



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 Propósito

Establece los pasos a seguir para 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.

1.2 Alcance

Aplica para todos los servicios y/o productos del Departamento de Servicios Escolares de la Secretaría Académica de la Facultad de Contaduría y Administración que sean identificados como producto no conforme

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Identificar	Señalar correctamente el tipo de producto.
PNC	Producto no conforme
Producto no conforme	Producto o servicio que no cubre los requerimientos o especificaciones del cliente que no ha completado todas las inspecciones.
Segregar	Es la acción de separar el producto no conforme.
Defecto	Incumplimiento de un requisito asociado a un uso previsto o especificado.
Disposición	Acción que se tomará para eliminar o hacerlo conforme el producto no conforme generado.
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad.
SUAE	Sistema Universitario de Administración Escolar

3. RESPONSABILIDADES

SA	Secretario Académico
CE	Coordinador (a) de Servicios Escolares
SE	Secretaria
CESE	Cualquier Empleado de Servicios Escolares

4. PROCEDIMIENTO

4.1 CESE **Inspecciona producto**

4.1.1 El Personal del Departamento, inspecciona que los productos resguardados y recibidos en su área cumplan con las especificaciones requeridas.



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

4.2 Detecta PNC

4.2.1 En caso de alguna irregularidad, segrega el producto y lo identifica como PNC. Pasa a 4.3.1

4.2.2 Si el PNC es un documento, la identificación será con una cruz o raya que abarque todo el documento, la disposición será corregir o solicitar su corrección a quien sea responsable de la modificación de ese documento y se anota en la Bitácora de PNC (F 8.3 JD 01). Pasa a 4.3.1

4.2.3 Si el PNC es un producto o varios documentos, la identificación se hará con una etiqueta de producto no conforme (F 8.3 JD 01), quien autoriza la disposición es el Coordinador (a) del Área y se anota en la Bitácora de PNC (F 8.3 JD 01). Pasa a 4.3.1

4.2.4 Cuando el que detecta la irregularidad es el usuario, entrega el PNC en la ventanilla de atención del Departamento de registro escolar y se anota en la Bitácora de PNC (F 8.3 JD 01). Pasa a 4.3.1

4.3 SE Notifica

4.3.1 Notifica al Jefe Inmediato donde se originó la no conformidad.

4.4 CE Identifica la inconformidad

4.4.1 Da instrucciones de acuerdo a la No conformidad.

4.5 SE Ejecuta disposición

4.5.1 Ejecuta lo dispuesto en el Procedimiento de Captura de Calificaciones (P 7.5 SE 01) y/o en el Procedimiento para emitir documentos escolares (P 7.5.1 SE 01), según corresponda.

Notas:

Deben identificarse como PNC, únicamente aquellos que se contemplan dentro del SGC y que se deriven del seguimiento y medición realizados en los procesos determinados en los planes de calidad, particularmente, los puntos de control de las actividades clave.

La identificación del producto no conforme se realiza durante las labores diarias o al momento de su entrega.

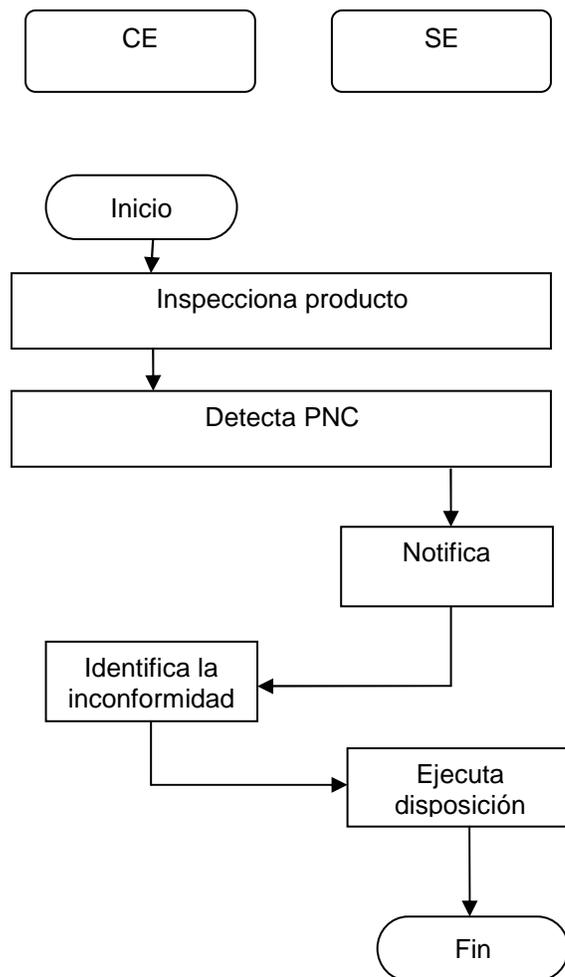
Cuando el personal de Servicios Escolares detecta que ha proveído un documento no conforme, auxiliándose de la base de datos, informa en la medida de lo posible mediante el uso del teléfono o correo electrónico al usuario que tiene en su poder el PNC, que lo regrese y se le emitirá otro.

Las autoridades relevantes para autorizar el tratamiento de los producto son: El Coordinador (a) de Servicios Escolares.



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

5. DIAGRAMA DE PROCESO





PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

6. REFERENCIAS

6.1 Procedimientos e Instrucciones de trabajo Relacionados.

Procedimiento para emitir documentos escolares	P 7.5.1 SE 01
Procedimiento para actas evaluativas	P 7.5.1 CE 05
Procedimiento para altas y bajas	P 7.5.1 CE 04

6.2 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 la Calidad	D 4.2.2SA 01

7. FORMATOS

Nombre	Código
Bitácora de PNC	F 8.3 JD 01

8. HISTORIAL DE REVISIONES

Número de Revisión:	Descripción:	Fecha :

Elaboró: Controlador (a) de Documentos
Aprobó: Director del SGC
Fecha de Revisión: 30/06/2006