

| | | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
|  <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p> | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión:05 | Fecha: 23/09/2024 | |
| | 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 recibe la Solicitud de Cambio con la firma autorizada del Gerente General y procede a registrar la modificación al Manual de Calidad en el sistema.
- 3.6 Una vez finalizado el proceso de actualización en sistema; el jefe de la Oficina de Gestión de Calidad verifica los cambios; de estar todo correcto; la Secretaria procede a guardar en el archivo los documentos.

| | | |
|-------------------------------------|---------------|---------------|
| Código: P-G.G.- O.G.C.-01 | Aprobado por: | Página 1 de 2 |
|-------------------------------------|---------------|---------------|

| | | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
|  <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p> | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión:05 | Fecha: 23/09/2024 | |
| | 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 |
| s/c | Manual de Calidad |
| s/c | Norma ISO 9001-2015 (documento externo) |

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 |
| 23-09-24 | Se modifica los numerales 3.5 y 3.6 |

| | | |
|-------------------------------------|---------------|---------------|
| Código: P-G.G.- O.G.C.-01 | Aprobado por: | Página 2 de 2 |
|-------------------------------------|---------------|---------------|