

Febrero de 2011

Procedimiento Reposiciones

**Así trabajamos en  
Cadena S.A.**



## PROCEDIMIENTO REPOSICIONES

### 1. OBJETIVO

Instruir al equipo de trabajo de planta donde se incluyen los supervisores del área de variable, operadores de variable, líderes y operadores de terminación variable sobre el procedimiento a seguir en las diferentes áreas cuando se generan reposiciones.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	<p>1. Cuando se presenten daños de calidad en el producto (atascos, impresión borrosa, desprendimiento, mal corte, y otros), el operador del equipo ya sea la maquina de impresión, plegado o ensobrado automático debe realizar las siguientes actividades según sea el caso:</p>
	<p>2. Si los daños son menores y pueden ser corregidos en el área de terminación variable las hojas se deben depositar en la canastilla que contiene los extractos buenos.</p>
	<p>3. Si las reposiciones del producto son impresas directamente en las máquinas del CID donde se imprime la totalidad del trabajo, los operadores de las máquinas (Infoprint, Plegadora y Bursh) al momento de detectar el defecto de calidad deben depositar las hojas malas en una canastilla aparte y pasarlas a las máquinas de impresión para que las operadores se encarguen de digitalizarlas e imprimirlas para entregarlas finalmente a las coordinadoras de terminación variable.</p> <p>NOTA: La frecuencia de impresión de estas reposiciones debe ser después de tener un número significativo, y cuando la máquina termine de imprimir los rangos que se establecen para cada producto.</p>

						<p>4. Por otro lado si las reposiciones de lo productos no son impresas en los equipos del CID sino que se imprimen en las máquinas a hojas (Ricoh, Kyocera), los operadores de las máquinas del CID deben igualmente depositar las malas en una canastilla y entregarlas a las coordinadoras del área de terminación variable para que estas procedan a reportarlas de manera inmediata en los listados y llevarlas a impresión.</p>																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">OP</th> <th style="width: 20%;">PRODUCTO</th> <th style="width: 15%;">MÓDULO</th> <th style="width: 15%;">NRO. EXTRACTO</th> <th style="width: 15%;">NRO. GUIA</th> <th style="width: 30%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>						OP	PRODUCTO	MÓDULO	NRO. EXTRACTO	NRO. GUIA	OBSERVACIONES																																					<p>5. Los campos a diligenciar en el reporte de reposiciones son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- OP</li> <li>- Producto</li> <li>- Módulo</li> <li>- Consecutivo Extracto: si la parte del extracto que tiene el defecto de calidad es la hoja o extracto.</li> <li>- Consecutivo Guía: para los casos en los cuales el defecto de calidad se presente en la guía de distribución.</li> <li>- Observaciones: en este caso se debe reportar el causal de la reposición.</li> </ul> <p>Las ocurrencias o causas de reposición mas comunes son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impresión borrosa.</li> <li>- Desprendimiento.</li> <li>- Falta consecutivo.</li> <li>- Mal corte.</li> <li>- Daño plegadora.</li> <li>- Corte información (guía).</li> </ul>
OP	PRODUCTO	MÓDULO	NRO. EXTRACTO	NRO. GUIA	OBSERVACIONES																																											
						<p>6. Cuando las reposiciones ya han sido impresas y se entregan a las coordinadoras de terminación variable en ambos casos (impresas en el CID o en las máquinas a hojas) se pueden presentar 3 casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si las reposiciones llegan a terminación cuando la canastilla con el rango de numeración al que pertenecen aun no ha ido repartido a</li> </ul>																																										

	<p>las mesas de trabajo, las coordinadoras deben entregarlas a las mesas junto con el trabajo, para que allí sean intercaladas; de igual forma en las mesas se reportaran las nuevas reposiciones detectadas por calidad.</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- En caso de que las reposiciones lleguen al área de terminación cuando la numeración correspondiente ya ha sido revisada, pero las coordinadoras no las han reportado, estas basándose en el código de la persona que trabajo la numeración solicitan intercalarlas y validar cuales realmente se deben reportar para impresión.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Finalmente si las reposiciones físicas entregadas por máquina llegan al área cuando las coordinadoras de reposiciones ya han diligenciado el formato de reposiciones para enviarlo a máquina, estas deben validar nuevamente el listado contra las físicas buenas y borrar las que ya se tengan.</li></ul>
	<p>7. Las coordinadoras deben realizar a la totalidad de las cajas que reciben de los módulos de trabajo las siguientes validaciones.</p>

	<p>8. <u>Auditoria:</u> en este proceso las coordinadoras deben comprobar que la caja inicie y termine con los consecutivos de extractos rotulados en el sticker.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar las hojas malas que se encuentran en la parte superior dentro de las cajas, las validan con las físicas que han recibido de máquina y reportan las restantes. Adicionalmente abren el extracto anterior al faltante para validar que en este se haya ensobrado correctamente.</li><li>- Finalmente validar a mínimo 10 extractos aleatorios por cada caja la correspondencia entre la guía y la información del extracto.</li><li>- En caso de encontrar inconsistencias la coordinadora debe llamar a la operadora encargada de hacerle la terminación a esa caja para que valide la totalidad de los extractos y corrija las inconsistencias.</li></ul>
 <p>Cajas incompletas</p>	<p>9. En el área de auditoria y reposiciones las cajas que estén completas se deben sellar y estibar en el zona destinada para ello, de igual forma las cajas incompletas las cuales no se sellan se estiban en la zona correspondiente.</p>



10. Finalmente los listados con las nuevas reposiciones son entregados a las máquinas para que sean imprimidos, una vez se imprimen y se reciben en terminación las coordinadoras deben validar contra los listados resaltado en ellas la recepción de la totalidad de la numeración reportada para luego intercalarlas en las cajas correspondientes.



