



ACCIONES CORRECTIVAS

Código: ITSLP-SGI-PG-002-01

Revisión: 5

Formato para requisición de Acciones Correctivas.

Página 1 de 3

Fecha: \_\_\_\_\_ (1)

Folio de Requisición:   2  

La No Conformidad proviene de:

- Queja del cliente       Indicador de calidad       Monitoreo de la Satisfacción       Revisión por la Dirección       Auditoria       Otro (3)

**Equipo de Trabajo para la Solución de la No Conformidad**

Nombre: (4)	Puesto que ocupa: (5)	Departamento: (6)

Descripción de la No Conformidad: (7)

**Análisis de Datos: (8)**

Técnica Estadística Utilizada:

Diagrama de Ishikawa

Causas Raíz Identificadas:

(9)

**Plan de Acción:**

Acciones	Responsable	Fecha Programada	Fecha Real	Evidencia(s)
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Criterio de Solución: (15)

Tiempo de Seguimiento: (16)

Definió la AC:  
Nombre y Firma del Emisor:  
(17)

Aprobó la AC:  
Nombre y Firma del Subdirector:  
(18)

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Código: ITSLP-SGI-PG-002-01

Revisión: 5

Formato para requisición de Acciones Correctivas.

Página 2 de 3

**Resultados y Conclusiones**

(19)

¿Es eficaz el plan de Acción? Si ( ) No ( ) (20)

¿Se requiere realizar un nuevo Rac? Si ( ) No ( ) (21)

Al ser la respuesta positiva: Se asigna Folio No. (22)

Acciones a Seguir: (23)

Documentos Modificados:	Manual ( )	Procedimiento ( )	Instructivo de trabajo ( )	Formato ( )
	Creación de un nuevo documento ( )			(24)

**Verificó la eficacia de la AC:**  
Nombre y Firma del Auditor  
(25)**Cerró AC:**  
Nombre y Firma del Coordinador de calidad  
(26)**Fecha de Cierre de la AC:**  
(27)

	<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>	<b>Código: ITSLP-SGI-PG-002-01</b>
	<b>Formato para requisición de Acciones Correctivas.</b>	<b>Revisión: 5</b>
		<b>Página 3 de 3</b>

### Instructivo de Llenado

Número	Descripción
1	Anotar la fecha en que se requisita el formato.
2	Anotar el número consecutivo que se asigna a esta solicitud de Acción Correctiva.
3	Marcar con una X y/o sombrear en el recuadro correspondiente la fuente de donde proviene la No Conformidad potencial por lo que se solicita la Acción Correctiva.
4	Nombres de los integrantes del equipo de la solución de la No Conformidad.
5	Puestos en el que se encuentran los integrantes de la solución de la No Conformidad.
6	Departamento al que pertenecen los integrantes de la solución de la No Conformidad.
7	Redactar la descripción de la No Conformidad.
8	Anotará las técnicas estadísticas que utilizó para realizar el análisis de las causas raíz, puede ser (lluvia de ideas, diagrama de Pareto, histograma, diagrama de pescado, etc.)
9	Describir las causas raíz identificadas.
10	Anotar las acciones específicas que deben realizarse para eliminar en forma permanente las causas raíz.
11	Anotar los nombres de los responsables de las acciones a implementar.
12	Anotar la fecha programada para entregar la evidencia de la acción programada.
13	Anota la fecha real de la entrega de las evidencias.
14	Anotar lo necesario para considerarse como evidencia de que las acciones se implementaron.
15	Anotar el criterio que mostrará que la acción correctiva eliminó las causas raíz.
16	Establecer el periodo de tiempo en el cual se verificará si las acciones implantadas fueron eficaces comparándose el resultado del periodo con el criterio de solución.
17	Anotar el nombre y la firma de quien define la Acción Correctiva
18	Anotar el nombre y la firma del Subdirector que aprueba la Acción Correctiva.
19	Anotar los resultados y conclusiones de las acciones implementadas
20	Señalar si el plan de acción es eficaz por el Subdirector respectivo y el responsable del procedimiento
21	Indicar la necesidad de volver a realizar el Rac por el Subdirector respectivo y por el responsable del procedimiento
22	El Coordinador de calidad asignará el Folio del Rac
23	Se escribirán las acciones a seguir con el fin de realizar el nuevo Rac
24	Indicar si algún documento se modificó al realizar el Rac
25	Nombre de quien verifica la eficacia de la AC
26	Nombre y firma del Coordinador de calidad al cerrar la AC
27	Escribir fecha de cierre de la AC

Nota: La segunda hoja de la Requisición de Acciones Correctivas deberá imprimirse hasta comprobar la efectividad.