1. **OBJETO:**

Definir la metodología empleada para crear, actualizar y mantener el control sobre la Información documentada del Sistema de Gestión de Calidad relacionada con la gestión de las cuentas corrientes granaria y en pesos de los asociados a COTAGRO CAL, considerando los aspectos relacionados con la creación, la actualización y el control de la misma.

1. **ALCANCE:**

Se aplica a toda la información documentada del SGC, tanto en formato papel como electrónico.

1. **DEFINICIONES:**

Tipos de Información Documentada utilizados:

**Manual de Calidad**: Es un documento donde se define la política, los compromisos asumidos por la empresa, en materia de gestión de calidad y se hace una breve descripción de la aplicación del SGC en la Organización.

**Procedimientos**: Son documentos que fijan responsabilidades, qué, cuándo y quién hace las actividades que regulan.

**Instructivos**: Son documentos que establecen indicaciones precisas y detalladas sobre cómo realizar una tarea o actividad en particular.

**Registro**: Todo documento que da evidencia de que alguna actividad fue realizada y del resultado de la misma. Hay diferentes tipos, a saber:

* Registros del Sistema ADMIS: Comprobantes físicos que emite el Sistema ADMIS como respaldo de una operación o como resumen de movimientos de un módulo o cuenta.
* Comprobantes preimpresos: comprobantes físicos, para completar manualmente, en reemplazo transitorio de algunos del sistema, cuando este es inoperable.
* Registros SGC: otros registros creados por el grupo de trabajo, para dar evidencia de otras actividades realizadas y su resultado.
* Registros externos: Registros generados por algún organismo externo al SGC (Ejemplo: Planilla de autorización para operar en cuenta corriente, generada por el Depto. De Auditoría Interna)

**SGC**: Sistema de Gestión de la Calidad.

1. **PROCEDIMIENTO:**
   1. **Creación y Actualización.**

La creación de nueva información documentada, o la actualización de alguna previamente existente, puede ser solicitada o sugerida por cualquier miembro de la Organización al Grupo de Trabajo en Casa Central, quien determinará la adecuación y conveniencia de la solicitud, salvo los registros del Sistema ADMIS que es solicitada al Área de Sistemas y evaluada y aprobada por los solicitantes.

En el caso de documentos nuevos (Procedimientos, Instructivos, Registros SGC), se utilizan para su redacción, los formatos establecidos, con el logo de la Cooperativa y se los identifica con un nombre apropiado y representativo. Para los registros nuevos del sistema ADMIS, se crea una plantilla, con los campos necesarios, donde figura una leyenda que los identifica.

En el caso de actualización del Manual de Calidad, los Procedimientos e Instructivos, el Grupo de Trabajo realiza las modificaciones, indica los cambios en el cuadro de Control de Cambios y cambia el número de revisión y fecha de vigencia .Estos documentos son aprobados por el Jefe de Administración y Sistemas.

En el caso de registros, se procede de distinta forma según el tipo de registro:

Registros del Sistema ADMIS: la modificación se solicita al Área de Sistemas y la aprueba el solicitante. Estos registros no poseen número de revisión ni fecha de vigencia impresos en su formato.

Registros SGC: La modificación es realizada por el Grupo de trabajo, se cambia su número de revisión y fecha de vigencia y es aprobada por el Jefe de Administración y Sistemas.

Comprobantes preimpresos: Tienen un formato preestablecido, conforme a la normativa vigente. Son aprobados por el Jefe de Administración y Sistemas.

* 1. **Control.**

**Manual de Calidad, Procedimientos e Instructivos:**

Una vez aprobados estos documentos, se ponen a disposición de los usuarios en la página de COTAGRO, en el siguiente link, al que todos tienen acceso para lectura solamente:

<http://www.cotagroweb.com.ar/instructivos/>

Allí se encuentran disponibles los documentos vigentes. Cualquier copia impresa en papel de los mismos, es una copia no controlada y debe verificarse su vigencia contra este listado.

**Registros del Sistema ADMIS:**

Como se mencionó más arriba, estos registros son emitidos por el sistema y, por tanto, los modelos vigentes son los que se emiten en cada momento. La emisión de éstos sólo está disponible para los usuarios autorizados, a través de usuario y contraseña.

**Registros SGC:**

Los modelos de estos registros están en formato electrónico y los vigentes se encuentran en el Sharepoint de COTAGRO, en Documentos Vigentes. Cuando se completan, algunos pueden permanecer en formato electrónico en el mismo sitio o imprimirse y archivarse en diferentes lugares según el tipo de registro.

**Comprobantes preimpresos:**

Se completan cuando, por alguna razón, el sistema ADMIS no está operativo y son reemplazados por los correspondientes del sistema a la brevedad. Se adjuntan a los correspondientes del sistema porque normalmente poseen el respaldo de una firma o similar.

En el Listado de Registros, se consignan los nombres que los identifican y toda la información correspondiente al soporte de los mismos, su forma de almacenamiento, el tiempo de retención y la disposición final. Los modelos vigentes de los registros emitidos por el sistema, se encuentran en la página de COTAGRO, en el siguiente link, a disposición de los usuarios.

<http://www.cotagroweb.com.ar/instructivos/>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONTROL DE CAMBIOS | | EMITIO | APROBO |
| 30/11/2019  Rev.: 01 | Se unificaron los procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros  Se diferenciaron tipos de documentos y se especificó la emisión, aprobación y control para cada tipo de documento. | M. Tallón | M. Tallón |