

Ítem	Descripción	1	2	3	4	5
<b>4</b>	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>					
<b>4.1</b>	<b>Requisitos Generales</b>					
1	Se ha establecido un Sistema de Gestión de la Calidad					
2	Se realiza el mejoramiento continuo de la operación					
3	Se han identificado los procesos que afectan la calidad					
4	Se ha determinado la secuencia e interacción de los procesos que afectan la calidad					
5	Se han determinado los criterios y métodos para asegurar la operación y control de los procesos que afectan a la calidad					
6	Se dispone de los recursos e información para soportar la operación y el seguimiento de los procesos que afectan a la calidad					
7	Se realiza seguimiento, medición y análisis de los procesos que afectan a la calidad					
8	Se implementan acciones para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos que afectan a la calidad					
9	Se controlan los procesos contratados externamente que afectan a la calidad					
	<b>Pje. Subcriterio</b>	0	0	0	0	0
<b>4.2</b>	<b>Requisitos de la documentación</b>					
<b>4.2.1</b>	<b>Generalidades</b>					
10	Existe una declaración documentada de la Política y Objetivos de la Calidad.					
11	Existe un Manual de la Calidad					
12	Existen procedimientos documentados requeridos en la NCh 2728					
13	Existen los documentos necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de los procesos					
14	Existen los registros requeridos por COGUANOR					
	<b>Pje. Subcriterio</b>	0	0	0	0	0
<b>4.2.2</b>	<b>Manual de la Calidad</b>					
15	El Manual de la Calidad describe el alcance del sistema de gestión de la calidad, incluyendo la justificación de cualquier exclusión					
16	El Manual de la Calidad hace referencia a los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad, o referencia a estos.					
17	El Manual de la Calidad describe la interacción entre los procesos del sistema de gestión de la calidad					
	<b>Pje. Subcriterio</b>	0	0	0	0	0

<b>4.2.3 Control de los documentos</b>						
18	Existe un procedimiento para el control de los documentos					
19	Se aprueban los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión					
20	Se revisan y actualizan los documentos cuando sea necesario y luego son aprobados nuevamente					
21	Se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos					
22	Las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso					
23	Los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables					
24	Se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución					
25	Se previene el uso de documentos obsoletos y son identificados cuando son mantenidos					
	<b>Pje. Subcriterio</b>	0	0	0	0	0
<b>4.2.4 Control de los registros</b>						
26	Se ha establecido y mantiene evidencia de la conformidad con los requisitos y la operación eficaz del sistema de gestión					
27	Los registros son legibles, identificables y recuperables					
28	Hay un procedimiento para identificar, almacenar, proteger, recuperar, definir tiempo de retención y disposición de registros					
	<b>Pje Subcriterio</b>	0	0	0	0	0
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>