

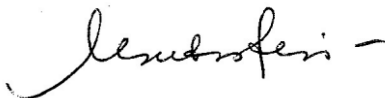
MANUAL DE LA CALIDAD

Revisión Nº: 2

Fecha: 8/09/2009

Copia Controlada Nº 15

Preparó:



Dra. Marta S. Maier

.....
Representante de la Dirección

Aprobó:



Dr. GERARDO BURTON
COORDINADOR
UMYMFOR
CONICET - FCEN

.....
Director

Contenido

Puntos	Página
1. Introducción	3
2. Política de la Calidad	3
3. Responsabilidad y autoridad	4
4. Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad	4
4.1 Exclusiones	4
5. Documentos	4
5.1 Procedimientos Generales	4
5.2 Procedimiento Operativo	4
5.3 Instructivos	4
5.4 Formularios	4
5.5 Especificaciones	4
6. Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad	5
7. Definiciones y abreviaturas	5
8. Anexos	5
8.1 Organigrama	5
8.2 Procedimientos Generales y Operativos	5
8.3 Identificación e interfases de los procesos	5
8.4 Glosario	

1. INTRODUCCIÓN

La **Unidad de Microanálisis y Métodos Físicos Aplicados a Química Orgánica (UMYMFOR)** fue creada en 1978 por iniciativa del Dr. Eduardo G. Gros, su primer Coordinador, mediante un convenio entre el CONICET y la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad de Buenos Aires.

Desde sus comienzos, UMYMFOR presta servicios técnico instrumentales y de análisis elemental, de desarrollo o adecuación de métodos analíticos cromatográficos y de asesoramiento a la industria química del país y del extranjero, en lo que fue una de las primeras experiencias en Argentina de colaboración entre un centro académico y el sector productivo.

Actualmente UMYMFOR cuenta con más de 40 profesionales, entre investigadores de CONICET, docentes universitarios, personal de apoyo y becarios, que llevan a cabo tareas de investigación científica y de servicios.

2. POLITICA DE CALIDAD INSTITUCIONAL

La Dirección de UMYMFOR, a través de su política de calidad, se compromete a satisfacer las necesidades de sus clientes manteniendo la calidad, la confiabilidad y la competencia en la prestación de sus servicios. Para lograr estos objetivos, UMYMFOR asume el compromiso de:

- a. Implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad conforme a la Norma ISO 9001 que permita asegurar y mejorar la prestación de sus servicios.
- b. Asignar los recursos necesarios para el cumplimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad que permita la mejora continua de la institución, a través de la incorporación de tecnología e instrumental adecuado a las exigencias de nuestros clientes.
- c. Evaluar en forma permanente las necesidades de sus clientes a través de la atención personalizada por la Dirección de la Unidad.
- d. Asegurar la idoneidad del personal brindándole entrenamiento, capacitación y actualización en las áreas de su competencia y promoviendo el trabajo en equipo.
- e. Mantener un ambiente de trabajo ordenado y seguro de acuerdo con las normas de Higiene y Seguridad de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales con énfasis en la protección del medio ambiente.
- f. Transmitir la política de calidad al personal técnico y de investigación, y difundirla a sus clientes a través de la página Web institucional.

La Dirección



Dr. GERARDO BURTON
COORDINADOR
UMYMFOR
CONICET - FCEN

3. Responsabilidad y autoridad

UMYMFOR ha definido y documentado las responsabilidades, autoridad y las relaciones mutuas de todo el personal según se muestra en el Organigrama (ver Anexo 1 de este Manual)

4. Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad

El Sistema de Gestión de Calidad adoptado por UMYMFOR aplica los requisitos de la Norma ISO 9001:2008 en la prestación de servicios instrumentales de resonancia magnética nuclear, espectrometría de masa, cromatografía gaseosa, cromatografía líquida y gaseosa acopladas a espectrometría de masa, espectrofotometría infrarroja, polarimetría y análisis elemental orgánico, además del desarrollo o adecuación de métodos analíticos instrumentales y procedimientos de síntesis química y el asesoramiento a la industria química y comercialización sin fines de lucro.

4.1 Exclusiones

No se contemplan exclusiones a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008.

5. Documentos

5.1. Procedimientos Generales

Se establecen documentos solicitados por la Norma ISO 9001:2008.

UMYMFOR, documenta otros Procedimientos Generales necesarios para el control del Sistema de Gestión de la Calidad. En el *Anexo 2* de este Manual de la Calidad se incluye un registro de estos Procedimientos.

5.2. Procedimientos Operativos

Para implementar las actividades correspondientes al capítulo de Realización del servicio solicitadas por la Norma ISO 9001:2008, UMYMFOR documenta procedimientos operativos cuyo registro está incluido en el *Anexo 2* de este Manual.

5.3. Instructivos de trabajo

Para la realización específica de actividades operativas relacionadas a los procedimientos generadores, en los puestos de trabajo se establecen Instructivos documentados. Los emisores de los mismos conservan un registro actualizado.

5.4. Formularios

Las actividades al ejecutarse, generan información la cual se registra en formularios diseñados específicamente para facilitar y estandarizar dichos registros.

Los diseños de dichos formularios varían en función de la mejor utilización y comprensión de los mismos.

5.5. Especificaciones

Las características de un material, dispositivo, equipo, puesto de trabajo, etc. se documentan. Los emisores de los mismos conservan un registro actualizado.

6. Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad

En el *Anexo 3* de este Manual de la Calidad se detallan los Procesos y sus interfases.

7. Definiciones y abreviaturas

En toda la documentación del Sistema de la Calidad se utilizan los términos definidos en la Norma ISO 9000:2008

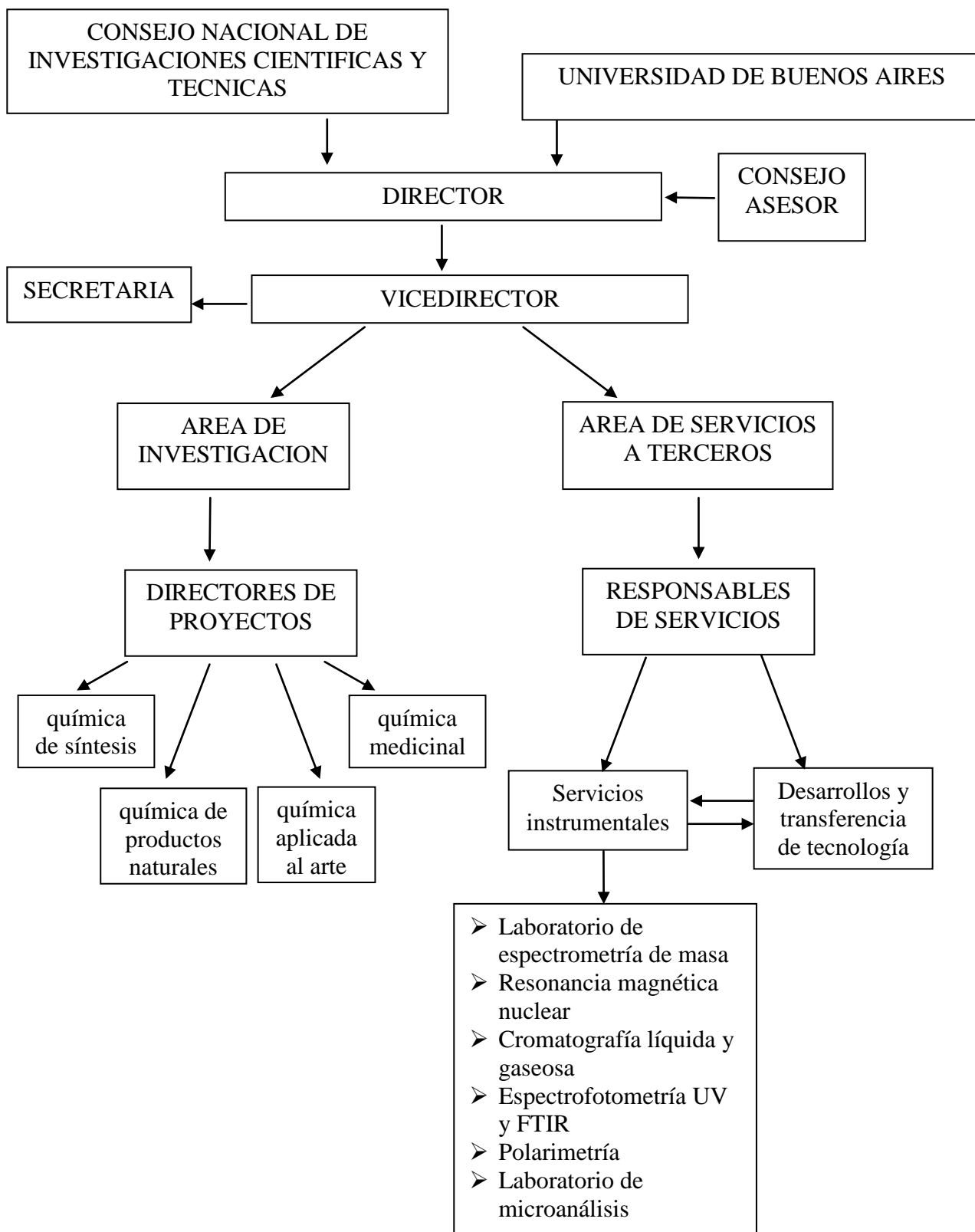
Debido a usos y costumbres de esta industria y en particular en **UMYMFOR**, se requiere de la utilización de términos no definidos en la Norma ISO 9000:2008, los cuales se indican en el Glosario cuyo registro se adjunta en el Anexo 4.

8. Anexos

- Anexo 1: Organigrama
- Anexo 2: Procedimientos Generales y Operativos
- Anexo 3: Identificación e Interfases de los Procesos
- Anexo 4: Glosario

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA



Anexo II: PROCEDIMIENTOS GENERALES Y OPERATIVOS

PROCEDIMIENTOS GENERALES

Código Denominación

4.2.3 – Control de los documentos
4.2.4 – Control de los registros de calidad
5.6 - Revisión del SGC por la Dirección
6.2 – Recursos Humanos
8.2.1 – Retroalimentación con el cliente
8.2.2 – Auditorías Internas
8.2.3 – Seguimiento y medición de los procesos
8.3 – Control del producto no conforme.
8.5.1 – Mejora Continua
8.5.2/3 – Acciones correctivas y preventivas.

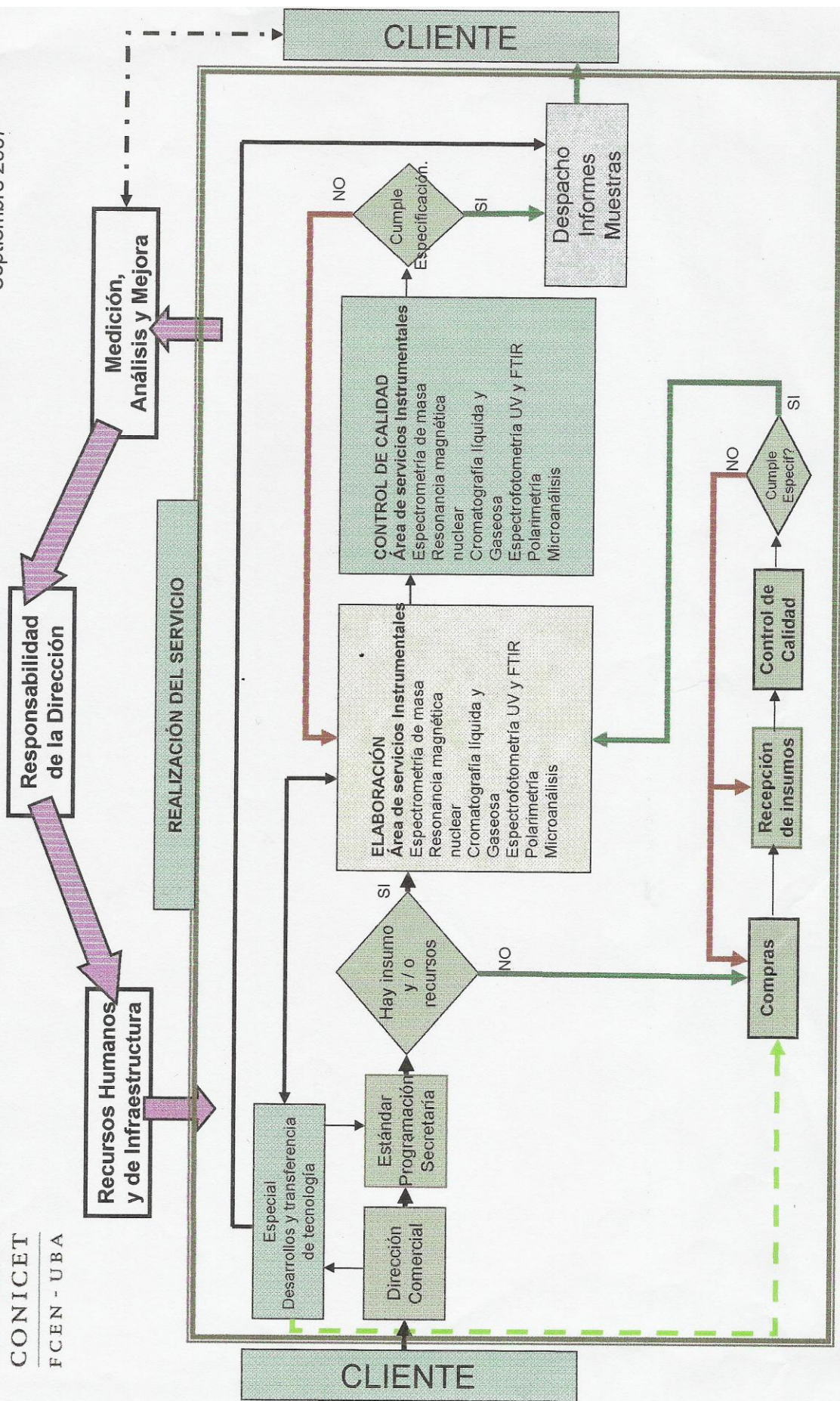
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS


Código Denominación

6.3 Control de equipos
7.2 Ventas y programación de los servicios pedidos por el cliente
7.3 Diseño y Desarrollo
7.4.1/2 Compras y contrataciones – Evaluación de proveedores e insumos

IDENTIFICACIÓN E INTERFASES DE LOS PROCESOS DEL SGC


Anexo III – Rev.: 0
Septiembre 2007



	GLOSARIO	Revisión : 0
MC	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	Vigencia: 12/03/08

Abreviatura	Definición
G C	Sector de Gestión de la Calidad.
MC	Manual de la Calidad
NC	No Conformidad
SAC/P	Solicitud de Acción Correctiva o Preventiva
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad

Término	Definición
Acción correctiva	Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, de un defecto, o de cualquier otra situación indeseable existente, para evitar su repetición.
Acción preventiva	Acción tomada para eliminar las causas de una potencial no conformidad, de un defecto, o de cualquier otra situación indeseable, para evitar de evitar que ocurra.
Auditoría Interna	Examen sistemático e independiente con el fin de determinar si las actividades y los resultados relativos a la calidad satisfacen las disposiciones preestablecidas y si estas disposiciones son aplicadas en forma efectiva y son apropiadas para alcanzar los objetivos planteados en la Política de la Calidad.
Calidad	Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
Calificado	Condición dada a una entidad cuando se ha demostrado que es capaz de cumplir con los requisitos especificados.
Competencia	Habilidad demostrada para aplicar conocimientos, experiencias y aptitudes
Disposición	Dentro del contexto de la norma significa el destino de los registros una vez que su vida útil ha terminado.
Documentos	Procedimientos, Formularios, Manuales, Instructivos, Especificaciones, Planes de la Calidad.
Especificación	Documento que establece requisitos.
Evidencia Objetiva	Información cuya veracidad puede demostrarse, basada en hechos y obtenida por observación, medición ensayo u otros medios.
Materias Primas	Productos químicos que formarán parte del producto final.
Mejora continua	Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos de la calidad.
No conformidad potencial	No conformidad aún no ocurrida pero con alta probabilidad de que ocurra.
No conformidad	No satisfacción de un requisito especificado.

	GLOSARIO	Revisión : 0
MC	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	Vigencia: 12/03/08

Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en elementos de salida.
Proceso de medición	Conjunto de operaciones que permiten determinar el valor de una magnitud.
Registro de la Calidad:	Documento que provee evidencias objetivas de las actividades efectuadas o de los resultados obtenidos. Todo formulario pasa a ser registro al anotar en el mismo los datos del proceso para el cuál se lo ha identificado en el procedimiento.
Requisito	Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
Sistema de Gestión de la Calidad	La organización, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implementar la gestión de la calidad.
Tratamiento de una no conformidad	Acción a tomar frente a una no conformidad, con el objeto de eliminar dicha no conformidad.