



almacenadora colombiana s.a. c.i.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL

MARZO 2014

ÍNDICE

Pág.

1. OBJETIVO Y ALCANCE	3
2. RESPONSABLES	3
3. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA.....	3
3.1. Servicios Ofrecidos.....	4
3.2 Clientes	4
3.2.1 Clientes del servicio de recibo, almacenamiento y despacho de productos líquidos al granel.....	4
3.3 Disposiciones de la Gerencia.....	5
3.3.1 Misión.....	5
3.3.2 Visión	5
3.3.3 Valores Organizacionales.....	6
5.2.1 Metas Organizacionales.....	6
5.3 Estructura organizacional	7
5.3.1 Organigrama	7
5.3.2 Definición de las áreas.....	7
4. Sistema de Gestión de integral (SGI).....	8
4.1. Generalidades	8
4.1.1. Establecimiento.....	8
4.1.2. Documentación	9
4.1.3. Política de gestión integral.....	10
4.3 Objetivos.....	11
4.4. Descripción de los Procesos del SGI	12
4.4.1. Mapa de Secuencia e Interacción de Procesos (MSIP).....	12
4.4.1.1 Procesos Gerenciales	12
4.4.1.2 Procesos de Realización del Servicio.....	12
4.4.1.3 Procesos de Apoyo	12
4.4.2 Caracterización de los Procesos.....	12
4.4.3 Interrelación de los Procesos del Sistema de Gestión Integral con los Requisitos de la Norma ISO 9001:08 y 18001: 07.	13
4.4.4 Alcance del sistema	13
4.4.5 Exclusiones	13
4.4.8 Referencias	14

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente manual tiene por objeto describir el Sistema de Gestión Integral implementado en Almacenedora Colombiana S.A.C.I, con el fin de asegurar que las actividades involucradas y orientadas al servicio de recibo, almacenamiento y despacho de productos líquidos a granel, se desarrollen de manera óptima, asegurando el cumplimiento de los requisitos acordados con los clientes y los exigidos por la NTC-ISO 9001, OHSAS 18001 e ISO 14001.

2. RESPONSABLES

El Jefe HSEQ, nombrado por el Gerente General como Representante de la Gerencia frente al Sistema de Gestión Integral, es el responsable de la emisión, divulgación y entendimiento, en todos los niveles de la organización, del Manual del Sistema de gestión integrado y de los procesos que conforman el Sistema de Gestión de la empresa.

La responsabilidad por la elaboración, actualización, divulgación y disposición del Manual del Sistema de Gestión integrado se describe en el procedimiento “CAS-05 Metodología para Elaboración y Control de Documentos”.

3. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

“Almacol” Almacenedora Colombiana S.A.C.I, es una empresa de servicios, dedicada a la recepción, almacenamiento y posterior despacho de productos líquidos a granel. Hace más de 35 años nació Almacenedora Colombiana en el puerto de Buenaventura con la visión de convertirse en la mejor y más grande compañía de manejo de líquidos de Colombia, como es en la actualidad. Nuestros clientes tradicionales dan fé del esfuerzo permanente que la compañía ha realizado durante este tiempo, en el cual hemos consolidado ese sueño, apoyados en nuestra siempre creciente capacidad instalada, en la tecnología apropiada y un excelente equipo humano.

En la actualidad Almacenedora colombiana mantiene su operación principal en el primer puerto marítimo del país y su dirección general en Bogotá D.C., desde donde se planifican, coordinan y

controlan todas las operaciones orientadas a mejorar permanentemente el servicio a los clientes.

3.1. Servicios Ofrecidos

- Recibo de productos: Son todas aquellas actividades necesarias que involucran a nuestro personal operativo y nuestra infraestructura de la planta en la ciudad de Buenaventura, para recibir del buque o de carro tanques y de la manera más eficiente y segura, los productos del cliente.
- Almacenamiento en tanques: Mantener de forma segura la mercancía del cliente, utilizando métodos adecuados para su preservación como el sellado de las válvulas de acceso al tanque, mediciones periódicas para el control de inventarios y actividades de agitación o calentamiento a los productos que lo requieran.
- Despacho a Carrotanques: Operación que consiste en el alistamiento de la zona de cargue, la verificación del vehículo, el control del cargue del producto, sellado del carrotanque y la entrega de documentación correspondiente al despacho.
- Despacho a Buques: Consiste en el alistamiento de operarios, equipo y líneas requeridos para realizar la operación de trasiego de producto desde los tanques de Almacol hasta el buque, operaciones que se desarrollan bajo estrictos controles que aseguran el mantenimiento de la calidad y cantidad del producto del cliente.

3.2 Clientes

Nuestros principales clientes son aquellas industrias que requieren el tránsito de productos líquidos a granel por el puerto de Buenaventura y las que utilizan la soda cáustica como materia prima o material de consumo en sus procesos productivos. Entre ellos están:

3.2.1 Clientes del servicio de recibo, almacenamiento y despacho de productos líquidos al granel.

- ADM SAO
- BUNGE S.A.
- SIGRA S.A.
- PRODUCTOS OSA E.U.

- PROCOMERCIAL INTERNACIONAL LTDA.
- SUCROMILES S.A.
- PRODUCTOS QUÍMICOS PANAMERICANOS
- DE SARGO S.A.
- QUÍMICA BÁSICA
- SOCIQUIMICAL
- REFINADORA NACIONAL DE ACEITES
- UNIÓN TEMPORAL SILCOMPA - GUABIRA - TRENACO (FAIR ENERGY)
- COMERCIALIZADORA GENERAL DE ACEITES Y GRASAS LTDA.
- EL ARROZAL Y CIA S.C.A.
- ORGANIZACIÓN CÁRDENAS S.A.
- TRANSMERQUIM
- C.I. YUMBO S.A.

3.3 Disposiciones de la Gerencia

3.3.1 Misión

Recibir, almacenar y despachar productos líquidos a granel ofreciendo a nuestros clientes una ubicación estratégica en el puerto de Buenaventura; siendo una herramienta logística experta para el soporte de sus operaciones, garantizando completa seguridad y calidad en el servicio, bajo la premisa del cuidado, la protección del medio ambiente y el respeto por las personas.

3.3.2 Visión

Ser el depósito de líquidos a granel más eficiente y confiable del Pacífico colombiano. Este objetivo sólido lo sustentamos sobre la base de la inversión continua en recursos, infraestructura y tecnología para adaptarnos a todas las necesidades y las exigencias de nuestros clientes.

3.3.3 Valores Organizacionales

- 1 Servicio: El servicio es la razón de ser Almacol. Escuchamos y entendemos las necesidades y expectativas de nuestros clientes. Nuestro lema es siempre cumplir con nuestras promesas.
- 2 Cuidado De la Gente: Almacol es una empresa preocupada por las personas, ya sean empleados, clientes, accionistas o socios de negocios. Nuestro compromiso es actuar con integridad y honestidad en todo momento, escuchar respetuosamente a los demás y valorar las diferencias.
- 3 Mejoramiento Continuo El compromiso de Almacol es mejorar cada día en todo lo que hace, tanto en equipo como en forma individual. Nuestra empresa llegará a ser la mejor en la medida en que conozca mejor al cliente y sus expectativas, y trabaje de manera permanente para innovar y perfeccionar sus servicios y procesos.
- 4 Seguridad y Salud: Nos apegamos a los más altos estándares para garantizar la salud y la seguridad de nuestros empleados, clientes y los habitantes de las comunidades en las que operamos.
- 5 Cuidado del Medio Ambiente: Protegemos el medio ambiente y fortalecemos nuestro negocio haciendo que los temas ambientales sean parte integral de todas nuestras actividades.

5.2.1 Metas Organizacionales

- Ofrecer el mejor servicio de almacenamiento de producto líquidos al granel de acuerdo a las necesidades y especificaciones de nuestros clientes y con precios competitivos de acuerdo a direccionamiento de la Junta de Socios y la Gerencia para tener su preferencia.
- Alcanzar un óptimo nivel en el diseño e implementación de programas de salud ocupacional y seguridad industrial y demás planes complementarios asociadas a este tema.
- Garantizar a las autoridades el cumplimiento de las normas de protección al medio ambiente.

- Desarrollar e implementar un sistema para el desarrollo de los procesos que permitan un trabajo automatizado.
- Implementar indicadores y técnicas que permitan medir los resultados y estándares de los procesos.
- Mejoramiento de la planta física, con el fin de asegurar el buen desempeño de los trabajadores y la seguridad de los productos almacenados.

5.3 Estructura organizacional

5.3.1 Organigrama

Ver anexo 1. GTH - 02 Organigrama

5.3.2 Definición de las áreas.

- **Gerencia General:** Se encarga de la planeación, coordinación, ejecución y control de las diferentes actividades de la compañía, en aras de lograr crecimiento y rentabilidad, además gestiona la comercialización de los servicios ofrecidos por Almacol y se encarga del estudio permanente del mercado y las necesidades de los clientes, con el fin de proveer servicios con un valor agregado que logre su satisfacción y el mantenimiento del liderazgo de la empresa dentro del sector.
- **Financiera:** Se encarga de la planeación, ejecución y control de los procesos encaminados a maximizar los recursos financieros de la compañía. Adicionalmente gestiona el control y pago de las obligaciones adquiridas con terceros.
- **Sistemas y comunicaciones:** Es el área encargada del análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones que optimicen y mejoren los objetivos de la compañía, así mismo de divulgarlos y mantener capacitado al personal en el uso de estas herramientas tecnológicas.
- **Planta:** Se encarga de ejecutar y coordinar el buen desempeño de los procesos de Recibo, Almacenamiento y Preservación y Despacho y Entrega y demás operaciones requeridas para la prestación del servicio y entrega del producto. Apoyo en la Planeación de nuevos proyectos de la planta en conjunto con la Gerencia y otras áreas que se consideren pertinentes. Adicionalmente apoyo a las actividades administrativas y de Seguridad y Salud Ocupacional

en la Oficina Regional. Adicionalmente se encarga de la selección, evaluación de proveedores, compra de insumos, productos y servicios, necesarios para el área de Planta con el fin garantizar la prestación y entrega del servicio o producto al cliente

- **Mantenimiento:** encargada del desarrollo, coordinación y ejecución de proyectos de mejora y mantenimiento de equipos y áreas locativas. Apoyo en los proceso de evaluación de condiciones de almacenamiento, entre otras actividades que requieran planeación y conocimientos específicos. Adicionalmente se encarga de la selección, evaluación de proveedores, compra de insumos, productos y servicios, necesarios para el área de Mantenimiento con el fin garantizar la prestación y entrega del servicio o producto al cliente
- **HSEQ:** está área es la encargada de la implementación, coordinación, ejecución, mejoramiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad y seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
- **Administrativa:** Se encarga de prestar apoyo a los procesos administrativos de la compañía y de brindar las herramientas necesarias para el bienestar y desarrollo del recurso humano, siguiendo los lineamientos dados por la Gerencia General y el área Financiera. En conjunto con la Gerencia se encarga de la selección, evaluación de proveedores, compra de insumos, productos y servicios, necesarios para la prestación y entrega del servicio o producto al cliente en la oficina principal.

4. Sistema de Gestión de integral (SGI)

4.1. Generalidades

4.1.1. Establecimiento

La organización ha establecido un sistema de gestión integral (SGI) cuyos propósitos fundamentalmente son:

- Servir de mecanismo para implementar y mantener la política de gestión integral de la organización establecida por el Gerente General.
- Garantizar y mejorar la calidad de la prestación de los servicios de los proveedores y de los clientes internos de la organización con el fin de mejorar el funcionamiento.
- Eliminar o minimizar los riesgos al personal y otras partes interesadas que podrían estar expuestas a peligros para la seguridad y salud en el trabajo.

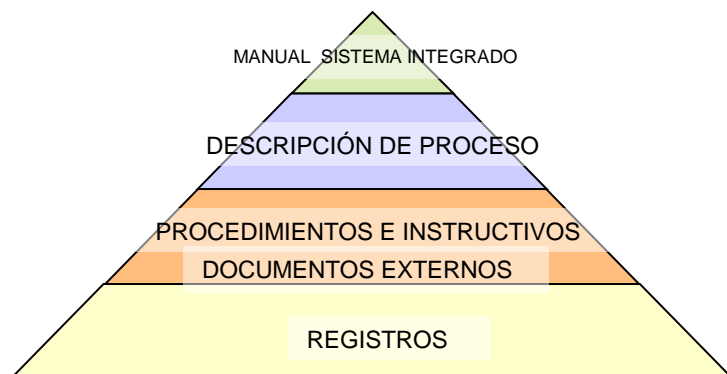
4.1.2. Documentación

En la medida de lo necesario, se han documentado los aspectos del SGI, guiándose en su metodología por las recomendaciones de las normas ISO y las prácticas comúnmente aceptadas por la industria. Esta documentación propende por el mantenimiento y la preservación del conocimiento y la experiencia adquirida, la búsqueda de la permanencia del sistema en el tiempo y el adecuado ordenamiento y preservación de la información referente al funcionamiento del sistema para efectos de las auditorías de segunda y tercera parte dando cumplimiento así mismo a las recomendaciones de la norma ISO 9001:08, ISO 14001:04 y 18001: 07.

El protocolo interno establecido para la creación, divulgación y modificación de la documentación del sistema de gestión se encuentra descrito en el CAS-05 Metodología para Elaboración y Control de Documentos.

Estos documentos incluyen los responsables, la descripción de la actividad y los documentos referencia que se deben tener en cuenta. Lo anterior con el fin de garantizar la afinidad en el desarrollo de los mismos, el cumplimiento de la política de gestión integral y la interrelación de las diferentes áreas que participan. Estos procesos son revisados y actualizados (si se requiere) periódicamente mediante el desarrollo de auditorías internas o por solicitud formal del responsable del área correspondiente, previo análisis con el Representante de la Gerencia.

La estructura documental se describe así:



La descripción de cada uno de estos niveles se encuentra en la “CAS-05 metodología para elaboración y control de documentos”.

4.1.3. Política de gestión integral

Para la definición de las directrices de la política y objetivos integrales, que se relacionan a continuación, se identificaron y analizaron las necesidades y expectativas de clientes, los requisitos legales, las expectativas de las partes interesadas y las metas de la organización.

Política de gestión integral

Ofrecer a nuestros clientes una ubicación estratégica en el puerto de Buenaventura; brindándoles la tranquilidad porque sus mercancías realicen un tránsito seguro por nuestras instalaciones garantizándoles completa seguridad y calidad en el servicio, bajo la premisa del cuidado, la protección del medio ambiente y el respeto por las personas.

Para ello nos esmeramos en mantener instalaciones y equipos dotados con la última tecnología, personal profesional, proveedores idóneos y un sistema que entregue información oportuna, clara y exacta, que en conjunto con el desarrollo de programas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo, garanticen así una operación ágil, preservación del medio ambiente, vinculación de partes interesadas y propiciando lugares sanos y seguros de trabajo.

Orientamos nuestros esfuerzos también a mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral lo que asegura el cumplimiento de todas las normas legales vigentes en términos de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo que nos comprometemos con:

Calidad:

- Cumplir con los requisitos establecidos con el cliente.
- Lograr los objetivos propuestos en los procesos, haciendo un mejor uso de los recursos empleados para tal fin

Medio Ambiente:

- Utilizar de forma eficiente los principales recursos naturales (agua y energía), por medio de la implementación de programas de gestión ambiental.
- Fomentar la cultura de reciclaje y manejo adecuado de los residuos generados en los procesos.
- Realizar un manejo adecuado de los vertimientos.

Seguridad y Salud Ocupacional:

- Fomentar en el personal el auto cuidado y la reducción de los riesgos más impactantes (químicos, espacios confinados y caídas en alturas) con el fin de prevenir incidentes y enfermedades profesionales.
- Capacitar a los contratistas (transportadoras y obras civiles) y visitantes (proveedores y empresas de supervisión) para que conozcan los riesgos prioritarios asociados a la labor desarrollada, con el fin de que cumplan los procedimientos establecidos y se hagan responsables de su propia salud y seguridad, para prevenir posibles incidentes.

Versión 002

Esta política se encuentra implementada en todos los niveles de la organización, su entendimiento, implementación y mantenimiento se realiza mediante divulgación y evaluación periódica y con el cumplimiento de los procedimientos y objetivos de calidad el cual se mide con los resultados de las auditorias internas, análisis de indicadores y técnicas estadísticas, análisis de no conformidades. Su mantenimiento también se asegura mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y a través de la revisión de las expectativas de los clientes y los factores de competitividad de la empresa.

4.3 Objetivos

En concordancia con lo establecido en la Política de gestión integral, Almacenedora Colombiana ha decidido mantener y mejorar permanentemente el sistema de gestión con los siguientes objetivos:

- Satisfacer las necesidades de nuestros clientes
- Mejorar el desempeño de los procesos, con el fin de obtener una mayor rentabilidad en el negocio.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la compañía.
- Mejorar los controles asociados con las condiciones y factores de riesgo presentes en los lugares de trabajo que afecten la salud de los colaboradores y terceros que estén dentro de nuestras instalaciones.

- Controlar eficazmente los riesgos asociados al trabajo y los procesos de prestación del servicio con el fin de eliminar o minimizar el impacto ambiental generado por la compañía.
- Cumplimiento de la legislación aplicable a los procesos de Almacol.
- Utilizar eficientemente los recursos con los que cuenta la compañía.

En los niveles pertinentes de la organización, se han establecido objetivos puntuales (metas) coherentes con los objetivos globales mencionados anteriormente.

4.4. Descripción de los Procesos del SGI

4.4.1. Mapa de Secuencia e Interacción de Procesos (MSIP)

En el CAS-02 Mapa de Secuencia e Interacción de Procesos se encuentran establecidos aquellos procesos que hacen parte del Sistema de Gestión Integral de Almacenedora Colombiana (ver anexo 2), los cuales se enuncian a continuación:

4.4.1.1 Procesos Gerenciales

- PGE – Proceso Gerencial

4.4.1.2 Procesos de Realización del Servicio

- GCO – Gestión Comercial
- GCP – Gestión de Compras
- RAP – Recibo, Almacenamiento y Preservación
- DES – Despacho.

4.4.1.3 Procesos de Apoyo

- GTH – Gestión del Talento Humano.
- GMA – Mantenimiento de infraestructura.
- SIS – Sistemas y comunicaciones.
- CAS – Gestión de Calidad, Medio Ambiente y S&ST.

4.4.2 Caracterización de los Procesos

En el Anexo No. 3 CAS-03 Caracterizaciones de proceso se encuentran todas las caracterizaciones de los procesos del S.G.I., de Almacenedora Colombiana.

4.4.3 Interrelación de los Procesos del Sistema de Gestión Integral con los Requisitos de la Norma ISO 9001:08 y 18001: 07.

Para una mejor comprensión del alcance de los procesos del SGI, se ha elaborado el documento, donde se ha definido la interrelación de los procesos y los requisitos de la norma ISO 9001:08 y 18001: 07 (ver anexo No.4).

4.4.4 Alcance del sistema

El Sistema de Gestión implementado por almacenadora colombiana aplica a:

Servicio de recibo, almacenamiento y despacho de productos líquidos a granel.

4.4.5 Exclusiones

Dado que en Almacенadora Colombiana no se lleva a cabo algún tipo de diseño, se excluye la aplicación del numeral **7.3. “Diseño y Desarrollo”**: La empresa no realiza actividades de diseño de sus productos o servicios.

4.4.6 Subcontratos:

Algunos de los servicios que se tienen subcontratados para realizar la prestación del servicio son:

1. Servicio de calibración de equipos: Servicio sub contratado por personal experto externo.

Estas subcontrataciones son controladas a través del Procedimiento compras.

4.4.7 Propiedad del cliente

Los productos líquidos almacenados en nuestras instalaciones que sean propiedad del cliente serán identificados tal como lo define el procedimiento RAP-06 Identificación y Trazabilidad, con el fin de registrar su descripción y las novedades que se presenten a lo largo de tiempo durante la prestación del servicio de Recibo, Almacenamiento y Despacho.

De igual forma Almacенadora Colombiana en el procedimiento RAP-04 Proceso para el control del manejo, almacenamiento y preservación del producto, ha definido todas las condiciones necesarias para garantizar que las mercancías recibidas se mantienen en las mismas condiciones de calidad y cantidad entregadas por el cliente; por lo tanto, las diferencias que se presenten entre la cantidad recibida - según reporte de medidas definitivas emitido por la compañía de inspección – y la cantidad despacha, menores a los porcentajes establecidos de

acuerdo a la característica de los productos almacenados (volátiles y no volátiles) no serán asumidas como responsabilidad de la compañía, tal como se ha estipulado en el documento GCO-01-02 Condiciones de servicio para productos de importación.

Adicionalmente Almacenedora Colombiana cuenta con pólizas contra todo riesgo y de responsabilidad civil extracontractual con el fin de garantizar que en caso de pérdida, deterioro o que en algún caso se llegue a considerar que el producto es inadecuado para su uso, esta se encuentre asegurada.

Dentro de las actividades internas ejecutadas, se realizan inspecciones periódicamente a los vehículos contratados por los clientes para el transporte de los productos, esta revisión se realiza con dos enfoques; el primero se realiza con el ánimo de verificar la conformidad del vehículo para la entrega de producto almacenado; la segunda se realiza con el objeto de garantizar el cumplimiento de la Decreto 1609 de 2002 respecto al transporte de sustancias peligrosas; las oportunidades de mejora detectadas son retroalimentadas a los clientes.

4.4.8 Referencias

CAS-05 Metodología para elaboración y control de documentos
CAS-06 Procedimiento para control de los registros
CAS-08 Proceso de auditorías internas
CAS-09 Procedimiento para acciones correctivas y preventivas
CAS-11 Procedimiento para el control del servicio no conforme
CAS-12 Procedimiento para el reporte e investigación de accidentes e incidentes
CAS-13 Procedimiento para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.
CAS-14 Reporte de condiciones y actos inseguros.
CAS-17 Procedimiento de consulta y comunicación.
CAS-20 Procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales.
CAS-21 Procedimiento preparación y respuesta ante emergencia.
CAS-22 Procedimiento control operacional.
CAS-23 Procedimiento seguimiento y medición.
Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

Estudio de impacto ambiental.

Plan de Manejo Ambiental.

Plan de emergencia.

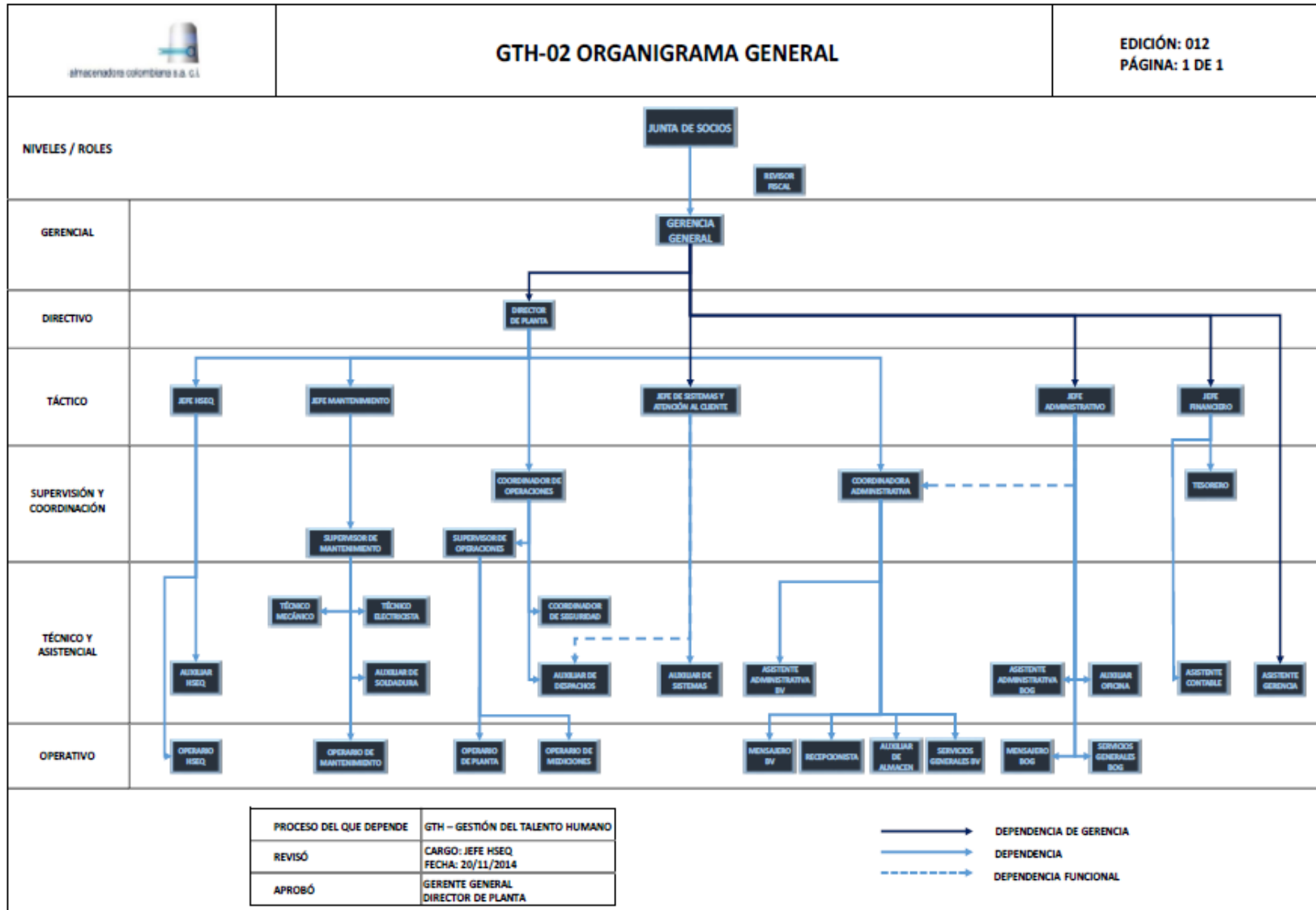
NTC ISO 9001:2008

NTC ISO 14001:2004

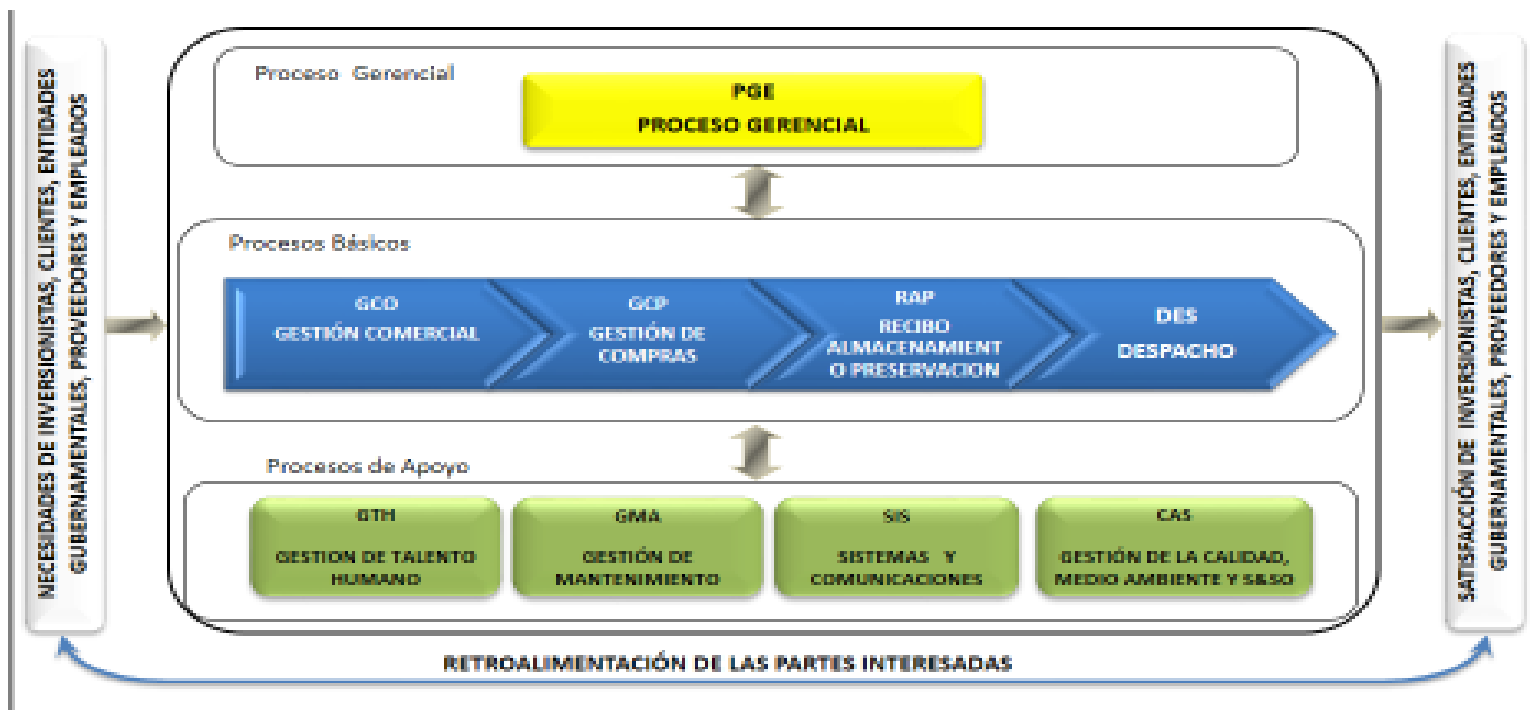
ISO 18001:2007

Proceso del que depende	CAS – Calidad, medio ambiente y S&ST
Revisó	Jefe HSEQ
	01/05/2014
Aprobó	Gerente General
	10/05/2014

ANEXO 1. GTH – 02 Organigrama



ANEXO 2. CAS - 02 Mapa de Secuencia e Interacción de Procesos (Versión 01)



Proceso del que depende	CAS – Calidad, medio ambiente y S&ST
Revisó	Jefe de calidad y SISO
	12/01/2010
Aprobó	Gerente General
	12/01/2010

ANEXO 4. CAS - 04 Matriz de interrelación de procesos vs Requisitos

ISO 9001:2008	OHSAS 18001:2007	ISO 14001:2004	PROCESO
4,1 Requisitos Generales	4,1 Requisitos Generales	4,1 Requisitos Generales	PGE
4,2,1 Generalidades	4,4,4 Documentación	4,4,4 Documentación	PGE
4,2,2 Manual de la calidad	4,4,4 Documentación	4,4,4 Documentación	PGE
4,2,3 Control de los documentos	4,4,5 Control de documentos	4,4,5 Control de Documentos	CAS
4,2,4 Control de los registros	4,5,4 Control de registros	4,5,4 Control de registros	CAS SIS
5,1 Compromiso de la dirección 5,3 Política de la calidad	4,2 Política de S&SO	4,2 Política Ambiental	PGE
5,2 Enfoque al cliente	4,3 Planificación	4,3 Planificación	CAS PGE
5,4,1 Objetivos de la calidad	4,3,3 Objetivos y programas	4,3,3 Objetivos, metas y programas	PGE CAS
5,4,2 Planificación del sistema de gestión de la calidad	4,3,1 Planificación para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos	4,3,1 Aspectos ambientales	PGE CAS
	4,3,2 Requisitos legales y otros	4,3,2 Requisitos legales y otros	PGE
5,5,1 Responsabilidad y Autoridad	4,4,1 Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad.	4,4,1 Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad.	PGE
5,5,2 Representante de la dirección	4,4,1 Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad.	4,4,1 Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad.	PGE
5,5,3 Comunicación Interna	4,4,3 Comunicación, participación y consulta.	4,4,3 Comunicación	PGE GCO
5,6,1 Generalidades	4,6 Revisión por la gerencia	4,6 Revisión por la gerencia	PGE
5,6,2 Información para la revisión	4,6 Revisión por la gerencia	4,6 Revisión por la gerencia	PGE
5,6,3 Resultado de la revisión	4,6 Revisión por la gerencia	4,6 Revisión por la gerencia	PGE
6,1 Provisión de recursos	4,4,1 Estructura y responsabilidades	4,4,1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	GTH
6,2,1 Generalidades	4,4,1 Estructura y responsabilidad	4,4,1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	GTH
6,2,2 Competencia, toma de conciencia y formación	4,4,2 Competencia, formación y toma de conciencia.	4,4,2 Competencia, formación y toma de conciencia.	GTH
6,3 Infraestructura	4,4,1 Estructura y responsabilidades	4,4,1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	GCP
6,4 Ambiente de trabajo	4,4,1 Estructura y responsabilidades	4,4,1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	GCP
7,1 Planificación de la realización del producto	4,4,6 Control Operativo	4,4,6 Control operacional	RAP DES GMA
7,2,1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto	4, 3,2 Requisitos legales y otros.	4,3,2 Requisitos legales y otros requisitos	RAP DES GMA

ISO 9001:2008	OHSAS 18001:2007	ISO 14001:2004	PROCESO
7,2,2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto	4,3,2 Requisitos legales y otros.	4,5,2 Evaluación del cumplimiento legal	PGE
7,2,3 Comunicación con el cliente	4,4,3 Consulta y comunicación	4,4,3 Comunicación	PGE
7,4,1 Proceso de compras	4,4,6 Control operativo	4,4,6 Control operacional	GCP
7,4,2 Información de las compras	4,4,6 Control Operativo	4,4,6 Control operacional	GCP
7,4,3 Verificación de los productos comprados	4,4,6 Control operativo	4,4,6 Control operacional	GCP
7,5,1 Control de la producción y de la prestación del servicio	4,4,6 Control Operativo	4,4,6 Control operacional	RAP DES
7,5,2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio	4,4,6 Control operativo	4,4,6 Control operacional	RAP DES GMA
7,5,3 Identificación y trazabilidad	4,4,6 Control Operativo	4,4,6 Control operacional	RAP DES GMA
7,5,4 Propiedad del cliente	4,4,6 Control Operativo	4,4,6 Control operacional	RAP DES GMA
7,5,5 Preservación del producto	4,4,6 Control Operativo	4,4,6 Control operacional	RAP DES GMA
7,6 Control de los dispositivos de seguimiento y medición	4,5,1 Medición y seguimiento del desempeño	4,5,1 Seguimiento y medición	GCP
8,1 Generalidades	4,5,1 Medición y seguimiento del desempeño	4,5,1 Seguimiento y medición	PGE
8,2,1 Satisfacción del cliente	4,5,1 Medición y seguimiento del desempeño	4,5,1 Seguimiento y medición	PGE
8,2,2 Auditoría interna	4,5,5 Auditoría interna	4,5,5 Auditoría interna	CAS
8,2,3 Seguimiento medición de los procesos	4,5,1 Medición y seguimiento del desempeño	4,5,1 Seguimiento y medición	CAS
8,2,4 Seguimiento y medición del producto	4,5,1 Medición y seguimiento del desempeño	4,5,1 Seguimiento y medición	RAP DES GMA
8,3 Control del producto no conforme	4,5,2 Evaluación del cumplimiento legal	4,5,2 Evaluación del cumplimiento legal	RAP DES CAS GMA
	4,4,7 Preparación y respuesta ante emergencias	4,4,7 Preparación y respuesta ante emergencias	
8,4 Análisis de datos	4,5,1 Medición y seguimiento del desempeño	4,5,1 Seguimiento y medición	PGE y CAS
8,5,1 Mejora continua	4,5,3.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	4,5,3 No conformidad y acción correctiva y preventiva	CAS
8,5,2 Acción correctiva	4,5,3 Investigación de incidentes. No conformidades y acciones correctivas y preventivas	4,5,3 No conformidad y acción correctiva y preventiva	CAS

ISO 9001:2008	OHSAS 18001:2007	ISO 14001:2004	PROCESO
8,5,3 Acción preventiva		4,5,3 No conformidad y acción correctiva y preventiva	CAS

Proceso del que depende	CAS – Calidad, medio ambiente y S&SO
Revisó	Jefe HSEQ
	06/02/2012
Aprobó	Gerente General
	26/02/2012