**REQUISICIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O CORRECIONES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha (1):** | | | |  | | | | | | | **Folio (2):** | | | |  | | | |
| La No Conformidad proviene de (3): | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Queja de  Cliente |  | Auditoria de  Servicio | |  | Análisis de  indicadores |  | Auditoria de  Calidad |  | Plan de Control  de SNC | |  | Análisis de Riesgo |  | | Otro, Especifique | |
|  |

|  |
| --- |
| **SOLICITUD :** |

|  |
| --- |
| Descripción de la No Conformidad (4): |
| Responsable de definir la(s) acción(es) correctiva y/o correcciones para eliminar la No Conformidad y/o Salida No Conforme identificada. |

## REPORTE:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Requiere Acción Correctiva (5)** | si |  | no | **Requiere Corrección** | si |  | no |

## ANÁLISIS DE DATOS (6):

|  |
| --- |
| Técnica o herramienta utilizada para determinar la causa raíz |
| Causa raíz identificada: |

**PLAN DE ACCIONES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acciones (7) | Responsable de realizarla (8) | Fecha programada (9) | Fecha de realización (10) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Evidencias de cumplimiento (11):** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Responsable de dar seguimiento a las AC (12):** | | | | | | | |
| ¿Las acciones tomadas fueron eficaces? | SI | NO | ¿Se cierra la no conformidad? | SI | NO |  |  |
| **Nombre y Firma del Responsable del Cierre (13):** | | | | **Fecha de cierre(14):** | | | |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Anotar la fecha en que se realiza el llenado del formato. |
| 2 | Anotar el número de folio que te proporciona el Coordinado de Calidad. |
| 3 | Marcar con una X en el recuadro correspondiente, la fuente de donde proviene la No Conformidad por lo que se solicita la Acción Correctiva o corrección. |
| 4 | Anotar en este espacio la descripción detallada de la no conformidad encontrada. También deberá anotar en el espacio inferior el nombre de las personas responsables de definir la acción correctiva o corrección que se implementará para eliminar la no conformidad. |
| 5 | Describir si se requiere acción correctiva o corrección. |
| 6 | Anotar la técnica que se utilizó para realizar el análisis de la causa raíz, puede ser (Ver anexo A) y anotar la causa raíz detectada al aplicar la herramienta |
| 7 | Anotar la(s) accione(s) específicas para eliminar la causa raíz o realizar la corrección. |
| 8 | Anotar el nombre del responsable de las acciones a implementar. |
| 9 | Anotar la fecha programada puesta para la entrega de la evidencia de la acción realizada. |
| 10 | Anotar la fecha en la que se realizó la acción. |
| 11 | Anotar lo necesario para considerarse como evidencia de que la(s) acción(es) a implementar eliminará(n) la causa raíz de la no conformidad o corregirá el problema. |
| 12 | Anotar el nombre de la persona que será responsable de dar seguimiento a la acción correctiva. (Jefe de departamento/subdirector correspondiente) |
| 13 | Anotar el nombre y firma del Subdirector/Jefe de departamento que cierra la acción correctiva. |
| 14 | Anotar la fecha del cierre de la acción correctiva. |