|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA:** | (1) |  |  |   | **FOLIO:** | (2)  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **LA NO CONFORMIDAD PROVIENE DE:** |
| **IDENTIFICADO EN:** | (3) | **PROCESO:** | (4) | **ÁREA:** | (5) |
| **PERSONAL QUE ATIENDE LA RAC:** | (6) |
| **DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO:** |
|  (7) |
|
|
| **CORRECCIONES (8)** |
| **ACCIONES DE CORRECCIÓN/CONTENCIÓN** | **RESPONSABLE** | **FECHA DE IMPLEMENTACIÓN** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **DESCRIPCIÓN DE CAUSA RAÍZ IDENTIFICADA** |
| (9) |
| **PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS (10)** |
| **ACCIONES CORRECTIVAS (AC)** | **RESPONSABLE** | **FECHA DE IMPLEMENTACIÓN** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| **VERIFICACIÓN DE ACCIÓN CORRECTIVA (11)** |
| **¿Acciones implementadas? Sí No** **Comentarios:** **Responsable de verificación y fecha de verificación:** | **¿Acciones son efectivas? Sí No** **Comentarios:** **Responsable de verificación y fecha de verificación:** |
| **TABLA DE SEGUIMIENTO DE LA RAC (12)** |
| **Fecha de generación de la RAC:****Firma de Recepción:** | **Fecha límite para entrega de la RAC a Responsable de proceso/Coordinación ISO:**  | **Fecha de Entrega de la RAC a Responsable de proceso/Coordinación ISO:** | **Fecha de Cierre de la RAC:** |
| **Número** | **Descripción** |
| 1 | Anotar la fecha en que se inicia el proceso de análisis de la RAC. |
| 2 | Anotar el número de folio asignado por la coordinación ISO |
| 3 | Definir el origen de la No Conformidad. Ejemplo: Auditoria Interna, Auditoria Externa, Indicadores, Revisión por la Dirección, Monitoreo de Procesos, Producto No Conforme, entre otros |
| 4 | Anotar el Proceso en el que se dio origen la no conformidad |
| 5 | Anotar el área en el que se dio origen la no conformidad |
| 6 | Escribir el personal involucrado en el análisis de la RAC |
| 7 | Anotar en este espacio la descripción detallada del Hallazgo (Mencione la sección de ISO 9001, Manual de la calidad, procedimientos, instrucciones, Normas, número de documentos, revisión y fecha de documentos, etc., según sea apropiado) (Describa detalles tales como; número de documentos, revisión y fecha de documentos, partes del proceso, impactos a corto y largo plazo, etc., según sea apropiado). Menciona ejemplos según sea apropiado. |
| 8 | Detallar la acciones de corrección/contención, el responsable y la fecha de implementación |
| 9 | Describir la causa raíz identificada (Utilizar método disciplinado, tal y como el de los ¿por qué? repetidos para la investigación de la causa raíz a fin de localizar la parte del SGC que falló y que permitió que el hallazgo ocurriera, *[causa raíz]*). |
| 10 | Anotar la(s) accione(s) correctiva para eliminar causa raíz y prevenir recurrencia, responsable y la fecha de implementación |
| 11 | Detallar la información de la verificación de la implementación y efectividad de las mismas. (Subdirección o Auditor(a) correspondiente. |
| 12 | Anotar las fechas de seguimiento de la RAC con base al Procedimiento y firma de recepción del RAC por parte del responsable de análisis.  |