES DE CONTENIDO NETO Y TIEMPO DE VIDA UTIL VERSION 2	

Figura 5.26: "Lista de Tablas de Especificaciones del Sistema de Gestión de Calidad"

ACCESO PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

La Figura 5.27, lista cada una de las caracterizaciones principales del sistema de gestión de calidad con sus respectivos documentos relacionados al módulo, estos documentos pueden ser desplegados o guardados.

PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

MC10-I> MC10-I CARACTERIZACION REVISION SGC VERSION 8.doc> 28/05/2010> Desplegar	 DOCUMENTOS
MC10-II> MC10-II CARACTERIZACION DISEÑO Y DESARROLLO VERSION 11.doc> 23/04/2008> Desplegar	 DOCUMENTOS
MC10-III> MC10-III CARACTERIZACION PRODUCCION VERSION 14.doc> 25/06/2010> Desplegar	 DOCUMENTOS
MC10-IV> MC10-IV CARACTERIZACION COMERCIALIZACION VERSION 12.doc> 08/06/2009> Desplegar	 DOCUMENTOS
MC10-IV> MC10-IV CARACTERIZACION COMERCIALIZACION VERSION 12.doc> 08/06/2009> Desplegar	 DOCUMENTOS
MC10-V> MC10-V CARACTERIZACION DISTRIBUCION Y LOGISTICA VERSION 10.doc> 18/08/2008> Desplegar	 DOCUMENTOS
MC10-VI> MC10-VI CARACTERIZACION COMPRAS VERSION 13.doc> 03/06/2010> Desplegar	 DOCUMENTOS
MC10-VII> MC10-VII CARACTERIZACION CONTROL DE CALIDAD VERSION 14.doc> 04/06/2010> Desplegar	 DOCUMENTOS

MC10-VIII> MC10-VIII CARACTERIZACION AUDITORIAS VERSION 11.doc> 02/06/2010> Desplegar	 DOCUMENTOS
MC10-IX> MC10-IX CARACTERIZACION BODEGA INSUMOS Y LOGISTICA INTERNA VERSION 8.doc> 08/06/2010> Desplegar	 DOCUMENTOS
MC10-X> MC10-X CARACTERIZACION RECURSOS HUMANOS VERSION 9.doc> 25/05/2009> Desplegar	 DOCUMENTOS

Figura 5.27: "Procesos del Sistema de Gestión de Calidad"

Al acceder a los documentos se presentará los manuales, procedimientos, instructivos, tablas de especificaciones, reglamentos y registros dependiendo del módulo de caracterización.

La Figura 5.28, muestra documentos MC10-II caracterización diseño y desarrollo.

DOCUMENTOS CARACTERIZACION DEL PROCESO DE DISEÑO Y DESARROLLO	
 BLENASTOR C.A.	ESTUDIO DE MERCADO- POLÍTICA
CODIGO/ NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR	
MC11-V> MC11-V ESTUDIO DE MERCADO - POLITICA VERSION 1.doc> > Desplegar	

 BLENASTOR C.A.	MC10- II PROCEDIMIENTOS CARACTERIZACION DISEÑO Y DESARROLLO
CODIGO/ NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR	
BA.PT-DD.01 > DD-01 P PARA DISEÑO Y DESARROLLO VERSION 5.doc> 23/06/2010 > Desplegar	
INSTRUCTIVOS: NO APLICA	

 BLENASTOR C.A.	MC10-II REGISTROS DISEÑO Y DESARROLLO
NOMBRE_ARCHIVO / FECHA / DESPLEGAR	
BA.RG-DD.01 ACTA DE REUNION DEL COMITE EJECUTIVO VERSION 3	
BA.RG-DD.02 ELEMENTOS DE ENTRADA DYD VERSION 3	
BA.RG-DD.03 STANDARD PROYECTOS VERSION 1	
BA.RG-VT.26 INFORMACION GENERAL PRODUCTOS ACTUALES VERSION 1	
BA.RG-VT.27 INFORMACION DE SEGUIMIENTO MERCADO VERSION 1	

Figura 5.28: “Documentos Caracterización Diseño y Desarrollo”

De igual forma se lista todos los documentos relacionados con todos los módulos de caracterización.

ACCESO SACP (SOLICITUD DE ACCIONES CORRECTIVAS/ PREVENTIVAS)

La Figura 5.29, muestra la solicitud de acción que será ingresada a la base de datos, se podrá imprimir y limpiar si se desea ingresar más acciones

correctivas, esto significa que se listará y se mostrará como acciones abiertas que se deberán cumplir en un período de tiempo.

Acción Imprimir (ANEXO No. 1.).



SOLICITUD DE ACCION

CORRECTIVA

PREVENTIVA

AUDITORIA

PRODUCTO

PROCESO

AI-015-0001

BLENASTOR C.A.

DESCRIPCION	NO SE ESTA CUMPLIENDO CON EL REGISTRO BA.RG-MT-01
AUDITOR	ING. DIEGO HERRERAV
FECHA	2009/05/05 000/00/00
AUDITADO	R.BYRON ORTEGA
CAUSA INMEDIATA	ACTUALMENTE SE ESTA UTILIZANDO EL REGISTRO BA-HT-M...
CORRECCION	SE DEBE ENVIAR A IMPRIMIR NUEVOS FORMATOS CON EL C...
CAUSA RAIZ	SE POSEE TALONARIOS PREIMPRESOS

PLAN DE ACCION

FECHA	ACCION	RESPONSABLE
15/09/2009 21/09/2009 01/10/2010	REVISION DE TALONARIOSOLICITAR NUEVA IMPRESION DE...	D. LUNA / B. ORTEGAMARCIA ESPINOZAD. LUNA / B. ORT...

Revisado por: AUDITOR: FIRMA: FECHA:

CRITERIOS DE CIERRE

CIERRE	

FIRMA AUDITOR:	FIRMA AUDITADO:
FECHA: <input style="width: 50px;" type="text"/>	FECHA: <input style="width: 50px;" type="text"/>

BARG-CD.06
VERSION N°3

Se ha guardado el formulario en la base de datos

Figura 5.29: "Ingreso SACP"

ACCESO RESUMEN DE AUDITORÍAS

La Figura 5.30, muestra la información de las solicitudes de acciones tanto para verificar el detalle de SACP abiertas, y la Información general interna y externa.

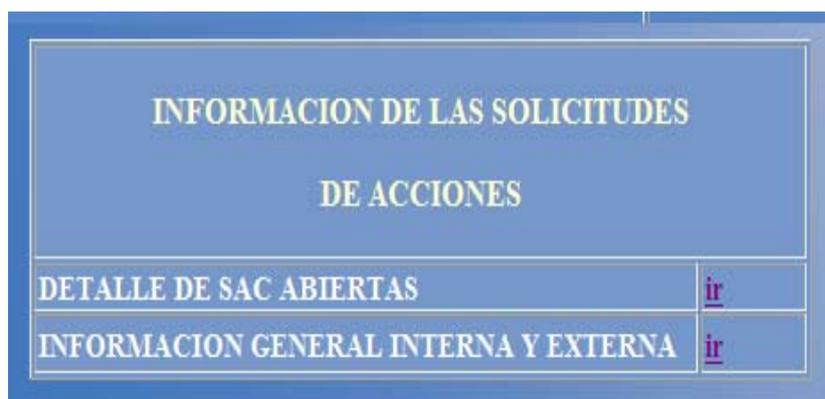


Figura 5.30: "Información de las Solicitudes de Acciones"

DETALLE DE SAC ABIERTAS

La Figura 5.31, muestra la lista detallada de acciones que son ingresadas mediante la solicitud de acciones, serán determinadas como estado ABIERTAS o CERRADAS solo y cuando el usuario admin2 lo permita.

BLENASTOR C.A.		DETALLE DE SAC ABIERTAS									
SAC# N	PROCESO	AUDITADO	N° AUDITORIA	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	FECHA AUDITORIA	FECHA ENTREGA DEL PLAN	ESTADO		FECHA PREVISTA CUMPLIMIENTO PLAN	FECHA CIERRE	OBSERVACIONES
AL-015-09	PRODUCCION	DR.BYRON ORTEGA	Auditoria	NO SE ESTA CUMPLIENDO CON EL REGISTRO B.A.R.G-MT-01 ORDEN DE TRABAJO Y REPORTE DE MANTENIMIENTO	2009-05-05	2010-06-02		ABIERTA	2010-10-01	0000-00-00	
AL-019-09	PRODUCCION	BYRON ORTEGA	Auditoria	NO SE ESTA CUMPLIENDO CON EL REGISTRO B.A.R.G-MT-05. PROGRAMA TRIMESTRAL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	2009-05-05	2010-05-26		ABIERTA	2010-05-30	0000-00-00	
PC-22-09	PRODUCCION	BYRON ORTEGA	Proceso	EN EL INDICADOR N°.1 DEL PROCESO DE PRODUCCION-PLANIFICACION DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIAL DE EMPAQUE DE ENERO-ABRIL 2009 VARIOS ITEMS ESTAN FUERA DEL LIMITE ESTABLECIDO	2009-04-24	2010-05-26		ABIERTA	2010-05-30	0000-00-00	
PC-23-09	PRODUCCION	BYRON ORTEGA	Proceso	EN EL INDICADOR No 1 DEL PROCESO DE PRODUCCION-PLANIFICACION DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIAL DE EMPAQUE DE ABRIL - SEPTIEMBRE 2009 VARIOS ITEMS ESTAN FUERA DEL LIMITE ESTABLECIDO	2009-04-24	2010-05-26		ABIERTA	2010-05-30	0000-00-00	
PC-09-10	PRODUCCION	Sr. Marcelo Rivera	Producto	En la bodega de Insumos se encontro tubos con presentacion antigua con el nombre del quimico responsable anterior que no fueron despachados a tiempo.	2010-07-08	0000-00-00		ABIERTA	2010-10-20	0000-00-00	
PC-013-10	DISTRIBUCION Y	PATRICIO PIEDRA	Proceso	EL INDICADOR NUMERO 1 de Distribucion y Logistica en el mes de Agosto del 2010 no cumple con el rango establecido. El inferior permitido es 90 y en el mes de agosto esta en 87,17%	2010-11-18	2010-11-30		ABIERTA	2010-01-20	0000-00-00	
EX-INEN-01	PRODUCCION	Ing. Patricio Piedra	Auditoria	EN BODEGA DE PRODUCTO TERMINADO NO SE MANTIENE EL ORDEN NI LIMPIEZA ADECUADOS	2010-09-03	0000-00-00		ABIERTA	2010-12-17	0000-00-00	
PC-12-10	COMPRAS	Gema Alvarez	Proceso	El indicador No.2 de compras locales y compras al exterior en el mes de julio del 2010 esta fuera de rango.	2010-09-17	2010-09-17		ABIERTA	2010-12-17	0000-00-00	
	proceso2			ghhgh	0000-00-00	0000-00-00		estado	0000-00-00	0000-00-00	
AL-015-0001	proceso2	R.BYRON ORTEGA	auditoria	NO SE ESTA CUMPLIENDO CON EL REGISTRO B.A.R.G-MT-01	2009/05/05			estado	fecha_prevista	0/0/0	

Figura 5.31: "Detalle SACP Abiertas"

INFORMACIÓN GENERAL EXTERNA Y INTERNA

La Figura 5.32, muestra la lista completa de la información externa y interna de los auditados.

Acción Imprimir (ANEXO No. 2).

BLENASTOR C.A.		INFORMACION GENERAL INTERNA Y EXTERNA										
PLAN DE ACCION												
ID	CODIGO ACCION	TIPO ACCION	DESCRIPCION	AUDITOR	FECHA	AUDITADO	CAUSA INMEDIATA	CORRECCION	CAUSA RAZ	FECHAS	ACCION	RESPONSABLES
1	AI-015-09	auditoria	NO SE ESTA CUMPLIENDO CON EL REGISTRO BARG-MT-01 ORDEN DE TRABAJO Y REPORTE DE MANTENIMIENTO	ING. DIEGO HERRERA V	2009/05/05	DR. BYRON ORTEGA	ACTUALMENTE SE ESTA UTILIZANDO EL REGISTRO BA-HT-MT-01	SE DEBE ENVIAR A IMPRIMIR NUEVOS FORMATOS CON EL CODIGO BA-RG-MT-01	SE POSEE TALONARIOS PREIMPRESOS	15/09/2009 21/09/2009 01/10/2010	REVISION DE TALONARIOS SOLICITAR NUEVA IMPRESION DE FORMATO BA-RG-MT-09 USO DE FORMATO NUEVO BA-RG-MT-01	D. LUNA / B. ORTEGA MARCIA ESPINOZAD. LUNA / B. ORTEGA
2	AI-019-09	auditoria	NO SE ESTA CUMPLIENDO CON EL REGISTRO BARG-MT-05. PROGRAMA TRIMESTRAL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	DIEGO HERRERA	2009-05-05	BYRON ORTEGA	EL PROCESO SE ENCARGO A ING DANIEL LUNA PERO NO CUMPLE A TIEMPO POR FALTA DE COORDINACION CON GERENCIA DE PLANTA	TENER MAYOR COMUNICACION ENTRE ING LUNA Y GERENCIA DE PLANTA PARA PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS	FALTA DE COMUNICACION Y FALTA DE CELERIDAD ENTRE LOS RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO	30-may-10 30-may-10	REUNION ENTRE ING LUNA Y GERENCIA DE PLANTA COORDINAR LA PLANIFICACION Y REGISTRAR.	BYRON ORTEGA - DANIEL LUNA BYRON ORTEGA - DANIEL LUNA
3	PC-22-09	proceso	EN EL INDICADOR N° 1 DEL PROCESO DE PRODUCCION-PLANIFICACION DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIAL DE EMPAQUE DE ENERO-ABRIL 2009 VARIOS ITEMS ESTAN FUERA DEL LIMITE ESTABLECIDO	DIRECCION	2009-04-24	BYRON ORTEGA	PROVEEDORES NO CUMPLEN CON LAS ENTREGAS A TIEMPO	PLANIFICAR LAS COMPRAS CON MAYOR ANTICIPACION DE LO ESTABLECIDO	PROVEEDORES NO CUMPLEN CON LAS ENTREGAS DE MATERIAS PRIMAS POR CRISIS MUNDIAL. ADEMAS POR CAMBIOS DE SEDE DE FABRICACION DE LAS MATERIAS PRIMAS.	30-may-10 30-may-10	PLANIFICAR LA COMPRA DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES CON MAYOR ANTICIPACION REUNION CON LOS PROVEEDORES PARA BUSCAR LAS CAUSAS Y ENCONTRAR LAS SOLUCIONES PARA EVITAR LOS RETRASOS EN LAS ENTREGAS	BYRON ORTEGA BYRON ORTEGA / GEMA ALVAREZ

14	PC-12-10	proceso	El indicador No.2 de compras locales y compras al exterior en el mes de julio del 2010 esta fuera de rango.	Econ. FRANKLYN PROAÑO	2010-09-17	Gema Alvarez	El indicador N° 2 de compras locales en el mes junio esta en 66%, el minimo permitido es 80% En compras al exterior esta en 68%, el minimo permitido es 70%	Solicitar al Gerente de Produccion, realice el plan de compras ajustado a los tiempos standart	A partir del mes de julio del 2010 se cambia el formato, en el mismo se incluye un tiempo standart por item, este se lo utiliza para la medicion del indicador. El tiempo utilizado para la gestion con relacion al mismo es menor, por esta razon esta fuera del limite en menos.	27/09/2010 17/12/2010	Solicitar al Gerente de Produccion elaborar el plan de compras utilizando los tiempos standart para la gestion Realizar el seguimiento a los indicadores y hacer ajustes en tiempos en caso de ser necesario.	Gema Alvarez Gema Alvarez
15			ghhdgh									
16	AI-015-0001	auditoria	NO SE ESTA CUMPLIENDO CON EL REGISTRO B.ARG-MT-01	ING. DIEGO HERRERA V	2009/05/05	R.BYRON ORTEGA	ACTUALMENTE SE ESTA UTILIZANDO EL REGISTRO BA-HT-ML.	SE DEBE ENVIAR A IMPRIMIR NUEVOS FORMATOS CON EL C...	SE POSEE TALONARIOS PREIMPRESOS	15/09/2009 21/09/2009 01/10/2010	REVISION DE TALONARIOS SOLICITAR NUEVA IMPRESION DE...	D. LUNA / B. ORTEGA MARCIA ESPINOZA D. LUNA / B. ORT...
B.ARG-AU.12												
VERSION No.1												
<input type="button" value="Atrás"/>												
<input type="button" value="IMPRIMIR FORMULARIO"/>												

Figura 5.32: "Información General Externa y Interna"

PÁGINA INICIAL ADMINISTRADOR

La Figura 5.33, muestra la presentación inicial de la página web ante el usuario administrador cuando active su sesión.



Figura 5.33: "Página Web Administrador"

El sistema de gestión de control de calidad consta de tres usuarios que realizarán una acción determinada por cada uno, no se realizará ingreso, modificación ni eliminación de los mismos ya que su función es la de desplegar diferentes páginas del sistema.

La Tabla 5.1, especifica los usuarios que consta en el sistema de gestión de control de calidad con su respectiva descripción y acción.

USUARIO	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
admin	Abre la página menú administrador que constará de diferentes opciones como: Manuales de calidad, Instructivos, Procedimientos, Tablas de especificaciones, reglamentos y registros.	Este usuario se encargará de la administración de archivos, tanto para ingresar, modificar, eliminar y listar documentos.
admin2	Abre la página PROVEEDORES que mostrará la información de proveedores, productos e información de SACP (Solicitud de Acciones Correctivas) .	Este usuario se encargará de realizar las diferentes evaluaciones a los proveedores, además de ingresar, modificar, eliminar, consultar evaluaciones de proveedores aprobados, productos y acciones correctivas.
respaldo	Abre la página menú administrador respaldo que contendrá la misma interfaz del usuario admin con la diferencia que se podrá consultar por código de documento dónde se desplegarán los archivos acumulados.	Este usuario mostrará los respaldos que se irán acumulando en la base de datos para tener referencia de archivos vigentes y obsoletos.

Tabla 5.1: "Acciones de usuario"

USUARIO ADMIN

La Figura 5.34, presenta la acción de abrir la página ingreso al sistema de gestión de calidad.



Figura 5.34: "Ingreso Sesión Usuario admin"

La Figura 5.35, muestra la página sistema de gestión de calidad, realizará la descripción antes mencionada en la TABLA 5.1.



Figura 5.35: "Página Sistema de Gestión de Calidad"

El sistema de gestión de calidad le permite al usuario admin ingresar, modificar, eliminar, verificar archivos guardados y listar documentos respectivos a los diferentes tipos de manuales, instructivos, procedimientos, reglamentos, registros y tablas de especificaciones.

ACCIÓN MANUALES DE CALIDAD

La FIGURA 5.36. Especifica que tipo de manual se desea guardar como manuales de calidad, funciones, manejo de materiales, especificaciones o de mantenimiento, cada uno de estos consta de un código de manual, código del archivo específico, fecha de ingreso, estado vigente, examinar archivo y guardar archivo. Automáticamente al guardar el archivo se listará en el manual especificado donde podrá ser modificado en caso de que se haya ingresado mal alguna característica del documento y por último eliminar el archivo si no se desea.

GUARDAR ARCHIVOS MANUALES DE CALIDAD

NOMBRE MANUAL	MANUAL DE CALIDAD
CODIGO MANUAL	BA.MC.01
CODIGO TIPO MANUAL	MC
FECHA DE INGRESO	
ESTADO	VIGENTE
UBICACIÓN	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="GUARDAR ARCHIVO"/>

LISTA MANUALES DE CALIDAD

ID	CODIGO ARCHIVO	CODIGO MANUAL	NOMBRE MANUAL	NOMBRE DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	ESTADO	MODIFICAR	ELIMINAR
50	MC1	BA.MC.01	MANUAL DE CALIDAD	MC1 ANTECEDENTES VERSION 4.doc		VIGENTE	Modificar	Eliminar
51	MC2	BA.MC.01	MANUAL DE CALIDAD	MC2 ORGANIGRAMA VERSION 11.doc	15/06/2010	VIGENTE	Modificar	Eliminar
52	MC3	BA.MC.01	MANUAL DE CALIDAD	MC3 COMPROMISO CON LA CALIDAD VERSION 3.doc	25/05/2010	VIGENTE	Modificar	Eliminar
53	MC4	BA.MC.01	MANUAL DE CALIDAD	MC4 VISION_MISION VERSION 4.doc	25/05/2010	VIGENTE	Modificar	Eliminar
54	MC5	BA.MC.01	MANUAL DE CALIDAD	MC5 POLITICA DE CALIDAD VERSION 4.doc	25/05/2009	VIGENTE	Modificar	Eliminar

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [Siguiente](#)

LISTA MANUALES DE FUNCIONES

ID	CODIGO ARCHIVO	CODIGO MANUAL	NOMBRE MANUAL	NOMBRE DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	ESTADO	MODIFICAR	ELIMINAR
19	PARTE A	BA.MF.01	MANUAL DE FUNCIONES	PARTE A VERSION 9.doc	15/06/2010	VIGENTE	Modificar	Eliminar
20	PARTE B	BA.MF.01	MANUAL DE FUNCIONES	PARTE B VERSION 9.doc	15/06/2010	VIGENTE	Modificar	Eliminar
21	PARTE C	BA.MF.01	MANUAL DE FUNCIONES	PARTE C VERSION 9.doc	15/06/2010	VIGENTE	Modificar	Eliminar
22	PARTE D	BA.MF.01	MANUAL DE FUNCIONES	PARTE D VERSION 9.doc	15/06/2010	VIGENTE	Modificar	Eliminar
23	PARTE E	BA.MF.01	MANUAL DE FUNCIONES	PARTE E VERSION 9.doc	15/06/2010	VIGENTE	Modificar	Eliminar

[1](#) [2](#) [Siguiente](#)

LISTA MANUALES MANEJO DE MATERIALES								
ID	CODIGO ARCHIVO	CODIGO MANUAL	NOMBRE MAUAL	NOMBRE DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	ESTADO	MODIFICAR	ELIMINAR
26	MM-01	B.A.MM.01	MANUAL MANEJO DE MATERIALES	01 FOSFATO TRISODICO.doc	16/01/2004	VIGENTE	Modificar	Eliminar
27	MM-02	B.A.MM.01	MANUAL MANEJO DE MATERIALES	02 SORBITOL 70.doc	16/01/2004	VIGENTE	Modificar	Eliminar
28	MM-03	B.A.MM.01	MANUAL MANEJO DE MATERIALES	03 DIOXIDO DE TITANIO.doc	16/01/2004	VIGENTE	Modificar	Eliminar
29	MM-04	B.A.MM.01	MANUAL MANEJO DE MATERIALES	04 FLUORURO DE SODIO.doc	16/01/2004	VIGENTE	Modificar	Eliminar
30	MM-05	B.A.MM.01	MANUAL MANEJO DE MATERIALES	05 SORBATO DE POTASIO1.doc	16/01/2004	VIGENTE	Modificar	Eliminar

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Siguiente](#)

LISTA MANUAL DE ESPECIFICACIONES								
ID	CODIGO ARCHIVO	CODIGO MANUAL	NOMBRE MANUAL	NOMBRE DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	ESTADO	MODIFICAR	ELIMINAR
1	CEPILLO CLASICO FIRME DUAL Y VIAJERO	B.A.MP.01	MANUAL DE ESPECIFICACIONES	CEPILLO CLASICO FIRME DUAL Y VIAJERO.doc	02/01/2007	VIGENTE	Modificar	Eliminar
2	CEPILLO GALA D Y DUAL NIÑOS PROF NIÑOS	B.A.MP.01	MANUAL DE ESPECIFICACIONES	CEPILLO GALA D Y DUAL NIÑOS PROF NIÑOS.doc	02/01/2007	VIGENTE	Modificar	Eliminar
3	CEPILLO JUNIOR GALA U. Y M	B.A.MP.01	MANUAL DE ESPECIFICACIONES	CEPILLO JUNIOR GALA U. Y M.doc	02/01/2007	VIGENTE	Modificar	Eliminar
4	CREMA SUPERMAXI Y AKI	B.A.MP.01	MANUAL DE ESPECIFICACIONES	CREMA SUPERMAXI Y AKI.doc	02/01/2007	VIGENTE	Modificar	Eliminar
5	DENTIDENT PROFESIONAL	B.A.MP.01	MANUAL DE ESPECIFICACIONES	DENTIDENT PROFESSIONAL.doc	02/01/2007	VIGENTE	Modificar	Eliminar

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [Siguiente](#)

LISTA MANUAL DE MANTENIMIENTO								
ID	CODIGO ARCHIVO	CODIGO MANUAL	NOMBRE MANUAL	NOMBRE DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	ESTADO	MODIFICAR	ELIMINAR
47	PARTE 2	B.A.MT.01	MANUAL DE MANTENIMIENTO	MANUAL PARTE 2 (CLASIFICACION VEIN) VERSION 1.doc	20/05/2003	VIGENTE	Modificar	Eliminar
48	PARTE 3	B.A.MT.01	MANUAL DE MANTENIMIENTO	MANUAL PARTE 3 (GUIA SOLUCION PROBLEMAS) VERION 1.doc	20/05/2003	VIGENTE	Modificar	Eliminar

[1](#) [Siguiente](#)

[Atrás](#)

Figura 5.36: “Guardar y Listar archivos Manuales de Calidad”

La Figura 5.37, muestra la verificación de archivos guardados, los datos del archivo si este se encuentra guardado y no permitirá guardarlo mientras se realice la acción de eliminar.

GUARDAR ARCHIVOS MANUALES DE CALIDAD

NOMBRE MANUAL	MANUAL DE CALIDAD	
CODIGO MANUAL	BA.MC.01	
CODIGO TIPO MANUAL	MC10-I	
FECHA DE INGRESO		
ESTADO	VIGENTE	
UBICACIÓN		<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="GUARDAR ARCHIVO"/>

ARCHIVO GUARDADO

DATOS ARCHIVO	
ID DOCUMENTO:	59
CODIGO MANUAL:	BA.MC.01
NOMBRE MANUAL:	MANUAL DE CALIDAD
CODIGO TIPO MANUAL:	MC10-I
FECHA DE INGRESO:	28/05/2010
DOCUMENTO:	MC10-1 CARACTERIZACION REVISION SGC VERSION 8.doc> 28/05/2010> Desplegar
	<input type="button" value="ELIMINAR"/>

Figura 5.37: "Verificación de Archivos Guardados"

La Figura 5.38, muestra la lista de los archivos guardados, realiza la acción de modificar y exportará los datos a la ventana respectiva de modificación.

LISTA MANUALES DE CALIDAD

ID	CODIGO ARCHIVO	CODIGO MANUAL	NOMBRE MANUAL	NOMBRE DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	ESTADO	MODIFICAR	ELIMINAR
50	MC1	BA.MC.01	MANUAL DE CALIDAD	MC1 ANTECEDENTES VERSION 4.doc	VIGENTE	VIGENTE	Modificar	Eliminar
51	MC2	BA.MC.01	MANUAL DE CALIDAD	MC2 ORGANIGRAMA VERSION 11.doc	15/06/2010	VIGENTE	Modificar	Eliminar
52	MC3	BA.MC.01	MANUAL DE CALIDAD	MC3 COMPROMISO CON LA CALIDAD VERSION 3.doc	25/05/2010	VIGENTE	Modificar	Eliminar
53	MC4	BA.MC.01	MANUAL DE CALIDAD	MC4 VISION_MISION VERSION 4.doc	25/05/2010	VIGENTE	Modificar	Eliminar
54	MC5	BA.MC.01	MANUAL DE CALIDAD	MC5 POLITICA DE CALIDAD VERSION 4.doc	25/05/2009	VIGENTE	Modificar	Eliminar

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [Siguiente](#)

Figura 5.38: "Lista Manuales de Calidad"

La Figura 5.39, muestra como se modifica las características de los archivos, se realiza el cambio del campo erróneo.

MODIFICAR MANUALES DE CALIDAD

DATOS ARCHIVO	
ID DOCUMENTO	50
CODIGO TIPO:	MC1
CODIGO MANUAL	BA.MC.01
TIPO DOCUMENTO	MANUAL DE CALIDAD
NOMBRE DOCUMENTO:	MC1 ANTECEDENTES VERSION 4.doc
FECHA DE INGRESO:	25/05/2010
TIPO DE DOCUMENTO:	application/msword
<input type="button" value="MODIFICAR"/>	

MODIFICAR ARCHIVO DE MANUALES DE LABORATORIO

DOCUMENTO:	MC1 ANTECEDENTES VERSION 4.doc
------------	--

Figura 5.39: "Modificación de Archivos"

La Figura 5.40, muestra la lista de todos los archivos, con las modificaciones realizadas en los campos erróneos.

LISTA MANUALES DE CALIDAD

ID	CODIGO ARCHIVO	CODIGO MANUAL	NOMBRE MANUAL	NOMBRE DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	ESTADO	MODIFICAR	ELIMINAR
50	MC1	BA.MC.01	MANUAL DE CALIDAD	MC1 ANTECEDENTES VERSION 4.doc	25/05/2010	VIGENTE	Modificar	Eliminar
51	MC2	BA.MC.01	MANUAL DE CALIDAD	MC2 ORGANIGRAMA VERSION 11.doc	15/06/2010	VIGENTE	Modificar	Eliminar
52	MC3	BA.MC.01	MANUAL DE CALIDAD	MC3 COMPROMISO CON LA CALIDAD VERSION 3.doc	25/05/2010	VIGENTE	Modificar	Eliminar
53	MC4	BA.MC.01	MANUAL DE CALIDAD	MC4 VISION_MISION VERSION 4.doc	25/05/2010	VIGENTE	Modificar	Eliminar
54	MC5	BA.MC.01	MANUAL DE CALIDAD	MC5 POLITICA DE CALIDAD VERSION 4.doc	25/05/2009	VIGENTE	Modificar	Eliminar

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [Siguiente](#)

Figura 5.40: "Presentación de los Datos Modificados"

La Figura 5.41, muestra el mensaje de confirmación cuando se realiza la acción de eliminar archivos, si se desea o no.



Figura 5.41: "Confirmar Eliminar"

ACCIÓN PROCEDIMIENTOS

La Figura 5.42, muestra el ingreso de archivos procedimientos, especifica el tipo de módulo de caracterización que puede ser de producción, revisión SGC, etc., cada uno de estos procedimientos consta de un código, además se detalla el código del archivo de caracterización de calidad, fecha de ingreso, estado vigente, examinar archivo y guardar archivo. Automáticamente al guardar el archivo se listará en el manual especificado donde podrá ser modificado en caso de que se haya ingresado mal alguna característica del documento y por último eliminar el archivo si no se desea.

GUARDAR ARCHIVO PROCEDIMIENTOS	
NOMBRE TIPO MANUAL PROCEDIMIENTO	REVISION SGC <input type="text"/>
CODIGO PROCEDIMIENTO	BA.PT-RS.0 <input type="text"/>
CODIGO ARCHIVO CALIDAD	MC10-I <input type="text"/>
FECHA DE INGRESO	<input type="text"/>
ESTADO	VIGENTE <input type="text"/>
UBICACIÓN	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="GUARDAR ARCHIVO"/>

LISTA PROCEDIMIENTOS

ID	CODIGO ARCHIVO	CODIGO ARCHIVO CALIDAD	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	NOMBRE DOCUMENTO PROCEDIMIENTO	FECHA DE INGRESO	ESTADO	MODIFICAR	ELIMINAR
1	BAPT-RS.01	MC10-I	REVISION SGC	RS-01 P PARA REVISION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD BA VERSION 3.doc	15/05/2006	VGENTE	Modificar	Eliminar
2	BAPT-RS.02	MC10-I	REVISION SGC	RS-02 P PARA PLANIFICAR Y EJECUTAR LA MEJORA CONTINUA VERSION 1.doc	05/07/2007	VGENTE	Modificar	Eliminar
3	BAPT-DD.01	MC10-II	DISEÑO Y DESARROLLO	DD-01 P PARA DISEÑO Y DESARROLLO VERSION 5.doc	23/06/2010	VGENTE	Modificar	Eliminar
4	BAPT-VT.01	MC10-IV	COMERCIALIZACION	VT-01 P PARA ATENDER RECLAMOS Y QUEJAS DEL CLIENTE VERSION 5.doc	25/10/2007	VGENTE	Modificar	Eliminar
5	BAPT-VT.02	MC10-IV	COMERCIALIZACION	VT-02 P PARA MEDIR LA SATISFACCION DEL CLIENTE VERSION 4.doc	31/05/2008	VGENTE	Modificar	Eliminar

1 2 3 [Siguiente](#)

[Atás](#)

Figura 5.42: "Guardar y Listar Archivo Procedimientos"

Las acciones de verificar archivos guardados, modificar y eliminar siguen el mismo proceso de las Figuras (5.39, 5.40, 5.41).

ACCIÓN INSTRUCTIVOS

La Figura 5.43, Muestra el ingreso de archivos instructivos, especifica el tipo de módulo de caracterización que puede ser de producción, revisión SGC, etc., cada uno de estos instructivos consta de un código, además se detalla el código del archivo de caracterización de calidad, fecha de ingreso, estado vigente, examinar archivo y guardar archivo. Automáticamente al guardar el archivo se listará en el manual especificado donde podrá ser modificado en caso de que se haya ingresado mal alguna característica del documento y por último eliminar el archivo si no se desea.

GUARDAR ARCHIVOS INSTRUCTIVOS

NOMBRE TIPO DE MANUAL INSTRUCTIVO	PRODUCCION	
CODIGO INSTRUCTIVO	BA.IT-PR.0	
CODIGO ARCHIVO CALIDAD	MC10-III	
FECHA DE INGRESO		
ESTADO	VIGENTE	
UBICACIÓN		Examinar... GUARDAR ARCHIVO

LISTA INSTRUCTIVOS

ID	CODIGO ARCHIVO CALIDAD	CODIGO INSTRUCTIVO	NOMBRE INSTRUCTIVO	ARCHIVO INSTRUCTIVO	FECHA DE INGRESO	ESTADO	MODIFICAR	ELIMINAR
1	MC10-III	BA.IT-PR.01	PRODUCCION	PR-01 INST PARA GENERAR ORDENES DE PRODUCCION VERSION 6.doc	17/06/2010	VIGENTE	Modificar	Eliminar
2	MC10-III	BA.IT-PR.02	PRODUCCION	PR-02 INST PARA ELABORACION DE PASTA DENTAL VERSION 2.doc	03/03/2006	VIGENTE	Modificar	Eliminar
3	MC10-III	BA.IT-PR.03	PRODUCCION	PR-03 INST PARA OPERACION DE LA CODIFICADORA INK JET VERSION 3.doc	02/06/2006	VIGENTE	Modificar	Eliminar
5	MC10-III	BA.IT-PR.10	PRODUCCION	PR-10 INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE LIQUIDOS ENJUAGUES BUCALES VERSION 2.doc	17/06/2010	VIGENTE	Modificar	Eliminar
6	MC10-III	BA.IT-PR.11	PRODUCCION	PR-11 INST PARA SELLADO DE PRODUCTOS EN TERMOENCOGIBLE VERSION 2.doc	22/06/2010	VIGENTE	Modificar	Eliminar

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 [Siguiente](#)

Atrás

Figura 5.43: “Guardar y Listar Archivos Instructivos”

Las acciones de verificar archivos guardados, modificar y eliminar siguen el mismo proceso de las Figuras (5.39, 5.40, 5.41).

ACCIÓN REGISTROS

La Figura 5.44, muestra el ingreso de archivos registros, especifica el tipo de módulo de caracterización que puede ser de producción, revisión SGC, etc., cada uno de estos registros consta de un código, además se detalla el código del archivo de caracterización de calidad, fecha de ingreso, estado vigente, examinar archivo y guardar archivo. Automáticamente al guardar el archivo se listará en el manual especificado donde podrá ser modificado en caso de que se haya ingresado mal alguna característica del documento y por último eliminar el archivo si no se desea.

GUARDAR REGISTROS

NOMBRE REGISTRO	DIRECCION	
CODIGO	MC10-I	
CODIGO REGISTRO	BARG-RS-0	
FECHA DE INGRESO		
ESTADO	VIGENTE	
UBICACIÓN	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="GUARDAR ARCHIVO"/>		

LISTA REGISTROS

ID	CODIGO REGISTRO	CODIGO	NOMBRE REGISTRO	NOMBRE DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	ESTADO	MODIFICAR	ELIMINAR
1	BARG-RS-01	MC10-I	DIRECCION	RS-01 REGISTRO DE REVISIONES DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD VERSION 3.doc		VIGENTE	Modificar	Eliminar
2	BARG-PR-08	MC10-III	PRODUCCION	PR-08 HISTORIAL LOTE DE PRODUCCION VERSION 3.JPG		VIGENTE	Modificar	Eliminar
3	BARG-RH-04	MC10-X	RECURSOS HUMANOS	RH-04 REGISTRO DE COMPETENCIA NUEVO CARGO VERSION 1.doc		VIGENTE	Modificar	Eliminar

[Volver](#)

Figura 5.44: “Guardar y Listar Registros”

Las acciones de verificar archivos guardados, modificar y eliminar siguen el mismo proceso de las Figuras (5.39, 5.40, 5.41).

ACCIÓN REGLAMENTO

La Figura 5.45, muestra el ingreso de archivos reglamentos, especifica el tipo de módulo de caracterización que puede ser de producción, revisión SGC, etc., cada uno de estos reglamentos consta de un código, además se detalla el código del archivo de caracterización de calidad, fecha de ingreso, estado vigente, examinar archivo y guardar archivo. Automáticamente al guardar el archivo se listará en el manual especificado donde podrá ser modificado en caso de que se haya ingresado mal alguna característica del documento y por último eliminar el archivo si no se desea.

GUARDAR ARCHIVO REGLAMENTO

NOMBRE REGLAMENTO	PRODUCCION ▾	
CODIGO REGLAMENTO	BART-CC.01	
CODIGO ARCHIVO CALIDAD	MC10-III	
FECHA DE INGRESO		
ESTADO	VIGENTE ▾	
UBICACIÓN	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="GUARDAR ARCHIVO"/>

LISTA REGLAMENTO

ID	CODIGO ARCHIVO	MANUAL REGLAMENTO	CODIGO ARCHIVO CALIDAD	NOMBRE DOCUMENTO REGLAMENTO	FECHA DE INGRESO	ESTADO	MODIFICAR	ELIMINAR
1	BA.RI-CC.01	PRODUCCION	MC10-III	BA.RI-CC.01 REGLAMENTO INTERNO PARA ING.ZONAS PROD.Y LOGIST. VERSION 3.doc	18/08/2009	VIGENTE	Modificar	Eliminar

[1' Siguiente](#)

Figura 5.45: “Guardar y Listar Archivos Reglamentos”

Las acciones de verificar archivos guardados, modificar y eliminar siguen el mismo proceso de las Figuras (5.39, 5.40, 5.41).

ACCIÓN TABLAS DE ESPECIFICACIONES

La Figura 5.46, muestra el ingreso de archivos tablas de especificaciones, especifica el tipo de módulo de caracterización que puede ser de producción, revisión SGC, etc., cada una de estas tablas de especificaciones consta de un código, además se detalla el código del archivo de caracterización de calidad, fecha de ingreso, estado vigente, examinar archivo y guardar archivo. Automáticamente al guardar el archivo se listará en el manual especificado donde podrá ser modificado en caso de que se haya ingresado mal alguna característica del documento y por último eliminar el archivo si no se desea.

GUARDAR ARCHIVOS TABLAS DE ESPECIFICACIONES

NOMBRE TIPO MANUAL TABLAS DE ESPECIFICACIONES	DISTRIBUCION Y LOGISTICA	
CODIGO TABLA DE ESPECIFICACIONES	BA TE-DL 02	
CODIGO ARCHIVO CALIDAD	MC10-V	
FECHA DE INGRESO		
ESTADO:	VIGENTE	
UBICACIÓN	Examinar	GUARDAR ARCHIVO

LISTA TABLAS DE ESPECIFICACION

ID	CODIGO ARCHIVO	CODIGO ARCHIVO CALIDAD	NOMBRE MAUAL ESPECIFICACION	NOMBRE DOCUMENTO TABLA DE ESPECIFICACION	FECHA DE INGRESO	ESTADO	MODIFICAR	ELIMINAR
1	BA-TE-DL-02	MC10-V	DISTRIBUCION Y LOGISTICA	DL-02 ESPECIF ALMACENAMIENTO ME_MP_SF_AP VERSION 2.docx	13/04/2007	VIGENTE	Modificar	Eliminar
2	BA-TE-CD-01	VARIOS	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	SI REQUISITOS DE LOS ACCIONISTAS YER1.docx	000	VIGENTE	Modificar	Eliminar
3	BA-TE-CD-02	VARIOS	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	BA-TE-CD-02 TABLA PARA APLICAR A LA EVALUAC.DE AUD.INTERNOS VERSION 1.docx	000	VIGENTE	Modificar	Eliminar




Figura 5.46: “Guardar y Listar Archivos Tablas de Especificaciones”

Las acciones de verificar archivos guardados, modificar y eliminar siguen el mismo proceso de las Figuras (5.39, 5.40, 5.41).

USUARIO: ADMIN 2

La Figura 5.47, presenta la acción de abrir la página ingreso a la Información de Proveedores, Productos e Información SACP.

ADMINISTRADOR



ENTRAR AL SISTEMA

USUARIO	admin2
CLAVE	••••••
INGRESAR	

Figura 5.47: “Ingreso a Página Proveedores, Productos, SACP”

La Figura 5.48, muestra la página Información de Proveedores, Productos, SACP, realizará la descripción antes mencionada en la Tabla 5.1.

	INFORMACION DE PROVEEDORES
<u>INGRESAR NUEVO PROVEEDOR</u>	
<u>IMPRIMIR INFORMACION BASICA DEL PROVEEDOR</u>	
<u>EVALUACION DE PROVEEDORES</u>	
<u>LISTA EVALUACIONES DE PROVEEDORES</u>	
<u>REGISTRO DE PROVEEDORES APROBADOS PRODUCTOS Y SERVICIOS</u>	
<u>PROVEEDORES SELLO ISO</u>	
<u>CONSULTA PRODUCTOS PROVEEDORES</u>	
	INFORMACION DE PRODUCTOS
<u>INGRESAR NUEVO PRODUCTO</u>	
<u>IMPRIMIR INFORMACION BASICA DE PRODUCTO</u>	
<u>LISTADO DE PRODUCTOS</u>	
	INFORMACION SACP
<u>LISTADO DE ACCION CORRECTIVA MODIFICABLE</u>	

Figura 5.48: "Página Información de Proveedores, Productos, SACP"

INFORMACIÓN DE PROVEEDORES

INGRESAR NUEVO PROVEEDOR

La Figura 5.49, muestra el ingreso de información básica de nuevos proveedores.

 BIENASTOR C.A.		INFORMACION BASICA DEL PROVEEDOR DPTO. DE COMPRAS E IMPORTACIONES	
CODIGO PROVEEDOR:	0003322		
RAZON SOCIAL:	METALES Y AFINES	R.U.C.:	171487085001
DIRECCION:	AV. JUAN TANCA MARENGO		
CIUDAD:	QUITO	PAIS ORIGEN PRODUCTO:	ECUADOR
TELEFONOS:	42255399	FAX:	42255399
E-MAIL:	menafiel@hotmail.com		
FECHA DE CONSTITUCION:	13/01/2011	MATRICULA DE COMERCIANTE:	PAB-985
GERENTE GENERAL:	GEMA ALVARES		
GERENTE FINANCIERO:	DIEGO HERRERA		
PERSONA DE CONTACTO:	LETICIA CHAMORRO	REPRESENTANTE:	ECUESSENCE
FIRMAS AUTORIZADAS:	GEMA ALVARES DIEGO HERRERA		
PRODUCTOS O SERVICIOS QUE OFRECE. DESCRIPCION	CREMAS DENTALES		
REFERENCIAS COMERCIALES:	NOMBRE / TELEFONO / CIUDAD SARA CERON / 022087-395/ QUITO		
REFERENCIAS COMERCIALES:	SARA CERON / 022087-395/ QUITO		
REFERENCIAS BANCARIAS:	NOMBRE / TELEFONO / CIUDAD NINGUNA		
CONTROL DE CALIDAD:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
RESPONSABLE DEL AREA:	GEMA ALVAREZ		
SISTEMA DE CALIDAD IMPLEMENTADO:	NINGUNO		
AUTORIZACION SRI No.:	ISO		
IMPRENTA:	SI		
FECHA CONCEPCION:	13/01/2011		
CERTIFICADORA:			
FECHA EXPIRACION:	30/02/2011		
Mediante el presente declaro que la información proporcionada es auténtica, por lo que autorizo a Bienastor C.A. a verificarla.			
			BA.RG-CI.01
			VERSION No. 2
Mediante el presente declaro que la información proporcionada es auténtica, por lo que autorizo a Bienastor C.A. a verificarla.			
<input type="button" value="INGRESAR"/>			
<input type="button" value="Atrás"/>			
Se ha guardado el formulario en la base de datos			

Figura 5.49: "Ingreso Nuevo Proveedor"

IMPRIMIR INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROVEEDOR: (ANEXO No.3.).

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La Figura 5.50, muestra la evaluación que se realizará al proveedor y productos a evaluar, se consulta por código de producto y proveedor para desplegar los datos detallados del mismo.

CONSULTA	
CODIGO PROVEEDOR:	000332
NOMBRE DEL PRODUCTO:	ALAMBRE DE PLATA
<input type="button" value="CONSULTAR"/>	

 BLENASTOR C.A.		INFORMACION PRODUCTOS
CODIGO	10001	
DESCRIPCION:	ALAMBRE DE PLATA	
TIEMPO ENTREGA EN:	3	DIAS
FORMA DE PAGO:		DIAS
CANTIDAD MINIMA:	300KG	O_SIZE ()
PRECIO UNITARIO \$:	4.2	
CONSUMO PROMEDIO MENSUAL	0	
STOCK DE SEGURIDAD	2.00	L_TIME
CALCULO PROMEDIO MENSUAL	0	
AREA DESTINO:	PRODUCCION CEPILLO DENTAL	

 BLENASTOR C.A.		INFORMACION BASICA DEL PROVEEDOR	
DPTO. DE COMPRAS E IMPORTACIONES			
EVALUACION No:	1		
CODIGO PROVEEDOR:	000332		
RAZON SOCIAL:	METALES Y AFINES	R.U.C.:	1714670658001
DIRECCION:	AV. JUAN TANCA MARENGO		
CIUDAD:	QUITO	PAIS ORIGEN PRODUCTO:	ECUADOR
TELEFONOS:	42256399	FAX:	42256399
E-MAIL:	menafiel@hotmail.com		
FECHA DE CONSTITUCIÓN:	13/01/2011	MATRICULA DE COMERCIANTE:	PAB-965
GERENTE GENERAL:	GEMA ALVARES		
GERENTE FINANCIERO:	DIEGO HERRERA		
PERSONA DE CONTACTO:	LETICIA CHAMORRO	REPRESENTANTE:	ECUESSENCE
FIRMAS AUTORIZADAS:	GEMA ALVARESDIEGO HERRERA		

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE OFRECE: DESCRIPCION	CREMAS
REFERENCIAS COMERCIALES:	NOMBRE / TELEFONO / CIUDAD SARA CERON/ 022087-395/ QUITO
REFERENCIAS BANCARIAS:	NOMBRE / TELEFONO / CIUDAD NINGUNA
CONTROL DE CALIDAD:	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
RESPONSABLE DEL AREA:	GEMA ALVARES
SISTEMA DE CALIDAD IMPLEMENTADO:	SI
AUTORIZACION SRI No.:	NINGUNA
IMPRESA:	N
FECHA CONCEPCION:	13/01/2011
CERTIFICADORA:	N
FECHA EXPIRACION:	30/02/2011
Mediante el presente declaro que la información proporcionada es auténtica, por lo que autorizo a Bienastor C.A. a verificarla.	
BA.RG-CI.01	
VERSION No. 2	

Figura 5.50: "Consulta Proveedor, Producto"

La Figura 5.51, muestra el porcentaje de las calificaciones, las especificaciones acordadas serán evaluadas sobre el 50%, se califica el Material de Empaque y Producto Terminado o Materia Prima. De igual manera el cumplimiento de tiempos de entrega ya sean compras locales o externas que se determinará un porcentaje sobre 30% si se cumple en el tiempo acordado o si no disminuye su calificación. El 5% en soluciones adecuadas a problemas. Y el 15% a la documentación correcta y completa, se califica o bien a compras locales Material de Empaque y Producto Terminado o Compras Exterior Material de Empaque y Producto Terminado, o Compras locales Materia Prima o Compras Exterior Materia Prima, dando como resultado el 100%.

 BLENASTOR C.A.		EVALUACIÓN PROVEEDOR	
CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES ACORDADAS: 50% 50 %			
Material de Empaque y Producto Terminado			
Precio	5	5%	
Diseño	15	15%	
Color	5	5%	
Gráficos	5	5%	
Textura (Tela: grosor- Cartulina: gramaje)	7	7%	
Textos	5	5%	
Empaque (Paquetes con producto) Correcto 2.5% y completo 2.5%	5	5%	
Otros (Tapas-Sellado- etc).	3	3%	
Materia Prima			
Precio		5%	
Color		10%	
Olor		10%	
Textura (Polvo-granulado-líquido)		10%	
Empaque (Fundas-sacos-palets-tanques)		8%	
Identificación del producto		7%	
Cualquier item no aplicable será calificado con la nota máxima.			
CUMPLIMIENTO TIEMPOS DE ENTREGA : : 30% 20 %			
Compras Locales			
<input checked="" type="radio"/> Cumplimiento en la fecha pactada <input type="radio"/> Demora de 1 a 5 días <input type="radio"/> Demora de 6 a 10 días <input type="radio"/> Demora más de 11 días			
Compras Exterior			
<input checked="" type="radio"/> Cumplimiento en la fecha pactada <input type="radio"/> Demora de 1 a 10 días <input type="radio"/> Demora de 11 a 20 días <input type="radio"/> Demora de 21 a 30 días <input type="radio"/> Demora de 31 a 40 días <input type="radio"/> Demora de 41 a 50 días <input type="radio"/> Demora de 51 en adelante			
SOLUCIÓN ADECUADA EN PROBLEMAS: 5% 5 %			
Reacondicionamiento	1	1%	
Cambio de Producto	3	3%	
Descuento	1	1%	
En caso no haya problemas se calificará Servicio: Atención inmediata (Cotización, muestras, etc): 2.5% Requerimientos especiales (Artes sin costo, entrega en otros lugares etc.) : 2.5% En caso no se aplicable cualquiera de estos 2 items, o los dos se calificará 5%			

DOCUMENTACIÓN CORRECTA Y COMPLETA: 15% <input type="text" value="15"/> %		
Compras locales Material de Empaque y Producto Terminado		
Factura	<input type="text" value="14"/>	14%
Guía de Remisión	<input type="text" value="1"/>	1 %
Compras Exterior Material de Empaque y Producto Terminado		
Factura	<input type="text"/>	6 %
Lista de Empaque	<input type="text"/>	3%
Documento de Embarque	<input type="text"/>	6%
Compras locales Materia Prima		
Factura	<input type="text"/>	7%
Guía de Remisión	<input type="text"/>	1%
Certificado de Análisis	<input type="text"/>	7 %
Compras Exterior Materia Prima		
Factura	<input type="text"/>	5%
Lista de Empaque	<input type="text"/>	2 %
Certificado de Análisis	<input type="text"/>	4%
Documento de Embarque	<input type="text"/>	4 %
<input type="button" value="Enviar Datos"/>		
<input type="button" value="Atrás"/>		
CRITERIO DE ACEPTACIÓN: Mínimo 70%		
EXCEPCIONES:		
Proveedores considerados especiales por ser únicos e irremplazables no serán sometidos a calificación.		
REVISIÓN: Cualquier persona responsable de realizar compras de productos y/o servicios podrá solicitar revisión de la presente política, para lo cual deberá convocar a reunión a los responsables de realizar compras, especialmente de los procesos de compras, comercialización y producción para que previa su revisión y aprobación se realicen cambios.		

Figura 5.51: "Evaluación Proveedor"

La Figura 5.52, muestra las diferentes acciones al momento de enviar datos, realizará dos acciones. Modifica los datos del proveedor si en caso no exista algún campo ingresado y envía los resultados de las calificaciones sobre el 100%, proveedor y producto a una nueva página donde se verificará si son evaluaciones de proveedores aprobados.

Muestra las opciones de IMPRIMIR o INGRESAR.

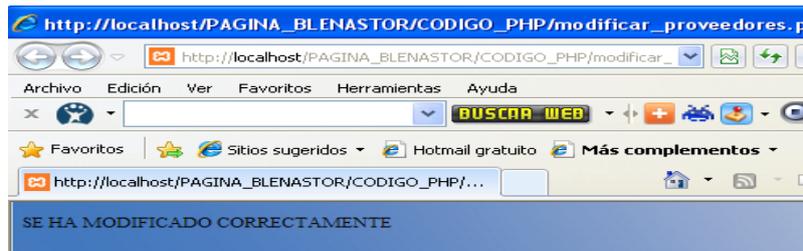


Figura 5.52: "Mensaje Modificar Proveedor"

 BLENASTOR C.A.		EVALUACION DE PROVEEDORES	
EVALUACION No.:	<input type="text" value="1"/>		
RAZON SOCIAL:	<input type="text" value="METALES Y AFINES"/>		
CODIGO PROVEEDOR:	<input type="text" value="0003322"/>		
PRODUCTO:	<input type="text" value="ALAMBRE DE PLATA"/>		
SERVICIO:	<input type="text" value="CREMAS"/>		
CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES ACORDADAS:	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="/50%"/>	
CUMPLIMIENTO EN TIEMPOS DE ENTREGA:	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="/30%"/>	
SOLUCION ADECUADA A PROBLEMAS:	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="/5%"/>	
DOCUMENTACION CORRECTA Y COMPLETA:	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="/15%"/>	
OTRAS OBSERVACIONES:	<input type="text" value="APROBADO PROMEDIO 90"/>		
RESUMEN TOTAL:	<input type="text" value="90"/>	<input type="text" value="/100"/>	
ACEPTADO CON PROMEDIO 70%			
RESPONSABLE	<input type="text" value="GEMA ALVAREZ"/>	FECHA:	<input type="text" value="13/01/2011"/>
FIRMA			
<input type="text" value="BA.RG-CI.03"/>			
<input type="text" value="VERSION No.03"/>			
<input type="button" value="INGRESAR"/> <input type="button" value="Atrás"/>			
Se ha guardado el formulario en la base de datos			

Figura 5.53: "Ingreso de la Evaluación de Proveedores Aprobados"

 BLENASTOR C.A.		EVALUACION DE PROVEEDORES	
EVALUACION No.:	2		
RAZON SOCIAL:	METALES Y AFINES		
CODIGO PROVEEDOR:	0003322		
PRODUCTO:	ALAMBRE DE PLATA		
SERVICIO:	CREMAS		
CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES ACORDADAS:	50	/50%	
CUMPLIMIENTO EN TIEMPOS DE ENTREGA:	20	/30%	
SOLUCION ADECUADA A PROBLEMAS:	5	/5%	
DOCUMENTACION CORRECTA Y COMPLETA:	15	/15%	
OTRAS OBSERVACIONES:	APROBADO CON EL 90		
RESUMEN TOTAL:	90	/100	
ACEPTADO CON PROMEDIO 70%			
RESPONSABLE	LCDA. GEMA ALVAREZ	FECHA:	13/01/2011
FIRMA			
BA.RG-CI.03			
VERSION No.03			
<input type="button" value="IMPRIMIR"/> <input type="button" value="LIMPIAR"/>			

Figura 5.54: "Imprimir Evaluación de Proveedores Aprobados"

Al momento del ingreso de la evaluación de proveedores estos datos heredarán al formulario para realizar la impresión del mismo. (ANEXO No. 4.)

LISTA EVALUACIONES

La Figura 5.55, muestra la lista de proveedores aprobados previamente evaluados y serán consultados por medio del código del proveedor, esta lista mostrará la cantidad de número de evaluación que se realiza al proveedor.

Las acciones de modificar y eliminar siguen el mismo proceso de las Figuras (5.39., 5.40., 5.41.).



BLENASTOR C.A.

LISTA EVALUACION DE PROVEEDORES

INGRESE CODIGO PROVEEDOR:

ID	NÚMERO EVALUACIÓN	RAZÓN SOCIAL	CÓDIGO PROVEEDOR	PRODUCTO	SERVICIO	ESPECIFICACIONES	TIEMPOS DE ENTREGA	SOLUCIÓN PROBLEMAS	DOCUMENTACIÓN CORRECTA	OBSERVACIONES	RESUMÉN TOTAL	RESPONSABLE	FECHA	MODIFICAR	ELIMINAR
1	1	METALES Y AFINES	0003322	ALAMBRE DE PLATA	CREMAS	50	20	5	15	APROBADO PROMEDIO 90	90	GEMA ALVAREZ	13/01/2011	Modificar	Eliminar

BARG CI.07

VERSION 1

Figura 5.55: “Lista de Proveedores Evaluados”

REGISTRO DE PROVEEDORES APROBADOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

La Figura 5.56, muestra la consulta por código de proveedor o producto, y el detalle de los proveedores con sus respectivos productos.

Acción Imprimir (ANEXO No. 5.).



BLENASTOR C.A.

**REGISTRO DE PROVEEDORES APROBADOS
POR PRODUCTOS O SERVICIOS**

INGRESE CODIGO PRODUCTO O PROVEEDOR:

PROVEEDORES

CODIGO PROVEEDOR	RAZON SOCIAL	DIRECCION	CIUDAD	ORIGEN DEL PRODUCTO	TELEFONOS	NUMERO PERSONA CONTACTO	REPRESENTANTE	SERVICIOS
000870	MANE MEXICO	NIETO POLO Y LAS CASAS	QUITO	MEXICO	2227000 6003094	ENRIQUE SAVINI	TECNIAROMAS	

PRODUCTOS

CODIGO PRODUCTO	CODIGO PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIO	AREA DESTINO	TIEMPO DE ENTREGA	FORMA DE PAGO	CANTIDAD MINIMA	PRECIO UNITARIO	STOCK SEGURIDAD
10019	000870	AROMA CARNE		60 DIAS	30 DIAS	2 KG	52	2.04 KG
10020	000870	AROMA UVA		10 DIAS	30 DIAS	3 KG	25	1 KG
10022	000870	ACELSFAME K		10 DIAS	30 DIAS	5 KG	22	6 KG
10024	000870	ASPARTAME		10 DIAS	30 DIAS	3 KG	26	25 KG

B.A.R.G-CL02
VERSION No.3

Figura 5.56: "Registro de Proveedores Aprobados Productos o Servicios"

PROVEEDORES SELLO ISO

La Figura 5.57, Lista únicamente los proveedores que hayan ingresado en el campo de sistema de calidad implementado (Figura 5.49.) como ISO.

BLENASTOR C.A.		PROVEEDORES SELLO ISO		
PROVEEDOR	PRODUCTO QUE PROVEE	CERTIFICADORA	FECHA CONCEPCION	FECHA EXPIRACION
METALES Y AFINES	CREMAS	N	13/01/2011	30/02/2011
				BA.RG-CI.04
				VERSION No. 1

[1' Siguiete](#)

Figura 5.57: "Lista Proveedores Sello ISO"

CONSULTA PRODUCTOS PROVEEDORES

La Figura 5.58, muestra la lista total detallada de todos los proveedores con sus respectivos códigos de productos.

Las acciones de modificar y eliminar siguen el mismo proceso de las Figuras (5.39., 5.40., 5.41.).

 LISTA PROVEEDORES APROBADOS BLENASTOR C.A.										
ID	CODIGO PROVEEDOR	RAZON SOCIAL	RUC	DIRECCION	CIUDAD	PAIS	TELEFONOS	FAX	EMAIL	FECHA CONSTITUCION
41	113056	JHK REPRESENTACIONES		25 HIGHLAND EVE	CHICOPEE	ECUADOR	4130594 9573	4130594 9573		
42	856	PZ COMERCIALIZADORA		PANAMERICANA NORTE KM 8 1/2	QUITO	ECUADOR	2479799	2479799		
43	669	EMPORIO GRAFICO		AV. LA FLORIDA 0e5-113 Y MACHALA	QUITO	ECUADOR	2468797	2468797		
51	0003322	METALES Y AFINES	1714670658001	AV. JUAN TANCA MARENGO	QUITO	ECUADOR	42255399	42255399	menafiel@hotmail.com	13/01/2011

[Anterior](#) 1' 2' 3' 4' 5' 6' 7' 8' 9

[Atás](#)

MATRICULA	GERENTE GENERAL	GERENTE FINANCIERO	PERSONA CONTACTO	REPRESENTANTE	FIRMAS AUTORIZADAS	SERVICIOS	REFERENCIAS COMERCIALES	REFERENCIAS BANCARIAS	CONTROL CALIDAD	RESPONSABLE DE AREA	SISTEMA CALIDAD IMPLEMENTADO	AUTORIZACION SRI	IMPRESA
			JOHN BELLENOIT	JHK REPRESENTACIONES			NOMBRE/ TELEFONO/ CIUDAD	NOMBRE/ TELEFONO/ CIUDAD					
			ADRIANA RIOS	PZ COMERCIALIZADORA			NOMBRE/ TELEFONO/ CIUDAD	NOMBRE/ TELEFONO/ CIUDAD					
			FERNANDO MEZA ROBAYO	EMPORIO GRAFICO			NOMBRE/ TELEFONO/ CIUDAD	NOMBRE/ TELEFONO/ CIUDAD					
PAB-965	GEMA ALVARES	DIEGO HERRERA	LETICIA CHAMORRO	ECUESSENCE	GEMA ALVARESDIEGO HERRERA	CREMAS	SARA CERON/ 022087-395/ QUITO	NINGUNA		GEMA ALVARES	ISO	NINGUNA	N

FECHA CONCEPCION	CERTIFICADORA	FECHA EXPIRACION	CODIGO REGISTRO	VERSION	MODIFICAR	ELIMINAR
			BARG-CL01	VERSION No. 2	Modificar	Eliminar
			BARG-CL01	VERSION No. 2	Modificar	Eliminar
			BARG-CL01	VERSION No. 2	Modificar	Eliminar
13/01/2011	N	30/02/2011	BARG-CL01	VERSION No. 2	Modificar	Eliminar

BARG-CL06
VERSION 1

Figura 5.58: "Consulta Productos Proveedores"

INFORMACIÓN PRODUCTOS

INGRESAR NUEVO PRODUCTO

La Figura 5.59, Presenta la interfaz para el ingreso de nuevos productos.

INGRESO PRODUCTOS	
CODIGO PRODUCTO	<input type="text"/>
CODIGO PROVEEDOR	<input type="text"/>
DESCRIPCION	<input type="text"/>
TIEMPO ENTREGA EN	<input type="text"/> DIAS
FORMA DE PAGO EN	<input type="text"/> DIAS
CANTIDAD MINIMA	<input type="text"/> O_SIZE
PRECIO UNITARIO \$	<input type="text"/>
CONSUMO PROMEDIO MENSUAL	<input type="text"/>
STOCK DE SEGURIDAD	<input type="text"/> L_TIME
CALCULO PROMEDIO MENSUAL	<input type="text"/>
AREA DESTINO	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	
<input type="button" value="Atrás"/>	
<small>Se ha guardado el formulario en la base de datos</small>	

Figura 5.59: "Ingreso Nuevo Producto"

IMPRIMIR INFORMACIÓN BÁSICA DE PRODUCTO (ANEXO No.6.)

LISTAR INFORMACIÓN BÁSICA DE PRODUCTO (ANEXO No. 7.)

INFORMACIÓN SACP

LISTADO DE ACCIÓN CORRECTIVA MODIFICABLE

La Figura 5.60, muestra el listado de auditados, donde se especificará el estado de las acciones correctivas. Las acciones de modificar y eliminar siguen el mismo proceso de las Figuras (5.39., 5.40., 5.41.).

ELENASTOR C.A.		ESTADO DE ACCION CORRECTIVA 2010														
ID	SAC# N	PROCESO	AUDITADO	N° AUDITORIA	FECHA DESCRIPCION DEL HALLAZGO	FECHA AUDITORIA	FECHA ENTREGA DEL PLAN	ESTADO		FECHA PREVISTA	FECHA CIERRE	OBSERVACIONES	CODIGO REGISTRO	VERSION	MODIFICAR	ELIMINAR
1	AL-015-09	PRODUCCION	DR.BYRON ORTEGA	Auditoria	NO SE ESTA CUMPLIENDO CON EL REGISTRO BARG- MT-01 ORDEN DE TRABAJO Y REPORTE DE MANTENIMIENTO	2009-05-05	2010-06-02		ABIERTA	2010-10-01	0000-00-00		BARG-CD.06	VERSION N°3	Modificar	Eliminar
2	AL-019-09	PRODUCCION	BYRON ORTEGA	Auditoria	NO SE ESTA CUMPLIENDO CON EL REGISTRO BARG- MT-05. PROGRAMA TRIMESTRAL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	2009-05-05	2010-05-26		ABIERTA	2010-05-30	0000-00-00		BARG-CD.06	VERSION N°3	Modificar	Eliminar
12	EX-INEN-01	PRODUCCION	Ing. Patricio Piedra	Auditoria	EN BODEGA DE PRODUCTO TERMINADO NO SE MANTIENE EL ORDEN NI LIMPIEZA ADECUADOS	2010-09-03	0000-00-00		ABIERTA	2010-12-17	0000-00-00		BARG-CD.06	VERSION N°3	Modificar	Eliminar
14	PC-12-10	COMPRA3	Gema Alvarez	Proceso	El indicador No.2 de compras locales y compras al exterior es el mes de julio del 2010 esta fuera de rango.	2010-09-17	2010-09-17		ABIERTA	2010-12-17	0000-00-00		BARG-CD.06	VERSION N°3	Modificar	Eliminar
15		proceso2			ghkdgh	0000-00-00	0000-00-00		estado	0000-00-00	0000-00-00		BARG-CD.06	VERSION N°3	Modificar	Eliminar
16	AL-015-0001	proceso2	R.BYRON ORTEGA	auditoria	NO SE ESTA CUMPLIENDO CON EL REGISTRO BARG- MT-01	2009/05/05			estado	fecha_prevista	0/0/0		BARG-CD.06	VERSION N°3	Modificar	Eliminar

BARG-AU.01
VERSION N°3

[Atrás](#)

Figura 5.60: "Listado de Acción Correctiva Modificable"

USUARIO: RESPALDOS

La Figura 5.61, presenta la acción de abrir la página ingreso a documentos obsoletos sistema de gestión de calidad.



ADMINISTRADOR

ENTRAR AL SISTEMA

USUARIO respaldo

CLAVE

INGRESAR

Figura 5.61: "Inicio Sesión documentos respaldo Sistema de Gestión de Calidad"

La Figura 5.62, muestra la página a documentos obsoletos sistema de gestión de calidad, realizará la descripción antes mencionada en la tabla. Tabla 5.1.

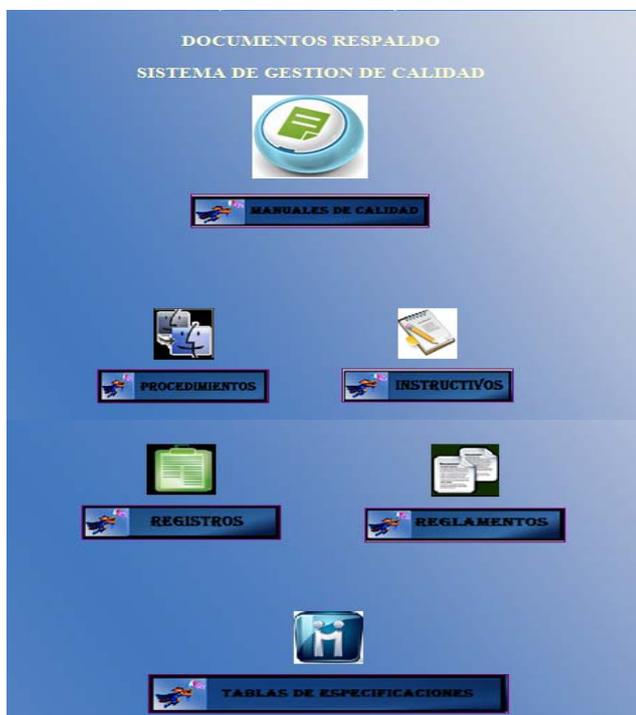


Figura 5.62: "Página Documentos Obsoletos Sistema de Gestión de Calidad"

ACCESO MANUAL DE CALIDAD

La Figura 5.63, muestra una consulta por código de archivo para listar el número de documentos que se encuentran almacenados en las tablas de respaldo del sistema de gestión de calidad. Permite abrir los archivos o descargarse. Además lista todos los manuales de calidad respaldo.



BLENASTOR C.A.

RESPALDO MANUALES DE CALIDAD

CODIGO DEL ARCHIVO	<input type="text"/>	<input type="button" value="CONSULTAR"/>
--------------------	----------------------	--

ID	CODIGO ARCHIVO	CODIGO MANUAL	NOMBRE MANUAL	NOMBRE DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	ESTADO	MODIFICAR
61	MC10-III	B.A.MC.01	MANUAL DE CALIDAD	MC10-III CARACTERIZACION PRODUCCION VERSION 14.doc	25/06/2010	VIGENTE	Modificar
81	MC10-III	B.A.MC.01	MANUAL DE CALIDAD	MC1 ANTECEDENTES VERSION 4.doc	27/12/2010	VIGENTE	Modificar

NOMBRE DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO
MC10-III CARACTERIZACION PRODUCCION VERSION 14.doc	25/06/2010 > Descargar
MC1 ANTECEDENTES VERSION 4.doc	27/12/2010 > Descargar

LISTA RESPALDO MANUAL DE CALIDAD

CODIGO ARCHIVO/ CODIGO MANUAL/ NOMBRE MANUAL/ NOMBRE DOCUMENTO/ FECHA DE INGRESO/ ESTADO
MC1 > B.A.MC.01 > MANUAL DE CALIDAD > MC1 ANTECEDENTES VERSION 4.doc > 25/06/2010 > >Descargar
MC1 > B.A.MC.01 > MANUAL DE CALIDAD > MC1 ANTECEDENTES VERSION 4.doc > VIGENTE > >Descargar
MC10-I > B.A.MC.01 > MANUAL DE CALIDAD > MC10-I CARACTERIZACION REVISION SGC VERSION 8.doc > 28/05/2010 > >Descargar
MC10-II > B.A.MC.01 > MANUAL DE CALIDAD > MC10-II CARACTERIZACION DISEÑO Y DESARROLLO VERSION 11.doc > 23/04/2008 > >Descargar
MC10-III > B.A.MC.01 > MANUAL DE CALIDAD > MC10-III CARACTERIZACION PRODUCCION VERSION 14.doc > 25/06/2010 > OBSOLETO > >Descargar
MC10-III > B.A.MC.01 > MANUAL DE CALIDAD > MC1 ANTECEDENTES VERSION 4.doc > 27/12/2010 > VIGENTE > >Descargar
MC10-IV > B.A.MC.01 > MANUAL DE CALIDAD > MC10-IV CARACTERIZACION COMERCIALIZACION VERSION 12.doc > 08/08/2009 > >Descargar

Figura 5.63: “Manuales de Calidad Respaldo”

La Figura 5.64, muestra la acción de modificar el estado del archivo si esta vigente o obsoleto si ya no se utiliza.

MODIFICAR MANUALES DE CALIDAD RESPALDO	
DATOS ARCHIVO	
ID DOCUMENTO	61
CODIGO TIPO:	MC10-III
CODIGO MANUAL	BA.MC.01
TIPO DOCUMENTO	MANUAL DE CALIDAD
NOMBRE DOCUMENTO:	MC10-III CARACTERIZACION PRODUCCION VERSION 14.doc
FECHA DE INGRESO:	25/06/2010
ESTADO	OBSOLETO
TIPO DE DOCUMENTO:	application/msword
<input type="button" value="MODIFICAR"/>	

Figura 5.64: "Modificación de Estado del Archivo"

La Figura 5.65, muestra la lista de resultado de la modificación del estado del archivo antes mencionada. Permite abrir el archivo o descargarse.

 BLENASTOR C.A.		RESPALDO MANUALES DE CALIDAD					
CODIGO DEL ARCHIVO		<input type="text"/>					
		<input type="button" value="CONSULTAR"/>					
ID	CODIGO ARCHIVO	CODIGO MANUAL	NOMBRE MANUAL	NOMBRE DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	ESTADO	MODIFICAR
61	MC10-III	BA.MC.01	MANUAL DE CALIDAD	MC10-III CARACTERIZACION PRODUCCION VERSION 14.doc	25/06/2010	OBSOLETO	Modificar
81	MC10-III	BA.MC.01	MANUAL DE CALIDAD	MC1 ANTECEDENTES VERSION 4.doc	27/12/2010	VIGENTE	Modificar
NOMBRE DOCUMENTO				FECHA DE INGRESO			
MC10-III CARACTERIZACION PRODUCCION VERSION 14.doc				25/06/2010>Descargar			
MC1 ANTECEDENTES VERSION 4.doc				27/12/2010>Descargar			

Figura 5.65: "Resultado Modificación de Estado del Archivo"

De igual manera se presenta pantallas similares a las Figuras (5.62., 5.63., 5.64.) para procedimientos, instructivos, registros, reglamentos y tablas de especificaciones respaldo, donde se podrán consultar por medio del código del

archivo, abrir, modificar el estado y descargarse el archivo. Además de que lista todos los archivos de respaldo guardados.

5.4. PRUEBAS DE VALIDACIÓN

Son el proceso de revisión que el sistema de software producido cumple con las especificaciones y que cumple su cometido. La validación es el proceso de comprobar y evaluar el sistema o parte de este durante o al final del desarrollo para determinar si satisface los requisitos iniciales lo que se ha especificado y es lo que el usuario realmente quería.

Las pruebas de validación incluyen:

- Pruebas de aceptación: desarrolladas por el cliente.
- Pruebas beta: realizadas por el usuario en su entorno de trabajo y sin observadores.

RESULTADO DE PRUEBAS REALIZADAS

NÚMERO PRUEBA	OPERADOR	ESCENARIO	RESULTADO	OBSERVACIÓN
0001	Usuario	Organización de la Información de la empresa	No satisfactorio	No contiene información no relevante de la empresa
0002	Usuario	Presentación inicial del sistema de gestión de calidad	No satisfactorio	No presenta directamente la importación del sistema de

				gestión de calidad
003	Administrador	Inicio de sesión	Satisfactorio	
004	Administrador	Importancia de la información en el sistema de gestión de calidad	Satisfactorio	
005	Administrador	Consulta especificada de los manuales de calidad y su codificación	satisfactorio	
006	Administrador	Guarda información de manuales en forma ordenada	No satisfactorio	La visualización de archivos necesita ser ordenada
007	Administrador	Eliminación de archivos de manuales de calidad	Satisfactorio	
008	administrador	Detalle de información de proveedores	Satisfactorio	
009	Administrador	Detalle de información de productos	Satisfactorio	
0010	Administrador	Búsqueda de información de proveedores y evaluaciones	Satisfactorio	
0011	Administrador	Realizar	Satisfactorio	

		modificaciones y actualizaciones de información		
0012	Usuario	Ingreso de información a formulario de SACP	Satisfactorio	
0013	Usuario	Visualización de información actualizada de SACP	Satisfactorio	
0014	Administrador	Especificar prioridades al de acciones	No satisfactorio	Ordenar la importancia de cada proceso o actividad

Tabla 5.2: "Pruebas de Validación de Software del Actor Administrador y Usuario N°1"

NÚMERO PRUEBA	OPERADOR	ESCENARIO	RESULTADO	OBSERVACIÓN
0001	Usuario	Organización de la Información de la empresa	Satisfactorio	Resuelto
002	Usuario	Presentación inicial del sistema de gestión de calidad	Satisfactorio	Resuelto
003	Administrador	Inicio de sesión	Satisfactorio	
004	Administrador	Importancia de la información en el sistema de gestión	Satisfactorio	

		de calidad		
005	Administrador	Consulta especificada de los manuales de calidad y su codificación	satisfactorio	
006	Administrador	Guarda información de manuales en forma ordenada	Satisfactorio	Resuelto
007	Administrador	Eliminación de archivos de manuales de calidad	Satisfactorio	
008	administrador	Detalle de información de proveedores	Satisfactorio	
009	Administrador	Detalle de información de productos	Satisfactorio	
0010	Administrador	Búsqueda de información de proveedores y evaluaciones	Satisfactorio	
0011	Administrador	Realizar modificaciones y actualizaciones de información	Satisfactorio	
0012	Usuario	Ingreso de información a formulario de SACP	Satisfactorio	

0013	Usuario	Visualización de información actualizada de SACP	Satisfactorio	
0014	Administrador	Especificar prioridades al de acciones	Satisfactorio	Resuelto

Tabla 5.3: "Pruebas de Validación de Software del Actor Administrador y Usuario N°2"

5.4.1. PRUEBAS DE ACEPTACIÓN

Desarrolladas por el cliente.

El administrador y coordinador directo de la empresa ha realizado pruebas constantes de cómo funciona el sistema, sus aplicaciones y verificación de información.

NÚMERO PRUEBA	OPERADOR	NUMERO USUARIO	ESCENARIO	RESULTADO
0015	Administrador	2	Actualización de caracterización del proceso producción MC10-III.	Satisfactorio
0016	Administrador	2	Actualización de caracterización comercialización y marketing MC10-IV	Satisfactorio
0017	Administrador	2	Actualización de	Satisfactorio

			caracterización del proceso compras. MC10-VI	
--	--	--	--	--

Tabla 5.4: "Pruebas de Validación de Software del Actor Administrador N°3"

5.4.2. PRUEBAS BETA

Realizadas por el usuario en su entorno de trabajo y sin observadores.

NÚMERO PRUEVA	OPERADOR	ESCENARIO	RESULTADOS	OBSERVACIONES
0018	Desarrollador	Establecer diferentes estilos para las paginas	No satisfactorio	Buscar estilo fuente unificado
0019	Desarrollador	Ingreso de información a la base de datos	Satisfactorio	
0020	Desarrollador	Consulta directa a la información guardada en la base de datos	Satisfactorio	
0021	Desarrollador	Pruebas de modificaciones de archivos	Satisfactorio	
0022	Desarrollador	Pruebas de eliminación de archivos	Satisfactorio	

0023	Desarrollador	Ingreso de código erróneo a las diferentes consultas	Satisfactorio	
0025	Desarrollador	Presentación de pagina inicial	No satisfactorio	Especificar tipo de botones de acceso a la información
0026	Desarrollador	Listar la documentación de los manuales de calidad	Satisfactorio	

Tabla 5.5: "Pruebas de Validación de Software del Desarrollador N°4"

NÚMERO PRUEVA	OPERADOR	ESCENARIO	RESULTADOS	OBSERVACIONES
0018	Desarrollador	Establecer diferentes estilos para las paginas	Satisfactorio	
0019	Desarrollador	Ingreso de información a la base de datos	Satisfactorio	
0020	Desarrollador	Consulta directa a la información guardada en la base de datos	Satisfactorio	
0021	Desarrollador	Pruebas de modificaciones de archivos	Satisfactorio	

0022	Desarrollador	Pruebas de eliminación de archivos	Satisfactorio	
0023	Desarrollador	Ingreso de código erróneo a las diferentes consultas	Satisfactorio	
0025	Desarrollador	Presentación de pagina inicial	Satisfactorio	
0026	Desarrollador	Listar la documentación de los manuales de calidad	Satisfactorio	

Tabla 5.6: "Pruebas de Validación de Software del Desarrollador N°5"

5.5. PRUEBAS DE SOBRECARGA

Consisten en comprobar el funcionamiento del sistema en el umbral límite de los recursos, sometiéndole a cargas masivas. El objetivo es establecer los puntos extremos en los cuales el sistema empieza a operar por debajo de los requisitos establecidos.

Este es el tipo más sencillo de pruebas de rendimiento. Una prueba de carga se realiza generalmente para observar el comportamiento de una aplicación bajo una cantidad de peticiones esperada. Esta carga puede ser el número esperado de productos y proveedores concurrentes utilizando la aplicación y que realizan un número específico de transacciones durante el tiempo que dura la carga. Esta

prueba puede mostrar los tiempos de respuesta de todas las transacciones importantes de la aplicación.

Si la base de datos, el servidor de aplicaciones, etc.

La Tabla 5.7, muestra el resultado de pruebas realizadas a las interacciones de los usuarios admin, admin2, respaldo y clientes.

Número Prueba	Usuario	Escenario	Resultado
0027	admin	admin/inicio sesión	Satisfactorio
0028	admin	Ingreso Manuales de Calidad	Satisfactorio
0029		Modificar características documento Manuales de Calidad	Satisfactorio
0030	admin	Modificar documentos de Manuales de Calidad guardados en la BD.	No Factible
0031	admin	Eliminar Manuales de Calidad	Satisfactorio
0032	admin	Consultar Manuales de Calidad	Satisfactorio
0033	admin	Listar Manuales de Calidad	Satisfactorio
0034	admin	Descargar Manuales de Calidad	Satisfactorio
0035	admin	Ingreso documentos Procedimientos	Satisfactorio
0036	admin	Modificar características Procedimientos	Satisfactorio
0037	admin	Modificar documentos Procedimientos guardados en la BD.	No Factible
0038	admin	Eliminar documentos Procedimientos	Satisfactorio
0039	admin	Consultar documentos Procedimientos	Satisfactorio
0040	admin	Listar documentos Procedimientos	Satisfactorio
0041	admin	Descargar documentos Procedimientos	Satisfactorio
0042	admin	Ingreso documentos Instructivos	Satisfactorio
0043	admin	Modificar características documentos Instructivos	Satisfactorio
0044	admin	Modificar documentos Instructivos guardados	No Factible

		en la BD	
0045	admin	Eliminar documentos Instructivos	Satisfactorio
0046	admin	Consultar documentos Instructivos	Satisfactorio
0047	admin	Listar documentos Instructivos	Satisfactorio
0048	admin	Descargar documentos Instructivos	Satisfactorio
0049	admin	Ingreso documentos registros	Satisfactorio
0050	admin	Modificar características documentos registros	Satisfactorio
0051	admin	Modificar documentos registros guardados en la BD	No Factible
0052	admin	Eliminar documentos registros	Satisfactorio
0053	admin	Consultar documentos registros	Satisfactorio
0054	admin	Listar documentos registros	Satisfactorio
0055	admin	Descargar documentos registros	Satisfactorio
0056	admin	Ingreso documentos reglamentos	Satisfactorio
0057	admin	Modificar características documentos reglamentos	Satisfactorio
0058	admin	Modificar documentos reglamentos guardados en la BD	No Factible
0059	admin	Eliminar documentos reglamentos	Satisfactorio
0060	admin	Consultar documentos reglamentos	Satisfactorio
0061	admin	Listar documentos reglamentos	Satisfactorio
0062	admin	Descargar documentos reglamentos	Satisfactorio
0063	admin	Ingreso documentos tablas de especificaciones	Satisfactorio
0064	admin	Modificar características documentos tablas de especificaciones	Satisfactorio
0065	admin	Modificar documentos tablas de especificaciones guardados en la BD	No Factible
0066	admin	Eliminar documentos tablas de especificaciones	Satisfactorio

0067	admin	Consultar documentos tablas de especificaciones	Satisfactorio
0068	admin	Listar documentos tablas de especificaciones	Satisfactorio
0069	admin	Descargar documentos tablas de especificaciones	Satisfactorio
0070	admin2	admin2/inicio sesión	Satisfactorio
0071	admin2	Ingresar nuevo proveedor	Satisfactorio
0072	admin2	Modificar proveedor	Satisfactorio
0073	admin2	Eliminar Proveedor	Satisfactorio
0074	admin2	Lista Proveedores	Satisfactorio
0075	admin2	Imprimir información básica de proveedores.	Satisfactorio
0076	admin2	Evaluación de proveedores	Satisfactorio
0077	admin2	Lista evaluaciones de proveedores	Satisfactorio
0078	admin2	Consultar proveedores aprobados productos y servicios	Satisfactorio
0079	admin2	Consultar proveedores sello ISO	Satisfactorio
0080	admin2	Ingresar nuevo producto	Satisfactorio
0081	admin2	Consultar nuevo producto	Satisfactorio
0082	admin2	Imprimir Información básica de productos	Satisfactorio
0083	admin2	Listar acciones correctivas	Satisfactorio
0084	admin2	Modificar acciones correctivas	Satisfactorio
0085	admin2	Eliminar acciones correctivas	Satisfactorio
0086	respaldo	respaldo/inicio sesión	Satisfactorio
0087	respaldo	Ingreso Manuales de Calidad respaldo	Satisfactorio
0088	respaldo	Modificar características documento Manuales de Calidad respaldo	Satisfactorio
0089	respaldo	Consultar Manuales de Calidad respaldo	Satisfactorio
0090	respaldo	Listar Manuales de Calidad respaldo	Satisfactorio
0091	respaldo	Descargar Manuales de Calidad respaldo	Satisfactorio
0092	respaldo	Ingreso documentos Procedimientos respaldo	Satisfactorio

0093	respaldo	Modificar características Procedimientos respaldo	Satisfactorio
0094	respaldo	Consultar documentos Procedimientos respaldo	Satisfactorio
0095	respaldo	Listar documentos Procedimientos respaldo	Satisfactorio
0096	respaldo	Descargar documentos Procedimientos respaldo	Satisfactorio
0097	respaldo	Ingreso documentos Instructivos respaldo	Satisfactorio
0098	respaldo	Modificar características documentos Instructivos respaldo	Satisfactorio
0099	respaldo	Consultar documentos Instructivos respaldo	Satisfactorio
0100	respaldo	Listar documentos Instructivos respaldo	Satisfactorio
0101	respaldo	Descargar documentos Instructivos respaldo	Satisfactorio
0102	respaldo	Ingreso documentos registros respaldo	Satisfactorio
0103	respaldo	Modificar características documentos registros respaldo	Satisfactorio
0104	respaldo	Consultar documentos registros respaldo	Satisfactorio
0105	respaldo	Listar documentos registros respaldo	Satisfactorio
0106	respaldo	Descargar documentos registros respaldo	Satisfactorio
0107	respaldo	Ingreso documentos reglamentos respaldo	Satisfactorio
0108	respaldo	Modificar características documentos reglamentos respaldo	Satisfactorio
0109	respaldo	Consultar documentos reglamentos respaldo	Satisfactorio
0110	respaldo	Listar documentos reglamentos respaldo	Satisfactorio
0111	respaldo	Descargar documentos reglamentos respaldo	Satisfactorio
0112	respaldo	Ingreso documentos tablas de especificaciones respaldo	Satisfactorio
0113	respaldo	Modificar características documentos tablas de especificaciones respaldo	Satisfactorio
0114	respaldo	Consultar documentos tablas de especificaciones respaldo	Satisfactorio

0115	respaldo	Listar documentos tablas de especificaciones	Satisfactorio
0116	respaldo	Descargar documentos tablas de especificaciones respaldo	Satisfactorio
0117	Cliente	Descarga documentos	Satisfactorio
0118	Cliente	Ingresa Solicitud de Acciones Correctivas de Producción (SACP)	Satisfactorio
0119	Cliente	Imprimir información general interna y externa	Satisfactorio
0120	Cliente	Exportar información general interna y externa a Documento Excel.	Satisfactorio
0121	Cliente	Ver políticas de calidad	Satisfactorio
0122	Cliente	Ver objetivos de calidad	Satisfactorio
0123	Cliente	Ver misión y visión de la empresa	Satisfactorio
0124	Cliente	Ver Quienes somos	Satisfactorio
0125	Cliente	Ver servicios que consta la empresa	Satisfactorio
0126	Cliente	Ver productos	Satisfactorio

Tabla 5.7: "Resultado de Pruebas Realizadas a las Interacciones de los Usuarios"

CONCLUSIONES

- El correcto análisis que se dió por medio de la metodología RUP se pudo definir los requisitos y requerimientos que la empresa solicita para mejorar el desempeño del sistema de gestión de calidad.
- La Aplicación de las diferentes herramientas y sus componentes permitió solucionar la problemática que existía en el departamento de administración ya que el software utilizado es interoperable, compatible, accesible, manejables para el usuario y fáciles de aplicar.
- Se diseñó módulos de las diferentes caracterizaciones del sistema de control de gestión de calidad para facilitar al usuario la búsqueda rápida de documentos fáciles y en tiempo real permitiéndoles ver y descargarse para su posterior análisis.
- El sistema proporciona una relevante herramienta de administración de archivos con el fin de que la información que existe en el sistema es segura, confiable y actualizada.
- Se desarrollo tres diferentes usuarios de administrador que acceden a su respectiva aplicación cumpliendo los requisitos de acción y funcionamiento, además de usuarios clientes que podrán acceder de forma eficaz a la información y a los servicios que necesitan para satisfacer la necesidad de los mismos.
- El manejo de interfaces amigables para el usuario, mejoran las perspectivas y el funcionamiento del sistema, siendo mucho mas comprensibles y eficaces en la implementación.

- Es relevante mencionar que el diseño del sistema ha permitido el análisis integral de la documentación a fin de evitar errores en el funcionamiento de los procesos de la gestión de calidad.

RECOMENDACIONES

- Para hacer factible y viable el proyecto es recomendable que los usuarios y administradores del sistema hagan una previa capacitación con el fin de informar a los usuarios la finalidad y accesibilidad a los diferentes módulos y aplicaciones.
- En la aplicación de páginas web dinámicas, Dreamweaver y PHP son herramientas compatibles que facilitan el desarrollo de los sitios, y son amigables con el usuario puesto que sus interfaces y herramientas ayudan a realizar procesos de manera intuitiva.
- Al instalar AppServ o cualquier otro programa de administración de base de datos es recomendable establecer los permisos de usuario y contraseña ya que es necesario al momento de la identificación para el ingreso a la base de datos.
- Utilizar un servidor de gran capacidad de almacenamiento permitiendo guardar archivos de gran extensión.

BIBLIOGRAFÍA

- Welling, L., Thomson, L. (2005). Desarrollo Web con PHP y MYSQL (1ª ed.) Madrid: ANAYA Editorial.
- Charle, F. (2004) PHP5 (1ª ed.) España: ESIC Editorial.
- Pavón, J. (2006). Creación de un Portal con Php y Mysql(2ª.ed.) Mexico: Ra-ma.
- Sklar, D. (2007). Learning PHP 5. U.S.A.: Prentice Hall.
- Powers, D. (2008). Desarrollo Web con Dreamweaver CS3, CSS, Ajax y PHP (1ª ed., 1ª imp.) Argentina: Granica Ediciones.

PÁGINAS WEB

- Marcos Guglielmetti, MASTER MAGAZINE, PHP, <http://www.mastermagazine.info/termino/6051.php>
- AppServNetwork, “Requisitos mínimos de instalación”, <http://www.indaganda.com/definir/Appserv>
- MySQL 5.5., “Cursos Mysql”, <http://www.mysql.com/>
- Umbrello Vastidas, ELEMENTOS DE UML, UML Modeller, <http://docs.kde.org/stable/es/kdesdk/umbrello/uml-elements.html>

- THOMSON PARANINFO, S.A. 2005, Introducción a las Bases de Datos:
<http://www.monografias.com/trabajos30/base-datos/base-datos.shtml#dise%C3%B1o>

- Fabián García, DIAGRAMAS DE SECUENCIA, PASOS,
<http://www.scribd.com/doc/15493687/DIAGRAMAS-DE-SECUENCIA>

- Andrés Parrado, ESPECIFICACIONES DE DIAGRAMAS DE ESTADOS,
http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_estados

- Luis Armando Canchala, UML, MODELADO DE UN PROYECTO,
http://www.elguille.info/colabora/puntoNET/canchala_UML.htm

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Base de datos:

Colección de datos organizada de tal modo que el computador pueda acceder rápidamente a ella. Una base de datos relacional es aquella en la que las conexiones entre los distintos elementos que forman la base de datos están almacenadas explícitamente con el fin de ayudar a la manipulación y el acceso a éstos.

Usuario:

Persona que tiene la capacidad de interactuar con el sistema para dar servicio ya sea privilegiado o no.

Proveedor:

Son proveedores aquellos que proveen o abastecen, o sea que entregan bienes o servicios a otros.

Producto:

El producto es una de las herramientas más importantes de la mezcla de mercadotecnia (4 p's) porque representa el ofrecimiento de toda empresa u organización (ya sea lucrativa o no lucrativa) a su público objetivo, con la finalidad de satisfacer sus necesidades y deseos, y de esa manera, lograr también los objetivos de la empresa u organización (utilidades o beneficios).

Evaluación:

Se utiliza para evaluar a los proveedores con sus productos, permite calificar los servicios, es una acción integrada e interactiva destinada a mejorar el nivel de calidad.

Respaldo:

El respaldo de información es un proceso muy importante que debe de tener cada usuario de computadora, sea un equipo portátil o un equipo de escritorio. El contar con respaldos permite al usuario en algún momento dado recuperar información que haya sido dañada por virus, fallas en el equipo o por accidentes

Conexión:

Circuito virtual de transporte que se establece entre dos programas de aplicación con fines comunicativos.

Contraseña:

Palabra o cadena de caracteres, normalmente secreta, para acceder a través de una barrera. Se usa como herramienta de seguridad para identificar usuarios de una aplicación. Puede tener forma de una palabra o frase de carácter alfanumérico, y se usa para prevenir accesos no autorizados a información confidencial.

Enlace:

Conexión a otro documento web, por medio de la dirección URL. Los enlaces aparecen en el texto de un documento web en forma de texto subrayado y de distinto color. Permiten al usuario presionar el botón del ratón sobre dicho texto y automáticamente saltar a otro documento, o enlazar a otra parte del mismo documento

Servidor: Entre dos equipos conectados es el que ofrece un servicio al otro que actúa como cliente.

PHP:

Hypertext Pre-processor, es un lenguaje de programación interpretado, diseñado originalmente para la creación de páginas web dinámicas.

HTML:

HyperText Markup Language (Lenguaje de Marcado de Hipertexto), es el lenguaje de marcado predominante para la elaboración de páginas web.

Multiusuario:

Es un tipo de configuración que permite soportar a varios usuarios o puestos de trabajo al mismo tiempo, de forma que el sistema operativo gestiona la simultaneidad, otorgando a cada usuario todos los recursos necesarios.

Multiplataforma:

Esto significa que el hardware o software que es multiplataforma tiene la característica de funcionar de forma similar en distintas plataformas (distintos sistemas operativos)

UML:

Lenguaje Unificado de Modelado, es un lenguaje de modelado de sistemas de software. Se trata de un lenguaje gráfico para construir, documentar, visualizar y especificar un sistema de software. Entre otras palabras, UML se utiliza para definir un sistema de software.

SACP:

Solicitud de Acciones Correctivas / Preventivas, es utilizado por los miembros de la empresa para poder cumplir acciones específicas propuestas.

ANEXOS

ANEXO No. 1.
IMPRESIÓN DEL FORMULARIO
DE SOLICITUD DE ACCIÓN
CORRECTIVA.

 BENAFRANCA	<h2>SOLICITUD DE ACCION</h2>	CORRECTIVA <input type="checkbox"/> PREVENTIVA <input type="checkbox"/> AUDITORIA <input type="checkbox"/> PRODUCTO <input type="checkbox"/> PROCESO <input type="checkbox"/>
DESCRIPCION		
AUDITOR		
FECHA		
AUDITADO		
CAUSA INMEDIATA		
CONDICION		
CAUSA RAIZ		
PLAN DE ACCION		
FECHA	ACCION	RESPONSABLE
Revisado por:	AUDITOR:	FECHA:
CONTENIDOS DE CRONO		
FECHA		
CIERRE		
FIRMA AUDITOR		FIRMA AUDITADO
FECHA		FECHA
		DIRECCION VERSION 1.0
<input type="button" value="Impresión"/> <input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="LIMPIAR"/>		

ANEXO No. 2.

**IMPRESIÓN DEL LISTADO DE LA
INFORMACIÓN GENERAL
INTERNA Y EXTERNA DE
SOLICITUD DE ACCIÓN
CORRECTIVA.**

Código	Descripción de la actividad	Código de actividad	Código de producto	Código de servicio	Código de cliente	Código de producto	Código de servicio
1	Actividad de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos eléctricos de potencia y distribución.	1000	1000	1000	1000	1000	1000
2	Actividad de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de transmisión y distribución de energía eléctrica.	2000	2000	2000	2000	2000	2000
3	Actividad de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de generación de energía eléctrica.	3000	3000	3000	3000	3000	3000
4	Actividad de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de control y protección de sistemas de potencia.	4000	4000	4000	4000	4000	4000

ANEXO No. 3.

**IMPRESIÓN DEL FORMULARIO
DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL
PROVEEDOR.**

		INFORMACION BASICA DEL PROVEEDOR DPTO. DE COMPRAS E IMPORTACIONES	
ILDINASTOR C.A.			
CODIGO PROVEEDOR:	<input type="text"/> <input type="button" value="CONSULTAR"/>		
RAZON SOCIAL:	<input type="text"/>	R.U.C.:	<input type="text"/>
DIRECCION:	<input type="text"/>		
CIUDAD:	<input type="text"/>	PAIS:	<input type="text"/>
TELEFONOS:	<input type="text"/>	FAX:	<input type="text"/>
E-MAIL:	<input type="text"/>		
FECHA DE CONSTITUCION:	<input type="text"/>	MATRICULA DE COMERCIANTE:	<input type="text"/>
GERENTE GENERAL:	<input type="text"/>		
GERENTE FINANCIERO:	<input type="text"/>		
PERSONA DE CONTACTO:	<input type="text"/>	REPRESENTANTE:	<input type="text"/>
FIRMAS AUTORIZADAS:	<input type="text"/>		

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE OFERCE: DESCRIPCION	<input type="text"/>		
REFERENCIAS COMERCIALES:	NOMBRE/	TELEFONO/	CIUDAD
REFERENCIAS BANCARIAS:	NOMBRE/	TELEFONO/	CIUDAD

CONTROL DE CALIDAD:	
RESPONSABLE DEL AREA:	
SISTEMA DE CALIDAD IMPLEMENTADO:	
AUTORIZACION SRI No.:	
IMPRESION:	
FECHA:	
FECHA CONCEPCION:	
CERTIFICADORA:	
FECHA EXPIRACION:	
Mediante el presente declaro que la informacion proporcionada es autentica, por lo que autorizo a Brevintor C.A. a verificarla.	
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Acentamento	

APROBADO:	SI	NO	Para uso de Brevintor
RAZON:			
FIRMA	FECHA		

BA-RQ-CL-01
VERSION No. 2

IMPRIMIR FORMULARIO

Auto

ANEXO No. 4.
IMPRESIÓN DEL FORMULARIO
DE LAS EVALUACIONES A
PROVEEDORES.

		EVALUACION DE PROVEEDORES	
ILENASTOR CA			
EVALUACION No.:			
RAZON SOCIAL:			
CODIGO PROVEEDOR:			
PRODUCTO:			
SERVICIO:			
CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES ACORDADAS:		50%	
CUMPLIMIENTO EN TIEMPOS DE ENTREGA:		30%	
SOLUCION ADECUADA A PROBLEMAS:		15%	
DOCUMENTACION CORRECTA Y COMPLETA:		5%	
OTRAS OBSERVACIONES:			
RESUMEN TOTAL:			/100
ACEPTADO CON PROMEDIO 70%			
RESPONSABLE		FECHA:	
<hr/> FIRMA			
BA-RG-CL03			
VERSION No.03			
<input type="button" value="IMPRIMIR"/>		<input type="button" value="LIMPIAR"/>	

ANEXO No. 5.
IMPRESIÓN DEL FORMULARIO
DEL REGISTRO DE
PROVEEDORES APROBADOS
POR PRODUCTOS O SERVICIOS.

 ILENASOR C.A.	REGISTRO DE PROVEEDORES APROBADOS POR PRODUCTOS O SERVICIOS
---	---

INGRESE CODIGO PRODUCTO O PROVEEDOR: 411	CONSULTAR
---	------------------

PROVEEDORES

CODIGO PROVEEDOR	RAZON SOCIAL	DIRECCION	CUIDAD	ORIGEN DEL PRODUCTO	TELEFONOS	POBRE PERSONA CONTACTO	REPRESENTANTE
411	MELEMPRO	MONTSEMIN AV DE KS NARANOS	QUITO	COLOMBIA	127500	ELIZABETH RIVERA	MELEMPRO

PRODUCTOS

CODIGO PRODUCTO	CODIGO PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIO	AREA DESTINO	TIEMPO DE ENTREGA	FORMA DE PAGO	CANTIDAD MINHA	PRECIO UNITARIO	STOCK SEGURIDAD
0002	411	Luzina pvc 8litro		45 DIAS	60 DIAS	100 KG	1,3	100 KG

BARRO-CLAC
 VERSION N.º 1

IMPRIMIR FORMULARIO

Salir

ANEXO No. 6.
IMPRESIÓN INFORMACIÓN
BÁSICA DE PRODUCTO

CONSULTA DE PRODUCTOS	
NOMBRE DEL PRODUCTO:	
	<input type="button" value="CONSULTAR"/>

 ILENASTOR C.A.	INFORMACION PRODUCTOS
CODIGO	
DETALLE:	
TIEMPO ENTREGA:	DIAS
FORMA DE PAGO:	DIAS
CANTIDAD MINIMA:	0,500000
PRECIO UNITARIO (1)	
CONSUMO PROMEDIO MENSUAL (1)	
STOCK DE SEGURIDAD:	1,000000
CALCULO PROMEDIO MENSUAL:	
AREA DESTINO:	

ANEXO No. 7.
MANUAL DE USUARIO



2011

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD



GESTCALSYSTEM

MANUAL DE USUARIO

CREADORAS: ALEXANDRA ALMACHI

XIMENA PEÑAFIEL

**CONTENIDO**

INTRODUCCION AL ASOFTWARE	1
Presentación del sistema.....	1
Características del sistema.....	1
INSTALACION	2
Requerimientos de instalación.....	2
Requerimientos de software.....	2
Requerimientos de hardware.....	3
INTERFACES DE USUARIO	3
Página inicial clientes.....	3
Sistema de gestión de calidad inicial.....	4
• Acceso manual de calidad.....	4
• Acceso procedimientos.....	4
• Acceso instructivos.....	5
• Acceso registros.....	5
• Acceso reglamentos.....	5
• Acceso tablas de especificaciones.....	5
• Acceso procesos del sistema de gestión de calidad.....	6
• Acceso SACP (solicitud de acciones correctivas/ preventivas).....	7
• Acceso resumen de auditorías.....	9
• Detalle de SAC abiertas.....	9

**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**

• Información general externa y interna.....	11
Página inicial administrador.....	12
Usuario admin.....	14
• Acción manuales de calidad.....	15
• Acción procedimientos.....	16
• Acción instructivos.....	17
• Acción registros.....	17
• Acción reglamento.....	17
• Acción tablas de especificaciones.....	18
Usuario: admin 2.....	18
• Información de proveedores.....	19
• Ingresar nuevo proveedor.....	19
• Evaluación de proveedores.....	20
• Lista evaluaciones.....	27
• Registro de proveedores aprobados productos y servicios.....	28
• Proveedores sello ISO.....	28
• Consulta productos proveedores.....	28
• Información productos.....	28
• Ingresar nuevo producto.....	28
• Información SACP.....	29
• Listado de acción correctiva modificable.....	29
Usuario: respaldos.....	30
• Acceso manual de calidad.....	31



2011

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

PRESENTACIÓN

El desarrollo del presente trabajo tiene como finalidad el diseño y la aplicación de un sistema de control de la gestión de calidad, a través del cual se conocerá como es la estructura física y lógica de funcionamiento.

La construcción del sistema propuesto, permitirá que el usuario pueda manejar de forma sencilla la administración de la gestión de calidad.

La creación del sistema antes mencionado, permitirá personalizar según las necesidades de usuario, la documentación que desean controlar, a través de una interfaz gráfica accesible al usuario.

Es así como este trabajo es el resultado de la investigación realizada y de los conocimientos adquiridos que en complemento, permitirán obtener los resultados deseados en el producto final.



1. INTRODUCCION AL ASOFTWARE

1.1 Presentación del sistema

El proyecto llamado GESTCALSYSTEM es la composición de las principales actividades que realiza, es decir un control del sistema de gestión de calidad, muestra de manera comprensible, como el sistema puede almacenar documentación, realizar evaluaciones, modificaciones, eliminaciones y tener respaldo de información en tiempo real, de forma de forma rápida y segura.

Es un sistema cuya característica principal es ser multiplataforma, es decir se ejecuta sin inconveniente en el sistema operativo Windows en diferentes versiones como son Windows XP. Windows Vista y Windows 7 y en los navegadores web Internet Explorer y Firefox

1.2 Características del sistema

El sistema GESTCALSYSTEM Entre las principales características que presenta está:

- Aplicación web: es un sistema que está disponible a través del uso de una red interna llamada intranet de forma que es accesible desde cualquier equipo con solo establecer la IP del equipo servidor y el llamado a la página principal del sistema.
- El sistema permite tener una información, segura, accesible, descargable y sobretodo en tiempo real.

**2. INSTALACION****2.1 REQUERIMIENTOS DE INSTALACION**

Se puede instalar y ejecutar el sistema en un ordenador que se use plataformas operativas en Windows XP. Windows Vista o Windows 7 y que tengan las especificaciones listadas a continuación.

2.1.1 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Para la implementación de la aplicación Web en la empresa BLENASTOR C.A. se define las siguientes instalaciones de software en el servidor:

SISTEMAS OPERATIVOS:

- Windows XP
- Windows 7

LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN:

- Php
- Dreamweaver CS3
- Macromedia Flash 8

APLICACIÓN OFIMÁTICA:

- Microsoft office 2003
- Microsoft office 2007

ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS: MySql.

**2.1.2 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE**

Para el buen desempeño y funcionamiento de la aplicación web, el servidor dispone de las siguientes características.

EQUIPO		DESCRIPCIÓN
Computador	Procesador	Intel Pentium 4 3.0ghz o superior
	Memoria RAM	2 Gb
	Disco Duro	300 Gb

3. INTERFACES DE USUARIO**PÁGINA INICIAL CLIENTES**

Presentación inicial de la página web ante el cliente, esta figura muestra como inicio el sistema de gestión de calidad donde los clientes podrán acceder a los diferentes manuales de calidad, procedimientos, instructivos, registros, reglamentos, tablas de especificaciones para poder descargarse el documento que se desea. Además se muestra los servicios, quienes somos, productos, políticas de calidad, objetivos, misión y visión, calendario procesos del sistema de gestión de calidad, SACP, Resumen de Auditorias.



“Página Web Inicial”

- Acceso INICIO DE SESIÓN: será utilizado por los usuarios admin, admin2 y respaldos para ingresar al sistema.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INICIAL.

- **ACCESO MANUAL DE CALIDAD**

Listas de documentos de los diferentes manuales de la empresa BLENASTOR C.A., tales como manuales de calidad, funciones, especificaciones, de laboratorio, manejo de materiales y mantenimiento.

- **ACCESO PROCEDIMIENTOS**

Listas de documentos de los diferentes procedimientos de la empresa BLENASTOR C.A., tales como procedimientos del sistema de gestión de



calidad, caracterización de diseño y desarrollo, comercialización y marketing, compras, control de calidad, auditorias, e insumos y logística.

➤ **ACCESO INSTRUCTIVOS**

Listas de documentos de los diferentes instructivos de la empresa BLENASTOR C.A., tales como procedimientos de producción, comercialización y marketing, distribución y logística, compras, control de calidad, RR.HH., mantenimiento, sistemas, y representante de la dirección.

➤ **ACCESO REGISTROS**

Listas de registros de la empresa BLENASTOR C.A., tales como registros del sistema de gestión de calidad, diseño y desarrollo, producción, comercialización, distribución y logística, compras, control de calidad, auditorias, bodega insumos y logística interna, RR.HH., mantenimiento, y representante de la dirección.

➤ **ACCESO REGLAMENTOS**

Lista de documentos de los diferentes reglamentos de la empresa BLENASTOR C.A., tales como reglamentos del sistema de gestión de calidad.

➤ **ACCESO TABLAS DE ESPECIFICACIONES**

Listas de documentos de las diferentes tablas de especificaciones de la empresa BLENASTOR C.A., tales como tablas de especificaciones de distribución y logística, representante de la dirección y producción.



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

➤ ACCESO PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

Presentación de cada una de las caracterizaciones principales del sistema de gestión de calidad con sus respectivos documentos relacionados al módulo, estos documentos pueden ser desplegados o guardados.

PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
MC10-I> MC10-I CARACTERIZACION REVISION SGC VERSION 8.doc> 28/05/2010> Desplegar	 DOCUMENTOS
MC10-II> MC10-II CARACTERIZACION DISEÑO Y DESARROLLO VERSION 11.doc> 23/04/2008> Desplegar	 DOCUMENTOS
MC10-III> MC10-III CARACTERIZACION PRODUCCION VERSION 14.doc> 25/06/2010> Desplegar	 DOCUMENTOS
MC10-IV> MC10-IV CARACTERIZACION COMERCIALIZACION VERSION 12.doc> 08/06/2009> Desplegar	 DOCUMENTOS
MC10-IV> MC10-IV CARACTERIZACION COMERCIALIZACION VERSION 12.doc> 08/06/2009> Desplegar	 DOCUMENTOS
MC10-V> MC10-V CARACTERIZACION DISTRIBUCION Y LOGISTICA VERSION 10.doc> 18/08/2008> Desplegar	 DOCUMENTOS
MC10-VI> MC10-VI CARACTERIZACION COMPRAS VERSION 13.doc> 03/06/2010> Desplegar	 DOCUMENTOS
MC10-VII> MC10-VII CARACTERIZACION CONTROL DE CALIDAD VERSION 14.doc> 04/06/2010> Desplegar	 DOCUMENTOS

**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**

MC10-VIII> MC10-VIII CARACTERIZACION AUDITORIAS VERSION 11.doc> 02/06/2010> Desplegar	 DOCUMENTOS
MC10-IX> MC10-IX CARACTERIZACION BODEGA INSUMOS Y LOGISTICA INTERNA VERSION 8.doc> 08/06/2010> Desplegar	 DOCUMENTOS
MC10-X> MC10-X CARACTERIZACION RECURSOS HUMANOS VERSION 9.doc> 25/05/2009> Desplegar	 DOCUMENTOS

“Procesos del Sistema de Gestión de Calidad”

Al acceder a los documentos se presentará los manuales, procedimientos, instructivos, tablas de especificaciones, reglamentos y registros dependiendo del módulo de caracterización.

ACCESO SACP**(SOLICITUD DE ACCIONES CORRECTIVAS/ PREVENTIVAS)**

Solicitud de acción que será ingresada a la base de datos, se podrá imprimir y limpiar si se desea ingresar más acciones correctivas, esto significa que se listará y se mostrará como acciones abiertas que se deberán cumplir en un período de tiempo.



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD



SOLICITUD DE ACCION

CORRECTIVA

PREVENTIVA

AUDITORIA

PRODUCTO

PROCESO

AI-015-0001

BLENASTOR C.A.

DESCRIPCION	NO SE ESTA CUMPLIENDO CON EL REGISTRO BA.RG-MT-01
AUDITOR	ING. DIEGO HERRERA V
FECHA	2009/05/05 000/00/00
AUDITADO	R.BYRON ORTEGA
CAUSA INMEDIATA	ACTUALMENTE SE ESTA UTILIZANDO EL REGISTRO BA-HT-M...
CORRECCION	SE DEBE ENVIAR A IMPRIMIR NUEVOS FORMATOS CON EL C...
CAUSA RAIZ	SE POSEE TALONARIOS PREIMPRESOS

PLAN DE ACCION		
FECHA	ACCION	RESPONSABLE
15/09/2009 21/09/2009 01/10/2010	REVISION DE TALONARIOSOLICITAR NUEVA IMPRESION DE...	D. LUNA / B. ORTEGAMARCIA ESPINOZAD. LUNA / B. ORT...

Revisado por: **AUDITOR:** _____ **FIRMA:** _____ **FECHA:** _____

CRITERIOS DE CIERRE

CIERRE	
---------------	--

FIRMA AUDITOR: _____	FIRMA AUDITADO: _____
FECHA: _____	FECHA: _____

BA.RG-CD.06

VERSION N°3

Se ha guardado el formulario en la base de datos

"Ingreso SACP"

**ACCESO RESUMÉN DE AUDITORIAS**

Información de las solicitudes de acciones tanto para verificar el detalle de SACP abiertas, y la Información general interna y externa.

INFORMACION DE LAS SOLICITUDES DE ACCIONES	
DETALLE DE SAC ABIERTAS	ir
INFORMACION GENERAL INTERNA Y EXTERNA	ir

“Información de las Solicitudes de Acciones”

DETALLE DE SAC ABIERTAS

Despliega una lista detallada de acciones que son ingresadas mediante la solicitud de acciones, serán determinadas como estado ABIERTAS o CERRADAS solo y cuando el usuario admin2 lo permita.



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

2011

BLENASTOR C.A.		DETALLE DE SAC ABIERTAS									
SAC# N	PROCESO	AUDITADO	N° AUDITORIA	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	FECHA AUDITORIA	FECHA ENTREGA DEL PLAN	ESTADO		FECHA PREVISTA CUMPLIMIENTO PLAN	FECHA CIERRE	OBSERVACIONES
							CERRADA	ABIERTA			
AL-015-09	PRODUCCION	DR.BYRON ORTEGA	Auditoria	NO SE ESTA CUMPLIENDO CON EL REGISTRO BARG-MT-01 ORDEN DE TRABAJO Y REPORTE DE MANTENIMIENTO	2009-05-05	2010-06-02		ABIERTA	2010-10-01	0000-00-00	
AL-019-09	PRODUCCION	BYRON ORTEGA	Auditoria	NO SE ESTA CUMPLIENDO CON EL REGISTRO BARG-MT-05. PROGRAMA TRIMESTRAL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	2009-05-05	2010-05-26		ABIERTA	2010-05-30	0000-00-00	
PC-22-09	PRODUCCION	BYRON ORTEGA	Proceso	EN EL INDICADOR N°.1 DEL PROCESO DE PRODUCCION-PLANIFICACION DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIAL DE EMPAQUE DE ENERO-ABRIL 2009 VARIOS ITEMS ESTAN	2009-04-24	2010-05-26		ABIERTA	2010-05-30	0000-00-00	
PC-09-10	PRODUCCION	Sr. Marcelo Rivera	Producto	En la bodega de Insumos se encontro tubos con presentacion antigua con el nombre del quimico responsable anterior que no fueron despachados a tiempo.	2010-07-08	0000-00-00		ABIERTA	2010-10-20	0000-00-00	
PC-013-10	DISTRIBUCION Y	PATRICIO PIEDRA	Proceso	EL INDICADOR NUMERO 1 de Distribucion y Logistica en el mes de Agosto del 2010 no cumple con el rango establecido. El inferior permitido es 90 y en el mes de agosto esta en 87,17%	2010-11-18	2010-11-30		ABIERTA	2010-01-20	0000-00-00	
EX-INEN-01	PRODUCCION	Ing. Patricio Piedra	Auditoria	EN BODEGA DE PRODUCTO TERMINADO NO SE MANTIENE EL ORDEN NI LIMPIEZA ADECUADOS	2010-09-03	0000-00-00		ABIERTA	2010-12-17	0000-00-00	
PC-12-10	COMPRAS	Gema Alvarez	Proceso	El indicador No.2 de compras locales y compras al exterior en el mes de julio del 2010 esta fuera de rango.	2010-09-17	2010-09-17		ABIERTA	2010-12-17	0000-00-00	

“Detalle SACP Abiertas”



INFORMACIÓN GENERAL EXTERNA Y INTERNA

Presenta una lista completa de la información externa y interna de los auditados.

INFORMACION GENERAL INTERNA Y EXTERNA												
BLENASTOR C.A.												
PLAN DE ACCION												
ID	CODIGO ACCION	TIPO ACCION	DESCRIPCION	AUDITOR	FECHA	AUDITADO	CAUSA INMEDIATA	CORRECCION	CAUSA RAZ	FECHAS	ACCION	RESPONSABLES
1	AI-015-09	auditoria	NO SE ESTA CUMPLIENDO CON EL REGISTRO BARG-MT-01 ORDEN DE TRABAJO Y REPORTE DE MANTENIMIENTO	ING DIEGO HERRERA V	2009/05/05	DR.BYRON ORTEGA	ACTUALMENTE SE ESTA UTILIZANDO EL REGISTRO BA-HT-MT-01	SE DEBE ENVIAR A IMPRIMIR NUEVOS FORMATOS CON EL CODIGO BA-RG-MT-01	SE POSEE TALONARIOS PREIMPRESOS	15/09/200921/09/200901/10/2010	REVISION DE TALONARIOS SOLICITAR NUEVA IMPRESION DE FORMATO BA-RG-MT-09 USO DE FORMATO NUEVO BA-RG-MT-01	D. LUNA / B. ORTEGA MARCIA ESPINOZAD. LUNA / B. ORTEGA
2	AI-019-09	auditoria	NO SE ESTA CUMPLIENDO CON EL REGISTRO BARG-MT-05. PROGRAMA TRIMESTRAL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	DIEGO HERRERA	2009-05-05	BYRON ORTEGA	EL PROCESO SE ENCARGO A ING DANIEL LUNA PERO NO CUMPLE A TIEMPO POR FALTA DE COORDINACION CON GERENCIA DE PLANTA	TENER MAYOR COMUNICACION ENTRE ING LUNA Y GERENCIA DE PLANTA PARA PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS	FALTA DE COMUNICACION Y FALTA DE CELERIDAD ENTRE LOS RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO	30-may-10 30-may-10	REUNION ENTRE ING LUNA Y GERENCIA DE PLANTA COORDINAR LA PLANIFICACION Y REGISTRAR	BYRON ORTEGA - DANIEL LUNA BYRON ORTEGA - DANIEL LUNA

BARG-AU.12
VERSION No.1

“Información General Externa y Interna”



PÁGINA INICIAL ADMINISTRADOR

Presentación inicial de la página web ante el usuario administrador cuando active su sesión.



“Página Web Administrador”

El sistema de gestión de control de calidad consta de tres usuarios que realizarán una acción determinada por cada uno, no se realizará ingreso, modificación ni eliminación de los mismos ya que su función es el de desplegar diferentes páginas del sistema. A continuación se especifica los usuarios que consta en el sistema de gestión de control de calidad con su respectiva descripción y acción.



USUARIO	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
admin	Abre la página menú administrador que constará de diferentes opciones como: Manuales de calidad, Instructivos, Procedimientos, Tablas de especificaciones, reglamentos y registros.	Este usuario se encargará de la administración de archivos, tanto para ingresar, modificar, eliminar y listar documentos.
admin2	Abre la página PROVEEDORES que mostrará la información de proveedores, productos e información de SACP (Solicitud de Acciones Correctivas) .	Este usuario se encargará de realizar las diferentes evaluaciones a los proveedores, además de ingresar, modificar, eliminar, consultar evaluaciones de proveedores aprobados, productos y acciones correctivas.
respaldo	Abre la página menú administrador respaldo que contendrá la misma interfaz del usuario admin con la diferencia que se podrá consultar por código de documento dónde se desplegará los archivos acumulados.	Este usuario mostrará los respaldos que se irán acumulando en la base de datos para tener referencia de archivos vigentes y obsoletos.

“Acciones de usuario”



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

USUARIO ADMIN

Ingreso al sistema de gestión de calidad.



“Ingreso Sesión Usuario admin”

Página del sistema de gestión de calidad



“Página Sistema de Gestión de Calidad”

Nota: Las imágenes desplegadas por el sistema de gestión de calidad por el usuario admin son similares, solo se diferencia por la acción que se detalla a continuación.



➤ ACCIÓN MANUALES DE CALIDAD

Específica que tipo de manuales se desea guardar como manuales de calidad, funciones, manejo de materiales, especificaciones o de mantenimiento, cada uno de estos consta de un código de manual, código del archivo específico, fecha de ingreso, estado vigente, examinar archivo y guardar archivo. Automáticamente al guardar el archivo se listará en el manual especificado donde podrá ser modificado en caso de que se haya ingresado mal alguna característica del documento y por último eliminar el archivo si no se desea.

GUARDAR ARCHIVOS MANUALES DE CALIDAD

NOMBRE MANUAL	MANUAL DE CALIDAD	
CODIGO MANUAL	BA.MC.01	
CODIGO TIPO MANUAL	MC	
FECHA DE INGRESO		
ESTADO	VIGENTE	
UBICACIÓN	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="GUARDAR ARCHIVO"/>

LISTA MANUALES DE CALIDAD

ID	CODIGO ARCHIVO	CODIGO MANUAL	NOMBRE MANUAL	NOMBRE DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	ESTADO	MODIFICAR	ELIMINAR
50	MC1	BA.MC.01	MANUAL DE CALIDAD	MC1 ANTECEDENTES VERSION 4.doc		VIGENTE	Modificar	Eliminar
51	MC2	BA.MC.01	MANUAL DE CALIDAD	MC2 ORGANIGRAMA VERSION 11.doc	15/06/2010	VIGENTE	Modificar	Eliminar
52	MC3	BA.MC.01	MANUAL DE CALIDAD	MC3 COMPROMISO CON LA CALIDAD VERSION 3.doc	25/05/2010	VIGENTE	Modificar	Eliminar
53	MC4	BA.MC.01	MANUAL DE CALIDAD	MC4 VISION_MISION VERSION 4.doc	25/05/2010	VIGENTE	Modificar	Eliminar
54	MC5	BA.MC.01	MANUAL DE CALIDAD	MC5 POLITICA DE CALIDAD VERSION 4.doc	25/05/2009	VIGENTE	Modificar	Eliminar

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [Siguiente](#)

“Guardar y Listar archivos”

Verificaciones de archivos guardados, los datos del archivo si este se encuentra guardado y no permitirá guardarlo mientras se realice la acción de eliminar.



GUARDAR ARCHIVOS MANUALES DE CALIDAD

NOMBRE MANUAL	MANUAL DE CALIDAD
CODIGO MANUAL	BA.MC.01
CODIGO TIPO MANUAL	MC10-I
FECHA DE INGRESO	
ESTADO	VIGENTE
UBICACIÓN	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="GUARDAR ARCHIVO"/>

ARCHIVO GUARDADO

DATOS ARCHIVO	
ID DOCUMENTO:	59
CODIGO MANUAL:	BA.MC.01
NOMBRE MANUAL:	MANUAL DE CALIDAD
CODIGO TIPO MANUAL:	MC10-I
FECHA DE INGRESO:	28/05/2010
DOCUMENTO:	MC10-I CARACTERIZACION REVISION SGC VERSION 8.doc> 28.05.2010> Desplegar
<input type="button" value="ELIMINAR"/>	

"Verificación de Archivos Guardados"

Permite listar los archivos guardados, realiza la acción de modificar para corregir, a la vez este exportará los datos a la ventana de modificación.

Mensaje de confirmación cuando se realiza la acción de eliminar archivos, si se desea o no.



"Confirmar Eliminar"

➤ ACCIÓN PROCEDIMIENTOS

Ingreso de archivos procedimientos, especifica el tipo de módulo de caracterización que puede ser de producción, revisión SGC, etc., cada uno de



estos procedimientos consta de un código, además se detalla el código del archivo de caracterización de calidad, fecha de ingreso, estado vigente, examinar archivo y guardar archivo. Automáticamente al guardar el archivo se listará en el manual especificado donde podrá ser modificado en caso de que se haya ingresado mal alguna característica del documento y por último eliminar el archivo si no se desea.

➤ **ACCIÓN INSTRUCTIVOS**

Ingreso de archivos instructivos, especifica el tipo de módulo de caracterización que puede ser de producción, revisión SGC, etc., y automáticamente al guardar el archivo se listará en el manual especificado donde podrá ser modificado en caso de que se haya ingresado mal alguna característica del documento y por último eliminar el archivo si no se desea.

➤ **ACCIÓN REGISTROS**

Ingreso de archivos registros, donde se especifica el tipo de módulo de caracterización que puede ser de producción, revisión SGC, etc., y automáticamente al guardar el archivo se listará en el manual especificado donde podrá ser modificado en caso de que se haya ingresado mal alguna característica del documento y por último eliminar el archivo si no se desea.

➤ **ACCIÓN REGLAMENTO**

Ingreso de archivos reglamentos, donde se especifica el tipo de módulo de caracterización que puede ser de producción, revisión SGC, etc., y automáticamente al guardar el archivo se listará en el manual especificado



donde podrá ser modificado en caso de que se haya ingresado mal alguna característica del documento y por último eliminar el archivo si no se desea.

➤ **ACCIÓN TABLAS DE ESPECIFICACIONES**

Ingreso de archivos tablas de especificaciones, especifica el tipo de módulo de caracterización que puede ser de producción, revisión SGC, etc., y automáticamente al guardar el archivo se listará en el manual especificado donde podrá ser modificado en caso de que se haya ingresado mal alguna característica del documento y por último eliminar el archivo si no se desea.

USUARIO: ADMIN 2

Página ingreso a la Información de Proveedores, Productos e Información SACP.

ADMINISTRADOR	
ENTRAR AL SISTEMA	
USUARIO	admin2
CLAVE	*****
<input type="button" value="INGRESAR"/>	

“Ingreso a Página Proveedores, Productos, SACP”

Información de Proveedores, Productos, SACP, realizará la descripción antes mencionada.



	INFORMACION DE PROVEEDORES
INGRESAR NUEVO PROVEEDOR	
IMPRIMIR INFORMACION BASICA DEL PROVEEDOR	
EVALUACION DE PROVEEDORES	
LISTA EVALUACIONES DE PROVEEDORES	
REGISTRO DE PROVEEDORES APROBADOS PRODUCTOS Y SERVICIOS	
PROVEEDORES SELLO ISO	
CONSULTA PRODUCTOS PROVEEDORES	
	INFORMACION DE PRODUCTOS
INGRESAR NUEVO PRODUCTO	
IMPRIMIR INFORMACION BASICA DE PRODUCTO	
LISTADO DE PRODUCTOS	
	INFORMACION SACP
LISTADO DE ACCION CORRECTIVA MODIFICABLE	

"Página Información de Proveedores, Productos, SACP"

INFORMACIÓN DE PROVEEDORES

INGRESAR NUEVO PROVEEDOR

Ingreso de información básica de nuevos proveedores.

**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**

		INFORMACION BASICA DEL PROVEEDOR	
BLENASTOR C.A		DPTO. DE COMPRAS E IMPORTACIONES	
CODIGO PROVEEDOR:	0003322		
RAZON SOCIAL:	METALES Y AFINES	R.U.C.:	171467085001
DIRECCION:	AV. JUAN TANCA MARENGO		
CIUDAD:	QUITO	PAIS ORIGEN PRODUCTO:	ECUADOR
TELEFONOS:	42255399	FAX:	42255399
E-MAIL:	menafiel@hotmail.com		
FECHA DE CONSTITUCION:	13/01/2011	MATRICULA DE COMERCIANTE:	PAB-965
GERENTE GENERAL:	GEMA ALVARES		
GERENTE FINANCIERO:	DIEGO HERRERA		
PERSONA DE CONTACTO:	LETICIA CHAMORRO	REPRESENTANTE:	ECUESSENCE
FIRMAS AUTORIZADAS:	GEMA ALVARES DIEGO HERRERA		
PRODUCTOS O SERVICIOS QUE OFRECE. DESCRIPCION	CREMAS DENTALES		
REFERENCIAS COMERCIALES:	NOMBRE / TELEFONO / CIUDAD SARA CERON / 022087-395/ QUITO		
REFERENCIAS COMERCIALES:	SARA CERON / 022087-395/ QUITO		
REFERENCIAS BANCARIAS:	NOMBRE / TELEFONO / CIUDAD NINGUNA		
CONTROL DE CALIDAD:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
RESPONSABLE DEL AREA:	SI		
SISTEMA DE CALIDAD IMPLEMENTADO:	NINGUNO		
AUTORIZACION SRI No.:	SI		
IMPRENTA:			
FECHA CONCEPCION:	13/01/2011		
CERTIFICADORA:			
FECHA EXPIRACION:	30/02/2011		
Mediante el presente declaro que la información proporcionada es auténtica, por lo que autorizo a Blenastor C.A. a verificarla.			
			BA, RG-CI.01
			VERSION No. 2
Mediante el presente declaro que la información proporcionada es auténtica, por lo que autorizo a Blenastor C.A. a verificarla.			
<input type="button" value="INGRESAR"/>			
<input type="button" value="Atás"/>			
Se ha guardado el formulario en la base de datos			

"Ingreso Nuevo Proveedor"

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Evaluación que se realizará al proveedor y productos a evaluar, se consulta por código de producto y proveedor para desplegar los datos detallados del mismo.



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

CONSULTA	
CODIGO PROVEEDOR:	000332
NOMBRE DEL PRODUCTO:	ALAMBRE DE PLATA
<input type="button" value="CONSULTAR"/>	

INFORMACION PRODUCTOS	
 BLENASTOR C.A.	
CODIGO	10001
DESCRIPCION:	ALAMBRE DE PLATA
TIEMPO ENTREGA EN:	3 DIAS
FORMA DE PAGO:	DIAS
CANTIDAD MINIMA:	300KG O_SIZE ()
PRECIO UNITARIO S:	4.2
CONSUMO PROMEDIO MENSUAL	0
STOCK DE SEGURIDAD	2.00 L_TIME
CALCULO PROMEDIO MENSUAL	0
AREA DESTINO:	PRODUCCION CEPILLO DENTAL

INFORMACION BASICA DEL PROVEEDOR			
DPTO. DE COMPRAS E IMPORTACIONES			
 BLENASTOR C.A.			
EVALUACION No:	1		
CODIGO PROVEEDOR:	0003322		
RAZON SOCIAL:	METALES Y AFINES	R.U.C.:	1714870658001
DIRECCION:	AV. JUAN TANCA MARENGO		
CIUDAD:	QUITO	PAIS ORIGEN PRODUCTO:	ECUADOR
TELEFONOS:	42255399	FAX:	42255399
E-MAIL:	menafiel@hotmail.com		
FECHA DE CONSTITUCION:	13/01/2011	MATRICULA DE COMERCIANTE:	PAB-965
PRODUCTOS O SERVICIOS QUE OFRECE: DESCRIPCION	CREMAS		
REFERENCIAS COMERCIALES:	NOMBRE / TELEFONO / CIUDAD SARA CERON/ 022087-395/ QUITO		
REFERENCIAS BANCARIAS:	NOMBRE / TELEFONO / CIUDAD NINGUNA		
CONTROL DE CALIDAD:	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
RESPONSABLE DEL AREA:	GEMA ALVARES		
SISTEMA DE CALIDAD IMPLEMENTADO:	SI		
AUTORIZACION SRI No.:	NINGUNA		
IMPRESA:	N		
FECHA CONCEPCION:	13/01/2011		
CERTIFICADORA:	N		
FECHA EXPIRACION:	30/02/2011		
Mediante el presente declaro que la informacion proporcionada es autentica, por lo que autorizo a BLenastor C.A. a verificarla.			
BA.RG-CI.01			
VERSION No. 2			

“Consulta Proveedor, Producto”

Porcentaje de las calificaciones, las especificaciones acordadas serán evaluadas sobre el 50%, se califica el Material de Empaque y Producto Terminado o Materia Prima. De igual manera el cumplimiento de tiempos de

**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**

entrega ya sean compras locales o externas que se determinará un porcentaje sobre 30% si se cumple en el tiempo acordado o si no disminuye su calificación. El 5% en solución adecuadas a problemas. Y el 15% a la documentación correcta y completa, se califica o bien a compras locales Material de Empaque y Producto Terminado o Compras Exterior Material de Empaque y Producto Terminado, o Compras locales Materia Prima o Compras Exterior Materia Prima, dando como resultado el 100%.

 BLENASTOR C.A.		EVALUACIÓN PROVEEDOR	
CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES ACORDADAS: 50% 50 %			
Material de Empaque y Producto Terminado			
Precio	5	5%	
Diseño	15	15 %	
Color	5	5%	
Gráficos	5	5%	
Textura (Tela: grosor- Cartulina: gramaje)	7	7 %	
Textos	5	5%	
Empaque (Paquetes con producto) Correcto 2.5% y completo 2.5%	5	5 %	
Otros (Tapas-Sellado- etc).	3	3%	



Materia Prima	
Precio	<input type="text" value="5"/> 5 %
Color	<input type="text" value="10"/> 10%
Olor	<input type="text" value="10"/> 10 %
Textura (Polvo-granulado-líquido)	<input type="text" value="10"/> 10 %
Empaque (Fundas-sacos-palets-tanques)	<input type="text" value="8"/> 8%
Identificación del producto	<input type="text" value="7"/> 7%
Cualquier item no aplicable será calificado con la nota máxima.	
CUMPLIMIENTO TIEMPOS DE ENTREGA : : 30% <input type="text" value="20"/> %	
Compras Locales	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Cumplimiento en la fecha pactada <input type="radio"/> Demora de 1 a 5 días <input type="radio"/> Demora de 6 a 10 días <input type="radio"/> Demora más de 11 días 	
Compras Exterior	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Cumplimiento en la fecha pactada <input type="radio"/> Demora de 1 a 10 días <input type="radio"/> Demora de 11 a 20 días <input type="radio"/> Demora de 21 a 30 días <input type="radio"/> Demora de 31 a 40 días <input type="radio"/> Demora de 41 a 50 días <input type="radio"/> Demora de 51 en adelante 	
SOLUCIÓN ADECUADA EN PROBLEMAS: 5% <input type="text" value="5"/> %	
Reacondicionamiento	<input type="text" value="1"/> 1 %
Cambio de Producto	<input type="text" value="3"/> 3%
Descuento	<input type="text" value="1"/> 1 %
<p>En caso no haya problemas se calificará Servicio:</p> <p>Atención inmediata (Cotización, muestras, etc): 2.5%</p> <p>Requerimientos especiales (Artes sin costo, entrega en otros lugares etc.) : 2.5%</p> <p>En caso no se aplicable cualquiera de estos 2 items, o los dos se calificará 5%</p>	

**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**

DOCUMENTACIÓN CORRECTA Y COMPLETA: 15% <input type="text" value="15"/> %		
Compras locales Material de Empaque y Producto Terminado		
Factura	<input type="text" value="14"/>	14%
Guía de Remisión	<input type="text" value="1"/>	1 %
Compras Exterior Material de Empaque y Producto Terminado		
Factura	<input type="text"/>	6 %
Lista de Empaque	<input type="text"/>	3%
Documento de Embarque	<input type="text"/>	6%
Compras locales Materia Prima		
Factura	<input type="text"/>	7%
Guía de Remisión	<input type="text"/>	1%
Certificado de Análisis	<input type="text"/>	7 %
Compras Exterior Materia Prima		
Factura	<input type="text"/>	5%
Lista de Empaque	<input type="text"/>	2 %
Certificado de Análisis	<input type="text"/>	4%
Documento de Embarque	<input type="text"/>	4 %
<input type="button" value="Enviar Datos"/>		
<input type="button" value="Atrás"/>		
CRITERIO DE ACEPTACIÓN: Mínimo 70%		
EXCEPCIONES:		
Proveedores considerados especiales por ser únicos e irremplazables no serán sometidos a calificación.		
REVISIÓN: Cualquier persona responsable de realizar compras de productos y/o servicios podrá solicitar revisión de la presente política, para lo cual deberá convocar a reunión a los responsables de realizar compras, especialmente de los procesos de compras, comercialización y producción para que previa su revisión y aprobación se realicen cambios.		

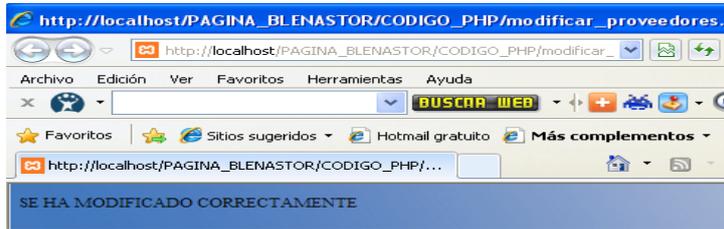
“Evaluación Proveedor”

Acciones al momento de enviar datos, realizará dos acciones. Modifica los datos del proveedor si en caso no exista algún campo ingresado y envía los resultados de las calificaciones sobre el 100%, proveedor y producto a una nueva página donde se verificará si son evaluaciones de proveedores aprobados.

Muestra las opciones de IMPRIMIR o INGRESAR.



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD



“Mensaje Modificar Proveedor”

 BLENASTOR C.A.		EVALUACION DE PROVEEDORES	
EVALUACION No.:	<input type="text" value="1"/>		
RAZON SOCIAL:	<input type="text" value="METALES Y AFINES"/>		
CODIGO PROVEEDOR:	<input type="text" value="0003322"/>		
PRODUCTO:	<input type="text" value="ALAMBRE DE PLATA"/>		
SERVICIO:	<input type="text" value="CREMAS"/>		
CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES ACORDADAS:	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="50%"/>	
CUMPLIMIENTO EN TIEMPOS DE ENTREGA:	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="30%"/>	
SOLUCION ADECUADA A PROBLEMAS:	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5%"/>	
DOCUMENTACION CORRECTA Y COMPLETA:	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15%"/>	
OTRAS OBSERVACIONES:	<input type="text" value="APROBADO PROMEDIO 90"/>		
RESUMEN TOTAL:	<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="100"/>	
ACEPTADO CON PROMEDIO 70%			
RESPONSABLE	<input type="text" value="GEMA ALVAREZ"/>	FECHA:	<input type="text" value="13/01/2011"/>
<input type="button" value="INGRESAR"/>			
Se ha guardado el formulario en la base de datos			
VERSION No.03			

“Ingreso de la Evaluación de Proveedores Aprobados”

**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**

 BLENASTOR C.A.		EVALUACION DE PROVEEDORES	
EVALUACION No.:	2		
RAZON SOCIAL:	METALES Y AFINES		
CODIGO PROVEEDOR:	0003322		
PRODUCTO:	ALAMBRE DE PLATA		
SERVICIO:	CREMAS		
OTRAS OBSERVACIONES: APROBADO CON EL 90			
RESUMEN TOTAL:	90	/100	
ACEPTADO CON PROMEDIO 70%			
RESPONSABLE	LCD.A. GEMA ALVAREZ	FECHA:	13/01/2011
		BA.RG-CI.03	
		VERSION No.03	
IMPRIMIR LIMPIAR			

“Imprimir Evaluación de Proveedores Aprobados”

Al momento del ingreso de la evaluación de proveedores estos datos heredarán al formulario para realizar la impresión del mismo.



LISTA EVALUACIONES

Lista de proveedores aprobados previamente evaluados y serán consultados por medio del código del proveedor, esta lista mostrará la cantidad de número de evaluación que se realiza al proveedor y tiene la acciones de modificar y eliminar



LISTA EVALUACION DE PROVEEDORES

ID	NÚMERO EVALUACIÓN	RAZÓN SOCIAL	CÓDIGO PROVEEDOR	PRODUCTO	SERVICIO	ESPECIFICACIONES	TIEMPOS DE ENTREGA	SOLUCIÓN PROBLEMAS	DOCUMENTACIÓN CORRECTA	OBSERVACIONES	RESUMÉN TOTAL	RESPONSABLE	FECHA	MODIFICAR	ELIMINAR
1	1	METALES Y AFINES	000332	ALAMBRE DE PLATA	CREMAS	50	20	5	15	APROBADO PROMEDIO 90	90	GEMA ALVAREZ	13/01/2011	Modificar	Eliminar

“Lista de Proveedores Evaluados”

**REGISTRO DE PROVEEDORES APROBADOS PRODUCTOS Y SERVICIOS**

Consulta por código de proveedor o producto, y el detalle de los proveedores con sus respectivos productos.

PROVEEDORES SELLO ISO

Lista únicamente los proveedores que hayan ingresado en el campo de sistema de calidad implementado como ISO.

CONSULTA PRODUCTOS PROVEEDORES

Lista total detallado de todos los proveedores con sus respectivos códigos de productos, puede hacer las acciones de modificar y eliminar.

INFORMACIÓN PRODUCTOS**INGRESAR NUEVO PRODUCTO**

Presenta la interfaz para el ingreso de nuevos productos.

INGRESO PRODUCTOS			
CODIGO PRODUCTO	<input type="text"/>	CODIGO PROVEEDOR	<input type="text"/>
DESCRIPCION	<input type="text"/>		
TIEMPO ENTREGA EN	<input type="text"/>	DIAS	
FORMA DE PAGO EN	<input type="text"/>	DIAS	
CANTIDAD MINIMA	<input type="text"/>	O. SIZE	
PRECIO UNITARIO \$	<input type="text"/>		
CONSUMO PROMEDIO MENSUAL	<input type="text"/>		
STOCK DE SEGURIDAD	<input type="text"/>	L. TIME	
CALCULO PROMEDIO MENSUAL	<input type="text"/>		
AREA DESTINO	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Enviar"/>			
<input type="button" value="Atrás"/>			

"Ingreso Nuevo Producto"



INFORMACIÓN SACP

LISTADO DE ACCIÓN CORRECTIVA MODIFICABLE

Listado de auditados, donde se especificará el estado de las acciones correctivas con las acciones modificar y eliminar

ESTADO DE ACCION CORRECTIVA 2010																
BLENASTOR C.A.																
ID	SACP N°	PROCESO	AUDITADO	N° AUDITORIA	FECHA DESCRIPCION DEL hallazgo	FECHA AUDITORIA	FECHA ENTREGA DEL PLAN	ESTADO CERRADA	ESTADO ABIERTA	FECHA PREVISTA CUMPLIMIENTO PLAN	FECHA CIERRE	OBSERVACIONES	CODIGO REGISTRO	VERSION	MODIFICAR	ELIMINAR
1	AL-015-09	PRODUCCION	DR.BYRON ORTEGA	Auditoria	NO SE ESTA CUMPLIENDO CON EL REGISTRO BARG-MT-01 ORDEN DE TRABAJO Y REPORTE DE MANTENIMIENTO	2009-05-05	2010-06-02		ABIERTA	2010-10-01	0000-00-00		B.A.R.G.-CD.06	VERSION N°3	Modificar	Eliminar
2	AL-019-09	PRODUCCION	BYRON ORTEGA	Auditoria	NO SE ESTA CUMPLIENDO CON EL REGISTRO BARG-MT-05. PROGRAMA TRIMESTRAL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	2009-05-05	2010-05-26		ABIERTA	2010-05-30	0000-00-00		B.A.R.G.-CD.06	VERSION N°3	Modificar	Eliminar
12	EX-INEN-01	PRODUCCION	Ing. Patricia Piedra	Auditoria	EN BODEGA DE PRODUCTO TERMINADO NO SE MANTIENE EL ORDEN NI LIMPIEZA ADECUADOS	2010-09-03	0000-00-00		ABIERTA	2010-12-17	0000-00-00		B.A.R.G.-CD.06	VERSION N°3	Modificar	Eliminar
14	PC-12-10	COMPRAS	Gema Alvarez	Proceso	El indicador No.2 de compras locales y compras al exterior en el mes de julio del 2010 esta fuera de rango.	2010-09-17	2010-09-17		ABIERTA	2010-12-17	0000-00-00		B.A.R.G.-CD.06	VERSION N°3	Modificar	Eliminar
15		proceso2			pkhdgk	0000-00-00	0000-00-00		estado	0000-00-00	0000-00-00		B.A.R.G.-CD.06	VERSION N°3	Modificar	Eliminar
16	AL-015-0001	proceso2	R.BYRON ORTEGA	auditoria	NO SE ESTA CUMPLIENDO CON EL REGISTRO BARG-MT-01	2009/05/05			estado	fecha_prevista	0/0/0		B.A.R.G.-CD.06	VERSION N°3	Modificar	Eliminar

B.A.R.G.-AU.02
VERSION N°3

[Inicio](#)

“Listado de Acción Correctiva Modificable”



USUARIO: RESPALDOS

Ingreso a documentos obsoletos sistema de gestión de calidad.

ADMINISTRADOR

ENTRAR AL SISTEMA

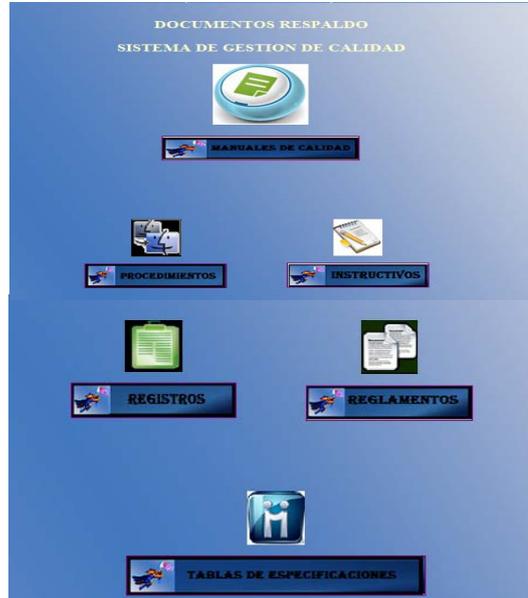
USUARIO respaldo

CLAVE *****

INGRESAR

“Inicio Sesión documentos respaldo Sistema de Gestión de Calidad”

Página a documentos obsoletos sistema de gestión de calidad



“Página Documentos Obsoletos Sistema de Gestión de Calidad”

Nota: Se presenta pantallas similares para procedimientos, instructivos, registros, reglamentos y tablas de especificaciones respaldo, donde se



podrán consultar por medio del código del archivo, abrir, modificar el estado y descargarse el archivo. Además de que lista todos los archivos de respaldo guardados.

➤ ACCESO MANUAL DE CALIDAD

Consulta por código de archivo para listar el número de documentos que se encuentran almacenados en las tablas de respaldo del sistema de gestión de calidad. Permite abrir los archivos o descargarse y modificar.



BLENASTOR C.A.

RESPALDO MANUALES DE CALIDAD

CODIGO DEL ARCHIVO

ID	CODIGO ARCHIVO	CODIGO MANUAL	NOMBRE MANUAL	NOMBRE DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	ESTADO	MODIFICAR
61	MC10-III	BA.MC.01	MANUAL DE CALIDAD	MC10-III CARACTERIZACION PRODUCCION VERSION 14.doc	25/06/2010	VIGENTE	Modificar
81	MC10-III	BA.MC.01	MANUAL DE CALIDAD	MC1 ANTECEDENTES VERSION 4.doc	27/12/2010	VIGENTE	Modificar

NOMBRE DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO
MC10-III CARACTERIZACION PRODUCCION VERSION 14.doc	25/06/2010 > Descargar
MC1 ANTECEDENTES VERSION 4.doc	27/12/2010 > Descargar

LISTA RESPALDO MANUAL DE CALIDAD

CODIGO ARCHIVO/ CODIGO MANUAL/ NOMBRE MANUAL/ NOMBRE DOCUMENTO/ FECHA DE INGRESO/ ESTADO
MC1 > BA.MC.01 > MANUAL DE CALIDAD > MC1 ANTECEDENTES VERSION 4.doc > 25/06/2010 > >Descargar
MC1 > BA.MC.01 > MANUAL DE CALIDAD > MC1 ANTECEDENTES VERSION 4.doc > > VIGENTE > >Descargar
MC10-I > BA.MC.01 > MANUAL DE CALIDAD > MC10-I CARACTERIZACION REVISION SGC VERSION 8.doc > 28/05/2010 > >Descargar
MC10-II > BA.MC.01 > MANUAL DE CALIDAD > MC10-II CARACTERIZACION DISEÑO Y DESARROLLO VERSION 11.doc > 23/04/2008 > >Descargar
MC10-III > BA.MC.01 > MANUAL DE CALIDAD > MC10-III CARACTERIZACION PRODUCCION VERSION 14.doc > 25/06/2010 > OBSOLETO > >Descargar
MC10-III > BA.MC.01 > MANUAL DE CALIDAD > MC1 ANTECEDENTES VERSION 4.doc > 27/12/2010 > VIGENTE > >Descargar
MC10-IV > BA.MC.01 > MANUAL DE CALIDAD > MC10-IV CARACTERIZACION COMERCIALIZACION VERSION 12.doc > 08/06/2009 > >Descargar

“Manuales de Calidad Respaldo”