



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Producto No Conforme

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**  
PR-SGC-108

**REVISIÓN:**  
12

**FECHA DE REVISIÓN:**  
Mayo -2016

**HOJA:**  
1/4

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer una secuencia para el control y tratamiento de insumos y producto no conformes.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el Procedimiento de Producto No Conforme:

- ☉ Produccion, Empaque y Almacén
- ☉ Calidad e Inocuidad

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Dirección: Técnica</b>		<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009.</b>
<b>Departamento: Calidad e Inocuidad</b>		<b>Hoja: 2/4</b>
<b>Procedimiento: Producto No Conforme</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Supervisor o Responsable de área.	01	Tiene la responsabilidad de detectar la presencia de producto no conforme siendo este por Obsoleto, Por incumplimiento de especificaciones internas o externas, por defectuoso o por error de proceso.
	02	Sustituye el producto no conforme por otro aceptable. En caso de no poder sustituirlo o separarlo, se determinan cuales son las acciones o actividades que se desarrollaran para minimizar el efecto causado por la no conformidad presentada, mientras está en posición de reemplazar el producto.
	03	El producto identificado se segrega e identifica con una papeleta de Producto No Conforme el producto para evitar que sea utilizado inadvertidamente. La segregación o separación del producto no conforme se debe hacer en las áreas designadas para este determinadas como áreas para Producto No Conforme.
	04	Cuando el producto No Conforme es Producto Terminado o en Proceso se elabora el registro de producto no conforme denominado "Boleta de Disposición" (FO-SGC-016).
	05	Cuando el producto No Conforme es materia prima o materiales se elabora el formato Revisión de Calidad en Recepción de Materia Prima y Productos (FO-SGC-036).
	06	Detalla en la boleta de disposición o en el registro de Revisión de Calidad la información que documenta el Producto No Conforme, describiendo cual es la desviación presentada e Informa al responsable del proceso de la condición que presenta para considerarlo No Conforme.
	07	Envía el producto no conforme al área de disposición de Producto No Conforme. Nota: En caso de determinar el responsable de la disposición que esta se hará inmediatamente entonces se omite el llevar el producto al área de disposición. En el caso de materia prima y materiales cuando la cantidad y volumen del material o producto no permitan el traslado al área de disposición se identificara como producto no conforme en el área destinada para su almacenamiento normal.
	08	Determina y registra en la boleta cual será la disposición a realizar con el producto no conforme. Las alternativas para dar tratamiento al producto no conforme dependen de la naturaleza de cada proceso operativo. Estas alternativas pueden ser: reproceso, reclasificación, reparación, desviación de proceso o deshecho. En el caso de materia prima o producto terminado se deben consultar las especificaciones correspondientes para determinar si se puede aceptar o no.

DOCUMENTO CONTROLADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Dirección: Técnica</b>		<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009.</b>
<b>Departamento: Calidad e Inocuidad</b>		<b>Hoja: 3/4</b>
<b>Procedimiento: Producto No Conforme</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Responsable de Disposición	09	Nota: La desviación de proceso se solicita y autoriza por medio del FO-SGC-035 Formato de Desviación de Producto o Proceso. Mediante este formato se da constancia de un cambio en el proceso autorizado para un tiempo determinado, explicando las causas que originan el cambio.  Realiza la disposición del Producto No Conforme.(ejem. segregar, separar, desechar, reprocesar, devolver o retener.)
	10	Firma la boleta como responsable de la disposición a efectuarse.
Responsable de Re inspección	11	Verifica que se realice la disposición del producto no conforme y que después de esta el producto ya cumple con lo especificado.
	12	Registra en la Boleta de Disposición las acciones llevadas a cabo con el producto no conforme así como los hallazgos hechos en el mismo, incluyendo el tiempo de inicio y termino del re proceso.
	13	En el caso de Producto en Proceso o Producto Terminado, registra la Re inspección en el formato Re Inspección de Producto No Conforme (FO-SGC-019). Cuando en caso contrario el producto sigue siendo no conforme se debe realizar nuevamente la disposición señalada en la boleta y confirmar que después de esta el producto es conforme. Esta nueva disposición se registra en el mismo formato de registro. En el caso de materia prima y materiales la re inspección se realiza en la misma boleta de disposición.
	14	Realiza el cierre de la Boleta de Disposición cuando los resultados de la disposición cumplen con los requisitos establecidos.
	15	Libera el producto como Conforme para que este siga su proceso (Se retiran las papeletas de producto no conforme y en caso de haber sido enviado al área de producto no conforme es devuelto al área de origen).
Coordinador de Calidad e Inocuidad	16	Firma y entrega la boleta de disposición y el formato de re inspección al Coordinador de Calidad.
	17	Firma de enterado en la Boleta de Disposición acerca de las acciones llevadas a cabo con el producto no conforme.
	18	Establece un registro de todas las no conformidades detectadas.

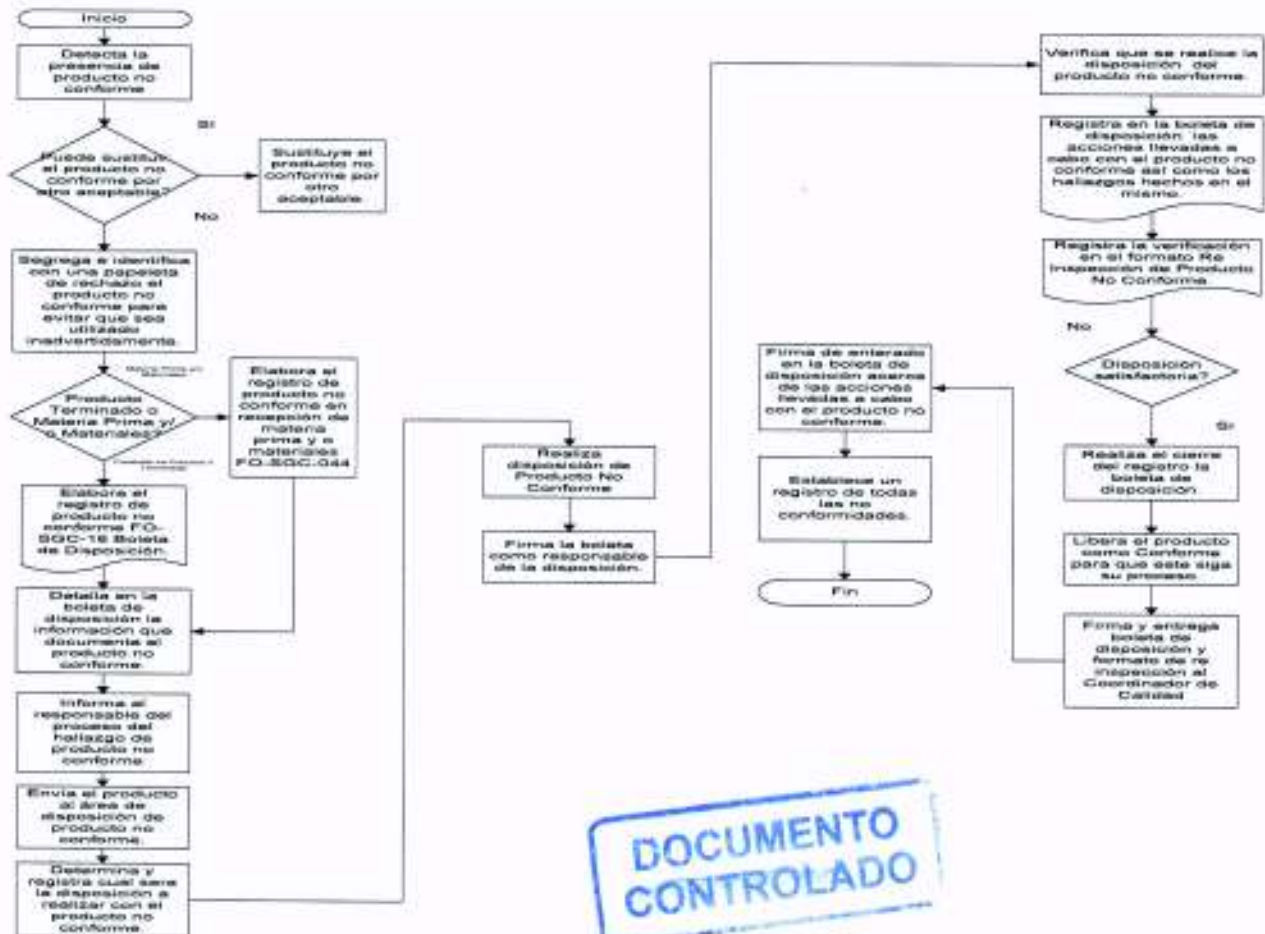
DOCUMENTO CONTROLADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

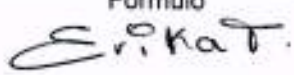
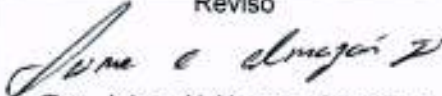

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Técnica		Fecha de elaboración: Agosto, 2009.	
Departamento: Calidad e Inocuidad		Hoja: 4/4	
Procedimiento: Producto No Conforme			

Supervisor	Responsable de Disposición	Coordinador de Calidad e Inocuidad	Responsable de Re Inspección
------------	----------------------------	------------------------------------	------------------------------



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Formuló  Lia. Erika Liliana Torres Lopez <b>COORDINADOR DE CALIDAD E INOCUIDAD</b>	Revisó  Tec. Jaime Al Almazan Izaguirre <b>GERENTE DE CALIDAD E INOCUIDAD</b>	Autorizó  Ing. Ismael Padrón Segura <b>DIRECTOR TÉCNICO</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------