



PROCEDIMIENTOS de GESTIÓN			
Fecha efectiva: 2013-07-01	Emisión/ Revisión: 01/ 02	Página: 1 de 5	Código #: MPG/001
Elaborado: Norelis Barrios	Revisado: Minerva Tejeira	Aprobado: Leonel Cruz	
Título: Elaboración de Procedimientos			

1.0 Objetivo:

1.1 Este procedimiento describe la preparación y presentación de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral QHSE que aparecen con el prefijo MP (Manual de Procedimientos), mismos que tienen como fin establecer lineamientos a seguir, para la gestión, así como para asegurar y controlar los procesos que afectan la Calidad, la Salud, la Seguridad y el Medio Ambiente, para la aplicación de las políticas establecidas por la Compañía.

2.0 Alcance y Aplicación:

2.2 Este procedimiento tiene aplicación en la elaboración de cualquier documento que se identifique con el prefijo (MP) y por lo tanto forman parte del soporte para:

2.1.1 Manual de Gestión de Calidad.

2.1.2 Manual de Calidad para Laboratorios

2.1.3 Manual de Calidad para la Certificación de Producto

2.1.4 Manual MASS (Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional)

2.1.5 Programa de Cumplimiento.

2.1.6 Requerimiento de clientes.

2.2 Por definición este procedimiento es un MP. Algunos criterios de control también tienen aplicación a las instrucciones técnicas (con prefijo IT) ya que pueden ser complementarias a las establecidas en el procedimiento MPG/002.

3.0 Documentos de Referencia:

3.1 MPG/003, Control de Documentos.

3.2 MPG/002; Instrucciones Técnicas de Trabajo.

3.3 Normas de Sistemas de Gestión tales como ISO 9001, OHSAS 18001, ISO 14001.

3.4 Normas para evaluar la competencia técnica tales como: ISO/IEC 17020, ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17065,

3.5 Requerimientos de entidades de acreditación.



PROCEDIMIENTOS de GESTIÓN			
Fecha efectiva: 2013-07-01	Emisión/ Revisión: 01/ 02	Página: 2 de 5	Código #: MPG/001
Elaborado: Norelis Barrios	Revisado: Minerva Tejeira	Aprobado: Leonel Cruz	
Título: Elaboración de Procedimientos			

4.0 Cargos Involucrados:

- 4.1 Este procedimiento debe ser aplicado por cualquier persona que elabore y proponga la autorización de un MP a la Dirección General y/o el QHSE & Compliance Officer.
- 4.2 Previa a la revisión de un MP, la Dirección General y/o el QHSE & Compliance Officer tiene la facultad y autoridad para autorizar o no un procedimiento.
- 4.3 Es responsabilidad de quien ocupe un cargo Gerencial, Jefatura, Supervisión y/o Coordinación hacer las observaciones y/o adecuaciones a cualquier propuesta de procedimiento antes de enviarlo para su aprobación.
- 4.4 Es responsabilidad de los involucrados en la aplicación de un procedimiento participar en la revisión o emisión de nuevos procedimientos, o bien hacer llegar sus comentarios de los documentos propuestos por el QHSE & Compliance Officer.

5.0 Descripción del Procedimiento:

- 5.1 Cada MP debe llevar un recuadro formateado que incluya lo siguiente:

- 5.1.1 Logo y nombre genérico de la empresa.
- 5.1.2 Identificación de **Tipo de Procedimientos** (Procedimientos de Gestión; Procedimientos Operativos).
- 5.1.3 **Fecha Emisión /Efectiva:** Fecha en la que inicia la vigencia de MP, la cual será determinada por el QHSE & Compliance Officer.

NOTA1; La fecha de emisión del procedimiento solo se conserva en la lista maestra, posteriormente con el numero de revisiones se denomina la fecha efectiva en el encabezado del documento.

- 5.1.4 **Emisión/ Revisión:** es el acto de la publicación del documento el cual está relacionado con la fecha, dicha publicación posteriormente será revisada hasta en 04 ocasiones, el QHSE & Compliance Officer deberá asignar el número de revisión que le corresponda a cada MP. El número de revisión para la primera emisión es "00" y se incrementará consecutivamente en 01 con cada revisión, hasta llegar a 04, después regresará a 01, cambiando la fecha de emisión.



PROCEDIMIENTOS de GESTIÓN			
Fecha efectiva: 2013-07-01	Emisión/ Revisión: 01/ 02	Página: 3 de 5	Código #: MPG/001
Elaborado: Norelis Barrios	Revisado: Minerva Tejeira	Aprobado: Leonel Cruz	
Título: Elaboración de Procedimientos			

Nota 2: Cuando se requiera hacer un cambio solo de forma en un documento, el cual puede ser corrección de redacción, escritura o de nomenclatura, este será considerado una Fe de Errata y se mantendrá el número de revisión del documento. En la notificación de cambio se indicará como “Fe de Errata”.

- 5.1.5 **Página:** Cada página del MP deberá numerarse consecutivamente como una página del total.
- 5.1.6 **Código:** el QHSE & Compliance Officer le asigna un código de identificación al MP, el cual se integrará de la siguiente manera; MP~~Y~~/000, en donde Y será equivalente a O, G, lo cual dependerá del tipo de procedimiento MPG, (**G**estión), o MPO (**O**peración), Los 000 representan un número de 3 (tres) dígitos, en todos los casos iniciando desde el 001, el cual será el único e irreplicable dentro de G,O.
- 5.1.7 **Elaborado:** La(s) persona(s) que haya(n) preparado el MP, deberá(n) identificarse registrando el nombre de la persona, no será necesario adicionar su firma.
- 5.1.8 **Revisado:** La persona(s) que revisen el contenido de un MP deberán conocer del tema; por lo que solo será suficiente identificar su nombre. Cuando participe más de una persona podrá ponerse el área a la cual pertenecen, o el cargo si es común para la mayoría de los participantes.
- 5.1.9 Hemos introducido como parte del encabezado de los procedimientos previo a la “revisión” la “emisión”, del documento a fin de mantener el control del historial de revisiones; de tal manera que cada EMISION inicia con la numero 01, la cual será equivalente a la REVISION 00 (**Emisión 01/ revisión 00**) y consecutivamente llegará hasta la revisión 04(Emisión 01/ revisión 04), después ella se cambia la emisión subsecuente (02/00)
- 5.1.10 **Aprobado:** El Director General o a la persona que delegue (el QHSE & Compliance Officer) aprobará el MP antes de su emisión.
- 5.1.11 **Título:** La persona que haya preparado un MP, deberá identificarlo con un nombre descriptivo, de acuerdo al contenido de MP.

Nota 3: Cuando se cambie o modifique el nombre de un documento del Sistema de Gestión Integral QHSE, será de igual manera cambiado en la “Lista Maestra” de control correspondiente. Posteriormente, y de manera paulatina será actualizado conforme se vayan revisando los documentos en donde pudiera ser mencionado dicho documento (ejemplo, en la sección 3 “documentos de referencia”), mientras tanto podrá verificarse que se trate del mismo código. Por lo tanto un documento no puede ser



PROCEDIMIENTOS de GESTIÓN			
Fecha efectiva: 2013-07-01	Emisión/ Revisión: 01/ 02	Página: 4 de 5	Código #: MPG/001
Elaborado: Norelis Barrios	Revisado: Minerva Tejeira	Aprobado: Leonel Cruz	
Título: Elaboración de Procedimientos			

cambiado y/o modificado de nombre y código a la vez, a fin de no perder la rastreabilidad.

5.2 El contenido del MP será preparado en un formato de siete partes como se describe a continuación:

- 5.2.1 **Objetivo:** La persona que prepare el MP deberá describir brevemente la razón por la cual fue preparado el MP.
- 5.2.2 **Alcance y Aplicación:** Debe describir quiénes y qué actividades se verán afectadas con dicho procedimiento. También deberá proveer información explicativa que considere necesaria. El alcance no es repetir el objetivo.
- 5.2.3 **Documentos de Referencia:** Debe citar/ relacionar la documentación que se considere necesaria o sirva como soporte para la elaboración y/o aplicación del MP. La lista de referencias no deberá ser exhaustiva. Cuando no apliquen referencias deberá expresarse.
- 5.2.4 **Cargos Involucrados:** Debe mencionar los puestos o las funciones de las partes responsables en la implementación del MP.
- 5.2.5 **Descripción del Procedimiento:** Debe describir paso a paso las actividades del MP. Reconociendo que los resultados normalmente son más importantes que los procesos, los pasos operacionales tienen que ser suficientemente detallados para alcanzar el objetivo, pero no restrictivo que pueda obstruirlo.
- 5.2.6 **Archivo y Conservación de Registros:** Especifica los registros que serán creados como resultado de la aplicación del MP, así como el lugar o condiciones y tiempo que se deberán retenerse y conservarse recuperables.
- 5.2.7 **Historial de Cambios:** Provee un historial de las fechas y de quienes han participado en publicación (emisión) y revisiones respectivas del procedimiento. No pretende citar o resumir los cambios, puesta que en cada revisión los cambios son resaltados en los mismos párrafos (sombreado textos).

6.0 Archivo y Conservación de Registros:

6.1 Cada poseedor de un MP, deberá conservar la versión vigente.

6.2 Las copias de los MP obsoletos son conservadas únicamente en forma electrónica por el QHSE & Compliance Officer, por un periodo de hasta 2 (dos) años; cuando algún poseedor decida conservar alguna emisión obsoleta, deberá asegurarse que



PROCEDIMIENTOS de GESTIÓN			
Fecha efectiva: 2013-07-01	Emisión/ Revisión: 01/ 02	Página: 5 de 5	Código #: MPG/001
Elaborado: Norelis Barrios	Revisado: Minerva Tejeira	Aprobado: Leonel Cruz	
Título: Elaboración de Procedimientos			

esta se encuentre identificada como copia o “documento obsoleto”, de lo contrario deberán ser destruidas (por ejemplo trituradas).

6.3 Los procedimiento / documentos distribuidos en papel (hard copy) podrán ser identificados como “Documento Controlado”, “Hard Copy #: _____” o (HC), “No Reproducir” o leyenda similar, a fin de detectar reproducciones no autorizadas de dichos documentos.

6.4 Los procedimientos / documentos distribuidos electrónicamente serán válidos, al igual que los que se encuentren en carpetas físicas (hardcopy) y carpetas electrónicas creadas e identificadas para conservar y disponer documentos del sistema de gestión “controlados”. Los documentos que se muestren como anexos de correos electrónicos o fuera de las carpetas electrónicas mencionadas, no se tomaran como válidos, sino únicamente como referencia.

7.0 Historial de Cambios:

Código	Emisión/ Rev.	Fecha Efectiva	Elaborado	Revisado	Aprobado
MPG/001	01/ 00	2004-01-13	Leonel Cruz	José Ríos	P. Longshaw
MPG/001	01/ 01	2010-03-08	Leonel Cruz	Norelis Barrios	Leonel Cruz
MPG/001	01/ 02	2013-07-01	Norelis Barrios	Minerva Tejeira	Leonel Cruz