

| ELEMENTO       | CODIGO    | EDICION | NIVEL DE REVISION | PAGINAS | FECHA DE EMISION |
|----------------|-----------|---------|-------------------|---------|------------------|
| 8.5.2<br>8.5.3 | AC-01-005 | 1       | N/A               | 6       | 17/DIC/2001      |

**PROCEDIMIENTO DE ACCIONES  
CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.**

| CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES |                     |                        |       |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|-------|
| NIVEL DE REVISION           | PAGINAS MODIFICADAS | DESCRIPCION DEL CAMBIO | FECHA |
|                             |                     |                        |       |
|                             |                     |                        |       |
|                             |                     |                        |       |
|                             |                     |                        |       |
|                             |                     |                        |       |

|         | NOMBRE                          | FIRMA | PUESTO                              |
|---------|---------------------------------|-------|-------------------------------------|
| ELABORO | ING. JOSE ANTONIO CORTES MORENO |       | GERENTE DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD |
| REVISO  | ING. MELESIO GUTIERREZ PEREZ    |       | DIRECTOR GENERAL                    |
| APROBO  | ING. MELESIO GUTIERREZ PEREZ    |       | DIRECTOR GENERAL                    |

|           |         |             |
|-----------|---------|-------------|
| CODIGO    | EDICION | N: REVISION |
| AC-FO-002 | 1       | N/A         |

**INDICE**

|                                                                                                    | Página |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. <b>Objetivo.</b>                                                                                | 2      |
| 2. <b>Alcance.</b>                                                                                 | 2      |
| 3. <b>Terminología y definiciones.</b>                                                             | 2      |
| 4. <b>Responsabilidades.</b>                                                                       | 2      |
| 5. <b>Descripción del procedimiento.</b>                                                           | 3      |
| 5.1. <b>Acción correctiva.</b>                                                                     | 3      |
| 5.1.1. <b>Reporte de no conformidad.</b>                                                           | 3      |
| 5.1.2. <b>Como solucionar una no conformidad mediante la aplicación de una acción correctiva.</b>  | 3      |
| 5.1.3. <b>Registro y estado de acciones correctivas.</b>                                           | 4      |
| 5.2. <b>Acción preventiva.</b>                                                                     | 4      |
| 5.2.1. <b>Reporte de riesgo potencial.</b>                                                         | 4      |
| 5.2.2. <b>Análisis del riesgo potencial y asignación de la acción preventiva.</b>                  | 5      |
| 5.2.3. <b>Como solucionar un riesgo potencial mediante la aplicación de una acción preventiva.</b> | 5      |
| 5.2.4. <b>Registro y estado de acciones preventivas.</b>                                           | 6      |
| 6. <b>Referencias.</b>                                                                             | 6      |
| 7. <b>Anexos.</b>                                                                                  | 6      |
| 8. <b>Registros de calidad.</b>                                                                    | 6      |
| 9. <b>Distribución.</b>                                                                            | 6      |

### **1. Objetivo.**

Establecer los lineamientos para la implantación de acciones correctivas y preventivas que eliminen las causas reales y potenciales de incumplimiento a los requisitos de calidad en el servicio, sistema de aseguramiento de calidad y quejas del cliente.

### **2. Alcance.**

Este procedimiento aplica al servicio por medio del proyecto, sistema de calidad, quejas del cliente y a todas las Areas de **DTP Consultores**.

### **3. Terminología y definiciones.**

#### **3.1. Acción correctiva.**

Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

#### **3.2. Acción preventivas.**

Acción tomada para eliminar las causas potenciales de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

#### **3.3. No conformidad.**

Incumplimiento de un requisito.

#### **3.4. Reporte de no conformidad.**

Descripción escrita de una no conformidad sujeta a análisis que puede dar origen a una acción correctiva o preventiva.

### **4. Responsabilidades.**

#### **4.1. Es responsabilidad del Gerente de Aseguramiento de Calidad:**

- La elaboración, distribución, actualización y control del presente procedimiento.
- Definir la metodología específica para la solución de problemas, así como la capacitación en el uso de las mismas al personal que lo requiera.
- El análisis de las no conformidades o riesgos potenciales reportados.
- La asignación de las acciones preventivas y correctivas, así como la elaboración y actualización del estado de dichas acciones y presentarlas al Director General y/o Gerente General semestralmente para su revisión.

#### **4.2. Es responsabilidad de todos los Gerentes de **DTP Consultores**:**

- Detectar cualquier no conformidad y canalizarla al Gerente de Aseguramiento de Calidad.
- Dar seguimiento y solución a las no conformidades que sean asignadas a su Gerencia.
- Modificar la documentación que se afecte por la implantación de acciones preventivas y correctivas.

#### **4.3. Es responsabilidad del Gerente de Proyecto:**

- Analizar y documentar las reclamaciones del cliente.

| CODIGO    | EDICION | NIVEL DE REVISION | PAGINA |
|-----------|---------|-------------------|--------|
| AC-01-005 | 1       | N/A               | 2 de 6 |

| CODIGO    | EDICION | N. REVISION |
|-----------|---------|-------------|
| AC-FO-003 | 1       | N/A         |

|                                                                                                                                             |                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Estudios • Proyectos • Supervisión • Certificación</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b></p> <p><b>DESARROLLO, TECNOLOGIA Y PLANEACION S.A. DE C.V.</b></p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**4.4.** Es responsabilidad del Director General y/o del Gerente General la revisión del estado de las acciones correctivas/preventivas.

**4.5.** Es responsabilidad del Gerente de Sistemas el seguimiento y certificación a la solución de acciones preventivas o correctivas asignadas a la Gerencia de Aseguramiento de Calidad.

## **5. Descripción del procedimiento.**

### **5.1. Acción Correctiva.**

En **DTP Consultores** se aplica una acción correctiva cuando se presenta una no conformidad en el servicio, sistema de calidad, queja del cliente y/o reclamación técnica, considerando su magnitud y la proporción al riesgo encontrado.

Se debe aplicar una acción correctiva cuando se presenten los siguientes casos:

- Reporte de producto no conforme y/o reclamación técnica en el proyecto.
- Se presente una queja y/o no conformidad por el cliente.
- Se presente una no conformidad que afecta la calidad del servicio, el sistema de calidad o el desarrollo del proyecto.

#### **5.1.1. Reporte de no conformidad.**

Todos los Gerentes de **DTP Consultores** y el personal de su área deben reportar las no conformidades que cubran lo descrito en el punto 5.1. utilizando el formato "Reporte de no conformidad", [Anexo "A"](#), y deben canalizar los reportes de no conformidad al Gerente de Aseguramiento de Calidad.

Las quejas del cliente y/o reclamaciones técnicas se atenderán de acuerdo al procedimiento para atender reclamaciones técnicas, Código AC-03-006

- El Gerente de Aseguramiento de Calidad debe asignar un número consecutivo de acción correctiva, así también debe documentar debidamente la no conformidad, entregando el reporte de no conformidad y el formato "Reporte de acción correctiva/preventiva", [Anexo "B"](#), a la Gerencia responsable de su solución.
- Si no procede la no conformidad se debe justificar la razón de la no aceptación y canalizarla al emisor del reporte.

En caso de que la acción correctiva corresponda a la Gerencia de Aseguramiento de Calidad, la asignación la debe hacer el Gerente de Sistemas siguiendo el mismo procedimiento anteriormente descrito.

#### **5.1.2. Como solucionar una no conformidad mediante la aplicación de una acción correctiva.**

Se debe utilizar el formato "Reporte de acción correctiva/preventiva", [Anexo "B"](#), el cual tiene inmerso la metodología de solución de problemas comúnmente llamada 5 pasos, cuyo fin es investigar las causas de las no conformidades relativas al servicio, sistema de calidad y quejas del cliente, registrando los resultados de la investigación y determinando a su vez las acciones correctivas necesarias para eliminar las causas de las no conformidades.

|                            |                     |                                 |                                                                                                                                                   |               |                |                    |           |   |     |
|----------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|--------------------|-----------|---|-----|
| <b>CODIGO</b><br>AC-01-005 | <b>EDICION</b><br>1 | <b>NIVEL DE REVISION</b><br>N/A | <b>PAGINA</b><br>3 de 6                                                                                                                           |               |                |                    |           |   |     |
|                            |                     |                                 | <table><tr><td><b>CODIGO</b></td><td><b>EDICION</b></td><td><b>N. REVISION</b></td></tr><tr><td>AC-FO-003</td><td>1</td><td>N/A</td></tr></table> | <b>CODIGO</b> | <b>EDICION</b> | <b>N. REVISION</b> | AC-FO-003 | 1 | N/A |
| <b>CODIGO</b>              | <b>EDICION</b>      | <b>N. REVISION</b>              |                                                                                                                                                   |               |                |                    |           |   |     |
| AC-FO-003                  | 1                   | N/A                             |                                                                                                                                                   |               |                |                    |           |   |     |

El Gerente responsable de solucionar una no conformidad debe utilizar el formato “Reporte de acción correctiva/preventiva”, [Anexo “B”](#).

El Gerente responsable de solucionar la no conformidad debe solicitar la capacitación y/o asesoría para la solución de problemas, sí lo requiere, al Gerente de Aseguramiento de Calidad.

Cualquier acción correctiva adoptada debe ser apropiada a la magnitud del problema.

#### **5.1.2.1. Controles de las acciones correctivas.**

Para asegurar que las acciones correctivas sean efectuadas, el Gerente responsable de solucionar la no conformidad debe identificar la causa raíz del problema para posteriormente generar un plan de acción que incluya responsables, acciones (actividades) y fechas de conclusión aunando a esto debe verificar y dar seguimiento a las acciones tomadas y aplicadas para solucionar la no conformidad. Debe documentar las actividades antes descritas en el formato “Reporte de acciones correctivas/preventivas”, [Anexo “B”](#) y en caso de ser necesario soportar con anexos que evidencien las actividades realizadas.

#### **5.1.2.2. Certificación de la efectividad de la acción correctiva.**

El Gerente de Aseguramiento de Calidad debe certificar la solución a la acción correctiva, utilizando y analizando la información presentada por el Gerente responsable de solucionar la no conformidad, así también debe documentar dicha certificación en el formato “Reporte de acciones correctivas/preventivas”, [Anexo “B”](#). En el caso de que la acción correctiva haya sido asignada a la Gerencia de Aseguramiento de Calidad, la certificación de la solución de esta la debe realizar el Gerente de Sistemas.

#### **5.1.3. Registro y estado de acciones correctivas.**

Se debe generar un reporte del estado de las acciones correctivas utilizando el formato “Estado y registro de acciones correctivas/preventivas”, [Anexo “C”](#). Dicho reporte debe elaborarse y actualizarse por el Gerente de Aseguramiento de Calidad y debe ser revisado semestralmente por el Director General.

### **5.2. Acción preventiva.**

En **DTP Consultores** se debe asignar una acción preventiva cuando se presenten riesgos potenciales que puedan generar una no conformidad que afecte el servicio, proyecto y sistema de calidad. Para la determinación de estos riesgos se deben utilizar las siguientes fuentes de información, considerando su magnitud y la proporción al riesgo encontrado:

- Sugerencias del personal de **DTP Consultores** que muestren la posible afectación en la calidad del servicio.
- Sugerencias del cliente de la calidad de nuestro servicio.
- Tendencias y/o comportamiento estadístico de las actividades del proyecto (donde aplique).
- Resultados de las auditorías.

#### **5.2.1. Reporte de riesgo potencial.**

| CODIGO    | EDICION | NIVEL DE REVISION | PAGINA |
|-----------|---------|-------------------|--------|
| AC-01-005 | 1       | N/A               | 4 de 6 |

| CODIGO    | EDICION | N. REVISION |
|-----------|---------|-------------|
| AC-FO-003 | 1       | N/A         |

Todos los Gerentes de **DTP Consultores** y el personal de su área deben reportar todos los riesgos potenciales resultantes de las sugerencias descritas en el punto 5.2. utilizando el formato “Reporte de no conformidad”, **Anexo “A”**, y deben canalizar los reportes de no conformidad al Gerente de Aseguramiento de Calidad.

### **5.2.2. Análisis del riesgo potencial y asignación de la acción preventiva.**

Una vez que el Gerente de Aseguramiento de Calidad recibe el reporte de no conformidad debe analizar si procede o no la aplicación de una acción preventiva para el riesgo potencial reportado y debe documentar en el reporte de no conformidad cualquiera de los siguientes casos:

- Si procede, debe asignar un numero consecutivo de acción preventiva documentando y asignando debidamente la no conformidad, entregando el reporte de no conformidad y el formato “Reporte de acción correctiva/preventiva”, **Anexo “B”**, a la Gerencia responsable de solucionarla.
- Si no procede, debe justificar la razón de la no aceptación y canalizarla al emisor del reporte.

En caso de que la acción preventiva corresponda a la Gerencia de Aseguramiento de Calidad, la asignación la debe hacer el Gerente de Sistemas siguiendo el mismo procedimiento anteriormente descrito.

### **5.2.3. Como solucionar un riesgo potencial mediante la aplicación de una acción preventiva.**

Se debe utilizar el formato “Reporte de acción correctiva/preventiva”, **Anexo “B”**, el cual tiene inmerso una metodología de solución de problemas cuyo fin es investigar las causas que puedan poner en riesgo potencial la calidad del servicio, proyecto y sistema de calidad, registrando los resultados de la investigación y determinando a su vez las acciones preventivas necesarias para eliminar la causas que producen los riesgos potenciales.

El Gerente responsable de solucionar un riesgo potencial mediante la aplicación de una acción preventiva debe utilizar el formato “Reporte de acción correctiva/preventiva”, **Anexo “B”**.

El Gerente responsable de aplicar la acción preventiva debe solicitar la capacitación y/o asesoría para la solución de problemas, sí lo requiere, al Gerente de Aseguramiento de Calidad.

Cualquier acción preventiva adoptada debe ser apropiada a la magnitud del riesgo encontrado.

#### **5.2.3.1. Controles de las acciones preventivas.**

Para asegurar que las acciones preventivas sean efectuadas el Gerente responsable de solucionar la no conformidad debe identificar la causa raíz del problema para posteriormente generar un plan de acción que incluya responsables, acciones (actividades) y fechas de conclusión aunando a esto debe verificar y dar seguimiento a las acciones realizadas. Debe documentar las actividades antes descritas en el formato “Reporte de acciones correctivas/preventivas”, **Anexo “B”** y en caso de ser necesario soportar con anexos que evidencien las actividades realizadas.

#### **5.2.3.2. Certificación de la efectividad de la acción preventiva.**

El Gerente de Aseguramiento de Calidad debe certificar la solución a la acción preventiva, utilizando y analizando la información presentada por el Gerente responsable, así también debe documentar dicha

|                            |                     |                                 |                         |
|----------------------------|---------------------|---------------------------------|-------------------------|
| <b>CODIGO</b><br>AC-01-005 | <b>EDICION</b><br>1 | <b>NIVEL DE REVISION</b><br>N/A | <b>PAGINA</b><br>5 de 6 |
| <b>CODIGO</b><br>AC-FO-003 | <b>EDICION</b><br>1 | <b>N. REVISION</b><br>N/A       |                         |

certificación en el formato “Reporte de acciones correctivas/preventivas”, [Anexo “B”](#), salvo en el caso de que la acción correctiva haya sido asignada a la Gerencia de Aseguramiento de Calidad la certificación de la solución de esta la debe realizar el Gerente de Sistemas.

#### **5.2.4. Registro y estado de acciones preventivas.**

Se debe generar un reporte de estado de acciones preventivas utilizando el formato “Estado y registro de acciones correctivas/preventivas”, [Anexo “C”](#). Dicho reporte debe elaborarse y actualizarse por el Gerente de Aseguramiento de Calidad y debe ser revisado semestralmente por el Director General y/o Gerente General.

### **6. Referencias.**

**6.1.** Manual de calidad, Código AC-MAC-001.

**6.2.** Procedimiento maestro para elaborar procedimientos, Código AC-01-001.

**6.3.** Procedimiento de control de documentos y datos, Código AC-01-002.

### **7. Anexos.**

| <b>Anexo</b> | <b>Descripción</b>                                                    | <b>Código</b> |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------|
| A            | <a href="#">Reporte de no conformidad</a>                             | AC-FO-013     |
| B            | <a href="#">Reporte de acciones correctivas/preventivas</a>           | AC-FO-014     |
| C            | <a href="#">Estado y registro de acciones correctivas/preventivas</a> | AC-FO-015     |

### **8. Registros de calidad.**

| <b>Descripción</b>                                    | <b>Código</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------|
| Reporte de no conformidad                             | AC-FO-013     |
| Reporte de acciones correctivas/preventivas           | AC-FO-014     |
| Estado y registro de acciones correctivas/preventivas | AC-FO-015     |

### **9. Distribución.**

Este procedimiento se distribuye en forma controlada, con acuse de recibo al Director General y a todos los Gerentes de **DTP Consultores**.

|                            |                     |                                 |                         |
|----------------------------|---------------------|---------------------------------|-------------------------|
| <b>CODIGO</b><br>AC-01-005 | <b>EDICION</b><br>1 | <b>NIVEL DE REVISION</b><br>N/A | <b>PAGINA</b><br>6 de 6 |
| CODIGO<br>AC-FO-003        | EDICION<br>1        | N. REVISION<br>N/A              |                         |



## ANEXO "A".

|                                                                                                                                         |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <br>Estudios ● Proyectos ● Supervisión ● Certificación | <b>REPORTE DE NO CONFORMIDAD</b>                 |
|                                                                                                                                         | DESARROLLO, TECNOLOGIA Y PLANEACION S.A. DE C.V. |

FECHA:

APLICADO A: SERVICIO ( )

SISTEMA DE CALIDAD ( )

QUEJA DEL CLIENTE ( )

DESCRIPCION :

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

NO CONFORMIDAD ( )

OBSERVACION ( )

REPORTADO POR: \_\_\_\_\_ PUESTO: \_\_\_\_\_

AVALADO POR: \_\_\_\_\_ PUESTO: \_\_\_\_\_

| ANALISIS DE LA NO CONFORMIDAD O DEL RIESGO POTENCIAL                                                                                                              |                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SI PROCEDE                                                                                                                                                        | NO PROCEDE                                                                                                         |
| FECHA:<br>NOMBRE:<br><br>FIRMA: _____<br><br>NUMERO DE ACCION: (            )<br><br>TIPO DE ACCION:<br>CORRECTIVA ( )    PREVENTIVA ( )<br><br>ASIGNADA A: _____ | RAZON:<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br><br>FECHA:<br>NOMBRE:<br><br>FIRMA: _____ |

| RECEPCION DEL REPORTE DE NO CONFORMIDAD POR EL RESPONSABLE DE SU CAUSA |                             |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| FECHA:                                                                 | NOMBRE:<br><br>FIRMA: _____ |

| CODIGO    | EDICION | N. REVISION |
|-----------|---------|-------------|
| AC-FO-013 | 1       | N/A         |

## ANEXO “B”



Estudios ● Proyectos ● Supervisión ● Certificación

## REPORTE DE ACCION CORRECTIVA/PREVENTIVA

**DESARROLLO, TECNOLOGIA Y PLANEACION S.A. DE C.V.**

### 1.- DESCRIPCION DEL PROBLEMA:

[illegible]

**ACCION DE CONTENCION:**

**DURACION:**

## 2.- IDENTIFICACION DE LAS CAUSAS DEL PROBLEMA:

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>CAUSAS:</b>     |  |
|                    |  |
|                    |  |
|                    |  |
|                    |  |
|                    |  |
|                    |  |
|                    |  |
|                    |  |
|                    |  |
| <b>CAUSA RAIZ:</b> |  |
|                    |  |
|                    |  |
|                    |  |
|                    |  |

**SE ANEXA:            DIAGRAMA CAUSA EFECTO ( )**

**PARETO ( )**

**OTROS ( )**

|           |         |             |
|-----------|---------|-------------|
| CODIGO    | EDICION | N. REVISION |
| AC-EO-014 | 1       | N/A         |

# **REPORTE DE ACCION CORRECTIVA/PREVENTIVA**

DESARROLLO, TECNOLOGIA Y PLANEACION S.A. DE C.V.

## **3.- PLAN DE ACCION**

| No. | ACTIVIDAD | FECHA INICIO | FECHA TERM. | RESPONSABLE |
|-----|-----------|--------------|-------------|-------------|
|     |           |              |             |             |
|     |           |              |             |             |
|     |           |              |             |             |
|     |           |              |             |             |
|     |           |              |             |             |
|     |           |              |             |             |
|     |           |              |             |             |
|     |           |              |             |             |
|     |           |              |             |             |
|     |           |              |             |             |
|     |           |              |             |             |

## **4.- VERIFICACION Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS/PREVENTIVAS**

| No. | ACTIVIDAD | FECHA | RESULTADOS DE LA ACCION | FIRMA |
|-----|-----------|-------|-------------------------|-------|
|     |           |       |                         |       |
|     |           |       |                         |       |
|     |           |       |                         |       |
|     |           |       |                         |       |
|     |           |       |                         |       |
|     |           |       |                         |       |
|     |           |       |                         |       |
|     |           |       |                         |       |
|     |           |       |                         |       |
|     |           |       |                         |       |
|     |           |       |                         |       |

## **5.- CERTIFICACION DE ACCION CORRECTIVA/PREVENTIVA**

| No. ACT. | FECHA DE REVISION | COMENTARIOS (EFECTIVIDAD) | FIRMA |
|----------|-------------------|---------------------------|-------|
|          |                   |                           |       |
|          |                   |                           |       |
|          |                   |                           |       |
|          |                   |                           |       |
|          |                   |                           |       |
|          |                   |                           |       |
|          |                   |                           |       |
|          |                   |                           |       |
|          |                   |                           |       |
|          |                   |                           |       |

CERTIFICO QUE LAS ACCIONES (ACTIVIDADES) REALIZADAS DAN SOLUCION AL PROBLEMA QUE LAS GENERO, POR LO CUAL ESTA ACCION CORRECTIVA/PREVENTIVA SE CONSIDERA CERRADA.

NOMBRE:  
PUESTO:

FIRMA:

ANEXO “C”.



Estudios ● Proyectos ● Supervisión ● Certificación

REPORTE DE ESTADO Y REGISTRO DE ACCIONES  
CORRECTIVAS/PREVENTIVAS

REPORTE No.:

MES Y AÑO:

HOJA DE

| No. DE ACCION | ASIGNADA A (AREA) | TIPO DE ACCION<br>C: CORRECTIVA<br>P: PREVENTIVA | APLICADO A:<br>S: SERVICIO<br>Q: QUEJA DEL CLIENTE<br>C:SISTEMA DE CALIDAD | FECHA DE ASIGNACION | FECHA DE SOLUCION | ESTADO<br>A: ABIERTA<br>C: CERRADA | AVANCES A LA FECHA (%) | COMENTARIOS |
|---------------|-------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|------------------------------------|------------------------|-------------|
|               |                   |                                                  |                                                                            |                     |                   |                                    |                        |             |
|               |                   |                                                  |                                                                            |                     |                   |                                    |                        |             |
|               |                   |                                                  |                                                                            |                     |                   |                                    |                        |             |
|               |                   |                                                  |                                                                            |                     |                   |                                    |                        |             |
|               |                   |                                                  |                                                                            |                     |                   |                                    |                        |             |
|               |                   |                                                  |                                                                            |                     |                   |                                    |                        |             |
|               |                   |                                                  |                                                                            |                     |                   |                                    |                        |             |
|               |                   |                                                  |                                                                            |                     |                   |                                    |                        |             |
|               |                   |                                                  |                                                                            |                     |                   |                                    |                        |             |
|               |                   |                                                  |                                                                            |                     |                   |                                    |                        |             |
|               |                   |                                                  |                                                                            |                     |                   |                                    |                        |             |
|               |                   |                                                  |                                                                            |                     |                   |                                    |                        |             |
|               |                   |                                                  |                                                                            |                     |                   |                                    |                        |             |
|               |                   |                                                  |                                                                            |                     |                   |                                    |                        |             |
|               |                   |                                                  |                                                                            |                     |                   |                                    |                        |             |

ELABORO:

REVISO:

|           |         |             |
|-----------|---------|-------------|
| CODIGO    | EDICION | N. REVISION |
| AC-FO-015 | 1       | N/A         |

REPORTE DE ESTADO Y REGISTRO DE ACCIONES  
CORRECTIVAS/PREVENTIVAS

| CODIGO    | EDICION | N. REVISION |
|-----------|---------|-------------|
| AC-FO-015 | 1       | N/A         |