

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 02-02-2018	
	Gerencia General		
	Oficina de Gestión de Calidad		
Codificación y control de formularios utilizados en la institución			

1.0 PROPÓSITO:

Codificar y controlar los formularios utilizados como herramienta de trabajo de las unidades administrativas en el Sistema de Gestión de Calidad.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad
 Jefes de las unidades administrativa
 Auditor Interno de Calidad
 Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 Los Jefes de las unidades administrativa solicitan a través de memorandos o correos a la Oficina de Gestión de Calidad la codificación de formularios que serán utilizados en sus áreas de trabajo. La secretaria o el Auditor Interno de Calidad, recibe el memorando o correo electrónico de las diferentes unidades administrativas, solicitando la respectiva codificación.
- 3.2 La Secretaria, o el Auditor Interno de Calidad, entrega al Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad el formulario para verificación y análisis. De ser necesario, el Jefe hace las recomendaciones y observaciones pertinentes a la unidad administrativa solicitante, vía memorando o correo electrónico.
- 3.3 La Secretaria o el Auditor Interno de Calidad, procede de acuerdo a instrucciones del Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad a asignar codificación a el formulario y registra en el sistema fecha, nombre del formulario y propósito. Posteriormente la Secretaria confecciona el memorando con Visto Bueno del Gerente General y remite al Jefe del departamento solicitante, indicando la codificación que se asignó al formulario.
- 3.4 Posteriormente la Secretaria solicita a la unidad administrativa solicitante copia del formulario con la codificación asignada y procede a archivar la copia del memorando y copia del formulario actualizado en el Manual de Formato de la Oficina de Gestión de Calidad.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Libro Control de Formularios codificados obsoleto.
	Sistema
	Libro de Manual de Formatos
16,355-14	Control de formatos utilizados en las unidades administrativa

Código: P-G.G.- O.G.C.-05	Aprobado por:	Página 1 de 2
------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 02-02-2018	
	Gerencia General		
	Oficina de Gestión de Calidad		
	Codificación y control de formularios utilizados en la institución		

	Norma ISO 9001-2008 obsoleta
	Norma ISO 9001-2015

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
18-03-15	Revisión Integral al Procedimiento
21-01-16	Modificación de numerales: 2.0.3.1, 3.5 y eliminación de numerales 3.3 y 3.4
19-04-16	Se incluye en documento de referencia la Norma ISO 9001-2008 y la Norma ISO 9001-2015
14-07-16	Se amplió el numeral 3.4 de éste procedimiento.
02-02-18	Se modificó el numeral 1.0 y el 3.1, 3.2, 3.4, 4.0