REPORTE DE ACCION

Correctiva ☐ **Preventiva** ☐

Responsable

Nombre:	**Puesto:**	**Fecha:**	**Folio:**

Fuente de No Conformidad:

☐ Producto ☐ Auditoría
☐ Proceso ☐ Proveedor
☐ Parte interesada ☐ Cliente

Descripción del problema:		
Acción de contención:		
Descripción de la Causa Raíz/ Método utilizado para determinarla:		
Descripción de la acción a implantar:		
Nombre y firma del responsable de la implantación:	**Fechas propuestas :**	
	Inicio:	
	Término:	
Comentarios de la verificación de la efectividad de la acción:		
Nombre y firma del responsable de la verificación y cierre de la acción:	**Fechas reales:**	
	Verificación:	
	Cierre:	

Instrucciones de llenado:

El Jefe del Area será el encargado de llenar los siguientes espacios:

1 Indicar con una ✘ si la acción es correctiva o preventiva

2 Poner el nombre del Responsable del Area donde se originó la No Conformidad (NC) o la NC potencial, puesto y fecha del día en que se hizo la observación.

3 Asignar un Folio con número consecutivo sin hacer diferencia entre acciones correctivas y preventivas

4 Indicar con una ✘ la fuente de la NC (de dónde proviene)

5 Desciba el problema encontrado o la NC del SGC

6 Indique cuál es la acción de contención tomada para corregir de manera inmediata el problema

El Responsable o Personal Asignado será el encargado de llenar los siguientes espacios:

7 Después de realizar el análisis y haya definido la causa raíz, escribir solamente la causa raíz y el método que utilizó para encontrar la causa

NOTA: Adjuntar la evidencia del análisis (hojas, diagramas, registros…)

8 Describir la acción a implantar, con pasos y en el orden correcto

9 Escribir el nombre completo de la persona responsable de implantar la acción

10 Definir las fechas propuestas para su implantación (inicio y término), contemplando el tiempo requerido para realizar las pruebas o simulaciones necesarias para corroborar su efectividad

El Jefe del área o el Representante de Dirección será el encargado de llenar los siguientes espacios:

11 Después de revisar la evidencia de la implantación de la acción valorar su efectividad y describir lo observado para verificar la acción correctiva

12 Escriba su nombre y firme de conformidad para cerrar la acción correctiva

13 Escriba la fecha cuando se realizó la verificación.

14 La fecha de cierre sólo se escribirá cuando se realice el cierre total de la acción correctiva. En caso de que la implantación no sea efectiva, no se cerrará.