

0. DATOS CONSULTOR	
NOMBRE CONSULTOR:	
FECHA CUMPLIMENTACIÓN:	

1. IDENTIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN			
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL:			
DIRECCIÓN:			
TELÉFONO		FAX:	
WEB:			
PERSONA DE CONTACTO:			
E-MAIL:			

2. DATOS GENERALES	
NOMBRE Y CARGO/S DEL RESPONSABLE DE CALIDAD	
DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS OFERTADOS Y REALIZADOS POR LA ORGANIZACIÓN	
DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES	
CENTROS DE TRABAJO (si son diferentes a los del apartado 1)	
NÚMERO DE EMPLEADOS (Identificación de personal a turnos, eventual, etc.)	
MOTIVOS IMPLANTACIÓN (anotar las expectativas y plazos deseados por la organización):	

3.1. ORGANIGRAMA (Gráfico de funciones y departamentos de la organización)

3.2. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

4.1. REQUISITOS GENERALES

MAPA DE PROCESOS (adjuntar
mapa realizado por la
organización si existiese)

DETALLES DE PROCESOS
CONTRATADOS
EXTERNAMENTE:

4.2. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN	
4.2.1. GENERALIDADES	
RECOPIACIÓN DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS EXISTENTES PREVIOS AL INICIO DE LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA	
4.2.2. MANUAL DE LA CALIDAD	
EXCLUSIONES Y SU JUSTIFICACIÓN (Cumplimentar a la finalización del cuestionario)	
4.2.3. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	
TIPO DE LETRA, TAMAÑO, LOGOTIPO, ENCABEZADOS, ETC. REQUERIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	
RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	
RESPONSABLE DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS	
METODOLOGÍA DE CONTROL DE VERSIONES	
DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA	
DISPONIBILIDAD DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATO ELECTRÓNICO (SERVIDOR)	

4.2.4. CONTROL DE LOS REGISTROS	
IDENTIFICACIÓN DE TIPOS DE FORMATOS EMPLEADOS	
IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS EN FORMATO ELECTRÓNICO	
RESPONSABLE, FRECUENCIA Y METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD DE REGISTROS ELECTRÓNICOS	

5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	
5.1. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN	
GRADO DE COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN CON EL SISTEMA	
EXPECTATIVAS DE LA DIRECCIÓN CON EL SISTEMA	
5.2. ENFOQUE AL CLIENTE	
ACTIVIDADES REALIZADAS A CONSIDERAR PARA OBTENER Y VERIFICAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	
5.3. POLÍTICA DE LA CALIDAD	
DOCUMENTOS DE MISIÓN, VISIÓN, VALORES, DIRECTRICES DE GESTIÓN APROBADAS POR LA DIRECCIÓN	
COMENTARIOS DE LA DIRECCIÓN	

5.4. PLANIFICACIÓN	
5.4.1. OBJETIVOS DE LA CALIDAD	
ÁREAS O PROCESOS DE MEJORA IMPORTANTES PARA LA DIRECCIÓN	
ACTIVIDADES Y CAMBIOS PREVISTOS EN EL CORTO – MEDIO PLAZO	
5.4.2. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
MAPA DE PROCESOS (Ver 4.1.)	
5.5. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN	
5.5.1. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
DOCUMENTOS EXISTENTES QUE DEFINAN RESPONSABILIDADES POR DEPARTAMENTOS	
5.5.2. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE DE CALIDAD O ESTRUCTURA DE COMITÉ O DEPARTAMENTO DE CALIDAD	
5.5.3. COMUNICACIÓN INTERNA	
METODOLOGÍA DE COMUNICACIÓN DE POLÍTICA Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN (Tablón, intranet, etc.)	
5.6. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
FRECUENCIA DESEADA	
PARTICIPANTES	
METODOLOGÍA (convocatoria para reunión, resultados, actas, ect)	

6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS	
6.1. PROVISIÓN DE RECURSOS	
METODOLOGÍA PARA DETERMINACIÓN DE RECURSOS	
6.2. RECURSOS HUMANOS	
RESPONSABLES	
REGISTROS EXISTENTES DE PERSONAL CON EDUCACIÓN, FORMACIÓN, HABILIDADES Y EXPERIENCIA. (CV, Ficha de empleado, etc)	
METODOLOGÍA DE FORMACIÓN (planes formativos, evaluación, etc.)	
REGISTROS / EVIDENCIAS EXISTENTES DE FORMACIONES REALIZADAS	
6.3. INFRAESTRUCTURAS	
MÁQUINAS, EQUIPOS, VEHÍCULOS E INSTALACIONES EXISTENTES	
PLANIFICACIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS	
REGISTROS / EVIDENCIAS EXISTENTES DE MANTENIMIENTOS REALIZADOS	
6.4. AMBIENTE DE TRABAJO	
REQUISITOS NECESARIOS DE AMBIENTE DE TRABAJO PARA EL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS	
SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CORRECTO AMBIENTE DE TRABAJO	

7. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO	
7.1. PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO	
PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN	
7.2. PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE	
RESPONSABLES DEL PROCESO COMERCIAL	
ETAPAS DEL PROCESO COMERCIAL	
FORMATOS EMPLEADOS Y REGISTROS GENERADOS	
CONTROL DE MODIFICACIONES DE OFERTAS Y CONTRATOS	
REQUISITOS LEGALES APLICABLES AL SERVICIO O PRODUCTO	
TRATAMIENTO DE GARANTÍAS Y SERVICIOS POSTVENTA	

7.3. DISEÑO Y DESARROLLO	
RESPONSABLES DEL PROCESO DE DISEÑO	
METODOLOGÍA DE PLANIFICACIÓN	
ELEMENTOS DE ENTRADA HABITUALES	
ETAPAS HABITUALES DEL DISEÑO	
FORMATOS EMPLEADOS DURANTE EL DISEÑO PARA EL REGISTRO DE LOS DATOS	
METODOLOGÍA DE VERIFICACIÓN	
METODOLOGÍA DE VALIDACIÓN	
METODOLOGÍA DE CONTROL DE LOS CAMBIOS	

7.4. COMPRAS	
RESPONSABLES DEL PROCESO DE COMPRAS	
TIPO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ADQUIRIDOS	
METODOLOGÍA DE FORMALIZACIÓN DE PEDIDOS A PROVEEDOR	
TIPOS DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS Y CRITERIOS EXISTENTES PARA SU SELECCIÓN	
METODOLOGÍA PARA LA INSPECCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS ADQUIRIDOS	
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	
FORMATOS Y REGISTROS GENERADOS DURANTE EL PROCESO	

7.5. PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
RESPONSABLES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
ETAPAS DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN	
METODOLOGÍA DE CONTROL E INSPECCIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN	
METODOLOGÍA DE IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS	
MATERIALES E INFORMACIÓN PROPIEDAD DEL CLIENTE. REVISAR PROPIEDAD INTELECTUAL Y DATOS PERSONALES	
METODOLOGÍA Y CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS	

7.6. CONTROL DE LOS EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN EXISTENTES	
PLANIFICACIÓN DE LAS CALIBRACIONES / VERIFICACIONES NECESARIAS	
METODOLOGÍAS DE CALIBRACIÓN / VERIFICACIÓN	
REGISTROS / EVIDENCIAS EXISTENTES DE CALIBRACIONES / VERIFICACIONES REALIZADAS	

8. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	
8.1. GENERALIDADES	
METODOLOGÍAS DE ACTUACIÓN EXISTENTES	
8.2. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
8.2.1. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	
NÚMERO Y TIPO DE CLIENTES	
ASPECTOS REQUERIDOS POR LOS CLIENTES PARA SU SATISFACCIÓN	
POSIBILIDADES DE MEDICIÓN	

8.2.2. AUDITORÍA INTERNA	
RESPONSABLES DE REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS	
NIVEL DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA EN EL CAMPO DE AUDITORÍAS	
NECESIDADES DE AUDITORÍAS, FRECUENCIA DE LAS MISMAS.	
8.2.3. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS	
POSIBLES INDICADORES POR CADA UNO DE LOS PROCESOS	
METODOLOGÍA PARA REALIZAR EL CONTROL DE LOS INDICADORES	
FRECUENCIA DE TOMA DE DATOS	
8.2.4. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PRODUCTO	
INSPECCIONES A PRODUCTO PRESENTES EN APARTADO 7.5.	
8.3. CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME	
TIPO DE INCIDENCIAS Y NO CONFORMIDADES, INCLUIDAS LAS RECLAMACIONES DE LOS CLIENTES	
RESPONSABLES DE SOLUCIÓN Y ANÁLISIS POSTERIOR	
FORMATOS Y REGISTROS EXISTENTES	

8.4. ANÁLISIS DE DATOS	
DATOS ANALIZADOS POR LA ORGANIZACIÓN	
8.5. MEJORA	
8.5.1. MEJORA CONTINUA	
ÚLTIMAS Y FUTURAS ACTUACIONES	
8.5.2. ACCIÓN CORRECTIVA	
ÚLTIMAS Y FUTURAS ACTUACIONES	
8.5.3. ACCIÓN PREVENTIVA	
ÚLTIMAS Y FUTURAS ACTUACIONES	