



PROCEDIMIENTO PARA PRODUCTO NO CONFORME

<u>Código:</u> PRO 8.3. RD 01	<u>Rev.:</u> 4	<u>Fecha:</u> 15/11/2010	<u>Pág.:</u> 1/3
----------------------------------	-------------------	-----------------------------	---------------------

<u>Elabora:</u> Representante de la Dirección	<u>Autoriza:</u> Directora	Firma
---	-------------------------------	-------

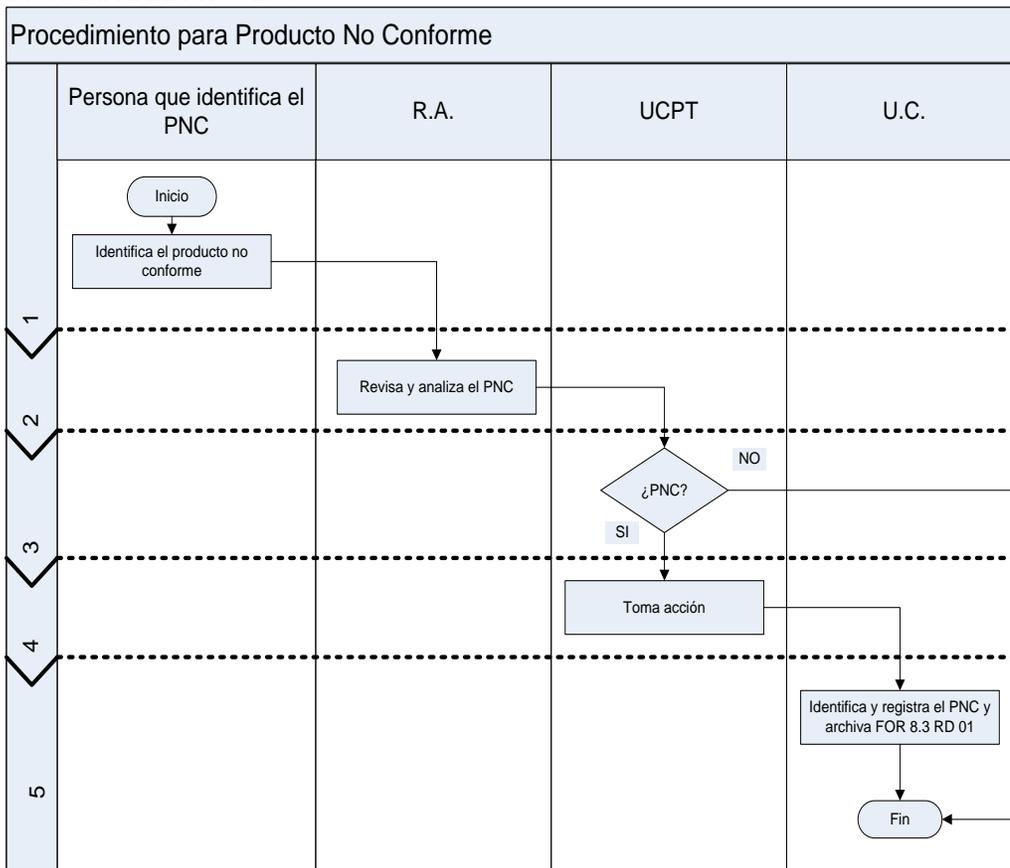
I OBJETIVO

Establecer los lineamientos para identificar y asegurar los hallazgos no conformes, previniendo el uso o entrega no intencionada de un producto o servicio, dentro de la Facultad de Enfermería y Nutriología, de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

II ALCANCE

Aplica para todos los productos y servicios y actividades que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad de Enfermería y Nutriología, de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

III DIAGRAMA DEL PROCESO





PROCEDIMIENTO PARA PRODUCTO NO CONFORME

<u>Código:</u> PRO 8.3. RD 01	<u>Rev.</u> 4	<u>Fecha:</u> 15/11/2010	<u>Pág.</u> 2/3
----------------------------------	------------------	-----------------------------	--------------------

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En el caso de un servicio no conforme se dará seguimiento por medio del formato para Análisis y Solución de problemas FOR 8.5 RD 01.
2. Una vez que el activo se ha identificado con la leyenda de Producto No Conforme, es responsabilidad del encargado del resguardo, mantener el equipo bajo su custodia, hasta que bienes patrimoniales, lo de de baja y lo retire del lugar.
3. En caso de materias primas, el Responsable de Área que encuentra el material que no cumple con las características para las cuales fue solicitado, hace la devolución a UCPT para segregarlo y ponerlo en cuarentena, hasta tomar una decisión acerca de la disposición del mismo, mientras tanto se identifica por medio de una etiqueta o letrero, de manera que a simple vista indique el estado de no conformidad del producto
4. En caso de materia prima una vez que ha sido identificado como producto no conforme, se segrega de los productos si conformes mientras se define cual es su destino, los lugares o espacios de segregación podrán ser cuartos y/o archiveros, siempre y cuando se aseguran que no se haga uso de los productos no conformes de manera no intencionada.
5. Ningún producto /servicio es liberado sin haber pasado satisfactoriamente por las etapas de inspección a menos que sea una aprobación directa por parte de la SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

V DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Secuencia	Actividades
Persona que identifica el PNC	1	Identifica el producto o servicio no conforme
R.A.	2	Revisa y analiza reuniendo la información necesaria para evaluar la falla detectada y notifica a UCPT del hallazgo encontrado
UCPT	3	Si después de analizar la falla, se determina PNC pasa a la secuencia 4 si no finaliza el procedimiento.
UCPT	4	Toma una acción a cerca de la disposición del PNC y en caso de baja de activo fijo solicita la información requerida en la ITR 7.4 ADQ 03 al R.A.
U.C.	5	Identifica el PNC y lo pone en cuarentena, con la intención de que no sea utilizado, lo registra en el FOR 8.3 RD 01 para mantener evidencia con el control de PNC y archiva formatos

VI GLOSARIO

Acción: labor a ejecutar por parte del o las áreas involucradas para corregir el PNC.

PNC: Producto No conforme, es decir un equipo, bien material o servicio que no reúna los requisitos de calidad o las especificaciones indicadas por el cliente.

R.A.: Responsable de área.

UCPT: Unidad e Contabilidad Presupuesto y Tesorería

UC: Unidad de calidad



Universidad Autónoma de Chihuahua

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



PROCEDIMIENTO PARA PRODUCTO NO CONFORME

Código: PRO 8.3. RD 01	Rev. 4	Fecha: 15/11/2010	Pág. 3/3
---------------------------	-----------	----------------------	-------------

VII DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Procedimiento para elaborar procedimientos	PRO 4.2 CTRL 03
Procedimiento para acciones correctivas	PRO 8.5 RD 01
Procedimiento para acciones preventivas y de mejora	PRO 8.5 RD 02
Norma ISO 9001:2000 Requisitos	N/A
Manual de calidad	MC 4.2 FEN

VIII REGISTROS

Registros	Tiempo mínimo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Formato para análisis y solución de problemas	1 año	RD	FOR 8.5 RD 01
Producto no conforme	1 año	RD	FOR 8.3 RD 01

IX CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Revisión	Descripción	Código
18/08/09	1	Se realizaron ajustes a todo el procedimiento	PRO 8.3 RD 01
11/12/09	2	Se agrego política 5	PRO 8.3 RD 01
22/09/2010	3	Se corrigió el recuadro de Referencia a la Norma ISO 9001:2008 según Auditoría Interna de junio 2010	PRO 8.3 RD 01
16/11/2010	4	Se corrigió el recuadro de firmas por mejora visual	PRO 8.3 RD 01