



# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

## 1. PROPÓSITO Y ALCANCE

### 1.1 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.

### 1.2 Alcance

Aplica para todos los servicios y/o productos del Departamento de Atención a Alumnos de la Secretaría de Investigación y Posgrado de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Chihuahua que sean identificados como productos no conformes.

## 2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

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

## 3. RESPONSABILIDADES

USU	Usuario
JD	Jefe de Departamento
PS	Personal del Sistema

## 4. PROCEDIMIENTO

<b>4.1 PS</b>	<b>Inspecciona producto</b> 4.1.1 El Departamento inspecciona que los productos resguardados, recibidos <b>y para entrega</b> en su área cumplan con las especificaciones requeridas.
<b>4.2 PS</b> JD, USU	<b>Detecta PNC</b> 4.2.1 En caso de alguna irregularidad, segrega el producto y lo identifica como PNC.

COPIA  
NO CONTROLADA



# PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

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

4.2.3 Si el PNC es un producto o varios documentos la identificación se hará con una etiqueta de producto no conforme (E 8.3 JD 01), se anota en la Bitácora de PNC (F 8.3 JD 01), quien autoriza la disposición es **el Jefe de Atención a Alumnos o el Representante de la Dirección.**

**4.2.2 En el caso de documentos de Administración Escolar (Constancias y credenciales) cuando el que detecta la irregularidad es el usuario, entrega el PNC a la Recepcionista, quien lo anota en la Bitácora de PNC (F 8.3 JD 01) y dispone de él, eliminándolo.**

4.3 PS  
USU

### Notifica

4.3.1 Notifica al Jefe del Departamento **o a la secretaria, según** donde se originó la no conformidad.

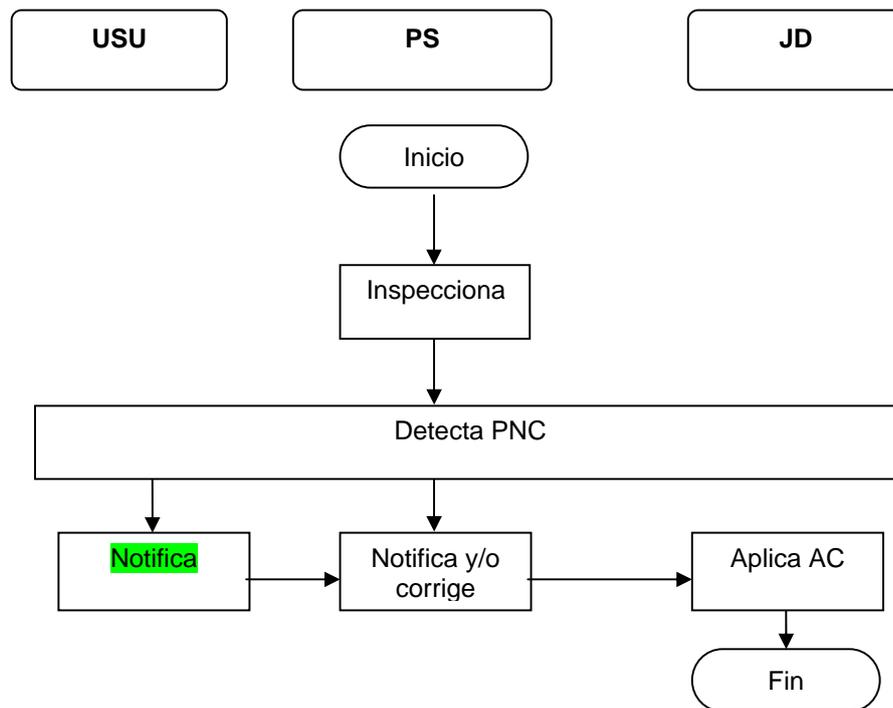
4.3.2 Corrige error quien sea responsable de la elaboración de dicho documento.

4.4 JD

### Aplica Procedimiento de acciones correctivas

4.4.1 Aplica Procedimiento de acciones correctivas.

## 5. DIAGRAMA DE PROCESO





## PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

### 6. REFERENCIAS

#### 6.1 Procedimientos e Instrucciones de trabajo relacionados.

Procedimiento de acciones correctivas P 8.5.2 RD 01

#### 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 4.2.2 DI 01

### 7. FORMATOS

Nombre	Código
Producto no conforme	E 8.3 JD 01
Bitácora de PNC	F 8.3 JD 01

### 8. HISTORIAL DE REVISIONES

Número de Revisión:	Descripción:	Fecha :
Rev.1	Se hacen precisiones en la disposición de constancias y credenciales como PNC	25/06/06

**Elaboró:** Jefe de Atención a Alumnos

**Aprobó:** Secretario de Investigación y Posgrado

**Fecha de Revisión:** 25/06/06