

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

PROPÓSITO:		CLAUSULAS ISO	
Establecer buenas practicas para asegurar la compra correcta y oportuna y el mantenimiento de los recursos para poder llevar a cabo la operación QB.		<p>7.1.3 Infraestructura</p> <p>8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.</p> <p>8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos</p> <p>9.1.3 Análisis y evaluación</p> <p>10.2 No conformidad y acción correctiva</p>	
DUEÑO DEL PROCESO	EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO		
Gerencia de Administración	<p>Jefe de Compras y Suministros</p> <p>Analista de tecnologías de la información</p> <p>Analista de gestión de gastos</p> <p>Auxiliar de gestión de gastos</p> <p>Auxiliar de Compras y Suministros</p> <p>Supervisor Regional</p> <p>Jefe de Gestión de Calidad</p> <p>Analista de Logística Vehicular</p>		
RECURSOS INFRAESTRUCTURA	RIESGOS	OPORTUNIDADES	
<p>1. Proveedores de servicios de mantenimiento</p> <p>2.- Personal para la gestión de compras y control de proveedores</p> <p>3.- Computadora y laptop</p> <p>4.- Servicios de internet y electricidad</p>	<p>SOCIALES</p> <p>GEOGRAFICOS</p> <p>POLÍTICOS</p> <p>TECNOLÓGICOS / SERVICIOS</p> <p>ECONÓMICOS</p> <p>CAMBIO CLIMÁTICO</p> <p>(Ver POAM)</p>	<p>DIRECTIVA</p> <p>TECNOLÓGICA / SERVICIOS</p> <p>TALENTO HUMANO</p> <p>CULTURAL / VALORES</p> <p>(Ver PCI)</p>	

ENTRADAS		ACTIVIDAD	SALIDAS		
PROVEEDOR	ENTRADAS/ INSUMOS	1. Control proveedores de productos, procesos y servicios proporcionados externamente.	SALIDAS/ INSUMOS	CLIENTE	EVIDENCIA
P	<p>Todos los procesos</p> <p>Necesidades de las cuales no hay proveedor aprobado actualmente</p> <p>Descripción del producto, necesidad, cantidad, tiempo de entrega, etc.</p> <p>Reducción de riesgos, aprovechar oportunidades, bajo desempeño el proveedores</p>	Búsqueda de proveedor potencial	Recabar información de proveedores	Gestión de la infraestructura	<p>Requisición de compra QB-FR-A-11-01</p> <p>Requisición mensual QB-FI-A-32</p> <p>Pedido de insumo QB-FI-A-18</p>
P	<p>Proveedores potenciales</p> <p>Información comercial necesario de los proveedores potenciales</p>	Evaluación proveedores potenciales	<p>Información base del proveedor</p> <p>Resultado de la evaluación inicial o segunda de proveedor (competencia)</p> <p>Solicitud de cotización de los productos y/o materiales</p>	Gestión de la infraestructura	Evaluación a Proveedores QB-FR-A-08-02
D	<p>Proveedores potenciales</p> <p>Cotización de proveedor (3)</p>	Selección de proveedor	<p>Resultado de la selección con Cuadro comparativo</p> <p>Calidad, tiempos de entrega y precios</p> <p>Alta en Cartera de Proveedores</p>	Proveedor Seleccionado	<p>Selección del Proveedor QB-FR-A-08-03</p> <p>Lista de proveedores nacionales QB-FR-A-08-06</p>
C	<p>Gestión de la infraestructura</p> <p>Usuarios</p> <p>Folio de orden de compra, datos del proveedor, tipo de materiales, cantidad pedida contra entregada, control de cambios de precio, monto, fecha promesa y fecha entrega</p> <p>Información usuarios</p>	Re evaluación de proveedores	Proveedores confiables ≥ 60% o descalificados <60%.	Gestión de la infraestructura	<p>Control de entrega de proveedores QB-FR-A-08-05</p> <p>Reevaluación de Proveedores QB-FR-A-08-04</p>

2. Compras Recurrentes						
P	Supervisor Regional Aux Administrativo Sucursal	Descripción del producto, existencias requerimiento/cantidad	Recibir y analizar Requisición	Revisión Inventarios Tiempos de entrega Confirmación que sea proveedor en cartera	Gestión de la infraestructura	Requisición mensual QB-FI-A-32 Control de almacén QB-FR-A-15-02
D	Gestión de la infraestructura	Revisión Inventarios Tiempos de entrega	Colocar el requerimiento	Descripción del producto, requerimiento/cantidad Colocación proveedor (datos específicos) Autorizada	Proveedor Proceso de administración y finanzas	Orden de compra QB-FI-A-19 Lista de proveedores nacional QB-FR-A-08-06 Control de entrega de proveedores QB-FR-A-08-05
C	Proveedor autorizado	Entregar herramientas, mobiliario, insumos, consumibles o autorización de transferencia para compra.	Revisión de lo comprado	Confirmación orden de compra vs físico Sello y firma de la factura o remisión del proveedor	Gestión de la infraestructura Proceso de administración y finanzas	Orden de compra autorizada QB-FI-A-19 Factura y/o remisión proveedor sellada, con fecha de recibo Control de entrega de proveedores QB-FR-A-08-05
A	Proveedor autorizado	Producto/servicio suministrado	Abastecer requerimiento	Confirmación con el solicitante entregando el producto / servicio solicitado	Proceso solicitante	Control de almacén QB-FR-A-15-02 Requisición mensual QB-FI-A-32 E-mail
A	Gestión de la infraestructura	Confirmación orden de compra vs material físico Sello y firma de la factura o remisión del proveedor	Parcialidades, falta de entrega	Contacto proveedor para seguimiento a la entrega Descripción de ajustes de lo comprado Modificación de orden de compra si es requerido	Gestión de la infraestructura Proceso de administración y finanzas	Orden de compra QB-FI-A-19 Control de entrega de proveedores QB-FR-A-08-05
A	Gestión de la infraestructura	Inventario de productos que se tienen en almacenes	Control de inventarios y costeo	Captura de entradas y salidas Costeo de Inventario Rubros Papelería Formatos impresos Insumos a plantas Uniformes Ferretería Art, Limpieza	Gestión de la infraestructura	Control de almacén QB-FR-A-15-02
A	Gestión de la infraestructura	Inventarios por almacén, cantidades, costos	Control de inventarios físicos	Diferencias entre el inventario físico y teórico en cantidades, descripción, ubicación Condiciones del almacén y de la conservación de lo almacenado (Fotos)	Gestión de la infraestructura	Inventario QB-FR-A-15-06 Control de almacén QB-FR-A-15-02 Reporte de inventario físico QB-FR-A-15-03 Programa anual de inventario QB-FR-A-15-04

3. Compras no recurrentes						
P	Proceso de planeación del servicio Ejecución del Servicio Otros procesos de SG	Requisición de compra con Necesidades de compras no recurrentes para nuevos servicios y modificados materiales, instrumentos de inspección, medición, mobiliario etc.) Descripción, cantidad, fecha requerida, requerimientos del cliente, legales o regulatorios aplicables.	Recibir y analizar requisición	Si existe en inventario se programa utilizar de lo contrario se autoriza requisición de compra Confirmación que sea proveedor en cartera	Proceso solicitante	Requisición de compra QB-FR-A-11-01
D	Gestión de la infraestructura	Existencia de insumos Tiempos de entrega	Comprar	Orden de compra o requisición de insumos a comprar	Proveedor	Lista de proveedores nacional QB-FR-A-08-06 Requisición de compra QB-FR-A-11-01 Orden de compra QB-FI-A-19
C	Gestión de la infraestructura	Orden de compra o requisición de insumos a comprar	Abastecer requerimiento	Entregar lo comprado	Proceso solicitante	Control de entregas de proveedores QB-FR-A-08-05

A	Gestión de la infraestructura	Entregar lo requerido	Garantizar la entrega de lo no recurrente	Firma de recepción Abastecimiento	Proceso solicitante	Pedido de insumos QB-FI-A-18 Requisición mensual QB-FI-A-32 para foráneo Factura de la compra
A	Gestión de la infraestructura	Inventario de productos que se tienen en almacenes. Identificación, fichas técnicas, inventarios, número de serie, fecha de compra, precio, ubicación, componentes, tipo de mantenimiento que requiere.	Control de inventarios y costeo	Captura de entradas y salidas Costeo de Inventario por rubros mobiliaria o equipos por regiones, metrología, precisión, herramientas manuales sistemas, telefonía, celular y microscopio	Gestión de la infraestructura Proceso de administración y finanzas	Vale de resguardo de herramientas o equipo QB-FR-A-15-05. Reporte de inventario físico QB-FR-A-15-03. Inventario QB-FR-A-15-06
A	Gestión de la infraestructura	Inventarios por almacén, cantidades, costos	Control de inventarios físicos	Diferencias entre el inventario físico y teórico en cantidades, descripción, ubicación Condiciones del almacén y de la conservación de lo almacenado (Fotos)	Gestión de la infraestructura Proceso de administración y finanzas	Inventario QB-FR-A-15-06 Control de almacén QB-FR-A-15-02 Reporte de inventario físico QB-FR-A-15-03 Programa anual de inventario QB-FR-A-15-04

4. Mantenimiento de infraestructura

P	Proveedores Externos	Recomendaciones del proveedor	Programa de mantenimiento	Identificación del equipo, fecha plan/real, tipo mto, quien lo realiza.	Gestión de la infraestructura	Programa de mantenimiento de equipos de cómputo QB-FI-A-06.
D	Proveedores Externos/Interno	Descripción, condición, datos generales quien solicita Fecha para dar mantenimiento establecido en el plan	Ejecución del programa de mantenimiento Autónomo Preventivo Correctivo	Mto autónomo por el usuario Resultados de Mantenimiento preventivo-correctivo Datos del equipo, responsable del equipo, región, fecha, puntos que se dio mantenimiento, observaciones	Gestión de la infraestructura	Registro de mantenimiento autónomo QB-FR-A-16-01 Check list de mantenimiento autónomo de vehículos QB-FR-A-16-02 Reporte en formato proveedor externo Registro de mantenimiento vehicular QB-FI-O-21 Solicitud de servicio QB-FR-A-16-03 Mantenimiento preventivo de equipo de computo QB-FI-A-26
C	Proveedores Externos/Interno	Mto autónomo por el usuario Resultados de Mantenimiento preventivo-correctivo interno o externo Datos del equipo, responsable del equipo, región, fecha, puntos que se dio mantenimiento, observaciones	Revisar resultados del mantenimiento	Cambiar el tipo de mantenimiento, frecuencia el responsable	Gestión de la infraestructura	Programas y/o reportes modificados
A	Gestión de la infraestructura	Estatus de cumplimiento de los programas	Generar acciones como resultado de los mantenimientos	Acciones tomadas para cumplir los programas	Gestión de la infraestructura	Programas y/o reportes modificados Gap análisis QB-FI-A-34

5. Gestión de gastos.

P	Proveedores Todos los procesos	Correo de solicitud Requisición de compra, facturas de proveedores	Solicitud de deposito o comprobaciones para pagos.	Análisis de información de solicitud	Gestión de gastos	Correo de solicitud Facturas de proveedores Requisición de compra QB-FR-A-11-01
D	Gestión de gastos Procesos involucrados	Análisis de información de solicitud	Revisar información y solicitar la transferencia (cuando aplique).	Depósito	Proceso solicitante	Comprobante de transferencia bancaria
C	Dirección correspondiente	Monto Beneficiario Concepto	Solicitar comprobantes de transferencia.	Factura que sustenta el gasto	Gestión de gastos	Comprobante de transferencia bancaria Facturas
A	Dirección correspondiente	Factura que sustenta el gasto Estados de cuenta	Registrar y enviar los gastos generados.	Monto, concepto de compra, proveedor, fecha, lugar.	Proceso de planeación y dirección estratégica	Reportes de gastos

INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLE

REGISTROS

DESEMPEÑO DEL PROCESO

QB-PR-A-08 Control de proveedores

QB-PR-A-11 Gestión de gastos

QB-PR-A-15 Compras y control de inventarios

QB-PR-A-16 Proporción y mantenimiento de la infraestructura

Evaluación a proveedores QB-FR-A-08-02

Selección del Proveedor QB-FR-A-08-03

Reevaluación de Proveedores QB-FR-A-08-04

Control de entrega de proveedores QB-FR-A-08-05

Lista de proveedores nacional QB-FR-A-08-06

Pedido de insumos QB-FI-A-18

Requisición mensual QB-FI-A-32

Requisición de compra QB-FR-A-11-01

Orden de compra QB-FI-A-19

Inventario QB-FR-A-15-06

Control de almacén QB-FR-A-15-02

Reporte de inventario físico QB-FR-A-15-03

Programa anual de inventario QB-FR-A-15-04

Vale de resguardo de herramientas o equipo QB-FR-A-15-05

Programa de mantenimiento de equipo de computo QB-FI-A-06

Mantenimiento preventivo de equipo de computo QB-FI-A-26

Registro de mantenimiento vehicular QB-FI-O-21

Gap análisis QB-FI-A-34

Registro de mantenimiento autónomo QB-FR-A-16-01

Check list de mantenimiento autónomo de vehículos QB-FR-A-16-02

Solicitud de servicio QB-FR-A-16-03

Controlar presupuesto General de la Empresa Max.80% VS Facturacion Trimestral

Garantizar Nuevas Tecnologías 3 anual

Implementar mejoras de Ahorro tangible en QB ≥1 Anual

Elaboró:

FIRMA _____

Jefe de Compras y Suministros

Revisó:

FIRMA _____

Gerente de Administración

Aprobó:

FIRMA _____

Dirección de Administración



MATRIZ DE INFORMACIÓN **MATRIZ DE COMUNICACIÓN**

Código: QB-MI-A-14
Rev.04
Fecha de emisión: 15-02-2023
Fecha de revisión: 08-07-2024

COMUNICACIÓN INTERNA				
Aspecto a comunicar	Responsable de comunicar	A quién se comunica?	En qué momento?	Cómo comunicar? (estrategias y medios)
Objetivos de calidad e indicadores de proceso	Jefe de compras y suministros	Colaboradores a cargo	De manera mensual	Juntas, correo electrónico
Responsabilidades y autoridades	Jefe de compras y suministros	Colaboradores a cargo	En la inducción al puesto	De manera verbal a través de la Matriz de competencias
Eventos de auditoría interna	Jefe de compras y suministros	Colaboradores a cargo	De acuerdo a recepción de memorándum	A través del Memorándum para notificar auditoría interna
Resultados de auditorías internas	Jefe de compras y suministros	Colaboradores a cargo	Posterior al evento	De manera verbal y correo electrónico
Asignación de presupuesto	Analista de gestión de gastos	Responsables de área	Cada mes	Vía correo electrónico
Flujo de requisición de compras	Establecer buenas practicas para asegurar la compra correcta y oportuna y el mantenimiento de los recursos para poder llevar a cabo la operación QB.	Responsables de área	En la inducción de nuevo ingreso	Lista de asistencia a capacitación.
Cambios de dirección fiscal (ubicación física de la organización)	Analista de gestión de gastos	Responsables de área	Cuando ocurra algún cambio	A través de correo electrónico
Cambios al proceso	Jefe de compras y suministros	Colaboradores a cargo	Cuando ocurra algún cambio	De manera verbal y correo electrónico
COMUNICACIÓN EXTERNA				
Requisitos generales de los productos y servicios por adquirir.	Jefe de compras y suministros	A todos los proveedores externos	Cuando es necesario adquirir el producto o servicio	A través de la orden de compra y correo electrónico, cuando sea necesario
Políticas de compra y requisitos para dar de alta un proveedor	Jefe de compras y suministros	A todos los proveedores externos	Cuando es necesario adquirir el producto o servicio	A través de correo electrónico.
Notificación de selección de proveedores	Jefe de compras y suministros	Proveedores seleccionados	Cuando ocurra el evento	A través de correo electrónico.
Resultado de la re evaluación de proveedores	Jefe de compras y suministros	Proveedor re evaluado	Cuando ocurra el evento	A través de correo electrónico.
Cambios de dirección fiscal (ubicación física de la organización)	Jefe de compras y suministros	A todos los proveedores externos	Cuando ocurra algún cambio	A través de correo electrónico



**MATRIZ DE INFORMACIÓN ANÁLISIS DE CONTEXTO
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

Código: Q8-MI-A-14
Rev:04
Fecha de emisión: 15-02-2023
Fecha de revisión: 08-07-2024

Análisis de contexto - Acciones para abordar riesgos y oportunidades												
Perfil de Oportunidades y Amenazas del Medio - POAM												
Factores	Calificación			Grado			Impacto potencial en la conformidad de los productos y servicios	Acciones para abordar amenazas y oportunidades	Responsable de la acción	Frecuencia o fecha de termino	Parte interesada relacionada	Procesos relacionados
	Amenazas			Oportunidades								
	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo						
SOCIALES												
FAMILIAR												
Ausentismos en laborales relacionados con horarios y días de trabajo.	X						IS	1. Capacitación interna con equipo multidisciplinario.	Jefe de Compras y suministro	Permanente	Organización	Gestión de infraestructura
GEOGRAFICOS												
UBICACION												
Proveedores con presencia a nivel nacional.				X			IS	1. Buscar proveedores que tengan presencia a nivel nacional. 2. Confirmar cobertura con los proveedores activos.	Jefe de Compras y suministro	Permanente	Organización, Cliente	Gestión de infraestructura
Cobertura y logística de entrega de productos o servicios	X						IS	1. Desarrollar mas de un proveedor que suministre el mismo producto o servicio. 2. Acuerdos comerciales con proveedores activos.	Jefe de Compras y suministro	Permanente	Organización, Cliente	Gestión de infraestructura
POLITICOS												
NORMATIVIDAD Y LEGISLACION												
Cumplimiento de obligaciones fiscales		X					IM	1. Considerar otro proveedor desarrollado para la compra del producto o servicio.	Jefe de Compras y suministro	Permanente	Organización	Gestión de infraestructura
TECNOLOGICOS / SERVICIOS												
SERVICIOS												
Fallas eléctricas en instalaciones propias.		X					IM	1. Habilitar el no break. 2. Contar con datos en dispositivos móviles como medio de comunicación alterno. 3. En caso del que el servicio no se restablezca en dos horas se enviara en home office.	Analista de tecnologías de la información	Permanente	Organización	Gestión de infraestructura
Falta de servicio de suministro de combustibles		X					IM	1. Habilitar unidades para dos diferentes tipos de combustibles.	Director de Administración	Permanente	Organización	Gestión de infraestructura Ejecución del servicio
TECNOLOGICOS												
Fallas en el servicio de internet o poca cobertura	X						IS	1. Compartir datos móviles en caso de falla.	Analista de tecnologías de la información	Permanente	Organización	Gestión de infraestructura Ejecución del servicio
ECONOMICOS												
TIPO DE CAMBIO												
Fluctuación en el tipo de cambio (peso-dólar) respecto a las condiciones pactadas en el contrato (cotización de los servicios)		X					IM	1. Mantenerse informados respecto al tipo de cambio para la toma de decisiones	Jefe de Compras y suministro	Permanente	Organización	Gestión de infraestructura
Fluctuación en el tipo de cambio (peso-dólar) respecto a las condiciones pactadas en el contrato (cotización de los servicios)				X			IM					
INFLACION												
Aumento en el precio.	X						IS	1. Cartera de proveedores para comparación de precios.	Jefe de Compras y suministro	Permanente	Organización	Gestión de infraestructura
CAMBIO CLIMATICO												
GENERACIÓN DE RESIDUOS												
Exceso de emisión de CO2 y uso de combustible (gasolina, gas LP y Diesel)		X					IM	1.- Cumplir con plan de mantenimiento vehicular 2.- Cumplir con verificación vehicular 3.- Migrar a vehículos híbridos y/o electricos	Analista de Logística vehicular	1.- Permanente (en base a kilometraje) 2.- De acuerdo a regulación gubernamental 3.- De acuerdo al plan de renovación y presupuesto	Organización	Gestión de infraestructura
DEFORESTACIÓN												
Consumo excesivo de papel		X					IM	1.- Migrar a captura electrónica 2.- Migrar a firma electrónica los documentos que actualmente son físicos	Gerencia Nacional de sorteo / Gerencia de Administración	1.- Ver minuta de revisión por la dirección 2.- Priorización de acuerdo a necesidades	Organización	Gestión de infraestructura Ejecución del servicio
CONSUMO DE ENERGIA ELCTRICA												
Consumo de energia eléctrica		X					IM	1.- Instalación de interruptores por zona 2.- Sensores de luz	Gerencia de Administración	Permanente	Organización	Gestión de infraestructura

*Este documento tiene validez 1 semana al momento de su impresión ->



MATRIZ DE INFORMACIÓN ANÁLISIS DE CONTEXTO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Código: Q8-MI-A-14
Rev:04
Fecha de emisión: 15-02-2023
Fecha de revisión: 08-07-2024

ANÁLISIS DE CONTEXTO - ACCIONES PARA ABORDAR RIEGOS Y OPORTUNIDADES

Perfil de Capacidad Interna - PCI												
Calificación	Grado			Grado			Impacto potencial en la conformidad de los productos y servicios	Acciones para abordar debilidades y fortalezas	Responsable de la acción	Frecuencia o fecha de término	Parte interesada Relacionada	Proceso(s) Relacionado
	Debilidades			Fortalezas								
	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo						
Capacidad												
DIRECTIVA												
Plantilla requerida para el proceso				X			IS	1.Mantener cubiertos los puestos claves del proceso.	Jefe de administración	Permanente	Organización	Gestión de infraestructura
TECNOLÓGICA / SERVICIOS												
Proporcionar herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo adecuado de las actividades (Smart phone, lap top, impresoras, etc.)				X			IS	1. Contemplar y gestionar los recursos necesarios	Jefe de compras y suministros Analista de tecnologías de la información	Permanente	Organización	Gestión de infraestructura Gestión de Capital Humano Ejecución del servicio
Implementación de tecnologías digitales en el proceso (microscopio electrónico)				X			IS	1. Contemplar y gestionar los recursos necesarios	Jefe de compras y suministros Analista de tecnologías de la información	Permanente	Organización	Gestión de infraestructura Ejecución del servicio
Contar con unidades de transporte propias para traslado del personal					X		IM	1. Mantener las unidades en buen estado. 2. Renovación y/o incremento de flota.	Alta dirección	De acuerdo a necesidades del recurso.	Organización, cliente	Gestión de infraestructura Ejecución del servicio
TALENTO HUMANO												
Personal clave, con experiencia suficiente				X			IS	1. Transmitiendo el conocimiento a través de procedimientos e instructivos de trabajo.	Jefe de compras y suministros	Permanente	Organización	Gestión de infraestructura Gestión de Capital Humano
CULTURAL / VALORES												
Resistencia al cambio respecto a las mejoras de la organización			X				IB	1. Charlas de concientización al personal	Jefe de compras y suministros	Permanente	Organización	Gestión de infraestructura
Fomentar la conciencia a todos los colaboradores sobre el cambio climático en la sociedad					X		IM	1. Charlas de concientización al personal operativo y administrativo. 2. Implementación de paper less 3. Publicación de información en áreas de trabajo 4. Contribuyendo y fomentando la separación de basura	Todos los jefes	Permanente	Organización	Todos los procesos
Actitud negativa generando división entre las áreas de trabajo	X						IS	1. Charlas de concientización al personal	Jefe de compras y suministros	Permanente	Organización	Gestión de infraestructura

*Este documento tiene validez 1 semana al momento de su impresión ->

EVALUACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

IMPACTO			
Probabilidad	Grado		
	Establecer	Medio	Alto
Muy Probable	IB	IM	IS
Probable	IB	IM	IS
Poco Probable	IN	IB	IM

PRIORIDAD DE ATENCIÓN	
Rojo	Impacto Significativo (IS)
Naranja	Impacto Moderado (IM)
Verde	Impacto Bajo (IB)
Azul	Impacto casi Nulo (IN)

Impacto = Probabilidad de Ocurrencia x Grado (Nivel de riesgo u oportunidad)

GRADO	
Alto	Daño importante en la Imagen de la Organización hacia el exterior, lesiones de gravedad en personas, pérdida de la capacidad de producción, pérdidas financieras importantes y de clientes, asuntos penales, multas cuantiosas Ganancias económicas altas, incremento de operaciones de manera considerable, entregas de producción y servicio en cumplimiento con las expectativas, posicionamiento alto de imagen comercial, incremento de empleos, alta oportunidad de desarrollo profesional/laboral en el personal, incremento alto de clientes
Medio	Daño moderado en la Imagen de la Organización hacia el exterior, medianas pérdidas financieras, asuntos legales de empleados, lesiones, multas, retrasos en producción Ganancias económicas, incremento moderado de operaciones, entregas de producción y servicio en cumplimiento con las necesidades y algunas expectativas, posicionamiento medio de imagen comercial, incremento de empleos de una manera moderada, oportunidad media de desarrollo profesional/laboral en el personal, incremento medio y mantenimiento de clientes
Bajo	No genera daño en la Imagen de la Organización hacia el exterior, conflictos laborales no deseables, retrasos de operación, quejas, multas, mínimas pérdidas financieras, necesidad de cambios en procedimientos Pocas ganancias económicas, incremento mínimo en operaciones, entregas de producción y servicio para cumplir con las necesidades, poco posicionamiento de imagen comercial, incremento mínimo de empleos, oportunidad mínima de desarrollo profesional/laboral en el personal, poco incremento de clientes

PROBABILIDAD	
Muy Probable	Puede ocurrir con frecuencia en muchas de las circunstancias
Probable	Es posible que ocurra algunas veces
Poco Probable	Podría ocurrir en ocasiones particulares

CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Descripción	Fecha	Originador
'00	Emisión del documento	15/02/2023	Laura Vieyra / Gabriela Cadena
'01	Cambio de logotipo de la compañía.	28/02/2023	Nancy Reyes
'02	Se agregan al documento la pestaña de interacción del proceso y pestaña de matriz de comunicación.	10/04/2023	Laura Vieyra / Nancy Reyes
'03	Se agrega el Puesto de Analista de Logística Vehicular Se Actualiza matriz de comunicación, POAM y PCI Se Actualiza el Registro de Inventario QB-FR-A-15-06 Se Revisa y Ajusta de Manera General el Documento	04/03/2024	Gabriela Cadena
04	Se modifica lo siguiente, esto como resultado de la actualización de la norma ISO 9001:2015 referente a la enmienda "Cambio climático": Se agrega: 1.- Se integra al POAM análisis del cambio climático 2.- Se agrega cambio climático como riesgo 3.- Se modifica resultados de POAM 4.- Se actualiza control de cambios 5.- Se agrega al PCI en el apartado de CULTURA / VALORES "Fomentar la conciencia a todos los colaboradores sobre el cambio climático en la sociedad".	08/07/2024	Laura Vieyra

POAM (Perfil de Oportunidades y Amenazas del Medio)			IS (5)		IM (8)		IB (0)		IN (0)	
			AMENAZAS	OPORTUNIDADES	AMENAZAS	OPORTUNIDADES	AMENAZAS	OPORTUNIDADES	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
13 CUESTIONES EXTERNAS	SOCIALES	FAMILIAR (1)	1							
	GEOGRAFICOS	UBICACIÓN (2)	1	1						
	POLITICOS	NORMATIVIDAD Y LEGISLACION (1)			1					
	TECNOLÓGICOS / SERVICIOS	SERVICIOS (2)			2					
		TECNOLOGICOS (1)	1							
	ECONOMICOS	TIPO DE CAMBIO (2)			1	1				
		INFLACION (1)	1							
	CAMBIO CLIMATICO	GENERACIÓN DE RESIDUOS (1)			1					
		DEFORESTACIÓN (1)			1					
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA (1)				1						
			13 CUESTIONES EXTERNAS							

PCI (Perfil de Capacidad Interna)		IS (5)		IM (2)		IB (1)		IN (0)	
		DEBILIDADES	FORTALEZAS	DEBILIDADES	FORTALEZAS	DEBILIDADES	FORTALEZAS	DEBILIDADES	FORTALEZAS
8 CUESTIONES INTERNAS	DIRECTIVA (1)		1						
	TECNOLOGICA/SERVICIOS (3)		2		1				
	TALENTO HUMANO (1)		1						
	CULTURAL / VALORES (3)	1			1	1			
8 CUESTIONES EXTERNAS									