Llenar la 1º parte. Desde la 2º en adelante corresponde al **COR** (Coordinador del Sistema de Gestión). Llenar en los campos amarillos.

Clasificación: EVENTO: : INCONFORMIDAD: X : OBSERVACIÓN: : MEJORA: :

| **1°** | **Llenada por:** | COR |  | FECHA: | 3/6/2024 | - | 12:25 | **Hs.** | **Entregada a:** | DIR |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

ORIGEN: Queja Cliente INC: Queja cliente: Auditoría: Interno /propia:

MEJ: De nuestro trabajo diario: Sugerencia externa: Al ver en otro lugar:

| DESCRIPCIÓN:  INC: Explicar lo más claro posible cual es el incumplimiento, con fechas y hora de ocurrencia, si ha tenido un costo, o significó una pérdida  MEJ: Explicar detalles de la mejora, aplicaciones, si es posible estimación de costo y tiempo y que mejorará. |
| --- |
| No habia stock del producto 1234 el dia Viernes 31/05 a las 14hs, lo cual nos perdio una venta de $5000 |
| **¿Se conoce la causa? INC**(Como paso, datos ampliatorios que ayuden) MEJ: (Como se le ocurrió, datos ampliatorios que ayuden) |
| Hubo un mal manejo del inventario |
| **¿Hay documentación asociada?** (Remito, factura, mail, planilla, procedimiento, etc.: ADJUNTAR FOTOCOPIA si ayudará a resolverlo) |
| No hay ninguna |
| **ACCIONES INMEDIATAS: INC:**(Se solucionó momentáneamente?) MEJ: (Si la mejora es aplicable rápidamente y a bajo costo) |
| Asignar a X a manejar el inventario |

| **2°** | **CORRECCIÓN/ ACCIONES CORRECTIVAS -TRATAMIENTO DE LA MEJ.** | FECHA máx. de realización: |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INC** **Análisis de la causa:** (Anotar cuál fue la conclusión para evitar la repetición de la INC)  **MEJ**: **Análisis de la posibilidad de aplicación:** (Anotar cuál fue la conclusión de aplicación de la MEJ) | | | |
|  | | | |
| **RESPONSABLES de la corrección / de la aplicación:** (Anotar los nombres y que deben hacer) | | | |
|  | | | |

| **3°** | **COR ACCIONES de VERIFICACIÓN / CIERRE** | FECHA VERIFICADO: |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (Explicar los resultados de su tratamiento y evidencias del cambio) | | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Firma auditor o COR |  | Fecha cierre |  | Firma auditado o DIR |