 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Paradiso Logístico del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión:05	Fecha: 23-09-2024	
	<b>Gerencia General</b>		
	Oficina de Gestión de Calidad		
Cambios o modificaciones a los procedimientos de las unidades administrativa			

## 1.0 PROPÓSITO:

Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de acuerdo a las solicitudes de cambios o modificaciones 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 o Jefes remiten sus formularios de Solicitudes de Cambio con código 16,353-20 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 y ficha de proceso.
- 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 en el sistema y se registre en el libro Control de Solicitudes de Cambios. En caso de no estar de acuerdo con la solicitud de cambio porque afecte el proceso o existan correcciones 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 o devuelven los cambios o modificaciones a través del formulario Hoja de devolución de documentos con código 16,365-18 con las observaciones pertinentes.
- 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 el historial de modificaciones y los puntos que fueron modificados en el 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>
	Revisión:05	Fecha: 23-09-2024	
	<b>Gerencia General</b>		
	Oficina de Gestión de Calidad		
Cambios o modificaciones a los procedimientos de las unidades administrativa			

- 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.
- 3.6 Posteriormente la Secretaria guarda la documentación en los archivos respectivos.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
16353-20	Solicitud de Cambio
s/c	Norma ISO 9001-2015 (documento externo)
16,365-18	Hoja de Devolución de documentos

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Descripción
18-03-15	Revisión Integral al procedimiento
21-01-16	Modificación de numeral: 2.0, 3.1,3.2, Modificación del encabezado de Secretaría a Gerencia General
19-04-16	Se incluyen el punto 4.0 de documento de referencia la Norma ISO 9001-2015
02-02-18	Se modifica el título del procedimiento y los numerales 3.1 al 3.5 y se incluye el numeral 3.6
23-09-24	Modificación del numeral 3.1, 3.3 y 4.0 (documento de referencia)