


PROCEDIMIENTO GENERAL

 <p>FEDERACION DE INDUSTRIAS TEXTILES Y DE LA CONFECCION DE ARAGON</p>	<p>Página 1 de 7</p>
	<p>Realizado por: Todos Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
	<p>Revisado por: Calidad Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
	<p>Aprobado por: Secretaría Gral. Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
<p>PROCEDIMIENTO Nº: 150</p>	<p>Nº EDICIÓN: 0</p>
<p>TÍTULO: ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN, EMBALAJE, CONSERVACIÓN Y ENTREGA</p>	

NATURALEZA DEL CAMBIO

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 150	EDICIÓN: 0	Pág. 2 de 7
	FECHA: 22-12-2012		
	TÍTULO: ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN, CONSERVACIÓN, EMBALAJE Y ENTREGA		

0. ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- REFERENCIAS

4.- DEFINICIONES

5.- DESARROLLO

5.1.- GENERALIDADES

5.2.- MANIPULACIÓN


5.3.- ALMACENAMIENTO

5.4.- EMBALAJE

5.5.- CONSERVACIÓN

6.- RESPONSABILIDADES

7.- ANEXOS

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 150	EDICIÓN: 0	Pág. 3 de 7
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN, CONSERVACIÓN, EMBALAJE Y ENTREGA		

I.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir el sistema adoptado por FITCA para la manipulación, almacenamiento, embalaje, conservación y entrega de los materiales tanto didácticos como de otra naturaleza o suministros que afectan de uno u otro modo al desarrollo de las acciones formativas, proyectos o servicios desde que se reciben en FITCA hasta que son entregados y utilizados y se garantizan los parámetros de Calidad establecidos.

2.- ALCANCE

Es aplicable a los productos recepcionados y entregados a los alumnos durante y hasta el final de la acción formativa y a todos aquellos materiales que se vayan a utilizar para la ejecución de un proyecto, misión o feria.

3.- REFERENCIAS

UNE-EN-ISO 9002: 1994. Apartado 4.15. Manipulación, almacenamiento, embalaje, conservación y entrega.

Manual de Calidad Capítulo 15.

4.- DEFINICIONES


Manipulación: Se considera manipulación a cualquier operación de manejo de elementos o productos, de forma directa o mediante medios auxiliares.

Almacenamiento: Las operaciones de almacenamiento comprenden aquellas acciones orientadas a la ubicación temporal de un elemento, componente o conjunto en un área destinada al efecto.

Embalaje: Los embalajes, si se considera necesario, llevarán las marcas, indicaciones e instrucciones precisas que ayuden al personal involucrado en las operaciones de manipulación, almacenamiento, expedición, carga y transporte sobre las precauciones a tomar.

Conservación: El modo de almacenamiento de los productos, además de un aprovechamiento del almacén, persigue una conservación de los mismos, es decir, evitar que durante su permanencia en el almacén puedan sufrir algún tipo de daño o modificación de las características iniciales con las que fueron fabricados o recibidos del proveedor.

Entrega: FITCA realiza la entrega del material, teniendo en cuenta las condiciones de protección oportunas para asegurar la Calidad en el servicio de entrega.

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 150	EDICIÓN: 0	Pág. 4 de 7
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN, CONSERVACIÓN, EMBALAJE Y ENTREGA		

Calidad en almacén: Mantenimiento de los parámetros de Calidad especificados y garantía de que no se produce ningún deterioro por su almacenamiento, manipulación, embalaje, conservación y entrega.

5.- DESARROLLO

FITCA no produce productos, sino servicios, proyectos y acciones formativas. Manipula material de oficina y material de formación con lo que su almacén queda prácticamente reducido a almacén de material de oficina.

FITCA manipula en sus misiones material suministrado por el cliente que suelen ser prendas y folletos.

5.1.- MANIPULACIÓN

Se considera manipulación a cualquier operación de manejo de elementos o productos. FITCA realiza la manipulación de los productos o elementos manualmente.

Los equipos y productos se manipularán teniendo en cuenta las precauciones siguientes:


- Antes de manipular cualquier material, se verificará que este se encuentra identificado.
- Se evitará daños, abusos, deterioros, mal trato, pérdidas, errores de sustitución y de ubicación.
- Los equipos y útiles se revisarán por el responsable del departamento, de forma que se encuentren en condiciones de utilizarse satisfactoriamente y sólo se empleen para aquellas operaciones para las que fueron concebidos.
- Los productos, equipos (en los casos que se considere necesario) se protegerán adecuadamente durante la manipulación contra roces, golpes o cualquier otro tipo de agresión, con el fin de evitar cualquier alteración de la calidad de los mismos.

5.2. ALMACENAMIENTO

Las operaciones de almacenamiento comprenden aquellas acciones orientadas a la ubicación temporal de un elemento, en un área destinada al efecto.

Se distinguen las siguientes zonas de almacenamiento:

- Áreas de material de formación. (en el archivo general y en cada aula)
- Área de material de oficina.
- Área de producto suministrado por el cliente
- Área de producto no conforme procedente de compras para su devolución.

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 150	EDICIÓN: 0	Pág. 5 de 7
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN, CONSERVACIÓN, EMBALAJE Y ENTREGA		

- Área de prendas destinadas a misiones y ferias.
- Almacén de material variado y de uso no habitual.

Como normas generales de almacenamiento se establecerán:

Todos los materiales contenidos en almacén estarán ubicados en su zona perfectamente identificada.

- Se realizarán inventarios puntuales del material y productos de formación.
- Para autorizar la admisión y salida de producto de las áreas de almacén, se comprobará que ha superado todos los controles pertinentes, que están identificados correctamente y que su estado de inspección es el adecuado.

5.3.- EMBALAJE

Los embalajes, si se considera necesario, llevarán las marcas, indicaciones e instrucciones precisas que ayuden al personal involucrado en las operaciones de manipulación, almacenamiento, expedición, carga y transporte sobre las precauciones a tomar.

Para las prendas destinadas a misiones o ferias, FITCA dispone de embalajes especiales para su transporte. El embalaje quedará perfectamente identificado.

5.4.-CONSERVACIÓN

El modo de almacenamiento de los productos y material, además de un aprovechamiento del almacén, persigue una conservación de los mismos, es decir, evitar que durante su permanencia en el almacén puedan sufrir algún tipo de daño o modificación de las características iniciales con las que fueron recibidos del proveedor.

Se establecen los medios necesarios para garantizar la seguridad del producto y del personal.


En el modo de almacenamiento se ha establecido también una separación entre diferentes tipos de productos. Esta separación no se ha hecho con motivo de seguridad, sino para no mezclar diferentes productos.

5.5.- ENTREGA

FITCA realiza la entrega del material, teniendo en cuenta las condiciones de protección oportunas para asegurar la calidad en el servicio de entrega.

Los títulos y diplomas de entidades ajenas a FITCA se entregan a los alumnos cuando dichas entidades los entregan a FITCA registrándose en el anexo I.

El departamento de formación es el responsable de comunicar a los alumnos que pasen a retirar los títulos o diplomas. Esto queda registrado en el anexo I.


PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 150	EDICIÓN: 0	Pág. 6 de 7
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN, CONSERVACIÓN, EMBALAJE Y ENTREGA		

6.- RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES	RESPONSABLE
Manipulación, almacenamiento, conservación, embalaje y entrega	Departamento afectado
Entrega de diplomas	Dpto. Formación
Embalaje de prendas	Dpto. de exportaciones y promociones
Inventarios de formación	Dpto. Formación

7.- ANEXOS

ANEXO I: Entrega de diplomas

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 150	EDICIÓN: 0	Pág. 7 de 7
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN, CONSERVACIÓN, EMBALAJE Y ENTREGA		

**ANEXO I
ENTREGA DE DIPLOMAS**

Declara haber recibido de FITCA el diploma de _____
a través de la siguiente acción formativa _____
código _____
Cuya duración ha sido por un total de _____ horas presenciales, y se ha
desarrollado entre las fechas siguientes _____, del año _____

	NOMBRE	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Zaragoza, a _____, de _____ de _____
Dpto. Formación