

MANIPULACIÓN, ALMACENAMIENTO, EMBALAJE, CONSERVACIÓN Y ENTREGA.

1. OBJETO

1.1. Establecer y mantener al día procedimientos escritos para la manipulación, el almacenamiento, el embalaje, la conservación y la entrega de los productos.

1.2. Estos procedimientos también cubren, cuando sea aplicable de acuerdo con las especificaciones del producto y/o las leyes aplicables, los requisitos específicos para la limpieza, la prevención, detección y eliminación de objetos extraños, la manipulación especial de productos sensibles, el marcado y etiquetado, incluyendo llamadas de seguridad, la rotación de stocks y el control de tiempo de vida, los materiales peligrosos

2. MANIPULACIÓN Y TRANSPORTE

2.1. La manipulación y transporte en sus distintas fases dependen del Control de Producción, Métodos y Tiempos.

2.2. La verificación de la manipulación y transporte depende en cada área del personal de la Dirección de Calidad de la misma.

2.3. Criterios. Como criterios básicos se establecen:

- El medio transportador empleado no debe deteriorar por sí mismo al elemento transportado y debe protegerlo siempre que sea posible.
- El contorno del contenedor será siempre mayor que el del contenido.
- Una pieza o conjunto que durante un proceso de fabricación, se transporta indebidamente, se está fabricando mal.
- El transporte más barato es el que no se realiza.
- El transporte más caro es el realizado con medios no adecuados.
- El estacionamiento de un elemento debe recibir similar atención a su transporte.

2.4. Responsabilidad

2.4.1. Es competencia de Garantía de Calidad a través de Verificación el vigilar y exigir que el transporte se realice según esté especificado. Para ello efectuará las oportunas inspecciones periódicas y arbitrará las medidas convenientes para que se eliminen los defectos observados informando al Responsable del Area donde los defectos fueran observados.

2.4.2. Es responsabilidad del Area de Control de Producción de cada Unidad, el transportar, de acuerdo con lo especificado, los materiales que se transformen en dicha unidad.

2.4.3. Es responsabilidad de Control de Producción de la unidad que inicia el proceso de fabricación el proveer los medios de transporte y protección necesarios, plataformas, cajas, etc.

2.4.4. Es competencia y responsabilidad de Procesos y Tiempos, compartida con Utillaje, la fabricación de útiles específicos de transporte reflejados en procesos. La cantidad de útiles necesarios en función de lanzamientos, así como el mantenimiento de estos útiles será responsabilidad de Control de Producción.

2.4.5. Cuando explícitamente se mencione en la pauta de trabajo "proteger", se entiende que dicha acción de proteger es inseparable e ineludible de la operación de transformación, y Verificación la considerará a todos los efectos una fase de la transformación.

2.5. Garantía de Calidad asegurará la protección de la calidad del producto después de la inspección y ensayos finales. Cuando sea aplicable, esta protección se extenderá hasta la entrega en destino.

3. ALMACENAMIENTO

3.1. Organización

3.1.1 La organización general de almacenes depende de la Dirección del Centro de Prototipos y su organización figura en el organigrama correspondiente.

3.2. Responsabilidades

3.2.1. De la organización general de almacenes:

- Cumplir con todas las normas aplicables en materia de seguridad, especialmente en el caso de materiales peligrosos (explosivos, inflamables, tóxicos u otros).
- Identificación correcta de los materiales.
- Mantener los materiales almacenados en condiciones adecuadas de utilización y, especialmente, que los productos con tiempo de vida limitado no estén pasados de fecha antes de su utilización y, en su caso, proponer la recalificación.
- Preparar la salida de materiales en condiciones de utilización e identificación adecuadas.
- Realizar las inspecciones de limpieza y seguridad (house-keeping) de acuerdo con las instrucciones y periodicidad fijadas.
- Inspeccionar de forma periódica y estadística el almacenaje apropiado de los materiales y su adecuado estado de conservación.
- Realizar reinspecciones periódicas con el fin de comprobar que se han realizado las operaciones de mantenimiento, aplicables en cada caso, y que los materiales con tiempo de vida limitado están dentro de sus límites correspondientes.
- Comprobar la cumplimentación y efectividad de las acciones correctoras generales de las inspecciones de House-keeping.
- Realizar los procedimientos de las actividades de Calidad de la función de almacenamiento.

3.3. El procedimiento a seguir será de acuerdo con el procedimiento BCT-PC-18: "Garantía de Calidad en Almacenes"

3.4. Se asegurará que la extracción de materiales de almacén es realizada únicamente por aquellas personas que están autorizadas para ello.

3.5. Cuando sea contractualmente aplicable, bct asegurará que el inventario de productos del cliente es conforme con los niveles aprobados de revisión del contrato, planos y especificaciones.

3.6. Cuando sea contractualmente aplicable, el exceso de inventario de productos del cliente será estrictamente controlado para prevenir la venta o aprovisionamiento de terceras partes sin la aprobación del cliente.

4. ENTREGA

4.1. Organización

4.1.1. Las secciones que se ocupan de la función de entrega son las de expediciones de cada Centro de Trabajo, que dependen de la Dirección del mismo y están relacionadas directamente con las secciones de aprovisionamiento y almacenes, ocupándose también de la recepción.

4.1.2. La verificación en expediciones será realizada por la función calidad designada en cada centro de trabajo de acuerdo a su Manual de Calidad. Se asegurará que los documentos de acompañamiento del producto están presentes en la entrega de acuerdo a como se especifica en el pedido y protegidos contra su pérdida o deterioro.

4.2. Autoridad

4.2.1. La autoridad para dar la conformidad al despacho de cualquier material a través del departamento de expediciones, de acuerdo con los requisitos de calidad exigibles en cada caso, corresponde a la inspección de expediciones.

4.2.2. Todo material suministrado como conforme por bct, tanto al exterior como entre Centros de Trabajo, debe ir acompañado de una certificación de esta conformidad hecha por Garantía de Calidad, según la especificación correspondiente.

4.2.3. Las excepciones a este procedimiento deben ser autorizadas por escrito, y para cada caso, por el Director de Calidad.

4.3. Responsabilidades

4.3.1. De la organización de expediciones.

- Identificará los materiales adecuadamente, de forma que no exista posibilidad de confusión con otros y haya trazabilidad, en los casos en que así se requiera.
- Realizará las funciones de embalaje, preservación, transporte y manejo e identificación, cumpliendo con los requisitos especificados.
- Preparará toda la documentación de fabricación y estado de entrega, así como el certificado de conformidad.

- Comprobar periódicamente el funcionamiento del sistema dentro del área de expediciones, solicitando las acciones correctoras pertinentes, en caso de que fueran necesarias.
- Comprobar la documentación de entrega y firmar el certificado de conformidad.
- Comprobar la idoneidad de embalajes, identificación y marcado.

5. DOCUMENTACIÓN DE ALMACENES Y EXPEDICIONES

5.1. Documentación de Almacenes

5.1.1. Impresos de Inspección de Limpieza y Seguridad (house-keeping). En estos impresos se recoge periódicamente la situación de cada almacén en cuanto a sus condiciones de limpieza y seguridad.

5.1.2. Registro de Inspección. En este impreso se deja constancia de que la cantidad, estado de conservación de los materiales y la forma de almacenaje de los materiales es adecuada. Esta inspección se realiza de forma periódica y estadística.

6. CORRESPONDENCIA

6.1. ISO-9001/ UNE-EN-ISO-9001, Pár. 4.15.

7. DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE SEGUNDO NIVEL:

7.1. BCT-PC-18: "Garantía de Calidad en Almacenes."

7.2. BCT-PC-19: "Procedimiento de House-Keeping."