


| | | | |
|---|--|--------------------|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Proc. Num.: | Página: 1 / 3 |
| NAVEX | MANTENIMIENTO DE LOS UTILES DE ADHESIVO | Nivel: 1 | Fecha: 15/03/10 |

INDICE

1 OBJETO.....

2 ALCANCE

3 FRECUENCIA DE LIMPIEZA Y PREVENTIVO DE UTILES DE ADHESIVADO.....

4 REGISTRO DE OPERACIONES.....


5. IDENTIFICACIÓN. PANEL DE LOCALIZACIÓN.....

6. AUDITORIAS DE CALIDAD

7. IMPRESOS.....

| Nivel | Fecha | Resumen de los cambios realizados |
|-------|----------|-------------------------------------|
| 0 | 01/10/02 | Creación |
| 1 | 25/10/06 | Adaptacion Orma y nueva instruccion |
| | | |

| | | |
|--|---|--|
| REALIZADO POR: D.F J. HUGUET | REVISADO POR: D.C. E. LACARRA | APROBADO POR: D.G. A.NAVASCUÉS |
|--|---|--|

| | | | |
|---|--|--------------------|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Proc. Num.: | Página: 2 / 3 |
| NAVEX | MANTENIMIENTO DE LOS UTILES DE ADHESIVO | Nivel: 1 | Fecha: 15/03/10 |

1 Objeto

Definir las responsabilidades y el proceso a seguir para el control de los útiles de adhesivado de producción.

2 Alcance

Las áreas responsables del cumplimiento de este procedimiento son como mínimo Calidad, Dpto. Técnico y Fabricación. Los útiles que se incluyen en este procedimiento son todos aquellos utilizados para la fabricación de piezas por adhesivado.

3 Frecuencia de limpieza y de los útiles.

Cada vez que el se cambia una ref el ajustador/encargado/operario, los almacena en la estantería a tal efecto y lo identifica en el panel como útil sucio. El operario externo de limpieza de útiles realiza el mantenimiento preventivo y su limpieza. Lo almacena y lo identifica como útil limpio (listo para trabajar).

El mantenimiento preventivo consiste en:

- Resinar con el sellador de poros.
- Revisar el útil. En caso de encontrarse algun daño anormal en este (excepcional) avisar inmediatamente al jefe de taller para que evalúe el fallo. En caso de hacerse necesario revisar producciones anteriores por el tipo de error, el jefe de taller avisará inmediatamente a calidad.

Si por prioridades de producción no puede hacerlo, lo aplazará para más o lo podrá limpiar el operario de producción con la consiguiente pérdida de tiempo.

4 Registro de operaciones


4.1 Cuando el operario de limpieza, limpia un útil debe rellenar un parte nuevo de trabajo donde identificará las operaciones a realizar.

En este parte se registrarán todas las operaciones de mantenimiento, control y modificaciones que se realicen sobre los útiles , nº de operario, fecha y tiempo empleado. Si la avería no se puede reparar con los medios de que dispone , crea un parte para hacer una reparación externa la cual tendrá que ser conocedor el jefe de taller para poder tomar una decisión.

4.2 Estos registros se comprueban mensualmente por el responsable de Utillajes. En el caso de que un útil requiera continuas operaciones del mismo tipo, el Dpto. de producción, a través del responsable de mantenimiento de utillajes , propondrá las posibles acciones correctoras necesarias para eliminar la raíz del problema, enviando el útil a un proveedor exterior si no es posible la actuación en nuestras instalaciones.

4.3 Para el caso de enviar el útil fuera a reparar o para cualquier otro servicio externo, se deben cumplir los siguientes pasos:

1. *se cumplimentará el formato Albarán de Expedición Manual*
2. *el solicitante deberá hacer el seguimiento del útil en el taller que corresponda adjuntando la documentación necesaria con el útil (etiqueta, trabajo a realizar, etc.)*
3. *El solicitante pedirá a logística el transporte para el molde en los casos que sea necesario. Le entregará al encargado de almacén el albarán para la salida del útil.*

| | | | |
|---|--|-------------|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Proc. Num.: | Página: 3 / 3 |
| NAVEX | MANTENIMIENTO DE LOS UTILES DE ADHESIVO | Nivel: 1 | Fecha: 15/03/10 |




5. Identificación. Panel de Localización

Existe una cartulina imantada para cada útil, en la que esta impresa la referencia.

Cuando se cambia un útil y se lleva a la máquina, se acompañan con la cartulina imantada y se coloca en lugar visible del puesto de trabajo ; en la castañera.

Cuando almacenamos en la estantería un útil , se sitúa esta cartulina en la ubicación del *Panel de Localización* que corresponda con la ubicación de la estantería donde lo hemos almacenado.

Para conocer el estado en el que se encuentra el útil, se identifican los útiles en el *Panel de Localización* de la siguiente forma según corresponda:

| | | |
|-------------------|----------|---|
| ÚTIL LIMPIO | VERDE |  |
| ÚTIL SUCIO | AMARILLO |  |
| ÚTIL PARA REPARAR | ROJO |  |

6. Auditorias de Calidad

Periódicamente se realizan auditorias de proceso por parte del departamento de calidad, en el almacén de útiles y se anota la evaluación global obtenida y se indican los defectos y faltas de incumplimiento encontradas, así como las acciones correctivas que se toman por el responsable, enviando copias a los responsables de las acciones.

7. Impresos

P14_001_04_0 Parte de trabajo ENCOLADO.