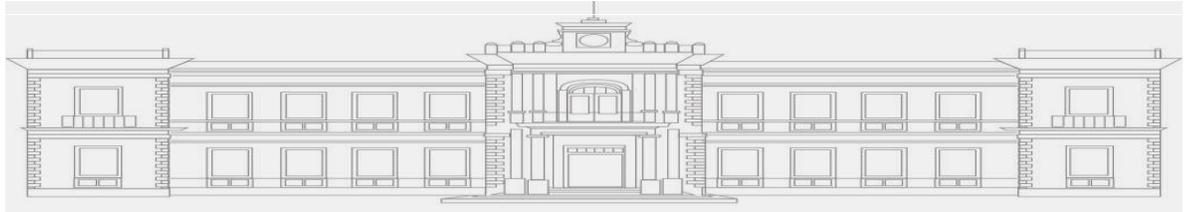




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME



Código: PRO 8.3 ISO 01	Página 1 de 3
Fecha de Emisión: 01/06/2015	Fecha de Rev: 15/12/2015
	No. de Rev: 1
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

1. Propósito y Alcance

Propósito

Asegurar que el producto no conforme a los requerimientos, es controlado, identificado y segregado posteriormente a su evaluación de tal manera que se evite su uso o entrega no intencionada.

Alcance

Aplica para todos los servicios y/o productos de la Dirección Administrativa que sean identificados como productos no conformes.

2. Definiciones y Terminología

Identificar	Señalar correctamente el tipo de producto.
Producto No Conforme	Producto o servicio que no cubre los requerimientos o especificaciones del cliente o que no ha completado todas las inspecciones.
Segregar	Es la acción de separar el producto no conforme.

3. Responsables

ADQ	Jefe del Departamento de Adquisiciones
DEPTO	Jefe de Departamento
JBP	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales

4. Procedimiento

De los bienes adquiridos

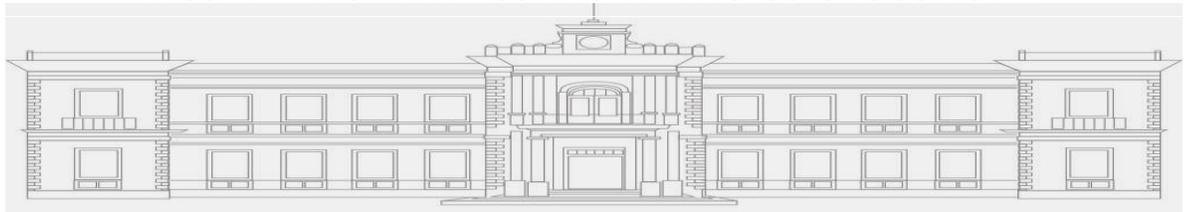
4.1 DEPTO **Detecta y Notifica**

4.1.1 Cada Depto. inspecciona que los productos adquiridos y recibidos en su área cumplan con las especificaciones detalladas en la requisición de compra, en caso de alguna diferencia identifica dicho producto como "producto para devolución" y no sellará de recibido la factura de compra hasta en tanto el proveedor entregue los bienes con todas las características solicitadas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME



Código: PRO 8.3 ISO 01	Página 2 de 3
Fecha de Emisión: 01/06/2015	Fecha de Rev: 15/12/2015
	No. de Rev: 1
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.1.2 Hasta el momento en que el producto o servicio sea recibido a entera satisfacción del solicitante se firmará la FACTURA y el producto o servicio será liberado.

4.1.3 Si se detectara una inconformidad con el producto o servicio en un momento posterior a la entrega o uso del mismo se comunicará al Departamento de Adquisiciones para que inicie el trámite de garantías o iniciar procesos legales en caso de ser necesario.

4.2 DEPTO **De la salida de Bienes Patrimoniales**

4.2.1 Cuando algún Bien se descompone (Irreparable) o ya no cumple con el fin para el cual fue adquirido, se solicita la baja de la unidad mediante oficio y se traslada físicamente al Depto. de Bienes Patrimoniales, manteniendo su registro contable en el departamento original.

JBP 4.2.2 Recibe los bienes descompuestos en el almacén de Productos No conformes, para posteriormente dar disposición según el PRO 7.5 JBP 01

4.2.3 Actualiza mensualmente el Inventario de producto No Conforme (FOR 7.5 JBP 03) y solo el jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales tiene el control de entradas y salidas del almacén de producto no conforme.

4.3 ADQ/JBP **Información sobre productos no conformes**

4.3.1 La información sobre los productos devueltos se encuentra en poder del Departamento de Adquisiciones y el de bienes dados de baja en el Departamento de Bienes Patrimoniales.

NOTA 1.- Ningún producto/servicio es liberado sin haber pasado satisfactoriamente por las etapas de inspección a menos que sea una aprobación directa por parte del Director Administrativo o del Cliente.

5. Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

Procedimiento para el control de los bienes patrimoniales PRO 7.5 JBP 01

5.2 Documentos de Referencia

Manual de Políticas de Calidad MPC 4.2 UACH

