Universidad Autónoma de Chihuahua

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

Código: PRO 8.3 ISO 01	Página 1 de 3
Fecha de Emisión: 10/06/2004	Fecha de Rev: 14/09/2004
	Num. De Rev: 2
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIR	
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 las Direcciones Administrativa y Académica 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

JRE	JEFES DEL DEPTO. DE REGISTRO ESCOLAR
ADQ	JEFES DEL DEPTO. DE ADQUISICIONES
DEPTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
JBP	JEFE DE DEL DEPTO. DE BIENES PATRIMONIALES

4. Procedimiento

De los bienes patrimoniales

4.1 DEPTO — Detecta y Notifica.

4.1.1 Cada Depto. inspecciona que los productos resguardados y recibidos en su área cumplan con las especificaciones detalladas en la requisición de compra, en caso de alguna diferencia notifica a ADQ para que realice el tramite correspondiente, e identifica dicho producto como “producto para devolución”.

4.2 JRE	Inspecciona los Títulos al recibirlos de la imprenta
	4.2.1 Inspecciona todos los títulos al recibirlos de la imprenta (Nombre del titulado, de quienes firman y Ortografía en general)
	4.2.2 En caso de que algún Titulo presente errores lo segrega e informa la imprenta para que realice las correcciones o bien que lo remplace y lo registra en el formato "Registro de errores en títulos" (FOR 8.3 JRE 01)
4.3 DEPTO	De la salida de Bienes Patrimoniales.
	4.3.1 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 y se traspasa al Depto. de Bienes Patrimoniales
JBP	4.3.2 Recibe los bienes descompuestos en el almacén de Productos No conformes, para posteriormente dar disposición según el PRO 7.5 JBP 01
	4.3.3 Actualiza mensualmente el inventario de producto No Conforme y solo el jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales tiene el control de entradas y salidas del almacén de producto no conforme.
4.4 ADQ / JBP / JRE	Información sobre productos no conformes.
	4.5.1 La información sobre los productos devueltos está en poder del Depto. de adquisiciones, sobre los títulos con errores en el Depto de Registro Escolar y el de bienes dados de baja el en Depto. 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, Director Académico o del Cliente.

Nota 2 .- En el caso especifico de los títulos, en ningún caso (Ni por autoridad, ni por el cliente) se puede entregar algún titulo incompleto o que no halla sido debidamente revisado por el departamento de registro escolar ya que por tratarse de un documento Oficial perdería su validez.

5 Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

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

5.2 Documentos de Referencia

ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos

ISO 9004:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora del desempeño

Manual de Políticas de Calidad. MPC 4.2 UACH

6 Formatos

Registro de Errores en títulos FOR 8.3 JRE 01 Retenido al menos por 1 año

7. Historial de Revisiones.

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	LIBERACIÓN	16/04/2004
2	ADECUACIÓN	14/09/2004