

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.