# PROCEDIMIENTO PARA PRODUCTO NO CONFORME

## 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 Responsabilidad

El jefe de UCPT se encarga de procesar el PNC

## IV. Política 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 ADMNISTRATIVA.

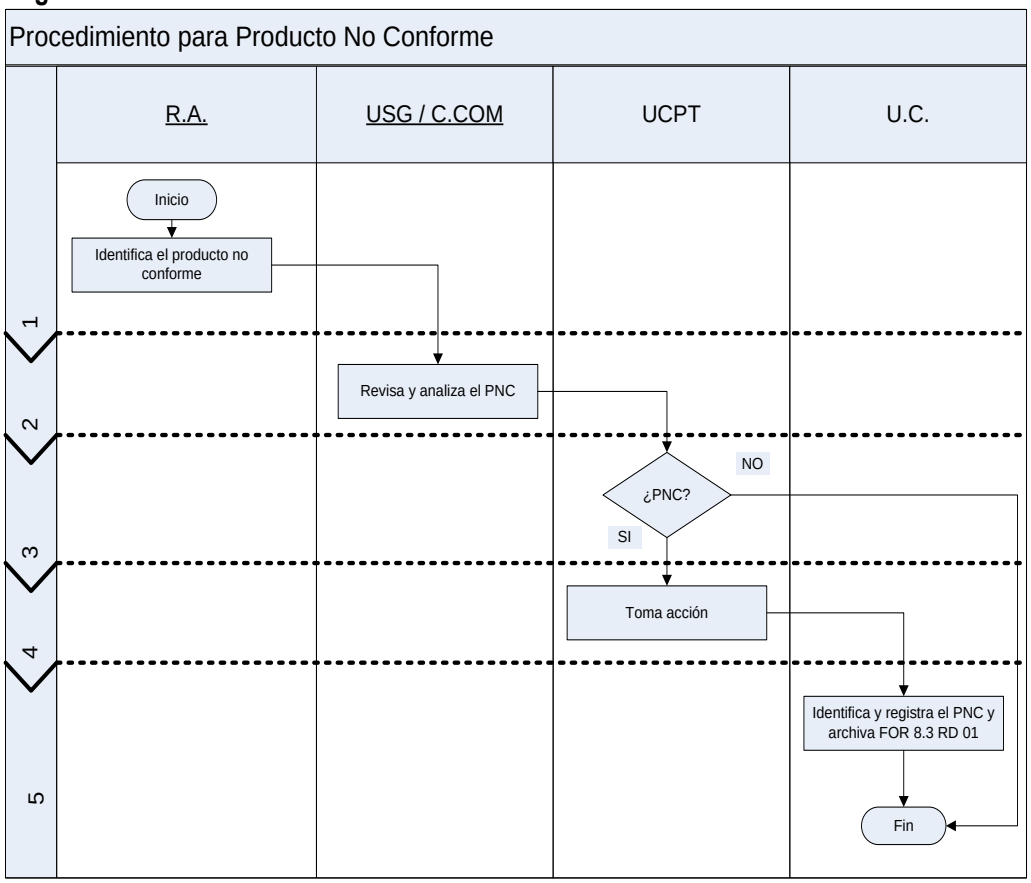
## V. Definición y terminología

| | |
|---|---|
| **Acción:** | **L**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 |
| **USG** | Unidad de Servicios Generales |
| **C.COM** | Centro de Cómputo |

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA

# PROCEDIMIENTO PARA PRODUCTO NO CONFORME

## VI. Diagrama del Proceso




## VII. Descripción del Procedimiento

| Responsable | Secuencia | Actividades |
|---|---|---|
| R.A. | 1 | Identifica el producto o servicio no conforme |
| USG /C. COM | 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 PN, por medio de oficio de UC 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 |

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA

# PROCEDIMIENTO PARA PRODUCTO NO CONFORME

## VIII. Normatividad

| Documentos | Código |
|---|---|
| Manual de calidad | MC 4.2.2 DFEN |
| ISO 9001:2008 Sistema de gestión de la calidad : Requisitos | DOC. EXT |
| ISO 9000:2005 Sistema de gestión de calidad – Fundamentos y vocabulario | DOC. EXT |

## IX. Procedimientos Relacionados

| Documentos | Código |
|---|---|
| Procedimiento para el Control de Documentos | PRO 4.2.3 CD 01 |
| Procedimiento para el Control de los Registros | PRO 4.2.3 CD 02 |
| Procedimientos para Medir la Satisfacción del Cliente | PRO 8.2.1 RD 02 |
| Procedimiento para las Acciones Preventivas y de Mejora | PRO 8.5 RD 02 |
| Procedimiento para Acciones Correctivas | PRO 8.5 RD 01 |

## X. Registros

| NOMBRE | CODIGO | TIEMPO DE RETENCIÓN | RETENIDO POR: | DISPOSICIÓN FINAL |
|---|---|---|---|---|
| Formato para análisis y solución de problemas | FOR 8.4 RD 01 | 1 año | RD | Reutilzar/Triturar |
| Producto no conforme | FOR 8.3 RD 01 | 1 año | RD | Reutilzar/Triturar |

## XI. Control de Registros

| Fecha | Revisión | Descripción |
|---|---|---|
| 18/08/09 | 1 | Se realizaron ajustes a todo el procedimiento |
| 11/12/09 | 2 | Se agrego política 5 |
| 22/09/2010 | 3 | Se corrigió el recuadro de Referencia a la Norma ISO 9001:2008 según Auditoría Interna de junio 2010 |
| 16/11/2010 | 4 | Se corrigió el recuadro de firmas por mejora visual |
| 25/02/2011 | 5 | Se cambio el logo, se corrigieron códigos, se agrego normatividad |

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA