



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

Código: PRO 8.3 ISO 01	Página 1 de 3
Fecha de Emisión: 10/06/2004	Fecha de Rev: 31/05/2010
	Num. De Rev: 5
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIR	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

### 1. Propósito y Alcance

#### 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.

#### Alcance

Aplica para todos los servicios y/o productos de la Dirección Administrativa que sean identificados como productos no conformes.

### 2. Definiciones y Terminología

Identificar	Señalar correctamente el tipo de producto.
Producto No Conforme	Producto o servicio que no cubre los requerimientos o especificaciones del cliente o que no ha completado todas las inspecciones.
Segregar	Es la acción de separar el producto no conforme.

### 3. Responsables

ADQ	JEFES DEL DEPTO. DE ADQUISICIONES
DEPTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
JBP	JEFE DE DEL DEPTO. DE BIENES PATRIMONIALES
JUI	JEFE DE UNIDAD DE INGRESOS DE CAJAS UNICAS

### 4. Procedimiento

#### De los bienes patrimoniales

##### 4.1 DEPTO

#### Detecta y Notifica.

4.1.1 Cada Depto. inspecciona que los productos resguardados y recibidos en su área cumplan con las especificaciones detalladas en la requisición de compra, en caso de



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

Código: PRO 8.3 ISO 01	Página 2 de 3
Fecha de Emisión: 10/06/2004	Fecha de Rev: 31/05/2010
	Num. De Rev: 5
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIR	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

alguna diferencia notifica a ADQ para que realice el tramite correspondiente, e identifica dicho producto como "producto para devolución".

### 4.2 DEPTO

#### De la salida de Bienes Patrimoniales.

4.2.1 Cuando algún Bien se descompone (Irreparable) o ya no cumple con el fin para el cual fue adquirido, se solicita la baja de la unidad y se traspasa al Depto. de Bienes Patrimoniales

### JBP

4.2.2 Recibe los bienes descompuestos en el almacén de Productos No conformes, para posteriormente dar disposición según el [PRO 7.5 JBP 01](#)

4.2.3 Actualiza mensualmente el Inventario de producto No Conforme ([FOR 7.5 JBP 03](#)) y solo el jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales tiene el control de entradas y salidas del almacén de producto no conforme.

### JUI

4.2.4 En los casos en que por cualquier situación se emita un recibo que no cumpla con todos los requisitos, el Cliente podrá solicitar una reposición de recibo y cancelación del originalmente emitido.

Dicha cancelación deberá ser autorizada conforme a lo estipulado en el punto 4.1.2 del [PRO 7.5 JUI 01](#).

4.2.5 De toda cancelación por algún motivo imputable a la UACH deberá anotarse en el [FOR 7.5 JUI 05](#) y efectuar un análisis de la causa y realizar las acciones correctivas y preventivas necesarias.

### 4.3 ADQ / JBP/TES

#### Información sobre productos no conformes.

4.3.1 La información sobre los productos devueltos se encuentra en poder del Depto. de Adquisiciones, el de bienes dados de baja en el Depto. de Bienes Patrimoniales y los recibos cancelados en poder del Depto. de Tesorería.

**NOTA 1.- Ningún producto/servicio es liberado sin haber pasado satisfactoriamente por las etapas de inspección a menos que sea una aprobación directa por parte del Director Administrativo o del Cliente.**

## 5 Referencias

### 5.1 Procedimientos Relacionados

Procedimiento para el control de los bienes patrimoniales

Procedimiento para el control y operación del Sistema de Cajas Únicas

[PRO 7.5 JBP 01](#)

[PRO 7.5 JUI 01](#)



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

Código: PRO 8.3 ISO 01	Página 3 de 3
Fecha de Emisión: 10/06/2004	Fecha de Rev: 31/05/2010
	Num. De Rev: 5
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIR	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

### 5.2 Documentos de Referencia

Manual de Políticas de Calidad.

[MPC 4.2 UACH](#)

### 6 Formatos

Inventario de Producto No Conforme [FOR 7.5 JBP 03](#) Retenido al menos por 1 año

Relación de Recibos Cancelados [FOR 7.5 JUI 05](#) Retenido al menos por 1 año

### 7. Historial de Revisiones.

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	LIBERACIÓN	16/04/2004
2	ADECUACIÓN	14/09/2004
3	SE ELIMINA REFERENCIA DE NORMAS ISO	10/12/2007
4	SE ELIMINA DIR ACADEMICA DE PROCEDIMIENTO	10/08/2008
5	MODIFICACION EN LOS PUNTOS 3, 5.1 Y 6 SE AGREGAN LOS PUNTOS 4.2.5 Y 4.2.6	31/05/2010