

D179: Demostración del kit de documentación API Q1P

Paquete de documentación totalmente editable para una rápida mejora de procesos Kit completo de herramientas de documentos editables (manual de API, procedimientos, anexos, enfoque de procesos POE, formatos, lista de verificación de auditoría, etc.) preparados según la Especificación API Q1.

Capítulo-1.0 Contenido del kit de documentación API Q1 (Más de 180 archivos de documentos)

R. Este kit de documentación editable tiene 10 directorios principales en MS Word/Excel, como se muestra a continuación:

No.	Lista de Directorio	No. De Documentos
1.	Manual API	11 archivo en MS Word
2.	Procedimientos	25 trámites en MS Word
3.	Enfoque de proceso	10 enfoque de proceso en MS Word
4.	Procedimientos operativos estándar	27 procedimientos operativos estándar en MS Word
	Ingeniería	06 procedimiento operativo estándar en MS Word
	Producción	14 procedimiento operativo estándar en MS Word
	Control de calidad	07 procedimiento operativo estándar en MS Word
5.	Exhibiciones	7 exhibiciones en MS Word
6.	Formatos en Blanco /Plantillas	77 formatos en blanco en MS Word / Excel
	Sistema (SIS)	16 formatos en MS Word / Excel
	Entrenamiento (TRG)	06 formatos en MS Word
	Compra (PUR)	08 formatos en MS Word
	Mercadotecnia (MKT)	05 formatos en MS Word
	Producción (PRD)	09 formatos en MS Word/Excel
	Control de calidad (QCD)	11 formatos en MS Word/Excel
	Instalaciones y servicios (SER)	02 formatos en MS Word
	Mantenimiento (ESP)	04 formatos en MS. Palabra
	Despacho (DES)	02 formatos en MS Word
	Tiendas (ST)	04 formatos en MS Word/Excel
	DDH	03 formatos en MS Word
Diseño y Desarrollo (DND)	07 formatos en MS Word	
7.	Formatos rellenos	22 formatos rellenos en MS Word
8.	Lista de verificación de auditoría Q1 de la especificación API	Más de 800 preguntas
9.	Ejemplo de hoja de evaluación de riesgos	01 Archivo en MS Excel
10.	Matriz de cumplimiento del documento Q1 de la especificación API	01 Archivo en MS Excel

B. Paquete de información documentada:

Nuestro kit de documentación contiene documentos de muestra necesarios para la certificación API Q1, como se indica a continuación. Todos los documentos están en archivos MS-Word/Excel y puede editarlos. Puede realizar cambios según las necesidades de su organización dentro de unos días todos sus documentos con todos los controles necesarios estarán listo. En API Q1, la información documentada (procedimientos, POE, etc.) se requiere solo en algunos lugares. Pero para mejorar el sistema, hemos proporcionado muchas plantillas editables desde las cuales un usuario puede seleccionar plantillas según sus propios requisitos y realizar algunos cambios menores en ellas para crear su propio sistema. En este kit se proporcionan dos tipos de información documentada, como se indica a continuación:

1. Mantener información documentada (Alcance, Manual, etc.)
2. Conservar la información documentada (Formularios/Plantillas)

En los directorios principales, se proporcionan más archivos en documentos de MS Word/Excel según los detalles que se dan a continuación.

1.Manual de la API:

Es una copia de muestra del manual de API que tiene detalles en cuanto a cláusulas de cómo se implementa el sistema Q1 de la especificación API. El manual API es el nivel 1 de los documentos Q1 de la especificación API y cubre una lista de procedimientos, así como una descripción general de la organización. Este manual cubre el perfil de la empresa, la hoja de enmiendas, el índice, los detalles de las cláusulas según la especificación API Q1 para la implementación, la política de muestra y el organigrama.

No.	Temario	No. Páginas	Cláusula de Referencia
Sección 1			
1.	Perfil de la empresa	1 – 3	...
2.	Tabla de contenido	1 – 2	...
3.	Control y distribución	1 – 3	...
Sección 2			
4.	Requisitos del sistema de gestión de calidad	1 – 4	4.0
	Sistema de manejo de calidad		4.1
	La responsabilidad de gestión		4.2
	Capacidad de organización		4.3
	Requisitos del documento		4.4
	Control de Registros		4.5
5.	Realización de producto	1 – 5	5.0
	Revisión del contrato		5.1
	Planificación		5.2
	Evaluación y gestión de riesgos		5.3
	Diseño y desarrollo		5.4
	Planificación de contingencias		5.5
	Adquisitivo		5.6
	Provisión de producción y servicios		5.7
	Control de Equipos de Prueba, Medición y Monitoreo para la Conformidad del Producto		5.8
	Lanzamiento del producto		5.9
	Control de producto no conforme		5.10
Gestión del Cambio (MOC)	5.11		

6.	Monitoreo, Medición, Análisis y Mejora del Sistema de Gestión de Calidad	1 – 5	6.0
	General		6.1
	Supervisión, medición y mejora		6.2
	Análisis de los datos		6.3
	Mejora		6.4
	Revisión de gestión		6.5
Anexo			
ANX - 1	Lista de información documentada	1 – 1	...
ANX - 2	Glosario de términos	1 – 1	...
ANX - 3	Diagrama de flujo del proceso de actividad de la empresa	1 – 3	
ANX - 4	Estructura de la organización	1 – 2	...

2.Trámites (25 trámites):

Se proporcionan copias de muestra de los procedimientos obligatorios según la especificación API Q1, que cubren todos los detalles como el propósito, el alcance, la responsabilidad, cómo se sigue el procedimiento, así como la lista de anexos, documentos de referencia y formatos. A continuación, se proporciona la lista de procedimientos de muestra proporcionados en el kit.

Lista de Procedimientos

- | | |
|---|---|
| 1. Procedimiento de revisión por la dirección | 13. Procedimiento para la identificación de productos |
| 2. Procedimiento para el Control de Documentos y Datos | 14. Procedimiento para la trazabilidad |
| 3. Procedimiento para el Control de registros | 15. Procedimiento para Planes de Contingencia |
| 4. Procedimiento de Auditoría Interna | 16. Procedimiento para la Conservación |
| 5. Procedimiento para la Capacitación | 17. Procedimiento de Mantenimiento |
| 6. Procedimiento para la Acción Correctiva y Preventiva | 18. Procedimiento para la Comunicación |
| 7. Procedimiento para el Control de Equipos de Monitoreo y Medición | 19. Procedimiento para el programa de control de liberación del Producto |
| 8. Procedimiento para la Gestión de Riesgos | 20. Procedimiento para la Gestión del cambio |
| 9. Procedimiento para el Análisis de Datos | 21. Procedimiento de Revisión de Contratos |
| 10. Procedimiento para la encuesta de satisfacción del cliente | 22. Procedimiento para la validación de procesos |
| 11. Procedimiento de Compra | 23. Procedimiento para el Control de los Productos Suministrados por el Cliente |
| 12. Procedimiento para el Control de Productos No Conformes | 24. Procedimiento para Diseño y Desarrollo |

25. Procedimiento de orientación sobre el uso del monograma API por parte de los licenciatarios

3. Enfoque de proceso (10 enfoques de proceso)

Se proporcionan copias de muestra de enfoques de proceso según la especificación API Q1. La lista de enfoque de proceso de muestra proporcionado en el kit se proporciona a continuación.

Lista de enfoques de proceso

- | | |
|--|--|
| 1. Enfoque de proceso de Servicio al Cliente | 7. Enfoque de proceso de control de calidad |
| 2. Enfoque de proceso de Despacho | 8. Enfoque de procesos del área de Representación de la Gerencia |
| 3. Enfoque de procesos de la Ingeniería | 9. Enfoque de proceso de diseño y desarrollo |
| 4. Enfoque de proceso de Marketing | 10. Enfoque de proceso de las tiendas |
| 5. Enfoque de procesos de Producción | |
| 6. Enfoque del proceso de Compra | |

4. Procedimientos operativos estándar (27 POE)

Cubre una copia de muestra del procedimiento operativo estándar según la especificación API Q1. Se ocupa de todos estos temas y se utiliza como guía de capacitación, así como para establecer el control y hacer un sistema en la organización. Las muestras proporcionadas son una guía y no es obligatorio seguirlas, y la organización es libre de cambiarlas para adaptarlas a sus propios requisitos.

Lista de procedimientos operativos estándar

- | | |
|--|---|
| 1. POE para operadores de amoladoras portátiles y de banco | 11. POE para actividades eléctricas |
| 2. POE para operadores de taladros radiales y de pilares | 12. POE para el operador de fresado |
| 3. POE para el funcionamiento de máquinas de sierra para metales | 13. POE para pruebas ultrasónicas |
| 4. POE para el operador de soldadura | 14. POE para pruebas radiográficas |
| 5. POE para la Asamblea | 15. POE para inspecciones y pruebas entrantes |
| 6. POE para la operación de pulido | 16. POE para inspección y pruebas en proceso |
| 7. POE para máquinas CNC | 17. POE para inspección y pruebas finales |
| 8. POE para la operación de grúas | 18. POE para grupos electrógenos diésel |
| 9. POE para la operación de pintura | 19. POE para calderas de vapor |
| 10. POE para prensa hidráulica | 20. POE para generador de aire caliente |
| | 21. POE para compresores de aire |

- 22. POE para calentador de fluido térmico
- 23. POE para la planta de refrigeración
- 24. POE para máquinas CNC
- 25. POE para la operación de grúas

- 26. POE para el proceso de inspección de líquidos penetrantes
- 27. POE para la inspección de partículas magnéticas

5. Exhibiciones (07 exhibiciones)

Cubre una copia de muestra de los anexos según la especificación API Q1.

Lista de exhibiciones

- 1. Exhibición de Requisitos de Habilidad
- 2. Exhibición de requisitos de habilidades múltiples
- 3. Anexo para la eliminación de productos no conformes
- 4. Exhibición para el Plan de Calidad - Inspección y Pruebas entrantes
- 5. Anexo de especificaciones de materiales
- 6. Anexo para el Sistema de Identificación y Codificación de Documentos
- 7. Anexo para la hoja de análisis de riesgo inteligente del Departamento

6. Formatos de muestra en blanco para todos los departamentos (77 formatos de muestra)

Este directorio incluye una copia de muestra de los formularios en blanco que se requieren para mantener registros, así como para establecer el control y crear un sistema en la organización. Las muestras se dan a los usuarios como una guía a seguir. La organización es libre de cambiar el mismo para adaptarlo a sus propios requisitos. Los formatos en blanco se pueden utilizar como plantillas. Se proporcionan un total de 77 formatos en blanco según la lista que figura a continuación.

Lista de formatos en blanco

- 1. Lista Maestra y Lista de Distribución de Documentos
- 2. Nota de cambio
- 3. Informe de acciones correctivas
- 4. Lista Maestra de Registros
- 5. Ficha de Seguimiento de los Objetivos de Calidad
- 6. Plan/calendario de auditoría
- 7. Informe de no conformidad de la auditoría de calidad interna del SGC
- 8. API Q1 9º Std. Informe de revisión de auditoría según las cláusulas del SGC
- 9. Plan de objetivos de calidad
- 10. Estado de calibración del instrumento/equipo
- 11. Lista de licencias/certificados
- 12. Informe de comunicación
- 13. Reunión de revisión de la gestión
- 14. Hoja de análisis de riesgos
- 15. Informe de acción preventiva
- 16. Formato MOC
- 17. Calendario de entrenamiento

18. Hoja de registro de competencias y capacitación de los empleados
19. Informe de capacitación de inducción
20. Descripción y especificación del trabajo
21. Informe de entrenamiento
22. Análisis de habilidades múltiples
23. Orden de compra
24. Registro de sangría e inspección entrante
25. Lista de proveedores aprobados y orden de compra anual
26. Formulario de registro de proveedores
27. Orden de compra anual
28. Recibo de solicitud de compra
29. Formulario de evaluación de proveedores/subcontratistas
30. Informe de evaluación de proveedores
31. Formulario de pedido / Confirmación de pedido
32. Informe de prueba hidráulica
33. Informe de voladura y pintura
34. Informe de prueba de líquidos penetrantes
35. Informe de inspección ultrasónica
36. Informe de solicitud de diseño y desarrollo
37. Informe de verificación del diseño
38. Informe de revisión del diseño
39. Minuta de la reunión de revisión del diseño
40. Informe de quejas del cliente
41. Formulario de comentarios del cliente
42. Lista de verificación de revisión del contrato del cliente
43. Registro de seguimiento de la propiedad del cliente
44. Eliminación de productos y servicios no conformes
45. Plan de producción
46. Tarjeta de trabajo
47. Formulario de Validación para Tratamiento Térmico
48. Formulario de Validación del Proceso de Conformación
49. Formulario de validación para prueba END
50. Formulario de validación para sortear voladuras
51. Formulario de Validación para Pintura
52. Hoja de experimento
53. Informe de inspección final del producto
54. Muestra de comprobante de solicitud de prueba para materiales entrantes
55. Hoja de trazabilidad
56. Tarjeta de historial de averías
57. Programa de mantenimiento preventivo
58. Punto de control de mantenimiento preventivo
59. Solicitud de Mantenimiento en Averías / Mantenimiento Preventivo / Modificación de Máquina / Equipo de Prueba
60. Albarán
61. Informe de inspección de tambor/bolsa/cartón
62. Pase de puerta
63. Resbalón de emisión de materiales
64. Informe de evaluación de la preservación
65. Nota de recepción de mercancías

66. Registros de evaluación del desempeño
– Jefes funcionales

67. Registros de evaluación del desempeño
– Personal

68. Formulario de requisitos de mano de obra

69. Informe de instalación y puesta en servicio

70. Informe de servicio

71. Informe de prueba de dureza

72. Informe de Trazabilidad y Ensamblaje del Producto

73. Informe de inspección de partículas magnéticas

74. Informe de inspección radiográfica

75. Plan de Diseño y Desarrollo

76. Registro de Seguimiento de Diseño y Desarrollo

77. Hoja de datos del experimento

7.Formatos de muestra rellenos para todos los departamentos (22 formatos de muestra)

Este directorio incluye una copia de muestra de los formularios completados que se requieren para mantener registros, así como para establecer el control y crear un sistema en la organización. Las muestras se dan a los usuarios como una guía a seguir. La organización es libre de cambiar el mismo para adaptarlo a sus propios requisitos. Se proporciona un total de 22 formatos rellenos de muestra según la lista que figura a continuación

Lista de formatos rellenos

1. Lista Maestra y Lista de Distribución de Documentos

2. Informe de acciones correctivas

3. Lista Maestra de Registros

4. Hoja de Seguimiento de Objetivos de Calidad

5. Plan/calendario de auditoría

6. Informe de no conformidad de la auditoría interna de calidad del SGC

7. API Q1 9º Std. Informe de revisión de auditoría según las cláusulas del SGC

8. Plan de objetivos de calidad

9. Informe de comunicación

10. Reunión de revisión de la gestión

11. Calendario de formación

12. Hoja de registro de competencias y capacitación de los empleados

13. Descripción y especificación del trabajo

14. Informe de formación

15. Análisis de habilidades múltiples

16. Formulario de Validación para Tratamiento Térmico

17. Formulario de Validación para el Proceso de Conformación

18. Formulario de validación para sortear voladuras

19. Formulario de Validación para Pintura

20. Hoja de experimento

21. Programa de mantenimiento preventivo

22. Punto de control de mantenimiento preventivo

8. Listas de verificación de auditoría API Q1 (más de 800 preguntas)

Esto cubre preguntas de auditoría basadas en los requisitos Q1 de la especificación API. Será una muy buena herramienta para que los auditores hagan un cuestionario de auditoría para auditar. Traerá efectividad en la auditoría. Se prepara un total de más de 800 preguntas sobre la base de la especificación API Q1.

9. Muestra de hoja de evaluación de riesgos (completa)

La plantilla de riesgo lista para usar en forma completa se proporciona para preparar el documento de riesgo para la organización. Brinda una metodología de riesgo completa y detalles de riesgo completos de muestra para una referencia rápida a los usuarios para comprender cómo identificar el riesgo.

10. Matriz de cumplimiento API Q1

Esta matriz de cumplimiento contiene una lista inteligente de requisitos de la especificación Q1 de la API de información documentada para una fácil referencia de los usuarios y para comprender cómo se fabrica este sistema.

CAPITULO 2. SOBRE LA EMPRESA

Global ISO Consulting es una empresa progresista promovida por un grupo de ingenieros calificados y graduados en administración con una rica experiencia de más de 25 años en áreas de consultoría y administración de certificación ISO. La compañía atiende a clientes nacionales e internacionales a través de modos de prestación de servicios en el sitio y fuera del sitio. Ofrece una completa gama de servicios de consultoría orientados a ayudar a todo tipo de organizaciones a alcanzar la competitividad. La misión de Global ISO Consulting es ayudar a las organizaciones a lograr la excelencia empresarial a través de un desarrollo racional y la mejora del sistema empresarial. Con la profunda experiencia de nuestro personal progresivo y nuestro enfoque innovador para la capacitación del sistema, la mejora de los procesos comerciales y la implementación del sistema de gestión, estamos comprometidos a brindar capacitación asequible, personalizada y de la más alta calidad, así como servicios de consultoría para ayudar a la organización a alcanzar la excelencia.

Nuestros Servicios

- Consultoría de certificación de productos y sistemas ISO (QMS, EMS, OHSAS, acreditación de laboratorio, FSMS, ISMS, EnMS, BRC, FSSC, ITSMS, IMS, SA 8000, acreditación de hospitales, marca CE y más)
- Consultoría gerencial
- Consultoría de Documentación
- Capacitación en todo el sistema ISO y áreas de Gestión.
- Venta de Documentos ISO y Kits de Presentación de Capacitación
- Cursos de formación certificados para auditores ISO
- Calibración de instrumentos en nuestro laboratorio de calibración acreditado por NABL

Nuestros objetivos

- Proporcionar servicios a las organizaciones para ayudar a lograr el cumplimiento de las normas y reglamentos internacionales.
- Cree un grupo de gerentes globales en todo el mundo para compartir conocimientos sobre los documentos del sistema.

- Promueva la capacitación en gestión y sistemas proporcionando kits de capacitación listos para usar.
- Proporcione documentos y kits de presentación para ahorrar tiempo a las personas en la preparación de sus propios documentos/materiales de capacitación.
- Proporcionar valor por dinero a nuestros clientes

CAPITULO 3. REQUISITOS DEL SOFTWARE

3.1 Requisitos de hardware y software

A. Hardware

- Nuestro kit de documentación puede funcionar mejor con computadoras P4 y superiores con un mínimo de 10 GB de espacio en el disco duro.
- Para un mejor impacto visual, puede mantener la configuración en color alto.

B. Software

- Los documentos están escritos en programas MS-Office 2007 y Windows XP. Por lo tanto, debe tener MS-Office 2007 o versiones superiores con Windows XP.

3.2 Características del kit de documentación

- El kit contiene todos los documentos necesarios enumerados y cumple con los requisitos de los estándares del sistema.
- Los documentos están escritos en un idioma inglés fácil de entender.
- Este kit le ahorrará mucho tiempo escribiendo y preparando sus documentos por su cuenta. El kit es fácil de adoptar y fácil de aprender.
- El contenido de este kit se desarrolla bajo la guía de expertos experimentados.
- El kit proporciona un modelo del sistema de gestión que es simple y libre de papeleo excesivo.

CAPITULO 4. BENEFICIOS DE UTILIZAR NUESTRO KIT DE DOCUMENTACION

1. Al usar estos documentos, puede ahorrar mucho de su valioso tiempo mientras prepara los documentos ISO.
2. El kit se ocupa de todas las secciones y subsecciones de la norma y le ayuda a establecer un mejor sistema.
3. Este kit de documentación le permite cambiar el contenido e imprimir tantas copias como necesite. Los usuarios pueden modificar los documentos según los requisitos de su industria y crear sus propios documentos para su organización.
4. Ahorrará mucho costo en la preparación de documentos.
5. Obtendrá un mejor control en su sistema debido a nuestros formatos probados.
6. También obtendrá un mejor control en su sistema ya que nuestros documentos y plantillas probados se desarrollan bajo la guía de expertos y consultores probados a nivel mundial. El equipo tiene una rica experiencia de más de 25 años en la consultoría ISO.

7. Nuestros productos se venden mucho en todo el mundo y son utilizados por muchas empresas multinacionales. Tienen una satisfacción total, así como una relación calidad-precio experimentada.

8. En la preparación del kit de documentación, nuestro equipo ha verificado y evaluado todo el contenido en varios niveles. Se han invertido más de 1000 horas en la preparación de este kit de documentación.

9. Todo el kit está preparado por un equipo mundialmente probado de consultores ISO líderes

CAPITULO 5. METODO DE ENTREGA EN LINEA

Una vez que recibamos el pago, le enviaremos la confirmación por correo electrónico. La entrega electrónica del producto se realizará dentro de los 2 a 4 días hábiles siguientes a la confirmación del pago.

