



Manual DE CALIDAD Y SEGURIDAD

Versión:Ver:8
Fp:11/03/2016
Código:MA CAL 001
Página:1

1. <u>Presentación de la empresa</u>	1
2. <u>Objetivo y alcance</u>	2
3. <u>Responsabilidades</u>	2
4. <u>Compromisos de la Gerencia</u>	6
Compromisos de la Gerencia	6
5. <u>Directrices de la Compañía</u>	7
5.1 <u>Misión, Visión y Valores</u>	7
5.2 <u>Políticas</u>	8
6. <u>Caracterización de procesos</u>	10
7. <u>Objetivos e Indicadores</u>	11
8. <u>Canales de Comunicación</u>	15
9. <u>Matriz Correlacional de Requisitos Norma Vs. Proceso</u>	15

Ver manual completo en: https://drive.google.com/open?id=0B2MVT_1_xYqcMHRvSHk5Umd0X00

1. **Presentación de la empresa**

Mediante resolución N° 0005300 de 19 Mayo de 2009 la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, autorizó a SIDECOMEX S.A., para actuar como Agencia de Aduanas Nivel 1, cumpliendo con todos los requisitos de ley que el Decreto respectivo exige, obteniendo las prórrogas de acuerdo al tiempo otorgado por la DIAN.

SIDECOMEX S.A., es una empresa moderna, especializada en la prestación de servicios profesionales e integrales de Comercio Exterior, que ha sido evaluada y aprobada con respecto a los estándares de Seguridad en la Cadena Logística para la prestación de servicios de Agenciamiento Aduanero por AES con el certificado N° C2012-01-0009 vigente hasta el 28/03/2018 y con certificado de Gestión de la Calidad por el ICONTEC certificado N° CO-SC1883-1 vigente hasta septiembre del 2018 en los servicios de Agenciamiento Aduanero y asesoría en comercio exterior para los procesos de las sedes Cali y Buenaventura. Contamos además con una gran experiencia con oficinas en Cali, Buenaventura, Cartagena y Bogotá y representaciones en Ipiales, Cúcuta, Barranquilla, Riohacha.

SIDECOMEX S.A. ha diseñado sus servicios (mediante alianzas estratégicas) para atender las necesidades de sus clientes de forma integral (o parcial si se requiere) en la prestación de servicios técnicos, operativos y administrativos del Comercio Exterior, lo que nos permite manejar las cargas de nuestros clientes desde cualquier puerto o aeropuerto hasta su destino o el de sus clientes sin que se tenga que contar con más intermediarios, lo que representa una economía significativa en costos y tiempo.

SIDECOMEX S.A. pone a disposición los siguientes servicios entre otros:

- Agenciamiento aduanero
- Trámites de todo lo relacionado con registros de importación, certificados de origen, Plan Vallejo, registro como exportadores y todo lo relacionado con el Ministerio de Comercio Exterior
- Presentación, trámite y aprobación de todas las actividades propias de Bancoldex

Edita: Coordinador de Calidad

Revisa: Gerente de
Negociaciones

Aprueba: Gerente General



Manual DE CALIDAD Y SEGURIDAD

Versión:Ver:8
Fp:11/03/2016
Código:MA CAL 001
Página:2

- Trámites ante el Ministerio de Salud y Medio Ambiente
- Servicio integral en aduanas, nacionalización, puertos, aeropuertos, zonas francas, tránsitos aduaneros, sociedades portuarias, bodegas, usuarios aduaneros permanentes, pagos consolidados, etc.
- Presentación y aprobación de trámites ante el Departamento Nacional de Planeación (estudios de inversión extranjera en equipos, materiales, capital de trabajo, etc)
- Transporte multimodal internacional y obtención de subsidios en fletes
- Empaques, embalajes, menajes desde y hacia Colombia
- Almacenamientos en Zonas Francas
- Coordinación de embarques y descargues desde y hacia cualquier lugar del mundo
- Manejo de cargas peligrosas
- Seguros a la carga
- Courier
- Administración plan vallejo
- Zonas Francas

SIDECOMEX S.A. cuenta con personal calificado en Comercio Exterior, una estructura tecnológica adecuada a las necesidades de sus clientes, redes de comunicación ágiles y efectivas, software legalizado y actualizado.

SIDECOMEX S.A. cuenta con clientes afianzados en sectores industriales como: industria alimentaria, farmacéutica, química e insumos industriales.

Dentro de su objeto social, cumple con las normas legales vigentes en temas aduaneros en todas sus modalidades, transito aduanero, UAP, así como en los servicios conexos relacionados con la operación de comercio exterior.

2. Objetivo y alcance

Este manual tiene como objetivo presentar el marco de los sistemas de gestión de calidad y seguridad de la empresa SIDECOMEX S.A. con las políticas aplicables, planeación estratégica y los objetivos de la compañía. Así mismo como su estructura funcional. Aplica para los procesos ejecutados en las sedes Cali, Buenaventura y Cartagena.

3. Responsabilidades

CARTA DE DELEGACIÓN

31 de Enero de 2017

DECLARACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL

La junta directiva de SIDECOMEX S.A delega a Freddy Eugenio Gutiérrez
Representante de Seguridad, la responsabilidad ejecutiva para la implementación del

Edita:Coordinador de Calidad

Revisa:Gerente de
Negociaciones

Aprueba:Gerente General



Manual DE CALIDAD Y SEGURIDAD

Versión:Ver:8

Fp:11/03/2016

Código:MA CAL 001

Página:3

Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad, asegurando que se establezca, implemente y mantenga, garantizando la satisfacción de nuestros clientes y administrar e identificar las actividades necesarias para lograr los objetivos de calidad y seguridad de la organización.

En consecuencia el Coordinador de los Sistemas de Gestión tienen la responsabilidad y autoridad para asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos; informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema de Gestión y Seguridad de las oportunidades de mejora; asegurar la toma de conciencia de los requisitos del cliente en toda la organización; planear un Sistema de Gestión y Seguridad dentro de la organización para la prestación de servicios de Intermediación Aduanera y representar a la empresa ante clientes, proveedores y terceros en general, en materia de Calidad y Seguridad

Teresa Alejandra Gutiérrez
GERENTE ADMINISTRATIVA

Cargo	Responsabilidad	Autoridad
Gerente General	Representar legalmente la empresa, ejecutando las determinaciones de la junta de socios, liderar la organización y direccionarla estratégicamente.	Negociar con los clientes las cargas de importación y/o exportación brindando a los clientes la garantía total que sus necesidades serán satisfechas.
Gerente Exportaciones	Gestionar, consolidar, organizar y dar soporte a los clientes de Sidecomex en materia de exportaciones. Liderar el área de exportaciones. Realizar atención directa a clientes con operaciones de comercio exterior que requieran especial cuidado y manejo	Dirigir y coordinar el departamento. Verificar que se cumplan todos los procesos y políticas de la empresa y normas vigentes en el servicio de exportaciones y promoción de las mismas
Representante de seguridad	Asegurarse del mantenimiento e integridad del Sistema de Gestión de Control y Seguridad, buscar alianzas para la cooperación en el comercio exterior contra el terrorismo, narcotráfico y demás	
Gerente Importaciones	Gestionar, consolidar, organizar y dar soporte a los clientes de Sidecomex en materia de importaciones. Liderar el área de importaciones. Realizar atención directa a clientes con operaciones de comercio exterior que requieran especial cuidado y	Dirigir y coordinar el departamento. Verificar que se cumplan todos los procesos y políticas de la empresa y normas vigentes en el servicio de importaciones y promoción de las mismas

Edita:Coordinador de Calidad

Revisa:Gerente de
Negociaciones

Aprueba:Gerente General



Manual DE CALIDAD Y SEGURIDAD

Versión:Ver:8
Fp:11/03/2016
Código:MA CAL 001
Página:4

	manejo	
Gerente Administrativo	Hacer cumplir las normas legales y organizacionales en la selección, contratación, inducción, evaluación y entrenamiento de personal y su administración. Adicionalmente coordinar las actividades de compras, recaudos y pagos de la organización. Desarrollar actividades relacionadas con la administración del personal, asegurando el bienestar personal y laboral. Desarrollar, apoyar y buscar actividades que fomenten el rendimiento financiero y el recaudo oportuno de cartera de la organización.	
Coordinador de Sistemas de Gestión	Administrar eficaz y eficientemente los Sistemas de Gestión evidenciando mejoramiento continuo	Coordinar las actividades de mejoramiento continuo para el sistema, asegurándose del mantenimiento e integridad del sistema.
Administrador Buenaventura	Dirigir y coordinar eficaz y eficientemente el trabajo en la sede de Sidecomex en Buenaventura con relación a los procesos de personal, importaciones y exportaciones. Administrar la sede de Sidecomex en Buenaventura, controlando y verificando todos los procesos, dando diligencia a los trámites y confiabilidad a los clientes.	
Jefe Nacional Exportación/Importación	Dirigir el departamento, coordinando las actividades para que estas se realicen en el menor tiempo posible, cumpliendo todas las normas vigentes, a través del sistema y formatos de la DIAN. Atender las necesidades de los clientes y sus exportaciones ya sea aéreo, marítimo o terrestre, ubicando las mercancías de acuerdo a la reserva requerida y brindando seguridad y rapidez en el servicio.	
Jefe proceso (Importación o Exportación) Buenaventura	Coordinar y dirigir las actividades del área de importaciones en Buenaventura, enfocado a nacionalizar las cargas y agilizar su trámite. Nacionalizar y legalizar las cargas a través de trámites con formatos oficiales de la DIAN y otras entidades, entregando las cargas a satisfacción del cliente, cumpliendo todos los requisitos legales y reportando el ingreso de divisas	
Coordinador Comercio Exterior Importación /Exportación Cali	Agilizar y coordinar los procesos y trámites, asegurando que todo se encuentre en regla con la ley y la empresa, satisfaciendo consistentemente las necesidades de los clientes. Coordinar el proceso de nacionalización/exportación con los clientes, brindándoles la información requerida y ofreciendo un servicio conforme a las leyes gubernamentales y brindando mayores ventajas.	NO
Coordinador Comercio Exterior Importación /Exportación Cali	Agilizar el proceso de nacionalización/exportación de cargas por el puerto de	NO

Edita:Coordinador de Calidad

Revisa:Gerente de
Negociaciones

Aprueba:Gerente General



Manual DE CALIDAD Y SEGURIDAD

Versión:Ver:8
Fp:11/03/2016
Código:MA CAL 001
Página:5

	Buenaventura. Elaborar y tramitar los documentos oficiales requeridos para enviar cargas al exterior/importaciones verificando su manejo teniendo en cuenta las normas vigentes que se puedan aplicar en cada caso, brindando a los clientes mayores ventajas y satisfacción en el servicio	
Asistente de Facturación	Mantener al día la facturación. Facturar costos y servicios con todos los soportes y la información necesaria para enviar a los clientes en el menor tiempo posible. Realizar la facturación de las exportaciones, teniendo en cuenta las tarifas y documentos que soportan los trámites para garantizar un servicio oportuno a los clientes.	NO
Asistente Comercio Exterior Exportaciones/Importaciones Cali	Brindar a los clientes información precisa de las mercancías a nacionalizar/ exportar, asegurando además la adecuación de los documentos legales a las normas vigentes en el momento de su elaboración, brindando a los clientes mayores ventajas. Entregar a satisfacción la mercancía nacionalizada/Exportar a los clientes, teniendo en cuenta el pre inspecciones realizadas la presentación de documentos oficiales y el flujo de constante de información	NO
Asistente Comercio Exterior Importación Buenaventura:	Verificar en puerto la concordancia entre los documentos y la carga física. Verificar documentos y mercancías, tramitar documentos en puerto y despachar la mercancía a su destino final	NO
Asistente Comercio Exterior Exportación Buenaventura	Ingresar en el menor tiempo posible las cargas al puerto de Buenaventura. Agilizar el proceso de ingresar la mercancía de los clientes al puerto, cumpliendo las normas legales vigentes,	NO

Edita:Coordinador de Calidad

Revisa:Gerente de
Negociaciones

Aprueba:Gerente General



Manual DE CALIDAD Y SEGURIDAD

Versión:Ver:8
Fp:11/03/2016
Código:MA CAL 001
Página:6

	verificando la concordancia de los documentos y estando pendiente de la carga en el puerto
Gerente de negociación	Realizar el mercadeo para la venta del servicio y consecución de clientes, y realizar el mantenimiento de clientes, visitas, velar por la satisfacción de los clientes.

Cargos Críticos en Gestión de la Seguridad en la Cadena de abastecimiento

Administrativos:	Operativos:
Asistente administrativo Asistente Recursos Humanos Asistente Contable y Tesorería Asistente Administrativo Suc. Bv	Administradora Suc. Buenaventura Jefe Nacional de Importaciones Jefe Nacional de Exportaciones Jefaturas de Impo/Expo Bv Asistente de Cio Ext. (Tramitadores)

4. Compromisos de la Gerencia

Compromisos de la Gerencia

Con los Asociados de Negocio:

Nuestro compromiso con los clientes (asociados de negocio), se enfoca en el logro de satisfacer y superar sus expectativas a través de la prestación de nuestros servicios y escuchándolos proactivamente.

Cumplir con los requerimientos de calidad y seguridad en a cadena de abastecimiento requiere que participen todos los procesos y todos los colaboradores de la organización, por eso TODAS las personas que trabajan para SIDECOMEX S.A. están comprometidas con la calidad y la seguridad y por ende con la satisfacción del cliente (asociado de negocio).

La alta dirección está enfocada y lidera a través de su representante y/o coordinador de sistemas de gestión tres grandes pasos para mejorar la calidad:

1. La alta dirección se hace cargo personalmente de llevar a cabo los cambios necesarios para promover la mejora continua.
2. Todos los colaboradores reciban entrenamiento en disciplinas de calidad, seguridad y SST
3. Los proyectos de mejoramiento de calidad se ponen en marcha como un proceso continuo

Adicionalmente a nuestros valores corporativos (Honestidad y transparencia, Responsabilidad y compromiso, Excelencia y Calidad, Justicia y Respeto, Cooperación y Trabajo en equipo), la alta dirección ha definido unas características para el servicio como son: precisión en la elaboración de documentos, asesorar al

Edita:Coordinador de Calidad

Revisa:Gerente de
Negociaciones

Aprueba:Gerente General



Manual DE CALIDAD Y SEGURIDAD

Versión:Ver:8
Fp:11/03/2016
Código:MA CAL 001
Página:7

cliente cada vez que lo requiera, realización del servicio a tiempo, integridad, amabilidad y cortesía con el objetivo de aumentar el prestigio de Sidecomex entre los asociados de negocio.

Estamos comprometidos con la seguridad en la cadena de suministro implementando prácticas seguras y efectivas, realizando convenios con nuestros asociados de negocios y evaluaciones que aseguren prácticas de seguridad basándonos en los criterios mínimos de seguridad ISO 28000 y OEA.

Con los colaboradores:

La alta dirección se compromete con la gestión de los peligros y verificación del plan de trabajo para el SGSST con el fin de promover la salud de los colaboradores, entendiendo que el mejor recurso con el que cuenta la empresa es el recurso humano.

Freddy Eugenio Gutiérrez
GERENTE GENERAL

5. Directrices de la Compañía

1 Misión, Visión y Valores

MISIÓN

Somos una empresa que presta un servicio integral en comercio exterior, cumpliendo cabalmente la normatividad aduanera, bajo una estricta línea de honradez, compromiso y agilidad.

Buscamos las mejores opciones para nuestros asociados de negocio, integrando la logística del transporte de mercancías desde y hacia Colombia mejorando nuestro servicio continuamente.

Fomentamos las exportaciones de nuestro país y estamos comprometidos con la conservación del medio ambiente a través de prácticas internas y externas.

VISIÓN

SIDECOMEX será en el 2018 líder a nivel nacional como operador de comercio exterior, reconocido por su actitud de servicio, fomento y aporte, generando valor al comercio exterior de Colombia.

VALORES

Edita:Coordinador de Calidad

Revisa:Gerente de
Negociaciones

Aprueba:Gerente General



- Honestidad y transparencia: Disponemos de actitud para cumplir estrictamente con el deber, sin doblez ni engaño y por el contrario con rectitud e integridad, es decir, con buena fe y con auténtico deseo de hacer el bien y sin contradicciones entre lo que se piensa, se desea, se dice y se hace, así mismo reflejamos nuestra transparencia en la claridad de nuestras actuaciones mostrando abiertamente todos los intereses conscientes.
- Responsabilidad y compromiso: Ejecutamos nuestra labor asumiendo con responsabilidad cada actividad, sus consecuencias, y respondemos ante nosotros mismos, ante nuestra conciencia, y ante los demás, asumiendo nuestros actos, y en particular cuando han sido equivocados, respondiendo y corrigiendo lo que quedó mal. Igualmente, reflejamos nuestro compromiso invirtiendo todas nuestras capacidades y energías para cumplir de la mejor manera con los compromisos que ha adquirido con los cliente, y logrando de esta manera mayor satisfacción en el trabajo por parte de los colaboradores, redundando en mejoras de la productividad y rentabilidad para la empresa.
- Excelencia y Calidad: Buscamos la excelencia orientando nuestra acciones hacia el logro del más alto grado de calidad en el servicio prestado, cumpliendo cada uno de los requisitos del cliente, legales y de la organización para satisfacer la necesidad de quien lo requiera.
- Justicia y Respeto: Defendemos los derechos de nuestros compañeros, los propios y los de los demás, por todos los medios a su alcance, del mismo modo, en nuestra empresa se da a cada quien lo que le corresponde, dando un trato equitativo actuando con justicia.
- Cooperación y Trabajo en equipo: Cada uno de nosotros tenemos en cuenta a nuestros compañeros en el desempeño de nuestro trabajo, para conseguir un único resultado de forma rápida y eficaz, logrando ser cada vez más competitivos

COMPROMISOS

- A. Mantener permanentemente personal actualizándose en comercio exterior
- A. Asesorar oportuna y permanentemente a los clientes en temas relacionados con el comercio exterior
- A. Informar oportuna y permanentemente a los clientes sobre sus trámites
- A. Entregar oportunamente las cargas de importación o exportación
- A. Aumentar las competencias del personal por medio de las formaciones planificadas
- A. Mejorar el clima laboral, mediante la participación en la toma de decisiones, trabajo en equipo y reconocimientos
- A. Mejorar continuamente la prestación del servicio
- A. Cumplir cabalmente todas las disposiciones legales que reglamentan el comercio

Edita:Coordinador de Calidad

Revisa:Gerente de
Negociaciones

Aprueba:Gerente General



exterior

A. Cumplir con los requisitos legales aplicables.

1 Políticas

POLITICA DE CALIDAD

Creamos valor en el Comercio Exterior, orientados en la satisfacción del cliente por medio de:

- Asesoría permanente en Comercio Exterior
- Procesos controlados
- Servicio personalizado y a tiempo
- Personal entrenado
- Seguridad a la carga y a los procesos
- Información oportuna
- Mejoramiento continuo
- Experiencia
- Agilidad
- Honradez
- Pro actividad
- Cumplimiento de los Requisitos legales aplicables

POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD

En Sidecomex S.A nos dedicamos al agenciamiento aduanero, garantizando la seguridad de las operaciones de nuestros asociados de negocios, desde su inicio hasta la finalización de las mismas, cumpliendo cabalmente las normas aduaneras y legislación vigente; mediante estrictos controles y la aplicación de estándares de la norma ISO 28000, evidenciando un mejoramiento del desempeño de la seguridad General; de acuerdo con las siguientes directrices:

1. Selección y control de las operaciones de los asociados de negocios aplicando un enfoque de mínimo riesgo.
2. Aseguramiento en la selección del personal y su mantenimiento, mejorando continuamente la sensibilización y formación en la gestión del riesgo en las operaciones.
3. Aseguramiento de los bienes e información de la empresa; Infraestructura, Registros de operación y software.



POLITICA DE SST

Nos comprometemos con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad, cumpliendo los requisitos legales aplicables procurando su integridad física mediante programas orientados a:

1. Fomento de una cultura preventiva y del autocuidado
2. Control del ausentismo y condiciones de trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales
3. Preparación para emergencias
4. Mejoramiento continuo de los procesos
5. Protección del medio ambiente
6. Promover un ambiente de trabajo sano y seguro

Todos los colaboradores, contratistas y temporales tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas con las normas y procedimientos de seguridad, notificar oportunamente condiciones que afectan a los empleados y la organización.

POLITICA ANTISOBORNO

En SIDEKOMEX S.A. estamos comprometidos con la erradicación de todas las practicas que promuevan el soborno y por ello el personal deberá informar oportunamente situaciones sospechosas o que representen un conflicto de interés, y no deberá ofrecer sobornos en general, ni solicitar, o aceptar favores, cortesías de parte de clientes, competidores, distribuidores y proveedores actuales o futuros.

Así mismo la empresa orientara las acciones en caso de presentarse o detectar solicitudes en este sentido.

POLITICA ALCOHOL Y DROGAS

SIDEKOMEX S.A. promueve un ambiente de trabajo exento del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, reflejando salud y bienestar a sus empleados, clientes y contratistas, por medio de las siguientes directrices:

1. Se prohíbe el porte de y/o consumo de bebidas embriagantes, tabaco y sustancias psicoactivas dentro y fuera de las instalaciones de la empresa en horarios laborales.
2. Se prohíbe llegar a laborar bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia psicoactiva.

Para tal efecto, la empresa desarrollará programas de prevención de consumo, de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco.



Manual DE CALIDAD Y SEGURIDAD

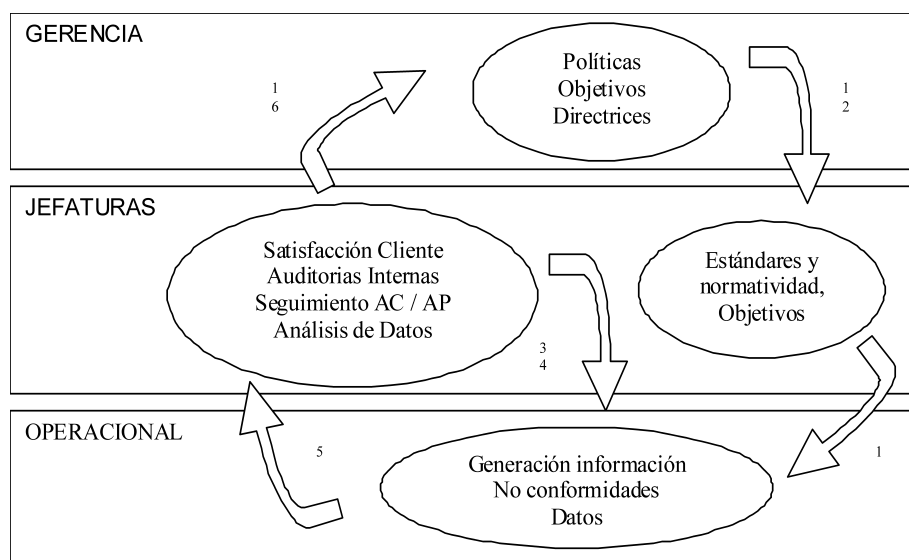
Versión:Ver:8
Fp:11/03/2016
Código:MA CAL 001
Página:11

1. Caracterización de proceso

Ver caracterizaciones de cada proceso en software ISO.

2. Objetivos e Indicadores

3. Canales de Comunicación



1. Reuniones
2. Cartelera
3. Sensibilización
4. Integración
5. Sistema
6. Informe

4. Matriz Correlacional de Requisitos Norma Vs. Proceso

PROCESOS NUMERALES DE LA NORMA ISO 9001:2015	Gere ncia	Ad min istr ativ o	Calid ad	Neg ocia ción	Op era tiv os
---	--------------	--------------------------------	-------------	---------------------	------------------------

Edita:Coordinador de Calidad

Revisa:Gerente de
Negociaciones

Aprueba:Gerente General



Manual DE CALIDAD Y SEGURIDAD

Versión:Ver:8
Fp:11/03/2016
Código:MA CAL 001
Página:12

4. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD					
4.1 Comprensión de la organización y su contexto	R				
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	R				
4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de calidad	R				
4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos	P	P	R	P	P
5. LIDERAZGO					
5.1 Liderazgo y Compromiso	R	P	P	P	P
5.2 Política	R				
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	R				
6. PLANIFICACION					
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	R	R	R	R	R
6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos	R	R	R	R	R
6.3 Planificación de los cambios	P	P	R	P	P
7. APOYO					
7.1 Recursos	R	R			
7.2 Competencias	R	R			
7.3 Toma de conciencia	R	R			
7.4 Comunicación	R	R			
7.5 Información Documentada	P	P	R	P	P
8. OPERACIÓN					
8.1 Planificación y control operacional			P		R
8.2 Requisitos para los productos y servicios				R	P
8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente		R	P		
8.5 Producción y Provisión del servicio					R
8.6 Liberación de los productos y servicios					R
8.7. Control de la salidas no conformes			P		R
9. EVALUACION DE DESEMPEÑO					
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación			R		
9.2 Auditoría Interna	P		R		
9.3 Revisión por la dirección	R	P	P	P	P
10. Mejora					
10.1 Generalidades			R		
10.2 No conformidad y acción correctiva	P	P	P	P	P
10.3 Mejora Continua	P	P	R	P	P

R: Responsable
P: Participa

Edita:Coordinador de Calidad

Revisa:Gerente de
Negociaciones

Aprueba:Gerente General



Manual DE CALIDAD Y SEGURIDAD

Versión:Ver:8

Fp:11/03/2016

Código:MA CAL 001

Página:13

Edita:Coordinador de Calidad

**Revisa:Gerente de
Negociaciones**

Aprueba:Gerente General