	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:04	Fecha: 02-02-2018	
	Gerencia General		
	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 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 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 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: P-G.G.-O.G.C.-02	Aprobado por:	Página 1 de 2
------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:04	Fecha: 02-02-2018	
	Gerencia General		
	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
	Norma ISO 9001-2008 obsoleta
	Norma ISO 9001-2015
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