



Nombre del documento: Formato para Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones.

Código: SNEST-CA-PG-005-01

Revisión: 7

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 8.5.2

Página 1 de 2

Fecha (1): _____ Folio de Requisición: (2) _____

La No Conformidad proviene de: (3)

Queja de Cliente Auditoría de Servicio Análisis de indicadores Auditoría de Calidad Especificaciones de Calidad no cumplidas Evaluación de Clima Laboral Otro, Especifique _____

SOLICITUD : |

Descripción (4)
Responsable de definir la(s) acción(es) correctiva y/o correcciones para eliminar la No Conformidad y/o PNC identificado.
Responsable de verificar el cumplimiento de las acciones de mejora definidas en el plan:

REPORTE:

Requiere Acción Correctiva (5) si no

Requiere Corrección si no

ANÁLISIS DE DATOS:

Técnica estadística utilizada: Causa raíz identificada (6)

Acción Correctiva o corrección a realizar: (7)
--

PLAN:

Acciones (8)	Responsable (9)	Fecha programada (10)

Evidencias de las acciones realizadas: (11)

--

Definió la AC o Corrección: (12)	Verifico AC o Corrección (13)	Fecha de cierre: (14) Nombre y Firma RD:
----------------------------------	-------------------------------	---



Nombre del documento: Formato para Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones.

Código: SNEST-CA-PG-005-01

Revisión: 7

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 8.5.2

Página 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar la fecha en que se requisita (llena) el formato.
2	Anotar el número consecutivo que se da a la solicitud de la acción correctiva
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 y/o el Producto No Conforme Identificado, También deberá Anotar en los espacios inferiores el nombre de la persona responsable de definir la acción correctiva o corrección que se implementará para eliminar la No Conformidad o PNC, y el nombre del responsable de verificar la eficacia de las acciones de mejora.
5	Después de realizar el análisis de causa raíz se determina si se llevará a cabo una corrección o una acción correctiva.
6	Anotará la técnica estadística que utilizó para realizar el análisis de la causa raíz, puede ser (lluvia de ideas, diagrama de pareto, histograma, diagrama de pescado, etc.)
7	Anotar la acción correctiva o corrección determinada.
8	Anotar la(s) accione(s) específicas para eliminar la causa raíz o realizar la corrección.
9	Anotar el nombre del responsable de las acciones a implantar.
10	Anotar la fecha programada puesta para la entrega de la evidencia de la acción realizada.
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(s) persona (s) que definió (eron) la acción correctiva.
13	Anotar el nombre y firma del subdirector que verifico la (s) acción (es), a realizar.
14	Anotar nombre y firma del RD del y la fecha de enterado del plan a seguir.