



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDAS Y NO CONFORMES

PSIG-1

FECHA: Noviembre 2019

PROCESO	SIG	VERSION	2
---------	-----	---------	---

Control de cambios

Versión	Descripción del cambio	Autor	Fecha
Original	Se crea el procedimiento	Lucia Moreno	Julio /2015
1	Se actualiza el procedimiento a la versión ISO 9001:2015	Lucia Moreno	Octubre/ 2017
2	Se incluye ítems OHSAS 18001	Lucia Moreno	Noviembre/ 2019

		PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDAS Y NO CONFORMES		PSIG-1
				FECHA: Noviembre 2019
PROCESO	SIG	VERSION	2	

1. OBJETIVO.

Definir la metodología y responsabilidades en el control de las incidencias y reclamaciones del cliente como consecuencia fallas en los proceso

2. ALCANCE.

Servicio ofrecido por **SETRES LTDA**

3. REFERENCIAS NORMATIVAS.

NTC ISO 9001:2015 requisitos del sistema de gestión de calidad, 8.7 control de salidas y no conformes, 8.7.2 Conservar información documentada.

OHSAS 4.5.3.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva

4. RESPONSABILIDADES.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE DEL PROCESO	RESPONSABLE DE CALIDAD
Atención y registro incidencias y reclamaciones y /o identificación de fallas en los procesos (transportes)	X	
Toma de soluciones en incidencias y reclamaciones y /o identificación de fallas en los procesos (transportes)	X	
Verificación de las soluciones	X	X
Control y cierre de no conformes	X	
Implantación de acciones correctivas y preventivas	X	

5. REALIZACIÓN

5.1. GENERALIDADES.

- Una no conformidad es el incumplimiento de un requisito especificado o un problema no previsto. Ejemplos de incidencias en pueden presentarse cuando el servicio presenta incidencias internamente, por control de calidad, usuario.

		PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDAS Y NO CONFORMES		PSIG-1
				FECHA: Noviembre 2019
PROCESO	SIG	VERSION	2	

- Tipos de rechazo: Serán definidos para cada una de las áreas de la organización.

RECHAZO INTERNO

- Las fallas que puedan presentarse en el mantenimiento de los vehículos

RECHAZOS EXTERNOS

- Quejas del cliente:

ACCION CORRECTIVA

- Es aquella acción tomada para eliminar las causas de un problema real.

5.2 DETECCIÓN Y REGISTRO DE NO CONFORMIDADES

- La detección, recepción y comunicación de incidencias y reclamaciones es un deber y una responsabilidad de todo el personal de **SETRES LTDA.**
- Debe hacerse el máximo esfuerzo por detectar y registrar las posibles situaciones. antes de que el cliente se vea afectado. La información recogida es de suma importancia para la mejora continua del servicio.
- Las incidencias y reclamaciones se anotan, aportando la mayor información posible, en el Informe de no conformidad y Reclamaciones con:
- El número de incidencias y reclamaciones en el mes y acumuladas en el año.
- La frecuencia de las incidencias y reclamaciones clasificadas por tipo.
- La Gerencia General utiliza el resumen anterior en las reuniones de evaluación de la calidad del servicio, junto con la tasa de Incidencias y Reclamaciones.

5.3 TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES

La definición de acciones inmediatas para resolver el problema corresponde a:

- Al dueño de cada proceso, cuando la no conformidad puede calificarse de leve.
- A la Junta Directiva y al Gerente General, cuando la incidencia o reclamación con lleva la utilización de medios y recursos extraordinarios.
- Gerente General cuando la gravedad del problema puede originar la pérdida del usuario o la imagen de la compañía
- Si el problema puede afectar a los compromisos con el usuario, Los responsables del proceso involucrado deben establecer contacto con él para informarle de la situación y, si es necesario, buscar alternativas o soluciones.
- Tratamiento de producto conforme
- Los dueños del proceso deben dar cierre a la no conformidad y realizar la respectiva verificación para demostrar la conformidad con los requisitos.
- El Responsable del proceso es el encargado de:

<div></div> <div>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDAS Y NO CONFORMES</div>				PSIG-1
				FECHA: Noviembre 2019
PROCESO	SIG	VERSION	2	

- Supervisar semanalmente que los Informes de no conformes abiertos se han tratado correctamente mediante las acciones más apropiadas.
- Comprobar que estas acciones son eficientes (seguimiento).
- Cerrar el Informe tras verificar que el problema se ha solucionado, anotando los motivos que le inducen a ello.
- En el caso de que las acciones emprendidas sean ineficaces, la persona que originariamente definió las acciones a tomar volverá a definir las acciones que crea más adecuadas.
- **Clasificación de la severidad**
 - ✓ Baja: Falla menor que no afecta la operación
 - ✓ Media : Fallas menores que afectan la operación levemente
 - ✓ Alta : Falla que afecta el desarrollo del servicio
 - ✓ Seria: Falla que imposibilita la prestación del servicio

5.4 Anexos

Ver módulo de no conformes del sistema de información.



The screenshot shows a web application interface for 'Control de No Conformes'. On the left is a green sidebar with the user's name 'OLGA MORENO' and a navigation menu including 'Mis Cursos', 'Gestión', 'Documentos', 'Gestión Comercial', and 'Gestión SIG'. The main content area has a header with the title 'Control de No Conformes' and a breadcrumb trail: 'Home > Gestión SGC > Control de No Conforme'. Below the header, there are three input fields: 'Colegio / Empresa' (a dropdown menu showing '-- Seleccione --'), 'Fecha' (with a calendar icon), and 'No Conforme' (a large text area). To the right of these fields, there is a 'Severidad' section with three radio buttons: 'Severidad Baja' (selected), 'Severidad Media', and 'Severidad Alta'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.