 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión:04</b>	<b>Fecha: 02/02/2018</b>	
	Gerencia General		
	Oficina de Gestión de Calidad		
	Realizar cambios al Manual de Calidad		

## 1.0 PROPÓSITO:

Llevar un control de los cambios que se realizan al Manual de Calidad en el Sistema de Gestión de Calidad.


## 2.0 RESPONSABLES:

Gerente General  
 Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad  
 Auditor Interno de Calidad  
 Secretaria

## 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad revisa los puntos detallados en el Manual de Calidad y en caso de ser necesario cambios o modificaciones comunica al Nivel Superior. Cuando el Gerente aprueba el cambio o modificaciones al Manual de Calidad, el Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad pasará los datos a la Secretaria o Auditor Interno de Calidad para llenar el respectivo formulario de Solicitud de Cambio.
- 3.2 La Secretaria o el Auditor Interno de Calidad confecciona el formulario para la Solicitud de Cambio al Manual de Calidad, y el mismo es verificado por el Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad y remitido al Gerente General para aprobación.
- 3.3 El Gerente General revisa y aprueba el cambio al Manual de Calidad y pone su V°B° y lo remite a la Oficina a la Oficina de Gestión de Calidad para su respectivo trámite.
- 3.4 La Secretaria o el Auditor Interno de Calidad recibe el formulario de Solicitud de Cambio con la firma autorizada del Gerente y procede a entregarlo al Jefe de la Oficina Gestión de Calidad, el cual lo revisa y posteriormente lo entrega a la Secretaria o al Auditor Interno de Calidad para su proceso.
- 3.5 La Secretaria o el Auditor Interno de Calidad verifica el número de revisión y eleva al 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.
- 3.6 La Secretaria o el Auditor Interno de Calidad registra los cambios al Manual de Calidad en el sistema, finalizado el proceso de trámite e implementación procede a guardar los documentos en el archivo.

Código: <b>P-G.G.- O.G.C.-01</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
-------------------------------------	---------------	---------------

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión:04</b>	<b>Fecha: 02/02/2018</b>	
	Gerencia General		
	Oficina de Gestión de Calidad		
	Realizar cambios al Manual de Calidad		

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
16,353-20	Formulario de Solicitud de Cambio
	Manual de Calidad
	Norma ISO 9001-2008 Obsoleta
	Norma ISO 9001-2015

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Descripción
18-03-15	Revisión Integral al Procedimiento
21-01-16	Modificación del numeral 3.1. Cambio en el encabezado de: Secretaría General a Gerencia General.
19-04-16	Se incluye en el punto 4.0 de documento de referencia la Norma ISO 9001-2015
02-02-18	Se modifica el numeral 2.0 Se establece Auditor Interno de Calidad

Código: <b>P-G.G.- O.G.C.-01</b>	Aprobado por:	Página 2 de 2
-------------------------------------	---------------	---------------