	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión:04</b>	<b>Fecha: 02-02-2018</b>	
	<b>Gerencia General</b>		
	Oficina de Gestión de Calidad		
	Cambios o modificaciones a los procedimientos de las unidades administrativas		

## 1.0 PROPÓSITO:

Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de acuerdo a las solicitudes de cambios que emiten las unidades administrativas.


## 2.0 RESPONSABLES:

Gerente, Directores, Jefes  
 Jefe de la Oficina del Sistema de Gestión de Calidad  
 Auditor Interno de Calidad  
 Secretaria

## 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 Los Directores y Jefes remiten sus formularios de Solicitudes de Cambio para actualizar sus procedimientos a la Oficina de Gestión de Calidad, la Secretaria o el Auditor Interno de Calidad reciben el formulario de solicitud de Cambio para modificación, inclusión o eliminación de sus procedimientos.
- 3.2 La Secretaria entrega el formulario de Solicitud de Cambio al Jefe del Sistema de Gestión de Calidad para su revisión, análisis y visto bueno.
- 3.3 El Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad revisa el documento, analiza los cambios luego procede a firmar el documento en caso de estar de acuerdo. Posteriormente pasa el documento al Auditor Interno de Calidad o Secretaria para que el mismo sea procesado y se registre en el libro Control de Solicitudes de Cambios y se realicen los cambios en el sistema. En caso de no estar de acuerdo con la solicitud de cambio el Jefe de la Oficina del Sistema de Gestión de Calidad, realiza las investigaciones pertinentes para luego reunirse con el jefe de la unidad solicitante y verificar la información.
- 3.4 La Secretaria o el Auditor Interno verifica la actualización del Listado Maestro de Procedimiento, verifica primero: el número de revisión y eleva el número siguiente, luego se verifica la Tabla de contenido y se actualizan los números de revisión, también registra el Historial de modificaciones y los puntos que fueron modificados.
- 3.5 La Secretaria o el Auditor Interno confeccionan nota al jefe de la unidad solicitante con Visto Bueno del Gerente, donde se le informa que el cambio fue realizado a su Procedimiento.

Código: <b>P-G.G.-O.G.C.-02</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
------------------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión:04</b>	<b>Fecha: 02-02-2018</b>	
	<b>Gerencia General</b>		
	Oficina de Gestión de Calidad		
	Cambios o modificaciones a los procedimientos de las unidades administrativa		

3.6 Posteriormente la Secretaria coloca la documentación en su respectiva carpeta y procede a archivar.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
16353-09	Solicitud de Cambio
	Norma ISO 9001-2008
	Norma ISO 9001-2015

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Descripción
18/03/2015	Revisión Integral al procedimiento
21/01/2016	Modificación de numeral: 2.0, 3.1,3.2, Modificación del encabezado de Secretaría a Gerencia General
19/4/2016	Se incluyen el punto 4.0 de documento de referencia la Norma ISO 9001-2015
02/02/2018	Se modifica el título del procedimiento y los numerales 3.1 al 3.5 y se incluye el numeral 3.6