



**UNIVERSIDAD CENTROCCIDENTAL
"LISANDRO ALVARADO"
DECANATO DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA
PROGRAMA INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN**



**INFORME DE PASANTIAS
EMPRESA: INDUSTRIAS MAROS, C.A.**

**Autor: Meléndez Álvarez, Arianny Marcola
Cédula de Identidad: 19.827.077
Tutor Académico: Ing. Roxana, Martínez
Tutor Empresarial: Ing. Koralia Álvarez**

Barquisimeto, Julio 2015



**UNIVERSIDAD CENTROCCIDENTAL
"LISANDRO ALVARADO"
DECANATO DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA
PROGRAMA INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN**



**INFORME DE PASANTIAS
EMPRESA: INDUSTRIAS MAROS, C.A.**

Período: Febrero – Junio 2015

Informe presentado como requisito parcial para optar al título de Ingeniero de
Producción

Autor: Meléndez Álvarez, Arianny Marcola
Cédula de Identidad: 19.827.077
Tutor Académico: Ing. Roxana Martínez
Tutor Empresarial: Ing. Koralia Álvarez

Barquisimeto, Julio 2015

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso.

A mis Padres.

A mis Hermanos.

A mi Familia.

AGRADECIMIENTO

- A Dios todo poderoso, por ser mi guía en tan largo camino y permitirme llegar a la meta que tanto anhelaba.
- A mi Madre por ser mi ejemplo de trabajo, constancia, perseverancia y de mujer perfecta, por creer en mí y ser el pilar fundamental de mi vida. Este logro te lo debo a tí, sin tu apoyo no estaría donde estoy.
- A mi Padre por el apoyo, los consejos brindados y todos los esfuerzos realizados para que yo pudiera alcanzar mi meta.
- A mi Abuela Almira Álvarez de V. por ser una segunda madre y siempre tenerme en sus oraciones para superar cada uno de los obstáculos que se me presentaron.
- A mi Tía Marbella Álvarez por estar a mi lado brindándome el estímulo que necesitaba, por creer y ser otra madre para mí.
- A mis Hermanos, por ser los fieles compañeros de cada uno de mis proyectos.
- A mi Novio por siempre tener las palabras necesarias para alentarme a seguir adelante y apoyar cada objetivo que me propongo.
- A mis compañeros Willie Espinoza, Giuseppe Sallusti, Francisco Gómez, Rafael Bastidas y Jenifer Amaro por su gran amistad y apoyo, el camino a esta meta no sería el mismo sin la hermandad que me brindaron.
- A mi casa de estudio Universidad Centroccidental Lisandro Alvarado, por darme la oportunidad de ser parte de su comunidad estudiantil y brindarme los conocimientos que hoy me hacen un profesional.
- A Industrias Maros C.A. por brindarme todo el conocimiento y la posibilidad de desarrollar mis pasantías en sus instalaciones.

ÍNDICE GENERAL

	pp
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
ÍNDICE GENERAL	v
ÍNDICE DE TABLAS	vii
ÍNDICE DE FIGURAS	viii
INTRODUCCIÓN	1

INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

Descripción general	3
Reseña Histórica de la Empresa	4
Organigrama General	5
Misión	8
Visión	8
Política	8
Valores	9
Descripción del Proceso de Elaboración de bebidas	10
Descripción del Proceso de Elaboración de colados	15
Descripción del Departamento donde se realizaron las pasantías	19

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL PERIODO DE PASANTIAS

Descripción del Trabajo Asignado	20
----------------------------------	----

Descripción de Actividades Realizadas	23
CONCLUSIONES	52
RECOMENDACIONES	54
REFERENCIAS	55

INDICE DE TABLAS

Tabla		pp
1	Niveles de Aprobación	26
2	Documentos Elaborados	30

INDICE DE FIGURAS

Figura	pp
1 Organigrama de Industrias Maros C.A.	6
2 Flujograma del Proceso de Elaboración de Bebidas	14
3 Flujograma del Proceso de Elaboración de Colados	18
4 Plan de Trabajo realizado	21
5 Procedimiento de elaboración y actualización de documentos	27
6 1-ST-F-08 "Constancia de entrega, inventario y/o devolución de herramientas y/o instrumentos.	41
7 Nuevo Organigrama de Industrias Maros C.A.	51

INTRODUCCIÓN

Actualmente la tendencia a nivel mundial en el rubro alimenticio, es de ampliar los parámetros que rigen a las empresas de este tipo para lograr posicionarse en el mercado tanto a nivel nacional como internacional, lo cual a su vez ha generado un incremento en la competencia entre las organizaciones que quieren brindar productos de calidad y bajos precios, obligándolas a adaptarse en un mercado, en donde la productividad va de la mano con la calidad. Algunas empresas han aplicado modelos de gestión fundamentados en normas internacionales, para garantizar la rentabilidad y fiabilidad de los resultados y cumplir con las exigencias del mercado.

Industrias Maros C.A. por la necesidad de mejorar sus procesos, para ser más eficientes o para aumentar la efectividad y mantenerse en un mercado, en el que la rentabilidad y la calidad de lo que se produce es prioridad, han implementado un Sistema de Gestión Integrado (SGI) basado en la calidad, inocuidad de los alimentos, responsabilidad ambiental, seguridad y salud laboral, fundamentándose en los requisitos de normas y modelos de gestión de reconocimiento internacional.

El más grande impulso para la adopción de un SGI en Industrias Maros C.A. ha sido la meta a largo plazo de alinear los procedimientos que allá se realizan en base a las normas OHSAS 18000, ISO 14001, ISO 9001 e ISO 22000, lo cual ha permitido no solo facilitar el proceso de implementación sino el impulso de una documentación y normativa común para todos los sistemas.

De lo expuesto anteriormente se fundamentó el trabajo realizado durante las pasantías profesionales, el cual se basa principalmente en el desarrollo, revisión y modificación de documentos donde se encuentran comprendidos manuales de gestión, descripciones de procesos, planes de calidad, flujogramas, procedimientos, especificaciones, instructivos y formatos, a los que se sometieron a un procedimiento de revisión por parte de los gerentes, jefes/supervisores y coordinadores de cada área y fueron dirigidos a proceso de aprobación por la Gerencia correspondiente.

Un Sistema de Gestión Integrado logra sus propósitos al reunir una base documental única, que inicialmente estaba compuesta por una serie de manuales, instrucciones, documentos, y personal propio para cada proceso, en un solo componente que va a auditar y supervisar el proceso total, reportando a la Gerencia de la organización.

Integrar los sistemas de gestión es, en otras palabras, una nueva manera de orientar las actividades de una empresa, para vigilar integralmente y de forma eficaz las distintas variables que son vitales para esta, ubicando como objetivo primordial el logro de una política integrada de gestión, aseverando así la competitividad y que se permita responder a las exigencias de los mercados internacionales y locales.

El presente informe explica de manera detallada las actividades que fueron realizadas durante el período de pasantías y los resultados que se obtuvieron de las mismas. El contenido del informe se divide en dos partes:

- Capítulo 1, presenta una breve descripción de la empresa Industrias Maros C.A. y los procesos que en ella se llevan a cabo.
- Capítulo 2, suscribe las actividades asignadas y realizadas en las prácticas profesionales dentro de la unidad de Sistema de Gestión Integrado.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

Industrias Maros, C.A., es una empresa privada de capital 100% venezolano que centra su actividad productiva en la transformación de insumos de origen vegetal para la obtención de alimentos de consumo humano. Está ubicada en Cabudare, Estado Lara. Es una empresa manufacturera, dedicada especialmente a la elaboración de productos alimenticios de larga duración, de excelente calidad y a bajos costos de producción, presentados bajo la marca NATULAC. Su característica principal es ofrecer productos tan naturales como hechos en casa.

Descripción General

Industrias Maros, C.A. es una empresa manufacturera de producción continua, la cual se enfoca en la elaboración de néctares y colados a base de pulpa y concentrados de frutas. La planta cuenta con 6 líneas que permiten la producción masiva de jugos en distintas presentaciones. Cuenta con dos áreas de producción, una de envasado aséptico con tres líneas productivas de las cuales dos se encargan de la elaboración de Tetra Pack Aseptic (TPA) 250 cm³ y una para la obtención de Tetra Brick Aseptic (TBA) 1000 cm³; la segunda área corresponde al área de envasado al vacío con tres líneas productivas, una para las presentaciones de Vidrio 1000 cm³, la segunda línea para presentaciones de Aluminio 340 cm³ y la tercera para el proceso de colados 113 cm³.

Reseña Histórica

Industrias Maros, C.A. fue fundada en Barquisimeto, Avenida Rómulo Gallegos, con Carrera 1, Zona Industrial I, el 21 de marzo de 1997, con registro comercial N° 28, Tomo 13-A. En sus comienzos elaboró mermelada bajo la marca comercial Frutti-Tub y contaba aproximadamente con 12 trabajadores. Llega al mercado con la producción de arequipe bajo la marca de Frutti-Tub, siendo exportada a Chile con otras golosinas reconocidas.

Entre 1998 y 1999, NATULAC envasa 25 unidades de Leche Completa en Polvo de 1000 g y bultos de 12 kg con exportación a Irlanda del Norte y Estados Unidos.

Entre el año 2001 y 2002, la marca NATULAC emprende un crecimiento con los néctares de diferentes frutos: manzana, pera, durazno, cóctel de frutas, mango, conquistando el mercado Nacional e Internacional con envasados de vidrio de 250cm³ y de 1L, y de aluminio de 340cm³.

En enero del 2012 Industrias Maros, C.A. se muda a la Avenida Intercomunal Barquisimeto-Acarigua, Sector la Piedad, Cabudare-Venezuela, con el fin de ampliar operaciones en procesos de alta tecnología y para contar con un lugar más estratégico de distribución.

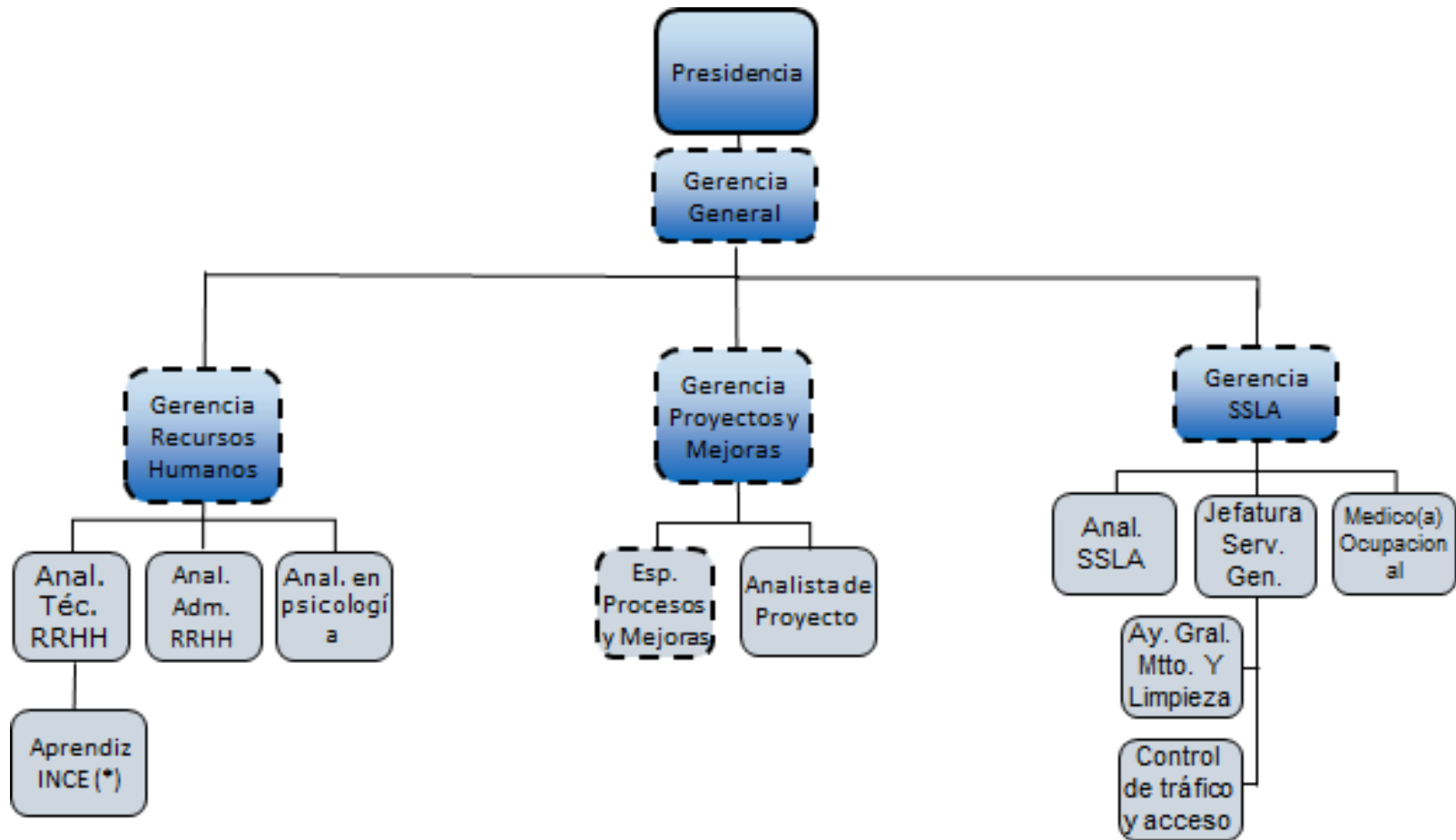
La estructura de la organización se puede observar en las figura 1 que se muestra a continuación.

Organigrama general de la empresa

Figura 1 Organigrama General de Industrias Maros C.A.

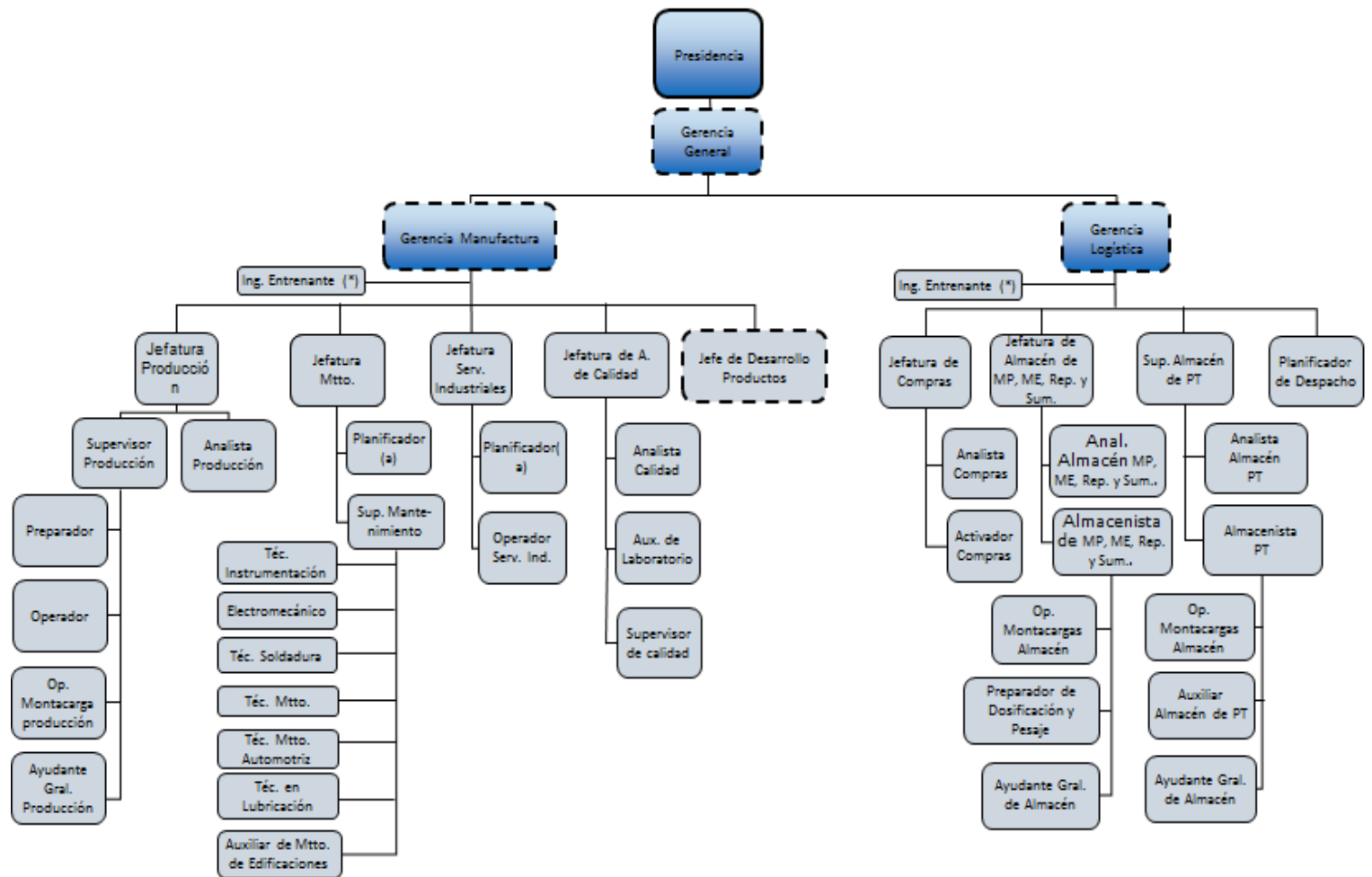
Fuente: Industrias Maros C.A.

Figura 1 Organigrama General de Industrias Maros C.A. (Continuación)



Fuente: Industrias Maros C.A.

Figura 1 Organigrama General de Industrias Maros C.A (Continuación)



Fuente: Industrias Maros C.A.

Misión

Como empresa venezolana del sector alimenticio, en INDUSTRIAS MAROS, C.A. nos dedicamos al desarrollo, fabricación y distribución de diversos productos de consumo humano. Contamos con altos estándares de calidad para garantizar la inocuidad en los procesos de elaboración y comercialización.

Visión

Convertirnos en empresa líder gracias a la excelencia y capacitación de nuestro talento humano, para consolidarnos como una referencia en servicio al cliente, innovación y productividad tanto en el territorio nacional como a nivel internacional.

Políticas de la Organización

- **Política de Calidad:** “Calidad e Inocuidad son la base para lograr sostenidamente la satisfacción y preferencia de clientes y consumidores”: Nos comprometemos a proveer productos inocuos y con el estándar de calidad requerido, considerando los aspectos relevantes a través de la cadena de comercialización, que permita el posicionamiento y liderazgo sostenido en el mercado de nuestros productos y asegure rentabilidad financiera.

- **Política de Seguridad:** “Seguridad y Salud Laboral en el Trabajo no son negociables”: Nos enfocamos en acciones para la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales asociadas a riesgos mecánicos, químicos, físicos, disergonómicos y psicosociales; procurando así que trabajadores y contratistas gocen de seguridad sin afectar su salud mientras ejecutan trabajos en las instalaciones.
- **Política Ambiental:** “Respeto al Ambiente”: Cuidamos el ambiente en todas nuestras actividades. Nos enfocamos en el uso racional de recursos naturales como agua y energía así como en dar prioridad a la “reducción - reutilización – reciclaje”, previniendo la contaminación y disponiendo los residuos y desechos de una manera responsable de acuerdo a su clasificación.
- **Política Legal:** “Atención al Marco Legal”: Cumplimos fielmente con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes, de carácter local, nacional e internacional, aplicables a nuestra línea de negocios.

Valores Organizacionales

- **Liderazgo:** Proceso de influir y dirigir en las actividades laborales de los miembros de la organización. Transmitiendo confianza y respeto a nuestro talento humano, promoviendo el trabajo en equipo, con entusiasmo y planificación para el logro de los objetivos definidos.
- **Respeto:** Actuar sin traspasar los límites de nuestros compañeros. Respetar a los demás, conlleva el respeto a sí mismo. En Industrias Maros, C.A. Valoramos las capacidades intelectuales y físicas de los miembros de la empresa, trabajando en fortalecer y reconocer los deberes y derechos de todos los trabajadores, así como la valoración, aceptación, comprensión y estima de cada uno.

- **Responsabilidad:** Ejecutar nuestras tareas con conciencia y dando lo mejor, reconociendo las consecuencias de nuestras acciones. Con responsabilidad social, comprometidos con la familia de Industrias Maros, C.A. y con la sociedad en la que nos desenvolvemos.
- **Honestidad:** Actuar correctamente y de manera transparente, respetando las normas internas de la organización en la ejecución de las funciones laborales de cada miembro, fomentando un clima de rectitud y confianza dentro de Industrias Maros, C.A. Aceptando los errores y generando cambios que nos conduzcan a la excelencia
- **Cooperación:** Es el apoyo y solidaridad que nos permite alcanzar los objetivos de la organización. El trabajo en equipo constituye la raíz de la cooperación, por ello se requiere aceptación, tolerancia y apoyo mutuo.
- **Eficacia:** Es el grado de cumplimiento de los objetivos de la organización según su visión, centrados en alcanzar de manera real y organizada todas las metas propuestas en Industrias Maros, C.A.
- **Comunicación:** En Industrias Maros, C.A. valoramos la expresión de manera libre y responsable de las ideas, pensamientos, opiniones o preferencias. Creemos en que mantener una comunicación asertiva con nuestro talento humano facilita las soluciones de una manera efectiva y creativa, alcanzando el éxito en nuestros objetivos.

Descripción del Proceso de Bebidas

- *Recepción de Insumos:* en esta etapa, se valida la calidad del material adquirido (materias primas, material de empaque, envase y embalaje, productos químicos y otros). Se deja registro de la codificación y

resultado de análisis físicos, químicos y/o microbiológicos de los insumos que ingresan a la organización.

- *Pesaje de Ingredientes:* en un área acondicionada para tal fin, se realiza la dosificación de los ingredientes secos según la formulación aprobada para cada producto, en bolsas que son selladas e identificadas por separado para luego agruparlos en forma de combos llamados “kits”. Convirtiéndose estos, en el conjunto de ingredientes que van a formar la base seca de cada lote de producción de una bebida determinada.
- *Mezcla de Ingredientes:* los ingredientes secos (edulcorantes, acidulantes, estabilizantes, extractos y otros) junto a los no secos (agua, pulpas y/o concentrados de frutas) previamente medidos o pesados según fórmula correspondiente, ingresan a un mezclador industrial y desde allí son enviados a tanques de acero inoxidable para su estandarización.
- *Estandarización:* a la mezcla anterior, se le adiciona cantidad suficiente de agua potable hasta alcanzar el volumen de preparación fijado. Con agitación continua, el lote se homogeneiza, se toma muestra, se realiza análisis físico-químicos y organolépticos o sensoriales para comprobar el cumplimiento de especificaciones y se libera el producto en proceso.
- *Filtración:* la preparación anterior es enviada a través de tuberías de acero inoxidable en las que se encuentra acoplado un sistema de filtración para retener partículas sólidas no características de los productos manejados.
- *Pasteurización:* el producto filtrado ingresa a un pasteurizador de placas, luego realiza recorrido por el circuito de retención a una temperatura que oscila entre 88 - 92 °C, por un tiempo aproximado de 30 segundos.

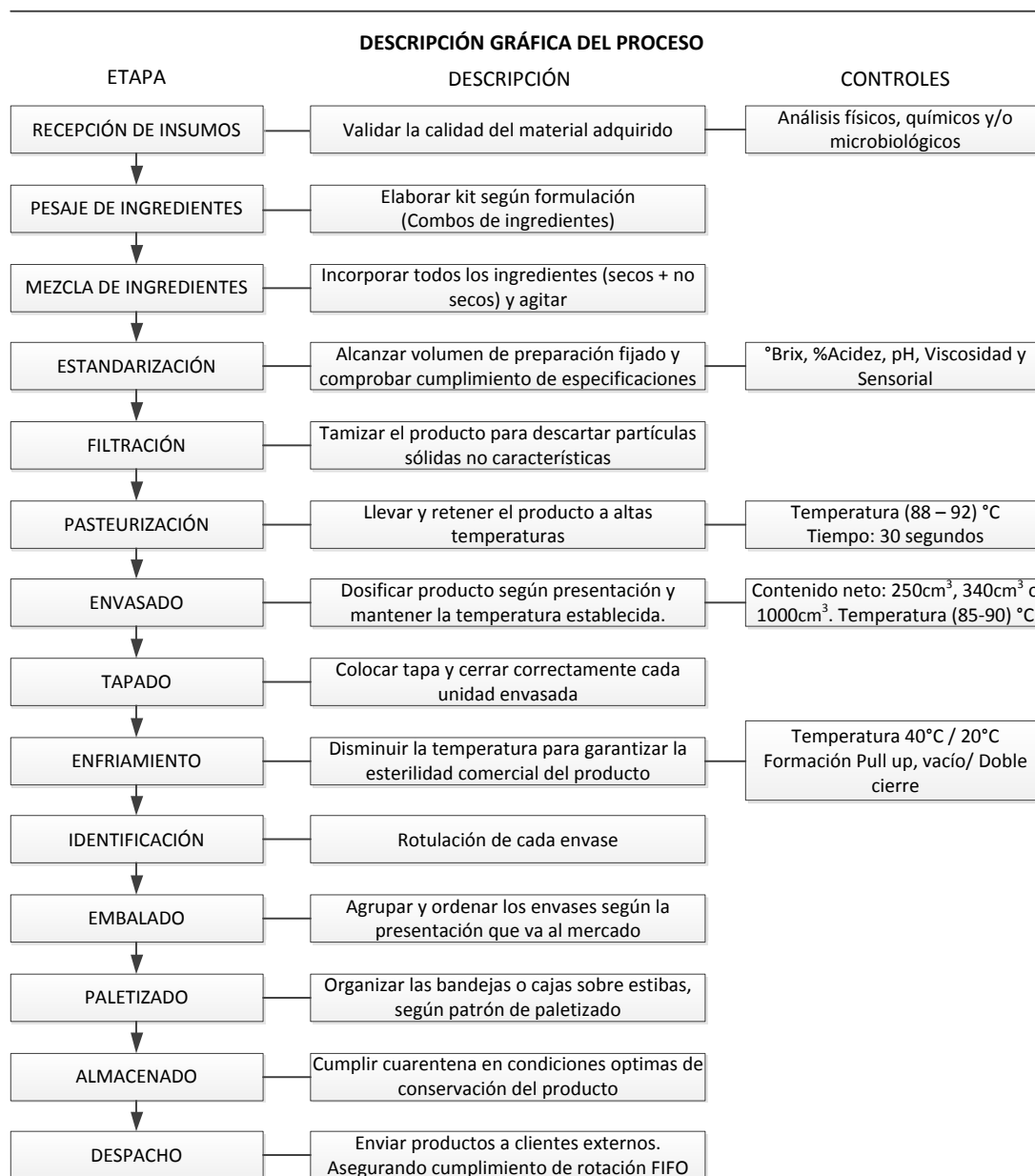
- *Envasado*: el producto caliente (85 - 89 °C), es enviado a una llenadora volumétrica de acero inoxidable, tipo rotativa. Es vertido en los envases según la presentación declarada y se muestrea para comprobar el contenido neto en los mismos.
- *Tapado*: los envases con producto son sellados herméticamente con tapa metálica, la cual es dispensada por una máquina instalada junto a la llenadora o envasadora. Periódicamente se realiza inspección de envases para controlar su cierre o sellado.
- *Enfriamiento*: los envases tapados son conducidos a un túnel de enfriamiento, donde reciben agua en forma de rocío para provocar el choque térmico y consecuentemente la esterilidad comercial. En esta etapa el producto es enfriado hasta 40 °C, aproximadamente. Luego se evalúa la correcta formación o integridad del envase, pull up y vacío o doble cierre.
- *Identificación*: los envases de vidrio son etiquetados, mientras que los de aluminio y Tetra se reciben con impresión permanente, fácilmente legible. Adicionalmente se les codifica, indicando: fabricación, fecha de vencimiento e información relevante para los consumidores y/o la trazabilidad del producto.
- *Embalado*: los envases etiquetados son agrupados en bandejas de cartón y cubiertos con película de polietileno de baja densidad. Este conjunto ingresa a un túnel de calentamiento, donde el plástico se contrae.
- *Paletizado*: el producto embalado, es colocado sobre paletas o estibas de madera, en cantidades estandarizadas de acuerdo a la metodología de almacenamiento, cumpliendo con los patrones de tramado o paletizado, desarrollados en Planta.

- *Almacenamiento*: el producto es resguardado en áreas debidamente acondicionadas para garantizar su calidad.
- *Despacho*: siguiendo las normas establecidas por la empresa y sobre la base de un buen control de inventario, atendiendo al sistema FIFO, el producto terminado es liberado y despachado luego de cumplir con la cuarentena de almacenamiento y validar su esterilidad comercial.

En la Figura 2, se muestra de manera resumida el procedimiento de elaboración de bebidas.

Figura 2 Flujograma del Proceso de Elaboración de Bebidas

PROCESO DE ELABORACIÓN DE BEBIDAS



Fuente: Industrias Maros C.A.

Descripción del Proceso de Colados

- *Recepción de Insumos:* En esta etapa, se valida la calidad del material adquirido. Se dejan registros de la codificación, resultado de análisis físico-químicos y microbiológicos, clasificación de las materias primas, material de empaque, envase y embalaje que ingresa a la organización.
- *Pesaje de Ingredientes:* En un área acondicionada para tal fin, se realiza la dosificación de los ingredientes secos según la formulación aprobada para cada producto, en bolsas que son selladas e identificadas por separado para luego agruparlos en forma de combos llamados “kits”. Convirtiéndose estos, en el conjunto de ingredientes que van a formar la base seca de cada lote de producción de colados.
- *Mezcla de Ingredientes:* En este proceso los ingredientes secos (edulcorante, acidulantes y almidón) junto a los no secos (agua, pulpas y/o concentrados de frutas), previamente pesados según la fórmula correspondiente, son mezclados en tanques de acero inoxidable y enviados al tanque de cocción.
- *Precocción:* Los ingredientes recibidos en el tanque de cocción, son calentados hasta gelificar el almidón y obtener una mezcla homogénea. El producto obtenido en esta etapa es muestreado para comprobar el cumplimiento de especificaciones definidas para cada sabor (° Brix, % Acidez, pH, consistencia y características organolépticas o sensoriales).
- *Esterilización:* El producto analizado, es bombeado al tanque de acumulación y luego enviado al sistema de esterilización. Es calentado en un intercambiador de calor, tangencial, con inyección directa de vapor culinario hasta alcanzar de 101 - 102 °C durante 25 segundos.

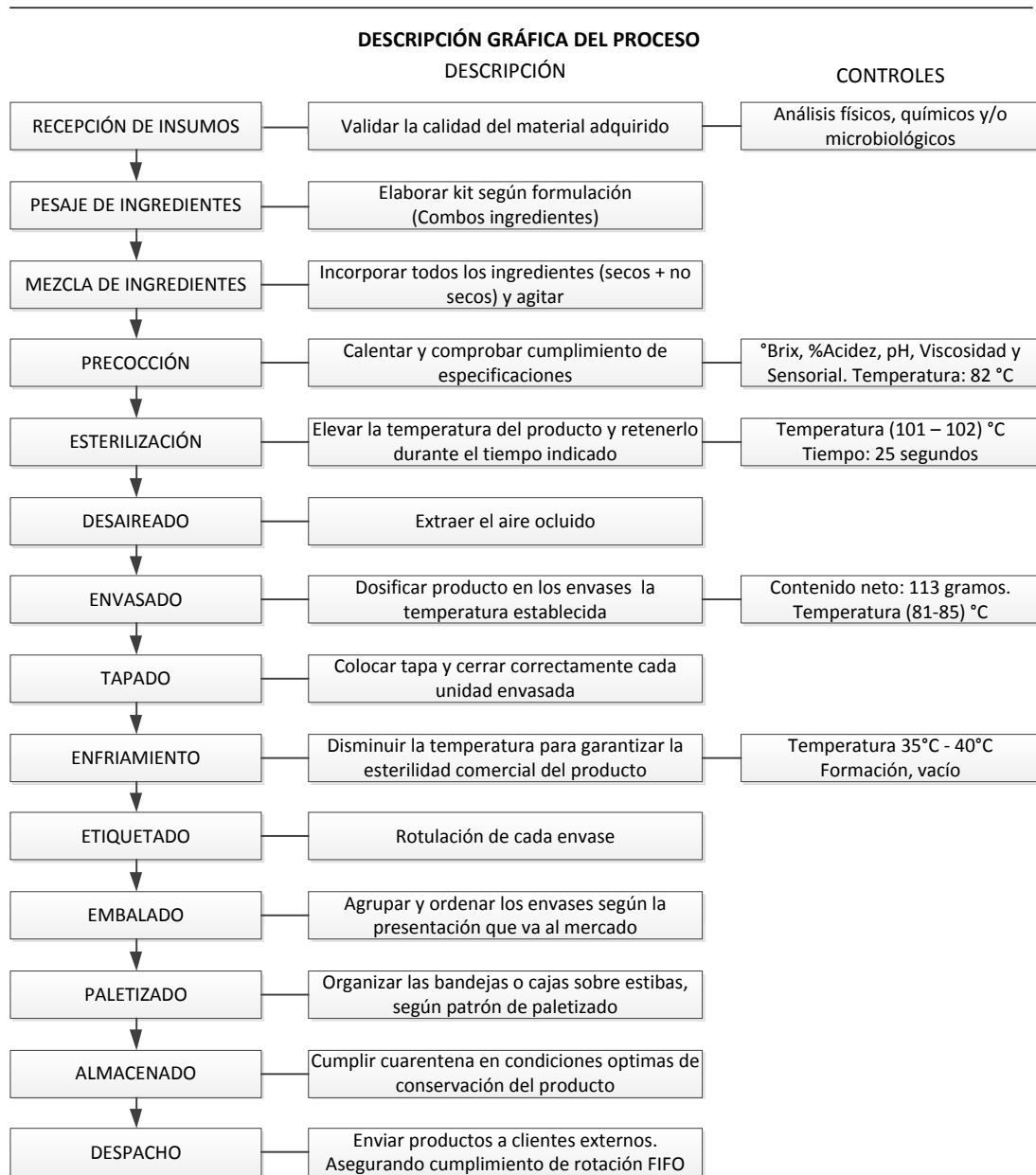
- *Desaireado*: Se transfiere el producto a un desaireador, donde le es extraído el aire ocluido, adquirido en su recorrido por el sistema así como el vapor de agua agregado en el intercambiador.
- *Envasado*: El producto caliente (81 – 85) °C, es enviado a una llenadora volumétrica de acero inoxidable, tipo rotativa. Es vertido en los envases de vidrio según la presentación declarada y se muestrea para comprobar el contenido neto en los mismos.
- *Tapado*: Los envases con producto son sellados herméticamente con tapa metálica de botón de seguridad, la cual es dispensada por una máquina con cámara de vapor para el sellado al vacío que se encuentra instalada en línea a la llenadora. Periódicamente se realiza inspección de envases para controlar el comportamiento de los mismos.
- *Enfriamiento*: Los envases tapados son conducidos a un túnel de enfriamiento, donde recibe agua en forma de rocío para provocar el choque térmico y consecuentemente la esterilidad comercial, en esta etapa el producto es enfriado hasta 40 °C, aproximadamente. Luego se evalúa: vacío, espacio libre de cabeza y consistencia del producto envasado.
- *Etiquetado*: Los envases son identificados con etiqueta de papel, rotulada con impresión permanente, fácilmente legible, con inscripciones que le informan al consumidor entre otras características: fecha de fabricación, fecha de vencimiento y atributos del contenido del envase, detalles claves para el cumplimiento las normas venezolanas y la trazabilidad del producto.
- *Embalado*: Los envases etiquetados son colocados en bandejas planas de cartón corrugado, cubiertas con láminas de plástico de baja densidad.

- *Paletizado*: El producto embalado, es colocado sobre paletas, en cantidades estandarizadas de acuerdo a la metodología de almacenamiento, cumpliendo con los patrones de tramado o paletizado desarrollado en la planta.
- *Almacenamiento*: Con la finalidad de garantizar la calidad y estabilidad del producto, este es almacenado en un área acondicionada para la adecuada protección del medio ambiente y materiales extraños.
- *Despacho*: Siguiendo las normas establecidas por la empresa y sobre la base de un buen control de inventario, atendiendo al sistema FIFO, el producto terminado es liberado y despachado luego de cumplir con la cuarentena de almacenamiento.

En la Figura 3, se muestra de manera resumida el procedimiento de elaboración de Colados

Figura 3 Flujograma del Proceso de Elaboración de Colados de Fruta

PROCESO DE ELABORACIÓN DE COLADOS DE FRUTA



Fuente: Industrias Maros C.A.

Descripción del departamento donde se hicieron las pasantías

La Unidad Funcional de Sistema de Gestión Integrado se encarga de planificar y coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con la normalización y mejoramiento de los procesos y actividades llevadas a cabo en todas las unidades funcionales, con el fin de asegurar la vigencia, conformidad y consistencia de cumplimiento con requerimientos legales, modelos de gestión reconocidos, así como con controles internos establecidos para asegurar el desempeño del sistema de gestión integral en materia de calidad, inocuidad alimentaria, seguridad, salud laboral y medio ambiente.

Esta unidad se responsabiliza de las actividades relacionadas con la elaboración de nuevos documentos, actualización de documentos existentes, así como de la oficialización y distribución controlada de los mismos a todas las unidades que conforman la organización.

Además, controla la distribución de registros internos oficiales y documentación de procedencia externa a todas las unidades funcionales, tales como normas COVENIN, ISO, Leyes, Decretos, Reglamentos, hojas de seguridad MSDS. Por último, participa en la ejecución de planes de formación y sensibilización al personal en materia de calidad, inocuidad alimentaria, seguridad, salud laboral y ambiente.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL PERÍODO DE PASANTÍAS

Descripción del trabajo asignado

El trabajo asignado se fundamentó en la elaboración de documentación relacionada con los procesos de la organización, que fueron desarrollados gracias a los resultados obtenidos de la aplicación de técnicas de recolección de información directa e indirecta. Estos documentos elaborados fueron sometidos a un proceso de aprobación por parte de los Jefes de las áreas a la que corresponden directamente y de los gerentes o Directores de las mismas.

En la figura 4 se presenta el Cronograma de las actividades cumplidas en el período de pasantías, en las instalaciones de Industrias Maros C.A.

También fue asignada la actualización de los servidores Consultas Documentales y Sistema de Gestión, en donde se modificó o se actualizó los estatus de cada uno de los documentos que fueron elaborados, modificados y oficializados. Todo esto se realiza para llevar un control de los documentos que entran en proceso, así como también el seguimiento de los mismos por cada una de las fases de aprobación.

Figura 4 Plan de Trabajo Realizado.



UNIVERSIDAD CENTROCCIDENTAL
"LISANDRO ALVARADO"
DECANATO DE CIENCIAS Y TECNOLOGIA
PROGRAMA INGENIERIA DE PRODUCCIÓN



Plan de Trabajo

Datos Generales

Nombres y Apellidos del Pasante: ARIANNY MÁRCOLA MELENDEZ ALVAREZ		Cédula de Identidad: 19.827.077	Nro de Expediente:	Carrera programa: INGENIERIA DE PRODUCCION
Fecha inicio: 02/03/2015	Fecha de Culminación: 19/06/2015	Nombre de la empresa: INDUSTRIAS MAROS C.A. (NATULAC)	Departamento o área: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
Nombre del tutor empresarial : KORALIA ALVAREZ		Teléfono: 04245620785	Profesión: ING. AGROINDUSTRIAL	Correo Electronico: gestionintegral@natulac.com

Descripción del Proyecto de Pasantía (Opcional)

Título tentativo: DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO DE LAS LINEAS DEL AREA DE ENVASADO ASEPTICO.	Objetivo general: ESTANDARIZAR EL PROCESO Y LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO DEL MISMO EN EL AREA DE ENVASADO ASEPTICO.
Descripción y Alcance:	ESTE PROYECTO APLICA PARA LAS 2 LINEAS PRODUCTIVAS DE 250CC Y LA UNICA LINEA PRODUCTIVA DE 1000CC DEL AREA DE ENVASADO ASEPTICO QUE PERTENECEN A LA UNIDAD FUNCIONAL DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAS MAROS C.A., SU OBJETIVO ES ESTANDARIZAR LOS PROCESOS Y LAS ACTIVIDADES QUE ALLI SE REALIZAN



PLAN DE TRABAJO		Fecha Estimada		Semanas															
No.	Actividades a realizar	Inicio	Fin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	RECONOCIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO. RECONOCIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA. INTRODUCCION AL PERSONAL. LECTURA DE DOCUMENTOS DIRECTRICES Y NORMATIVA QUE RIGE EL DPTO. FAMILIARIZACION CON LISTA MAESTRA PRELIMINAR DE DOCUMENTOS. CONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES.	02/03/15	06/03/15	X															
2	REVISION DE DOCUMENTOS PENDIENTES.	09/03/15	20/03/15	X	X														
3	LEVANTAMIENTO DE INFORMACION EN SITIO Y ENTREVISTAS.	16/03/15	12/06/15		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Figura 4 Plan de Trabajo Realizado (Continuación).



UNIVERSIDAD CENTROCCIDENTAL
"LISANDRO ALVARADO"
DECANATO DE CIENCIAS Y TECNOLOGIA
PROGRAMA INGENIERIA DE PRODUCCIÓN



Plan de Trabajo

PLAN DE TRABAJO		Fecha Estimada		Semanas															
		Inicio	Fin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4	DOCUMENTACION Y ANALISIS (NORMATIVAS Y MANUALES EXTERNOS A LA ORGANIZACION PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION).	09/04/15	12/06/04		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	SOMETER A APROBACION LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DOCUMENTADOS.	16/04/15	19/06/15			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
6	SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACION EN APROBACION.	09/04/15	19/06/14		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
7	ACTUALIZACION DEL SERVIDOR	30/03/15	19/06/15					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
8	OFICIALIZACION DE LA DOCUMENTACION.	23/03/15	29/05/15				X	X	X	X	X	X	X	X	X				
9	CONTROL DE LA INFORMACION DE LAS UNIDADES FUNCIONALES.	30/03/15	10/04/15					X	X										
10	CAPACITACION DEL PERSONAL. INDUCCION A LA ORGANIZACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL EN CUANTO A SGI	30/03/15	12/06/15					X		X		X		X	X		X	X	
11	REESTRUCTURACION DE LA CODIFICACION DE LOS DOCUMENTOS	18/05/15	29/05/15											X	X				
12	ELABORACION DEL INFORME DE PASANTIAS	25/05/15	16/06/15													X	X	X	
13	PRESENTACION Y ENTREGA DEL INFORME DE PASANTIAS A LA EMPRESA.	19/06/15	19/06/15																X

Descripción de las Actividades Realizadas

Actividad 1: Levantamiento de información, análisis y oficialización de documentos.

Un sistema de gestión integrado que contemple los factores calidad, inocuidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo requiere del cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad establecida para los diferentes sistemas de gestión, ISO 9001, ISO 14001, ISO 22000 y OHSAS 18001 respectivamente. “La documentación se estructura en seis niveles que obedece a la estructura establecida para la documentación de los Sistemas de Gestión de la Calidad” según *Coordinación del Sistema de Gestión Integrado (2012). Estructura y Control de los Documentos del SGI.*

NIVEL 1: Manuales de Gestión

NIVEL 2: Políticas-Directrices

NIVEL 3: Descripciones de Proceso

Planes de la Calidad

Flujogramas / Planos

NIVEL 4: Procedimientos-Normativas

NIVEL 5: Especificaciones

Instrucciones

NIVEL 6: Formatos

Se debe incluir los documentos necesarios para responder a los requisitos y objetivos planteados, estos constituyen el soporte del sistema,

pues en ella se plasman no sólo las formas de operar de la organización sino toda la información que permite el desarrollo de los procesos

En el período de pasantías fueron asignados la elaboración de distintos tipos de documentos para las Unidades Funcionales de Industrias Maros C.A., entre ellos se pueden mencionar instructivos, procedimientos, planes de calidad, programas de saneamiento y formatos, cada uno con contenido y objetivos distintos. Según el procedimiento de estructura y control de documentos del SGI, tenemos que:

- Los planes de Calidad son documentos desarrollados para cada una de las etapas del proceso productivo, que relaciona los controles que se llevan cabo para garantizar la conformidad de los procesos y el producto, tomando en cuenta las medidas correctivas a tomar en caso de que se detecten desviaciones.
- Los Flujogramas / Planos incluyen los diagramas de flujos de los procedimientos y los mapas de procesos que componen al sistema.
- Los procedimientos describen y detallan de manera específica y en forma secuencial actividades y procesos en particular, donde generalmente intervienen diferentes unidades y personal.
- Los Instructivos establecen detalladamente cada uno de los pasos secuenciales para la realización de actividades tales como manejo de equipos e instrumentos, operaciones manuales, mantenimiento de equipos, entre otros.

Para la elaboración de los documentos, así como para realizar las revisiones correspondientes se ejecutaron diferentes actividades que ayudaron al levantamiento de la información. Se utilizaron técnicas para recabar datos tales como entrevistas no estructuradas y semi-estructuradas al personal involucrado directamente con los documentos, observaciones en

sitio y consultas documentales a manuales de operación de equipos y máquinas.

Las entrevistas fueron realizadas al personal supervisor y operario de los tres turnos para garantizar la veracidad de la información, en los casos que se ameritaba. Las reuniones fueron llevadas a cabo en el sitio para poder reflejar de manera visual detalles importantes que fueron necesarios plasmar en los documentos.

Culminado el proceso de levantamiento, fue necesario exponer la información a un proceso de análisis que permitió determinar qué datos eran relevantes para el desarrollo de documentos así como realizar comparaciones bajo los parámetros de certificación que permitieron asegurar el cumplimiento con los estándares de calidad y las buenas prácticas de fabricación. Para los instructivos de operación, el análisis se realizó con procedimientos de cotejo con los manuales operacionales de los equipos y máquinas asegurando el cumplimiento del buen manejo y funcionamiento de los mismos recomendados por los proveedores.

Las propuestas de mejora que surgieron en el proceso de análisis de la información, fueron presentadas a las unidades funcionales correspondientes al llevar a cabo la revisión de los documentos con el personal involucrado.

Finalizado el análisis se realizó la transcripción de la información, para esto fue importante realizar una correcta síntesis de los pasos necesarios para realizar las operaciones, así como la sencillez y claridad de los términos, evitando explicaciones innecesarias y lenguaje poco claro. Fue fundamental establecer los límites de cada documento, al igual que identificar las relaciones documentales existentes para poder establecer las referencias de los mismos.

Luego de llevar a cabo la transcripción, inicia el ciclo de revisiones en algunos casos directamente con los Jefes de las áreas y en otros con trabajadores involucrados directamente con el documento, en esta etapa se fijaron las correcciones necesarias y se continuó con el proceso de oficialización.

La etapa de oficialización de documentos está estructurada por dos niveles de aprobación; estas dependerán de la estructura de la unidad funcional a la que corresponda, a continuación en la tabla 1 se explicará los niveles de aprobación.

Tabla 1 Niveles de Aprobación.

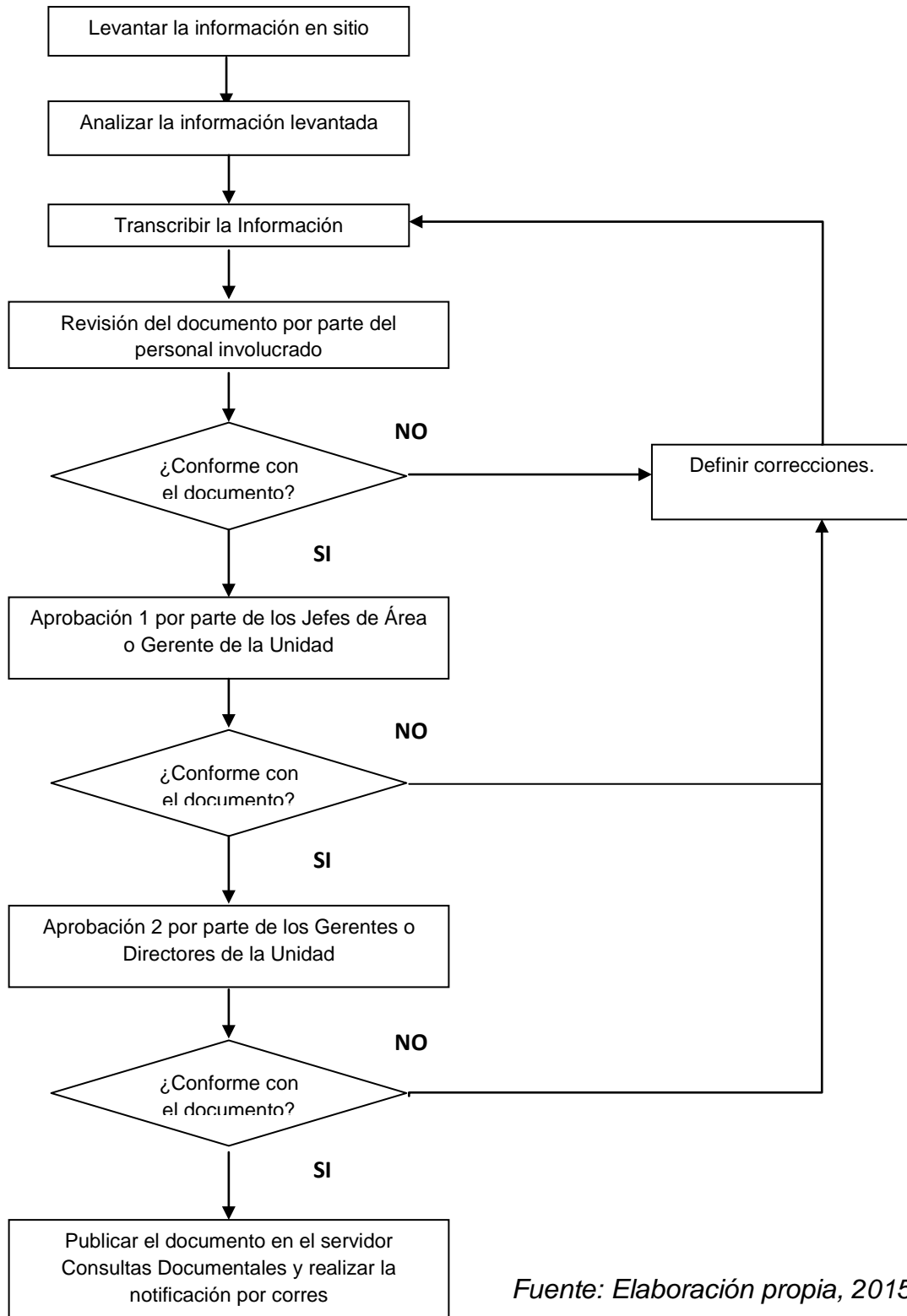
Característica de la Unidad	Aprobación 1	Aprobación 2
La Unidad funcional está conformada por áreas.	Jefe o Máxima autoridad del Área.	Gerente o Director de la Unidad
La Unidad Funcional está conformada por una única estructura.	Gerente o Director de la Unidad Funcional	Presidente Ejecutivo

Fuente: Elaboración propia, 2015

Las correcciones que se realizaron en el proceso de aprobación, fueron transcritas en los documentos al igual que las mejoras que surgieron en el transcurso; todo esto fue expuesto de nuevo a los procesos de revisión para dar notificación al personal involucrado.

En la figura 5 se encuentra resumido el procedimiento de elaboración y actualización de documentos del Sistema de Gestión Integrado

Figura 5 Procedimiento de elaboración y actualización de documentos.



Fuente: Elaboración propia, 2015

Como resultado de esta primera actividad se tienen diferentes tipos de documentos elaborados para las Unidades Funcionales de la organización, así como el desarrollo del proyecto de pasantías asignado “Documentación del Proceso Productivo del Área de Envasado Aséptico”, en la tabla 2 se detalla un resumen de los documentos levantados por área.

También se asignaron la modificación de formatos, que se llevaron a cabo en el transcurso de tiempo en que se realizaron las prácticas profesionales, algunos de ellos reflejados en la tabla que se mostrará a continuación.

Tabla 2 Documentos elaborados.

Unidad Funcional / Área	Tipo de Documento	Nombre del documento	Código del Documento	Objetivo del Documento	Alcance del Documento
Manufactura / Producción Vacío	Plan de Calidad	Plan de Calidad Preparación Néctar - Vacío	1-PR-C-01	Garantizar la conformidad del proceso de preparación, estableciendo los controles que se deben llevar a cabo para garantizar la calidad del producto.	Aplica para las actividades que se realizan dentro del procedimiento de preparación de néctares, en el área de envasado al vacío de INDUSTRIAS MAROS C.A.
Manufactura / Producción Vacío	Mapa de Procesos	Diagrama de Proceso Envasado Vidrio 1000 cm ³	1-PR-O-01	Representar gráficamente las actividades que se llevan a cabo en el proceso productivo de Envasado Vidrio 1000 cm ³ de INDUSTRIAS MAROS, C.A.	Aplica para las actividades que conforman el proceso productivo de la línea de envasado en vidrio de INDUSTRIAS MAROS C.A.
Manufactura / Producción Vacío	Mapa de Procesos	Diagrama de Proceso Envasado Aluminio -340 cm ³	1-PR-O-02	Representar gráficamente las actividades que se llevan a cabo en el proceso productivo de Envasado Aluminio 340 cm ³ de INDUSTRIAS MAROS, C.A.	Aplica para las actividades que conforman el proceso productivo de la línea de envasado en aluminio de INDUSTRIAS MAROS C.A.

Fuente: Elaboración propia, 2015

Tabla 2 Documentos elaborados (Continuación).

Unidad Funcional / Área	Tipo de Documento	Nombre del documento	Código del Documento	Objetivo del Documento	Alcance del Documento
Manufactura / Producción Vacío	Mapa de Procesos	Diagrama de Procesos Colados	1-PR-O-03	Representar gráficamente las actividades que se llevan a cabo en el proceso productivo de Colados de INDUSTRIAS MAROS, C.A.	Aplica para las actividades que conforman el proceso productivo de la línea de Colados de INDUSTRIAS MAROS C.A.
Manufactura / Producción aséptico	Mapa de Procesos	Diagrama de Proceso Envasado aséptico TPA 250	1-PR-O-04	Representar gráficamente las actividades que se llevan a cabo en el proceso productivo de Envasado aséptico TPA 250 INDUSTRIAS MAROS, C.A.	Aplica para las actividades que conforman el proceso productivo de la línea de Envasado aséptico TPA 250 de INDUSTRIAS MAROS C.A.
Manufactura / Producción aséptico	Mapa de Procesos	Diagrama de Proceso Envasado aséptico TB 1000	1-PR-O-05	Representar gráficamente las actividades que se llevan a cabo en el proceso productivo Envasado aséptico TB 1000 INDUSTRIAS MAROS, C.A.	Aplica para las actividades que conforman el proceso productivo de la línea de Envasado aséptico TB 1000 INDUSTRIAS MAROS C.A.

Fuente: Elaboración propia, 2015

Tabla 2 Documentos elaborados (Continuación).

Unidad Funcional / Área	Tipo de Documento	Nombre del documento	Código del Documento	Objetivo del Documento	Alcance del Documento
Manufactura / Servicios Industriales	Mapa de Procesos	Sistema de Suministro y Tratamiento de Aguas Blancas	1-SI-O-08	Representar gráficamente las actividades que se llevan a cabo en el procedimiento de tratamiento de aguas blancas de INDUSTRIAS MAROS, C.A.	Aplica para las actividades que conforman el procedimiento de tratamiento de aguas blancas de INDUSTRIAS MAROS C.A.
Manufactura / Producción Vacío	Procedimiento	Plan de Saneamiento Área de Preparación – Vacío	1-PR-P-01	Establecer los lineamientos para el proceso de saneamiento y limpieza en el área de preparación de las líneas néctar aluminio y néctar vidrio, con la finalidad de garantizar la sanidad e inocuidad de los productos elaborados en INDUSTRIAS MAROS C.A.	Aplica para los procesos de limpieza del área de preparación de las líneas: Néctar Aluminio y Néctar Vidrio de INDUSTRIAS MAROS C.A. Aplica tanto a la limpieza CIP (Clean In Situ), como a la limpieza COP (CleanOut of Place).

Fuente: Elaboración propia, 2015

Tabla 2 Documentos elaborados (Continuación).

Unidad Funcional / Área	Tipo de Documento	Nombre del documento	Código del Documento	Objetivo del Documento	Alcance del Documento
Manufactura / Producción Vacío	Procedimiento	Proceso Productivo Línea de Envasado Aluminio 340 cm ³	1-PR-P-15	Describir el proceso productivo de Envasado Aluminio 340 cm ³ de INDUSTRIAS MAROS C.A. , y así documentar las actividades que en él se realiza, evitando a la vez desviaciones en cada una de las actividades del proceso por falta de información.	Aplica para las actividades que conforman el proceso productivo de la línea de envasado en aluminio de INDUSTRIAS MAROS C.A.
Manufactura / Producción Vacío	Procedimiento	Proceso Productivo Línea de Envasado Vidrio	1-PR-P-16	Describir el proceso productivo de Envasado Vidrio 1000 cm ³ de INDUSTRIAS MAROS C.A. , y así documentar las actividades que en él se realiza, evitando a la vez desviaciones en cada una de las actividades del proceso por falta de información	Aplica para las actividades que conforman el proceso productivo de la línea de envasado en vidrio de INDUSTRIAS MAROS C.A.

Fuente: Elaboración propia, 2015

Tabla 2 Documentos elaborados (Continuación).

Unidad Funcional / Área	Tipo de Documento	Nombre del documento	Código del Documento	Objetivo del Documento	Alcance del Documento
Manufactura / Producción aséptico	Procedimiento	Proceso Productivo de Línea de Envasado aséptico TPA 250 cm ³	1-PR-P-17	Describir el proceso productivo de Envasado Aséptico TPA 250cm ³ de INDUSTRIAS MAROS C.A. , y así documentar las actividades que en él se realiza, evitando a la vez desviaciones en cada una de las actividades del proceso por falta de información.	Aplica para las actividades que conforman el proceso productivo de la línea de Envasado Aséptico de TPA 250cm ³ de INDUSTRIAS MAROS C.A.
Manufactura / Producción aséptico	Procedimiento	Proceso Productivo de Línea de Envasado aséptico TB 1000 cm ³	1-PR-P-18	Describir el proceso productivo de Envasado Aséptico TB 1000cm ³ INDUSTRIAS MAROS C.A. , y así documentar las actividades que en él se realiza, evitando a la vez desviaciones en cada una de las actividades del proceso por falta de información.	Aplica para las actividades que se conforman el proceso productivo de la línea de Envasado Aséptico de TB 1000 cm ³ de INDUSTRIAS MAROS C.A.

Fuente: Elaboración propia, 2015

Tabla 2 Documentos elaborados (Continuación).

Unidad Funcional / Área	Tipo de Documento	Nombre del documento	Código del Documento	Objetivo del Documento	Alcance del Documento
Manufactura / Servicios Industriales	Procedimiento	Sistema de Suministro y Tratamiento de Aguas Blancas	1-SI-P-05	Documentar el procedimiento de suministro y tratamiento de aguas blancas de INDUSTRIAS MAROS C.A. , con la finalidad de estandarizar las actividades que en él se realizan.	Aplica para todas las actividades que se realicen dentro del procedimiento para el tratamiento de agua dura a agua suavizada de INDUSTRIAS MAROS C.A.
Seguridad, Salud Laboral y Ambiente	Procedimiento	Inspección de Vehículos en Vigilancia	1-SS-P-31	Establecer los lineamientos en el control de ingreso y/o salida de vehículos a las instalaciones de INDUSTRIAS MAROS C.A. con la finalidad de dar a conocer los puntos básicos a inspeccionar por parte del cuerpo de vigilancia y con el propósito de llevar un registro y control de las actividades relacionadas.	Aplica para el personal del cuerpo de vigilancia que labora en INDUSTRIAS MAROS C.A. y para el personal de control de tráfico y acceso que labora en las instalaciones.

Fuente: Elaboración propia, 2015

Tabla 2 Documentos elaborados (Continuación).

Unidad Funcional / Área	Tipo de Documento	Nombre del documento	Código del Documento	Objetivo del Documento	Alcance del Documento
Seguridad, Salud Laboral y Ambiente	Procedimiento	Inspección Externa de Planta	1-SS-P-32	Establecer los lineamientos en procedimiento de inspección externa de planta de las instalaciones de INDUSTRIAS MAROS C.A. con la finalidad de dar a conocer los puntos básicos a inspeccionar por parte del cuerpo de vigilancia y con el propósito de llevar un registro y control de las actividades relacionadas.	Aplica para el personal del cuerpo de Seguridad Física que labora en INDUSTRIAS MAROS C.A.
Manufactura / Producción Vacío	Instructivo	Instructivo de Operación de Llenadora de Vidrio KOMPASS	1-PR-I-08	Establecer lineamientos para la correcta operación de la Llenadora de Vidrio KOMPASS de INDUSTRIAS MAROS C.A.	Aplica solo para el procedimiento operativo de la llenadora de Vidrio KOMPASS ubicado en el área de llenado de envasado al vacío de INDUSTRIAS MAROS C.A.

Fuente: Elaboración propia, 2015

Tabla 2 Documentos elaborados (Continuación).

Unidad Funcional / Área	Tipo de Documento	Nombre del documento	Código del Documento	Objetivo del Documento	Alcance del Documento
Manufactura / Producción Vacío	Instructivo	Instructivo de Operación de la Llenadora de Aluminio ELMAR	1-PR-I-09	Establecer lineamientos para la correcta operación de la Llenadora de aluminio ELMAR de la empresa Industrias Maros C.A.	Aplica solo para la operatividad de la llenadora de aluminio ELMAR, ubicada en el área de llenado de envasado al vacío de INDUSTRIAS MAROS C.A.
Manufactura / Producción Aséptico	Formato	Acta de Entrega de Turno	1-PR-F-22	Registrar la entrega de turno del personal del área de envasado aséptico de INDUSTRIAS MAROS, C.A.	Este documento aplica para la entrega de turno de las líneas de producción que componen el área de envasado aséptico de INDUSTRIAS MAROS, C.A. con la finalidad de generar información de todo lo acontecido en las mismas para el respectivo análisis y toma de decisiones de parte de la Gerencia de Manufactura y Jefatura de Producción.

Fuente: Elaboración propia, 2015

Tabla 2 Documentos elaborados (Continuación).

Unidad Funcional / Área	Tipo de Documento	Nombre del documento	Código del Documento	Objetivo del Documento	Alcance del Documento
Manufactura / Servicio Técnico	Formato	Constancia de Entrega, inventario y/o devolución de herramientas y/o instrumentos.	1-ST-F-08	Registrar y controlar lo concerniente a la entrega, inventario y/o devolución de manera formal de instrumentos de medición y/o herramientas, requeridos por los trabajadores para la realización de sus labores diarias, declarando las condiciones bajo las cuales se acepta la actividad según sea el caso.	Aplica para las entregas, inventario y/o devoluciones de instrumentos de medición y/o herramientas que sean requeridos por los trabajadores de una Unidad Funcional y que son controladas por la misma Unidad.
Logística / Almacén de Insumos y Suministros	Formato	Ingreso y/o Egreso de Producto y/o Materia Prima al Contenedor de Congelación	1-IS-F-16	Registrar los ingresos y egresos de materia prima o producto del contenedor de congelación. Con la finalidad de realizar un control en cuanto a las entradas y salidas que se realicen al contenedor en las horas que no se encuentre el personal de logística autorizado.	Aplica para casos donde se amerite la apertura del contenedor de congelación, para la entrada y salida de: Materia Prima (Pulpa Nacional) y Producto Terminado

Fuente: Elaboración propia, 2015

Tabla 2 Documentos elaborados (Continuación).

Unidad Funcional / Área	Tipo de Documento	Nombre del documento	Código del Documento	Objetivo del Documento	Alcance del Documento
Logística / Compras	Formato	Datos de Proveedor	1-CP-F-02	Establecer un registro de control y actualización de datos de proveedores de INDUSTRIAS MAROS C.A	Aplica para proveedores nacionales o internacionales que estén encargados de suministrar Materia Prima, material de empaque y productos químicos a INDUSTRIAS MAROS C.A.
Logística / Compras	Formato	Guía para Solicitar Documentos Específicos a Proveedores	1-CP-F-06	Establecer un registro que sirva de referencia para determinar los documentos que deben ser solicitados a los proveedores de INDUSTRIAS MAROS C.A por tipo de producto.	Aplica para proveedores nacionales o internacionales que estén encargados de suministrar Materia Prima, Material de empaque; Productos Químicos y Servicio de Transporte a INDUSTRIAS MAROS C.A.

Fuente: Elaboración propia, 2015

Tabla 2 Documentos elaborados (Continuación).

Unidad Funcional / Área	Tipo de Documento	Nombre Del Documento	Código del Documento	Objetivo del Documento	Alcance del Documento
Logística / Producto Terminado	Formato	Datos de Proveedor de Transporte	1-PT-F-03	Aplica para proveedores nacionales o internacionales que estén encargados de suministrar servicios de transporte de Producto Terminado a INDUSTRIAS MAROS C.A.	Aplica para proveedores nacionales o internacionales que estén encargados de suministrar servicios de transporte de Producto Terminado a INDUSTRIAS MAROS C.A.
Finanzas / Administración	Formato	Lista General de Proveedores	1-FZ-F-13	Este documento aplica para todos los departamentos de INDUSTRIAS MAROS, C.A que mantiene relación comercial con proveedores.	Este documento aplica para todos los departamentos de INDUSTRIAS MAROS, C.A que mantiene relación comercial con proveedores.

Fuente: Elaboración propia, 2015

El levantamiento de la información necesaria para los documentos 1-PR-I-08 “Instructivo de Operación de Llenadora de Vidrio KOMPASS”, 1-PR-I-09 “Instructivo de Operación de la Llenadora de Aluminio ELMAR” y 1-PR-C-01 “Plan de Calidad Preparación Néctar – Vacío”, así como su revisión y análisis fueron realizados en conjunto con el pasante Willie Espinoza que se encontraba realizando sus prácticas profesionales en el área de producción – vacío.

Por políticas de privacidad, los documentos anteriormente mencionados en la tabla no pueden ser expuestos en el informe por contener información valiosa para la empresa. Solamente fue autorizado anexar un formato base 1-ST-F-08 “Constancia de Entrega, inventario y/o devolución de herramientas y/o instrumentos.”, el cual se mostrará a continuación en la figura 5.

Figura 61-ST-F-08 “Constancia de Entrega, inventario y/o devolución de herramientas y/o instrumentos.”



1-OP-F-01 Rev.0

CONSTANCIA DE ENTREGA, INVENTARIO Y/O DEVOLUCIÓN DE HERRAMIENTAS Y/O INSTRUMENTOS	Código	1-ST-F-08
	Revisión	0
	Fecha Aprobación	27/03/15
Derechos de Autor	El contenido de este Documento es para uso interno, por lo cual no debe ser reproducido, distribuido o mostrado a terceras partes sin previa autorización. Todos los derechos pertenecen a Industrias Maros C.A.	
Nivel de confidencialidad	Bajo	
Control de documentos	Todo documento impreso para ser considerado "Copia Controlada" debe poseer el sello húmedo, de lo contrario será una copia "No Controlada". Los documentos originales debidamente aprobados se encuentran resguardados en Coordinación de Sistemas de Gestión Integral. Los documentos controlados tendrán una frecuencia de revisión, la cual no debe ser superior a un (01) año a partir de la fecha de entrada en vigencia o hasta que se produzca un cambio	
Unidad funcional	Mantenimiento	
Autor	Arianny Meléndez / Pasante de Ingeniería de Producción	
Aprobación 1	Luis Rangel / Gerente de Manufactura	
Aprobación 2	Luis Navas / Gerente General	

Tabla de Contenido

1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Instructivo de llenado.....	2
4. Referencias.....	2
5. Anexos.....	3
6. Control de registros.....	3
7. Control de cambios.....	3

Fuente: Industrias Maros C.A.

Figura 61-ST-F-08 “Constancia de Entrega, inventario y/o devolución de herramientas y/o instrumentos.” (Continuación)

Pág. 2 de 4

1. Objetivo

Registrar y controlar lo concerniente a la entrega, inventario y/o devolución de manera formal de instrumentos de medición y/o herramientas, requeridos por los trabajadores para la realización de sus labores diarias, declarando las condiciones bajo las cuales se acepta la actividad según sea el caso.

2. Alcance

Aplica para las entregas de instrumentos de medición y/o herramientas que sean requeridos por los trabajadores de una Unidad Funcional y que son controladas por la misma Unidad.

Aplica para los inventarios de los instrumentos de medición y/o herramientas que fueron entregados a los trabajadores de una Unidad Funcional y que son controladas por la misma Unidad.

Aplica para las devoluciones de instrumentos de medición y/o herramientas que fueron entregados por los trabajadores de una Unidad Funcional y que son controlados por la misma Unidad.

No aplica para el registro de préstamos de instrumentos de medición y/o herramientas, en esos casos se debe realizar a través del formato 1-SS-F-72 “Registro de préstamos o entrega de herramientas, equipos y/o documentos.”

3. Instructivo de Llenado

3.1. PARA SER LLENADO POR EL PERSONAL ENCARGADO DE REALIZAR LA ENTREGA, INVENTARIO Y/O DEVOLUCIÓN

- 3.1.1. UNIDAD FUNCIONAL: Indique el nombre de la Unidad Funcional que realizará la entrega, inventario y/o devolución.
- 3.1.2. NOMBRE Y APELLIDO: Nombre completo del trabajador al que se le hace entrega, inventario y/o devolución de la(s) herramienta(s) o instrumento(s).
- 3.1.3. CÉDULA: Número de Cédula de identidad del trabajador.
- 3.1.4. CARGO: Se indica el cargo que desempeña el trabajador al cual se le hace entrega, inventario y/o devolución de la(s) herramienta(s) y/o instrumento(s).
- 3.1.5. FECHA: Se indica en formato DD/MM/AA la fecha en que se realiza el procedimiento.
- 3.1.6. CANT: Cantidad de instrumentos de medición y/o herramientas que se están haciendo entrega.
- 3.1.7. DESCRIPCIÓN: Describa brevemente el (los) instrumento (s) o la(s) herramienta(s) que se hacen entrega.
- 3.1.8. MARCA: Indique la marca de la herramienta o instrumento que ha sido entregado, inventariado y/o devuelto.
- 3.1.9. SERIAL: Indique el serial de la herramienta o instrumento que ha sido entregado, inventariado y/o devuelto.
- 3.1.10. STATUS:
 - 3.1.10.1. ENTREGA: indique la fecha en la cual se realizó la entrega, en caso de que la herramienta o instrumento sea entregado.
 - 3.1.10.2. DEVOLUCIÓN: indique la fecha en la cual se realizó la devolución, en caso de que la herramienta o instrumento sea devuelto.

1-ST-F-08 Rev. 0 27/03/15

Cuidemos al ambiente y a la naturaleza. Imprima este documento si es estrictamente necesario, utilice ambos lados de la página u hojas de reciclaje

Fuente: Industrias Maros C.A.

Figura 61-ST-F-08 “Constancia de Entrega, inventario y/o devolución de herramientas y/o instrumentos.”(Continuación)

Pág. 3 de 4

3.1.10.3. INVENTARIO: indique la fecha en la cual se realizó el inventario, en caso de que la herramienta o instrumento sea inventariado.

3.1.11. Observaciones: Indique cualquier información complementaria y/o de interés. En los casos de registrar no conformidades al momento de la devolución o inventario, deberá complementarse en este espacio con mayores detalles y el establecimiento de medidas correctivas.

3.2. PARA SER LLENADO POR LA PERSONA QUE APRUEBA LA ENTREGA, INVENTARIO Y/O DEVOLUCIÓN DE LA(S) HERRAMIENTA(S)

3.2.1.APROBADO POR: Indique nombre, apellido y firma de la persona que aprueba la entrega, inventario y/o devolución, quien es la máxima autoridad de la Unidad Funcional. En caso de no encontrarse la persona encargada, la aprobación la realiza la máxima autoridad siguiente.

3.3. PARA SER LLENADO POR EL TRABAJADOR AL CUAL SE LE HACE LA ENTREGA, INVENTARIO Y/O DEVOLUCIÓN DE LA(S) HERRAMIENTA(S) Y/O EL (LOS) INSTRUMENTOS:

3.3.1.TRABAJADOR: El trabajador escribe su nombre, apellido y firma / fecha (en formato DD/MM/AA) para constatar su conformidad con la entrega, inventario y/o devolución de la(s) herramienta(s) y/o instrumento(s).

3.3.2.HUELLA: El trabajador imprime la huella dactilar del pulgar derecho para constatar su conformidad con la entrega, inventario y/o devolución.

1. Referencias

Ninguna.

2. Anexos

Anexo # 1. Modelo de planilla 1-ST-F-08 “CONSTANCIA DE ENTREGA, INVENTARIO Y/O DEVOLUCIÓN DE HERRAMIENTAS Y/O INSTRUMENTOS”.

Figura 61-ST-F-08 “Constancia de Entrega, inventario y/o devolución de herramientas y/o instrumentos.”(Continuación)

3. Control de registros

- (Completar en caso de documentos tipos formato. Para otros documentos completar con registros suministrados por terceras partes que hayan sido referidos en el documento)

Frecuencia de generación	Cada vez que se realiza una entrega, devolución y/o inventario de herramientas al personal
Cargo de Responsable de la Recolección y accesibilidad	Personal de la Unidad Funcional
Protección: Físico en almacén, Electrónico respaldo Base de Datos, etc.)	Físico
Orden de Recuperación (por fecha, código de cliente, etc.)	Por Trabajador
Destino de Original y copias	Original: Archivo de la Sección Copia: Expediente del trabajador ubicado en Recursos Humanos
Tiempo de Almacenamiento (archivo activo – archivo muerto)	Archivo activo: Durante la relación laboral del trabajador, dentro de su expediente personal Archivo inactivo: Terminada la relación laboral con el trabajador
Disposición Final	Destrucción

4. Control de cambios

Fecha de Actualización	Actualizado por (Autor)	Cambios Realizados (Número de sección y cambio)	Revisión #

Actividad 2: Control de la información de las Unidades Funcionales.

Para garantizar un control más eficaz de la información dentro de las unidades funcionales de Industrias Maros C.A. fue necesaria la realización de pequeñas auditorías en algunas áreas para dar revisión a los documentos que se lleven dentro de la unidad. Todo esto con el fin de asegurar el cumplimiento con lo normado y evitar no conformidades en futuras auditorías internas de la planta.

Para llevar a cabo esta actividad, se realizaron reuniones con el personal de las Unidades Funcionales de Aseguramiento de la Calidad y Producción Vacío, específicamente con Jefes de área y supervisores, en los que se revisaba cada uno de los documentos que son utilizados para el seguimiento de las actividades. En dicha revisión se tomaban como puntos de evaluación los siguientes:

- Si la documentación que estaba siendo utilizada, era la que se encontraba actualmente oficializada como última versión.
- Si existen documentos que estaban siendo utilizados y no se encuentran dentro del sistema de documentación del SGI.
- Si existe la necesidad de actualizar documentos que están siendo utilizados para adaptarlos a las mejoras que han sufrido los procesos.

Luego de haber realizado el proceso de revisión, los documentos oficializados con no conformidades fueron sometidos a un proceso de actualización y para los casos de documentos no registrados en el servidor se inició un proceso de oficialización. Este proceso se realizó para contribuir con la mejora del sistema de documentación del SGI al recibir información

crítica para el registro y control de documentos, y para asegurar el cumplimiento de los procedimientos con la normativa establecida.

Actividad 3: Actualización de Servidores y lista Maestra.

La Unidad Funcional de Sistema de Gestión Integrado tiene acceso a dos servidores: Consulta Documentales y Sistema de Gestión.

- Consultas Documentales, es un servidor informático común para todas las unidades funcionales, en él se encuentran todos los documentos oficializados vigentes, con la finalidad que el personal tenga acceso a estos desde sus puestos de trabajo. En él se localizan de manera organizadas las carpetas con los documentos que están siendo modificados, para permitir el acceso a ellos de las personas involucradas desde su puesto de trabajo.
- Sistema de Gestión, es el servidor informático del SGI en donde se encuentran los soportes modificables de cada uno de los documentos que han sido oficializados así como las revisiones anteriores, la lista maestra y las carpetas organizadas con los documentos en aprobación.

Los documento que fueron elaborados o modificados y se sometieron a un proceso de oficialización, fueron trasladados desde la carpeta PRELIMINARES EN PROCESO del servidor Consultas Documentales hacia la carpeta DOCUMENTOS EN APROBACIÓN del servidor Sistema de Gestión, para evitar que se realizaran modificaciones no autorizadas por parte del personal que tiene acceso al servidor público de la empresa.

Luego de que es oficializado el documento, se realizó un nuevo traslado desde la carpeta DOCUMENTOS EN APROBACIÓN hacia DOCUMENTOS OFICIALIZADOS del servidor Sistema de Gestión donde se encuentran los respaldos de cada una de las revisiones que ha sufrido la documentación.

Realizado lo anteriormente explicado se procedió a crear una copia del documento aprobado en formato PDF, el cual se almacenó en la carpeta OFICIALES PARA CONSULTAR del Servidor Consultas Documentales, el cual se encuentra disponible para el uso del personal de la empresa.

Además de realizar lo expuesto inicialmente fue asignado la modificación del estatus de cada documento gestionado en una base de datos denominada Lista Maestra que es administrada por la unidad de SGI, en esta base se lleva el registro de cada documento, su código, la unidad a la que pertenece y su estatus (iniciado, en aprobación, oficializado, oficializado en modificación, obsoleto). En los casos de documentos nuevos, se realizó la incorporación del mismo al sistema.

Actividad 4: Capacitación al personal.

En el período de pasantías se llevaron a cabo dos procesos de capacitación: la inducción del personal nuevo a la Organización y las charlas informativas acerca del proceso de Formación del Equipo de Auditores Internos, que se llevará a cabo con el personal de la empresa.

La inducción del personal nuevo ingreso se basó en dar a conocer en qué consiste la unidad SGI, cuál es su función y las políticas de misma, así

como cuáles son los compromisos de la empresa en cuanto a calidad, inocuidad, seguridad y salud laboral, la responsabilidad de la misma con el ambiente, la gestión de los riesgos a los que se enfrenta la organización y como se estructura un Sistema de Gestión en cuanto a documentación. También se realizaron los recorridos en los que se da una breve explicación de las principales áreas que se encuentran en las instalaciones de Industrias Maros C.A., así como las normas de seguridad para desplazarse por la planta.

Las charlas informativas acerca del proceso de Formación del Equipo de Auditores Internos, fueron dirigida al personal empleado fijo del área de planta, en ellas se explicaron en qué consiste la formación, cómo será el proceso de postulación y selección del equipo, los cronogramas y el contenido de lo que se llevará a cabo. Además de aclarar las dudas que tenía el personal con respecto al proceso.

Actividad 5: Reestructuración de las codificaciones de los documentos.

Durante el período de prácticas profesionales, se llevaron a cabo ciertos cambios en la estructura de las unidades funcionales de Industrias Maros C.A., por ende la documentación que se encontraba involucrada con estas unidades sufrieron cambios en cuanto a la codificación que las identificaba y la ubicación en las carpetas del sistema de documentación.

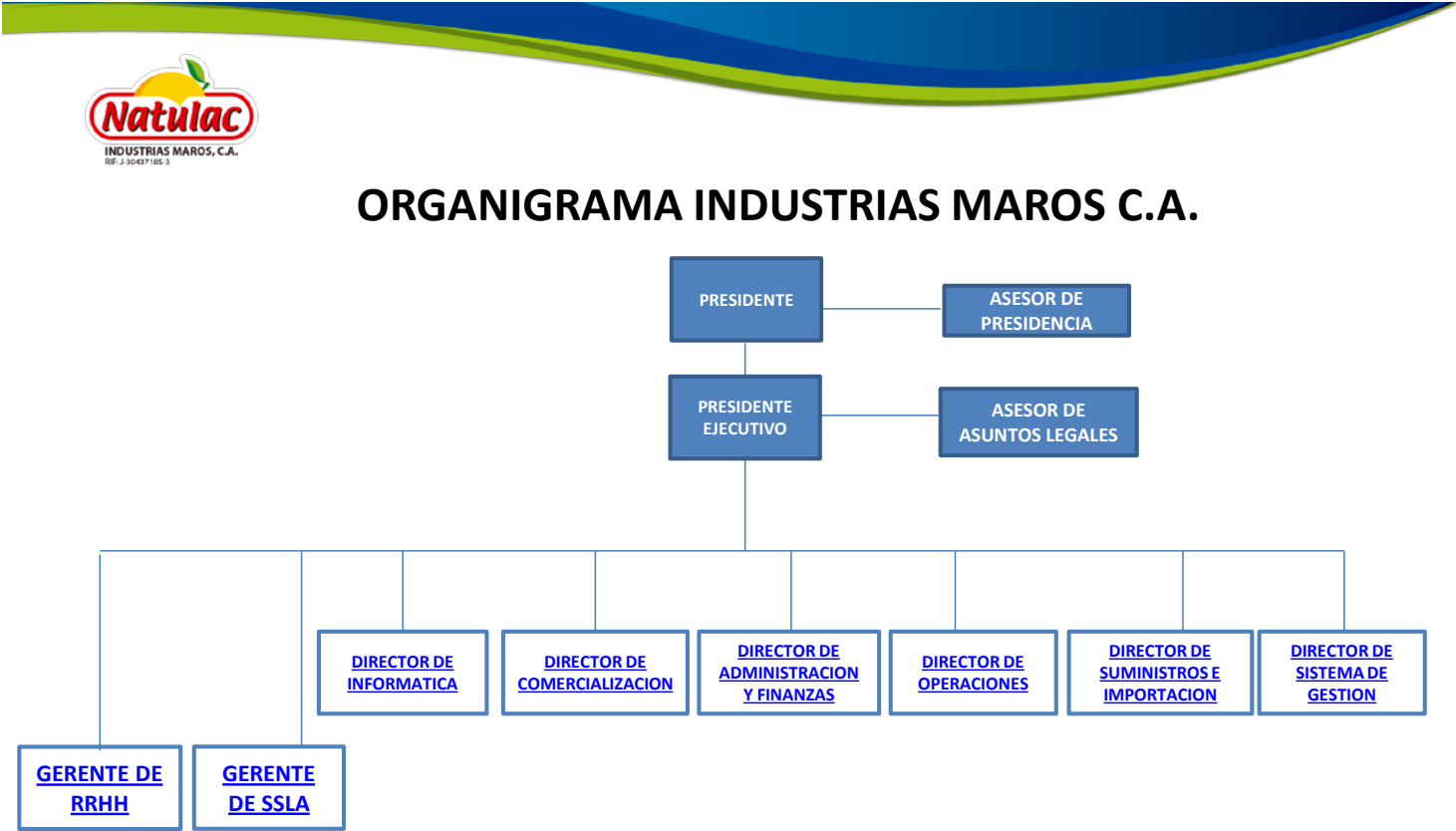
A los documentos que se encontraban en revisión y/o elaboración y que pertenecían a unidades funcionales que sufrieron modificaciones, le fueron actualizados los códigos de identificación para mantener ordenado el control de la documental y se sustituyeron en la base de datos. Se realizó la

migración de los documentos de las unidades funcionales que fueron separadas y se reubicó la documentación de las unidades que fueron transferidas de una dirección a otra.

Este proceso aún no ha sido terminado debido a que los cambios en la estructura de la organización aún no han culminado ni se han oficializado en su totalidad, por ende no fueron referenciados en el organigrama general de la empresa en el Capítulo I de este informe.

En la Figura 6 se muestra el organigrama actual, los cambios en los niveles inferiores aún no han sido establecidos.

Figura 7 Nuevo Organigrama de Industrias Maros C.A.



Fuente: Industrias Maros C.A.

CONCLUSIONES

La realización del trabajo de pasantías en la Unidad Funcional de Sistemas de Gestión Integrado de Industrias Maros C.A., permitió consolidar los conocimientos que fueron adquiridos en la carrera, proporcionó conocimientos de los diferentes tipos de procesos que se realizan dentro de la organización, así como información sobre equipos, operaciones y tareas, ampliando los conocimientos en diferentes áreas. Luego de este período se puede concluir lo siguiente:

- Los Sistemas de Gestión son un incentivo para la innovación en las organizaciones, debido a que, permite descubrir las debilidades que existen en los procesos y da las herramientas necesarias para tomar medidas preventivas y correctivas, proporcionando valor añadido a los procesos.
- Al implementar un Sistema de Gestión Integrado se simplifica la documentación necesaria para los modelos de gestión que se desean llevar a cabo (Calidad, Inocuidad, Seguridad y Salud Laboral y Ambiente), lo que facilita el manejo de la misma y la hace más comprensible para el uso por parte del personal.
- La estandarización de las actividades que se desea implantar es un instrumento fundamental para lograr la mejora continua de los procesos que se llevan a cabo dentro de Industrias Maros C.A., esto permite el sano desarrollo de la organización y facilita el cumplimiento con los requisitos al momento de optar por una certificación.

- Los procedimientos de revisión y oficialización de los documentos se ve afectado en muchos casos por la falta de disponibilidad de los jefes o autoridades de las áreas involucradas, esto mismo ocurre con las revisiones iniciales que se llevan a cabo en el procedimiento de elaboración o actualización, lo que trae como consecuencias lapsos de aprobación extensos y pérdida del seguimiento de la documentación.
- Aún existen procedimientos fundamentales que no han sido documentados, así como registros y formatos que son utilizados por las unidades funcionales que no se encuentran incorporados al sistema de documentación que lleva la unidad de Sistema de Gestión Integrado.

RECOMENDACIONES

Luego de realizar el trabajo de pasantías en el área se recomienda lo siguiente:

- Realizar un programa de capacitación informativo que explique la importancia y los beneficios que se obtienen de implementar un Sistema de Gestión integrado, que permita aumentar el compromiso de los trabajadores con las actividades que realiza la unidad, proyectando las mejoras que se pueden lograr a corto, mediano y largo plazo.
- Revisar la documentación oficializada que tenga un período mayor a un año, de esta manera se actualiza la información establecida de acuerdo a los cambios que haya sufrido el área o las necesidades que presente el proceso, la tarea o el formato según sea el caso.
- La implementación de una plataforma tecnológica que permita la integración de sistemas normalizados de gestión y modelos de excelencia. Este software puede ser una herramienta que permitiría hacer más efectivo el manejo de la documentación, mejorar la comunicación entre las áreas y disminuiría tiempos y costos.

REFERENCIAS

-Coordinación de Pasantías Programa Ingeniería de Producción (2014). **Instructivo de Elaboración del Informe de Pasantías**. Decanato de Ciencias y Tecnología de la Universidad Centroccidental “Lisandro Alvarado” – UCLA.

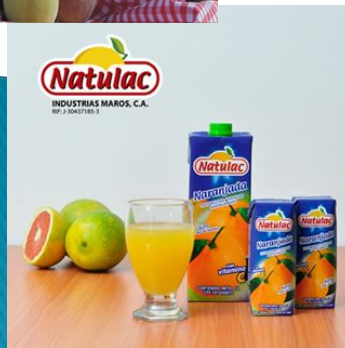
-Coordinación del Sistema de Gestión Integrado (2012). **Estructura y Control de los Documentos del SGI**. Industrias Maros, C.A. – Natulac.

**UNIVERSIDAD CENTROCCIDENTAL “LISANDRO ALVARADO”
DECANATO DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA
PROGRAMA INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN**

EMPRESA: INDUSTRIAS MAROS, C.A.



**Autor: Meléndez Álvarez, Arianny Marcola
Cédula de Identidad: 19.827.077
Tutor Académico: Ing. Roxana Martinez
Tutor Empresarial: Ing. Koralia Álvarez**



Julio 2015

Industrias Maros C.A.

Industrias Maros, C.A., es una empresa privada de capital 100% venezolano que centra su actividad productiva en la transformación de insumos de origen vegetal para la obtención de alimentos de consumo humano.

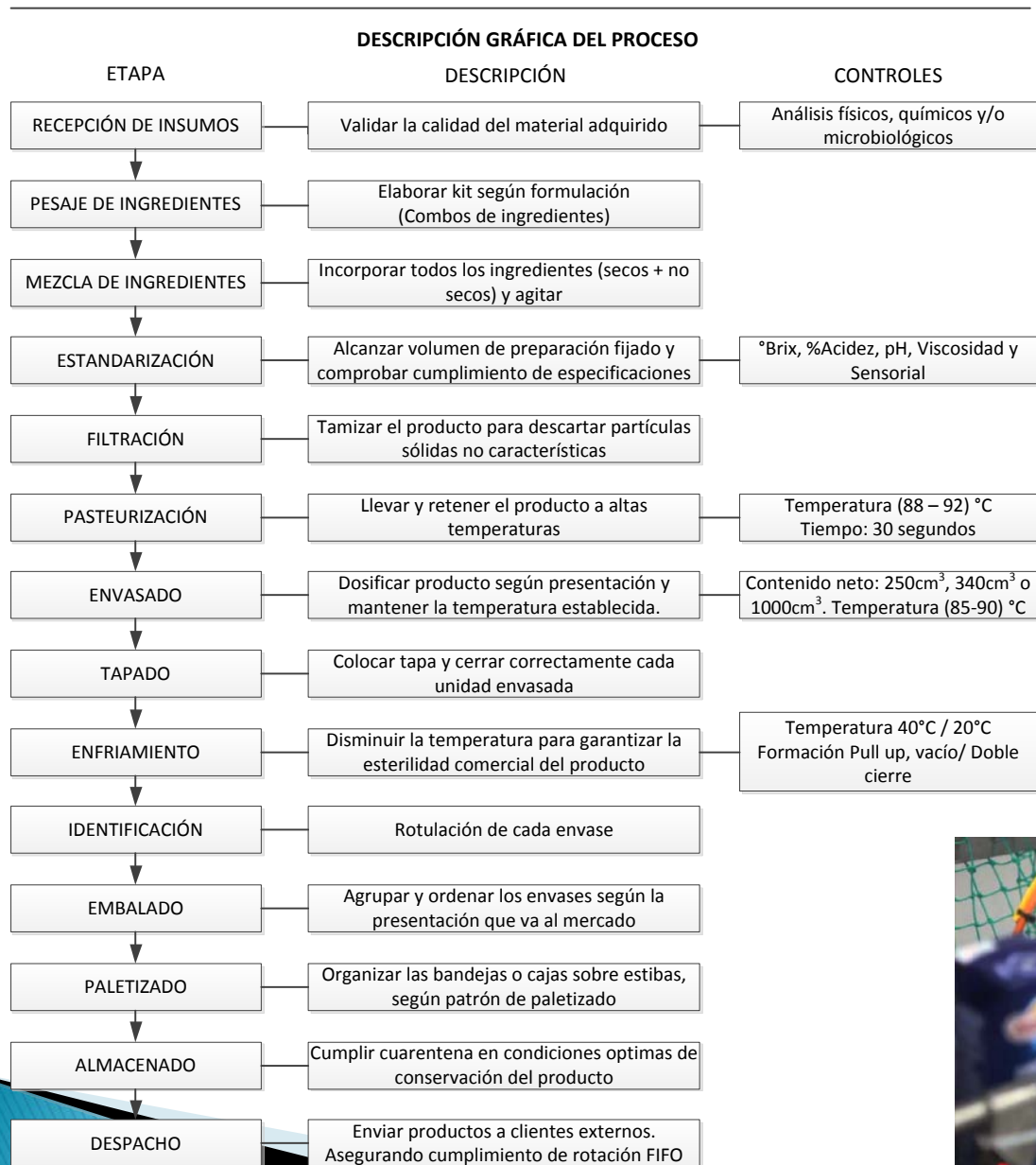


Está ubicada en Cabudare, Estado Lara.

Su característica principal es ofrecer productos
Tan naturales como hechos en casa.

Productos Comerciales

PROCESO DE ELABORACIÓN DE BEBIDAS



Procesos Productivos



Descripción del departamento

Sistema de Gestión Integrado

La Unidad Funcional de Sistema de Gestión Integrado se encarga de planificar y coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con la normalización y mejoramiento de los procesos y actividades llevadas a cabo en todas las unidades funcionales.

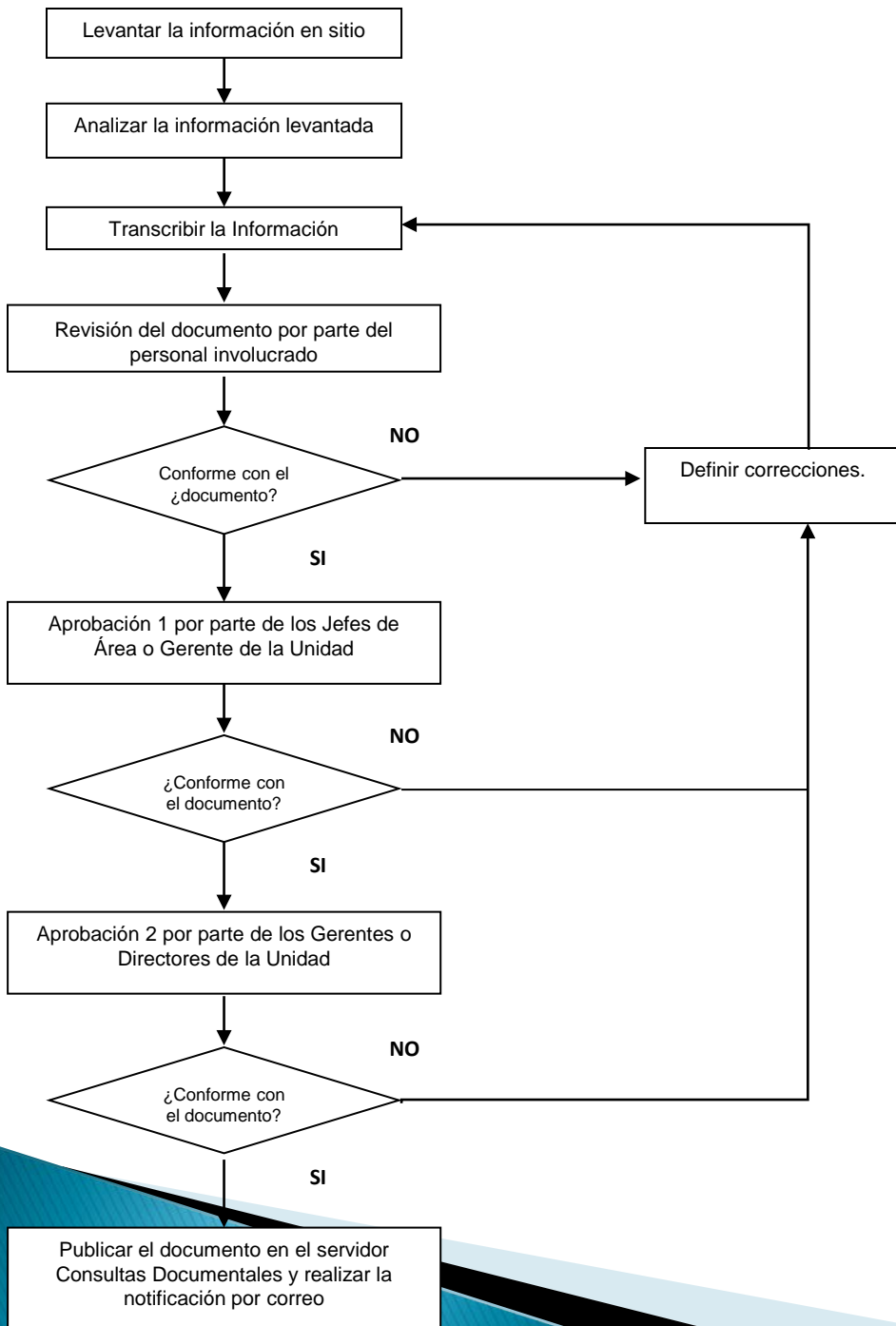


Actividades Realizadas

1. Levantamiento de información, análisis y oficialización de documentos.

“La documentación se estructura en seis niveles que obedece a la estructura establecida para la documentación de los Sistemas de Gestión de la Calidad” según *Coordinación del Sistema de Gestión Integrado (2012). Estructura y Control de los Documentos del SGI.*





Procedimiento de elaboración y actualización de documentos.

Actividades Realizadas

1. Levantamiento de información, análisis y oficialización de documentos.

DOCUMENTOS	CANTIDAD
Plan de la Calidad	1
Diagramas de procesos	6
Plan de Saneamiento	1
Procedimientos	7
Instructivos	2
Formatos	7

CONSTANCIA DE ENTREGA, INVENTARIO Y/O DEVOLUCIÓN DE HERRAMIENTAS Y/O INSTRUMENTOS	Código	1-ST-F-08
	Revisión	0
	Fecha Aprobación	27/03/15
Derechos de Autor	El contenido de este Documento es para uso interno, por lo cual no debe ser reproducido, distribuido o mostrado a terceras partes sin previa autorización. Todos los derechos pertenecen a Industrias Maros C.A.	
Nivel de confidencialidad	Bajo	
Control de documentos	Todo documento impreso para ser considerado "Copia Controlada" debe poseer el sello húmedo, de lo contrario será una copia "No Controlada". Los documentos originales debidamente aprobados se encuentran resguardados en Coordinación de Sistemas de Gestión Integral. Los documentos controlados tendrán una frecuencia de revisión, la cual no debe ser superior a un (01) año a partir de la fecha de entrada en vigencia o hasta que se produzca un cambio	
Unidad funcional	Mantenimiento	
Autor	Arianny Meléndez / Pasante de Ingeniería de Producción	
Aprobación 1	Luis Rangel / Gerente de Manufactura	
Aprobación 2	Luis Navas / Gerente General	

1-ST-F-08 “Constancia de entrega, inventario y/o devolución de herramientas y/o instrumentos”

Tabla de Contenido

1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Instructivo de llenado.....	2
4. Referencias.....	2
5. Anexos.....	3
6. Control de registros.....	3
7. Control de cambios.....	3

1. Objetivo

Registrar y controlar lo concerniente a la entrega, inventario y/o devolución de manera formal de instrumentos de medición y/o herramientas, requeridos por los trabajadores para la realización de sus labores diarias, declarando las condiciones bajo las cuales se acepta la actividad según sea el caso.

2. Alcance

Aplica para las entregas de instrumentos de medición y/o herramientas que sean requeridos por los trabajadores de una Unidad Funcional y que son controladas por la misma Unidad.

Aplica para los inventarios de los instrumentos de medición y/o herramientas que fueron entregados a los trabajadores de una Unidad Funcional y que son controladas por la misma Unidad.

Aplica para las devoluciones de instrumentos de medición y/o herramientas que fueron entregados por los trabajadores de una Unidad Funcional y que son controlados por la misma Unidad.

No aplica para el registro de préstamos de instrumentos de medición y/o herramientas, en esos casos se debe realizar a través del formato 1-SS-F-72 "Registro de préstamos o entrega de herramientas, equipos y/o documentos."

3. Instructivo de Llenado

3.1. PARA SER LLENADO POR EL PERSONAL ENCARGADO DE REALIZAR LA ENTREGA, INVENTARIO Y/O DEVOLUCIÓN

- 3.1.1. UNIDAD FUNCIONAL: Indique el nombre de la Unidad Funcional que realizará la entrega, inventario y/o devolución.
- 3.1.2. NOMBRE Y APELLIDO: Nombre completo del trabajador al que se le hace entrega, inventario y/o devolución de la(s) herramienta(s) o instrumento(s).
- 3.1.3. CÉDULA: Número de Cédula de identidad del trabajador.
- 3.1.4. CARGO: Se indica el cargo que desempeña el trabajador al cual se le hace entrega, inventario y/o devolución de la(s) herramienta(s) y/o instrumento(s).
- 3.1.5. FECHA: Se indica en formato DD/MM/AA la fecha en que se realiza el procedimiento.
- 3.1.6. CANT: Cantidad de instrumentos de medición y/o herramientas que se están haciendo entrega.
- 3.1.7. DESCRIPCIÓN: Describa brevemente el (los) instrumento (s) o la(s) herramienta(s) que se hacen entrega.
- 3.1.8. MARCA: Indique la marca de la herramienta o instrumento que ha sido entregado, inventariado y/o devuelto.
- 3.1.9. SERIAL: Indique el serial de la herramienta o instrumento que ha sido entregado, inventariado y/o devuelto.
- 3.1.10. STATUS:
 - 3.1.10.1. ENTREGA: indique la fecha en la cual se realizó la entrega, en caso de que la herramienta o instrumento sea entregado.
 - 3.1.10.2. DEVOLUCIÓN: indique la fecha en la cual se realizó la devolución, en caso de que la herramienta o instrumento sea devuelto.

1-ST-F-08 "Constancia de entrega, inventario y/o devolución de herramientas y/o instrumentos"

3.1.10.3. INVENTARIO: indique la fecha en la cual se realizó el inventario, en caso de que la herramienta o instrumento sea inventariado.

3.1.11. Observaciones: Indique cualquier información complementaria y/o de interés. En los casos de registrar no conformidades al momento de la devolución o inventario, deberá complementarse en este espacio con mayores detalles y el establecimiento de medidas correctivas.

3.2. PARA SER LLENADO POR LA PERSONA QUE APRUEBA LA ENTREGA, INVENTARIO Y/O DEVOLUCIÓN DE LA(S) HERRAMIENTA(S)

3.2.1.APROBADO POR: Indique nombre, apellido y firma de la persona que aprueba la entrega, inventario y/o devolución, quien es la máxima autoridad de la Unidad Funcional. En caso de no encontrarse la persona encargada, la aprobación la realiza la máxima autoridad siguiente.

3.3. PARA SER LLENADO POR EL TRABAJADOR AL CUAL SE LE HACE LA ENTREGA, INVENTARIO Y/O DEVOLUCIÓN DE LA(S) HERRAMIENTA(S) Y/O EL (LOS) INSTRUMENTOS:

3.3.1.TRABAJADOR: El trabajador escribe su nombre, apellido y firma / fecha (en formato DD/MM/AA) para constatar su conformidad con la entrega, inventario y/o devolución de la(s) herramienta(s) y/o instrumento(s).

3.3.2.HUELLA: El trabajador imprime la huella dactilar del pulgar derecho para constatar su conformidad con la entrega, inventario y/o devolución.

1. Referencias

Ninguna.

2. Anexos

Anexo # 1. Modelo de planilla 1-ST-F-08 "CONSTANCIA DE ENTREGA, INVENTARIO Y/O DEVOLUCIÓN DE HERRAMIENTAS Y/O INSTRUMENTOS".

1-ST-F-08 "Constancia de entrega, inventario y/o devolución de herramientas y/o instrumentos"

3. Control de registros

- (Completar en caso de documentos tipos formato. Para otros documentos completar con registros suministrados por terceras partes que hayan sido referidos en el documento)

Frecuencia de generación	Cada vez que se realiza una entrega, devolución y/o inventario de herramientas al personal
Cargo de Responsable de la Recolección y accesibilidad	Personal de la Unidad Funcional
Protección: Físico en almacén, Electrónico respaldo Base de Datos, etc.)	Físico
Orden de Recuperación (por fecha, código de cliente, etc.)	Por Trabajador
Destino de Original y copias	Original: Archivo de la Sección Copia: Expediente del trabajador ubicado en Recursos Humanos
Tiempo de Almacenamiento (archivo activo – archivo muerto)	Archivo activo: Durante la relación laboral del trabajador, dentro de su expediente personal Archivo inactivo: Terminada la relación laboral con el trabajador
Disposición Final	Destrucción

1-ST-F-08 “Constancia de entrega, inventario y/o devolución de herramientas y/o instrumentos”

4. Control de cambios

Fecha de Actualización	Actualizado por (Autor)	Cambios Realizados (Número de sección y cambio)	Revisión #

Actividades Realizadas

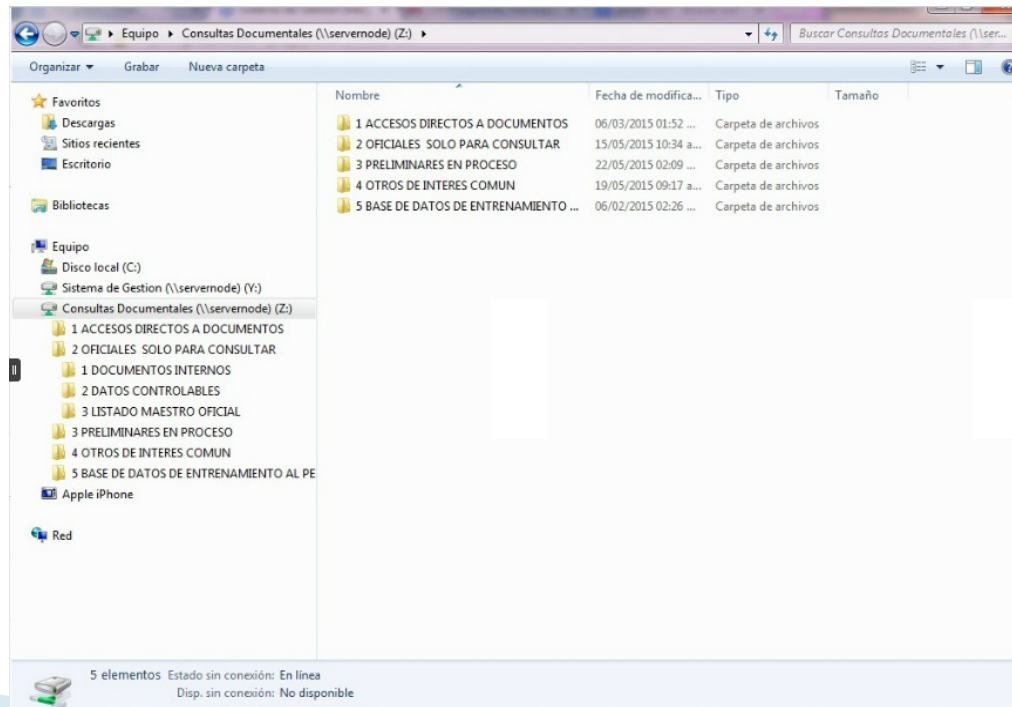
2. Control de la información de las Unidades Funcionales.

Puntos de evaluación:

- Si la documentación que estaba siendo utilizada, es la que se encontraba oficializada como última versión.
- Si existen documentos que estaban siendo utilizados y no se encuentran dentro del sistema de documentación del SGI.
- Si existe la necesidad de actualizar documentos que están siendo utilizados para adaptarlos a las mejoras que han sufrido los procesos.

Actividades Realizadas

3. Actualización de Servidores y Lista Maestra.



Equipo > Consultas Documentales (\\servernode) (Z:) > Buscar Consultas Documentales (\\ser...

Organizar Grabar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
1 ACCESOS DIRECTOS A DOCUMENTOS	06/03/2015 01:52 ...	Carpeta de archivos	
2 OFICIALES SOLO PARA CONSULTAR	15/05/2015 10:34 a...	Carpeta de archivos	
3 PRELIMINARES EN PROCESO	22/05/2015 02:09 ...	Carpeta de archivos	
4 OTROS DE INTERES COMUN	19/05/2015 09:17 a...	Carpeta de archivos	
5 BASE DE DATOS DE ENTRENAMIENTO ...	06/02/2015 02:26 ...	Carpeta de archivos	

5 elementos Estado sin conexión: En línea
Disp. sin conexión: No disponible

Actividades Realizadas

4. Capacitación al personal.

- *Inducción al personal nuevo ingreso.*

Funciones del SGI

Políticas

Estructura del SGI

Gestión de los riesgos.

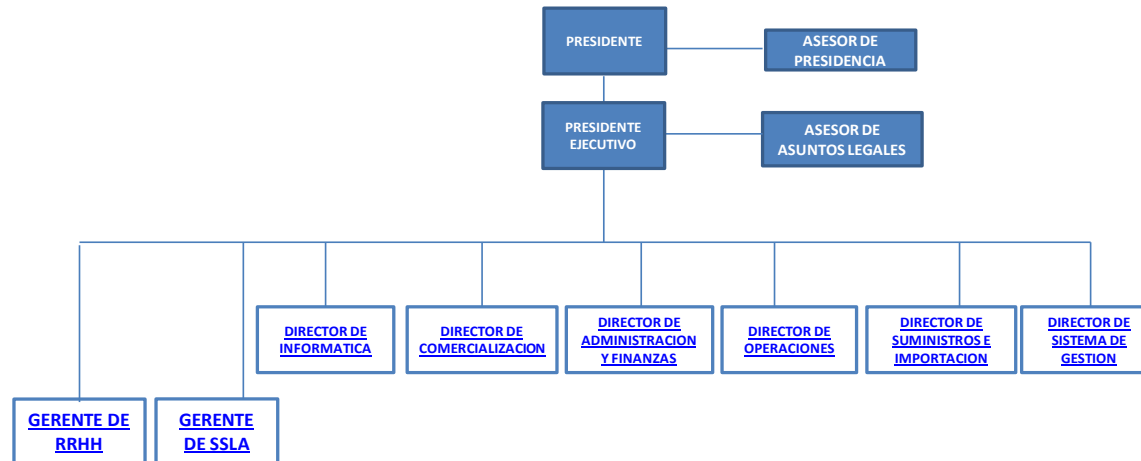
- *Charla informativa sobre la formación del grupo de auditores internos.*

Actividades Realizadas

5. Reestructuración de las codificaciones de los documentos



ORGANIGRAMA INDUSTRIAS MAROS C.A.



Fuente: Industrias Maros C.A.



Conclusiones
y
Recomendaciones



*Gracias por su
atención!!!*

