



Documento: Control de Salidas No Conformes  
(8.7)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-REG-8700-02	1 de 1

Control de Salidas No Conformes

Proceso:	Administrativo
Procedimiento:	Compras
Responsable:	Departamento de Recursos Materiales
Verificó:	Subdirección de Servicios Administrativos
Fecha de revisión de la matriz:	1 de julio 2024

Resultados	Características de Calidad	Criterio de Aceptación	Método de Evaluación	Registro	Responsable	Acción Cuando No se Cumpla el Criterio de Aceptación
REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	Requisición del Bien y/o Servicio ITCHINÁ-REG-8410-05 requisitado correctamente	Requisición del bien y/o servicio ITCHINÁ-REG-8410-05 con firmas autógrafas original y 3 fotocopias con la descripción detallada que permitan identificar el bien y/o servicio requerido.	Verificación de la Requisición del Bien y/o Servicio ITCHINÁ-REG-8410-05 sin campos vacíos y firmas de autorización correspondientes	Requisición del Bien y/o Servicio ITCHINÁ-REG-8410-05 completamente requisitados	Departamento de Recursos Materiales y/o Servicios	Solicitar al área solicitante corrija los datos observados.
ORDEN DE COMPRA DEL BIEN Y/O SERVICIO	Adquisición del Producto y/o servicio mediante el Orden de Compra del Bien o Servicio ITCHINÁ-REG-8410-06 realizado en el tiempo y características solicitadas	Cumplimiento de los requisitos Orden de Compra del Bien o Servicio ITCHINÁ-REG-8410-06	Cotejo del bien o servicio adquirido con la solicitud de la Orden de Compra del Bien o Servicio ITCHINÁ-REG-8410-06	Orden de Compra del Bien o Servicio ITCHINÁ-REG-8410-06	Departamento de Recursos Materiales y Serv.	Solicitar al proveedor el cambio de los productos o corrección de los servicios suministrados para que cumplan con los requisitos especificados.
ENTREGA DEL BIEN REQUERIDO	Entregar al solicitante el bien de acuerdo con las características requeridas a través de la Entrada de Almacén ITCHINÁ-REG-8410-07 y Salida de Almacén ITCHINÁ-REG-8410-08.	Entregar el bien requerido de acuerdo con las características requeridas a través de los formatos Entrada de Almacén ITCHINÁ-REG-8410-07 y Salida de Almacén ITCHINÁ-REG-8410-08.	Verificación documental de los formatos Entrada de Almacén ITCHINÁ-REG-8410-07 y Salida de Almacén ITCHINÁ-REG-8410-08.	Entrada de Almacén ITCHINÁ-REG-8410-07 y Salida de Almacén ITCHINÁ-REG-8410-08.	Departamento de Recursos Materiales y Serv.	Solicitud de cambio del producto al proveedor de acuerdo con la requisición de bienes y/o servicios
PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUISITADO	Cumplir con las características del servicio requisitado en la Orden de Trabajo ITCHINA-REG-7130-02	Firma del solicitante de aceptación del servicio una vez verificado y liberado en la Orden de Trabajo ITCHINA-REG-7130-02	Verificación documental del Formato Orden de Trabajo ITCHINA-REG-7130-02	Orden de Trabajo ITCHINA-REG-7130-02	Departamento de Recursos Materiales y Serv.	Se solicita al proveedor la corrección del servicio realizado.
COMPRAS URGENTES	Toda Compra debe ser realizado cumpliendo el Procedimiento de Compras	Entregar el bien requerido de acuerdo con las características requeridas a través de los formatos Entrada de Almacén ITCHINÁ-REG-8410-07 y Salida de Almacén ITCHINÁ-REG-8410-08.	Verificación documental de los formatos Entrada de Almacén ITCHINÁ-REG-8410-07 y Salida de Almacén ITCHINÁ-REG-8410-08.	Entrada de Almacén ITCHINÁ-REG-8410-07 y Salida de Almacén ITCHINÁ-REG-8410-08.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Cuando por necesidades del servicio se requiera realizar una compra o contratación de servicio debido a cuestiones de emergencia y/o urgencia, el Departamento podrá realizarlo bajo su responsabilidad, entregando una justificación de la compra realizada dirigido al Director del Plantel
CUMPLIMIENTO DEL 90% DE COMPRAS	Cumplir con el 90% de compras establecidos en el anexo 4 Plan Rector de Calidad	Alcanzar el 90% de compras de manera semestral, de manera eficaz.	Verificación documental de las órdenes de compra ITCHINA-REG-8410-06 Y salidas de almacén ITCHINA-REG-8410-08	Ordenes de compras ITCHINA-REG-8410-06 Y salidas de almacén ITCHINA-REG-8410-08	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Realizar un seguimiento mensual a fin de detectar las causas de los retrasos de las compras y atenderlos.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No controlado" a excepción del original