

D111: DEMO DE EQMS DOCUMENTO KIT Basado en QMS 9001-2015 y EMS 14001-2015

Kit completo de herramientas de documentos editables EQMS-2015 (manual, procedimientos, proceso enfoque, formularios, planes, exposición, POE, lista de verificación de auditoría, etc.)

Capítulo 1.0 CONTENIDO DEL EQMS-2015 DOCUMENTO KIT (Más de 220 archivos de documentos)

R. Todo el kit de documentos tiene 11 directorios principales, como se muestra a continuación.

No.	Lista de Directorio	No. De Documentos
1.	Manual de SGCMA	14 archivos en Ms. Word
2.	Procedimientos	11 trámites en Ms. Word
3.	Diagrama de flujo del proceso	Diagrama de flujo de 11 procesos en Ms. Word
4.	Procedimientos operativos estándar	59 POE en Ms. Word
5.	Exhibiciones	10 exhibiciones en Ms. Word
6.	Formatos / Plantillas Nombre de los departamentos	69 formatos en Ms. Word y Ms. Excel
	SISTEMA	17 formatos en Ms. Word y Ms. Excel
	ccsme	08 formatos en Ms. Word
	Capacitación	06 formatos en Ms. Word
	Marketing	04 formatos en Ms. Word
	Compra	04 formatos en Ms. Word
	Producción	06 formatos en Ms. Word
	Diseño	07 formatos en Ms. Word
	Control de calidad	03 formatos en Ms. Word
	Despacho	02 formatos en Ms. Word
	Almacén	04 formatos en Ms. Word
	DDH	03 formatos en Ms. Word
	Instalación y mantenimiento	02 formatos en Ms. Word
	Mantenimiento	03 formatos en Ms. Word
7.	Plan de gestión ambiental	06 archivos en ms Word
8.	Lista de verificación de auditoría de EQMS	Más de 700 preguntas
9.	Aspectos e impactos rellenos de muestra	06 archivos en Ms. Word
10.	Formatos rellenos	35 formatos rellenos en Ms. Word
11.	Plantillas de riesgo de SGC de muestra	1 archivo Excel

B. Paquete de información documentada: -

Nuestro kit de documentos tiene documentos de muestra necesarios para las certificaciones ISO 9001-2015 e ISO 14001:2015, como se indica a continuación. Todos los documentos están en Word y puedes editarlos. Puede hacer cambios según las necesidades de su empresa y dentro de unos días todos sus documentos con todos los requisitos necesarios del sistema están listos. En los EQMS 9001 y 14001:2015 revisados, se requiere información documentada en pocos lugares. Pero para mejorar el sistema, proporcionamos muchas plantillas y el usuario puede seleccionar y crear su propio sistema con cambios menores. Ahora el estándar ISO 9001 y 14001:2015 no requiere manual, procedimientos, etc. y requiere 2 tipos de información documentada como se indica a continuación.

1. Mantener información documentada como alcance, manual de EQMS, diagramas de flujo de procesos, POE, etc.)

2. Conservar la información documentada (Formularios - plantillas)

En este directorio, se crean más archivos en Documento de Word según los detalles que se enumeran a continuación y puede editarlos. Todos los documentos están relacionados con la industria de fabricación/proceso.

1.Manual de EQMS:

Cubre una copia de muestra del manual de EQMS y detalles sabios de cláusulas sobre cómo se implementa el sistema ISO 9001 e ISO 14001. Tiene 8 capítulos que cubren la política de cumplimiento y anexión de ISO 9001 e ISO 14001. Cubre la lista de procedimientos, así como una descripción general de la organización y cubre 1calle nivel de documentos ISO 9001 e ISO 14001.

No.	Temario	No. Páginas	Cláusula de Referencia ISO 9001:2015, 14001:2015
Sección 1			
1.	Perfil de la empresa	1 – 3	...
2.	Tabla de contenido	1 – 2	...
3.	Control y distribución	1 – 3	...
Sección 2			
4.	Los capítulos 4 a 10 cubren ejemplos de objetivos, alcance, contexto de la organización y sistema de gestión de calidad de nivel macro del EQMS que explican cómo la organización implementa aproximadamente 25 requisitos al hacer el sistema EQMS según el estándar 201 revisado	1 – 2	4.0
Anexo			
ANX – 1	Lista de información documentada	1 – 3	...
ANX – 2	Glosario de términos	1 – 1	...
ANX – 3	Estructura de la organización	1 – 2	
ANX – 4	Diagrama de flujo del proceso	1 – 1	...

2. Trámites (11 trámites):

Cubre una copia de muestra de 11 procedimientos obligatorios que cubren todos los detalles para implementar ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 para mantener información documentada para cumplir con los requisitos.

Lista de procedimientos

1. Procedimiento para la identificación de los aspectos ambientales y sus impactos ambientales
2. Procedimiento de identificación de requisitos legales/obligaciones de cumplimiento
3. Procedimiento para la comunicación
4. Procedimiento para el control operativo
5. Procedimiento para la respuesta de preparación para emergencias
6. Procedimiento de seguimiento y medición
7. Procedimiento de formación
8. Procedimiento para el control de documentos y datos
9. Procedimiento para la acción correctiva
10. Procedimiento de auditoría interna
11. Procedimiento de revisión por la dirección

3. Diagrama de flujo del proceso (11 plantillas de proceso):

Cubre pautas para procesos, diagramas de flujo y modelos de procesos útiles para el mapeo de procesos. Cubre el diagrama de flujo del proceso y las actividades de todos los procesos principales y críticos que se enumeran a continuación con la matriz de entrada y salida para la organización. Ayuda a cualquier organización a mapear procesos y a preparar documentos de procesos para su propia organización. En la matriz de entrada y salida se proporciona una lista de entrada y salida de documentos, así como la antigüedad de los documentos con otros departamentos. También incluye riesgos y oportunidades para cada proceso.

Lista de diagrama de flujo del proceso

1. Tiendas
2. DRH y formación
3. Control de calidad
4. Compra
5. Producción
6. procesos del Coordinador EQMS
7. Comercialización
8. Ingeniería y mantenimiento
9. Despacho
10. Investigación y desarrollo
11. Atención al cliente

4. Procedimientos operativos estándar (59 POE)

Cubre una copia de muestra de los POE e instrucciones de trabajo para vincularlos con aspectos significativos, así como con los peligros y riesgos, y establecer el control de los problemas ambientales, ocupacionales, de salud y seguridad en la organización. Se ocupa de todos estos temas y se utiliza como guía de capacitación, así como para establecer el control y hacer un sistema en la organización. Las muestras proporcionadas son una guía y no es obligatorio seguirlas, y la organización es libre de cambiarlas para adaptarlas a sus propios requisitos.

Lista de POE

1. Manejo del producto terminado
2. Concienciación sobre medio ambiente, salud y seguridad
3. Notificación, investigación y análisis de accidentes
4. Seguridad del personal
5. Control de cambios
6. Mantenimiento de la casa
7. Parada y puesta en marcha de la planta
8. Operaciones de almacén
9. Seguimiento de los requisitos de EMS en la etapa del proyecto
10. Operación de la Central Eléctrica
11. Control y preservación de la contaminación
12. Manipulación, almacenamiento y eliminación
13. Simulacro de simulacro
14. Seguimiento general
15. Taller y actividades de mantenimiento
16. Descarga, manipulación y almacenamiento de petróleo y gas
17. Limpieza y lavado
18. Manipulación de materiales de proceso, RMS y carga RMS
19. Limpieza de la línea de drenaje
20. Eliminación del riesgo de accidente durante el funcionamiento de polipastos de cadena, recipientes a presión y ascensores.
21. Parada de emergencia de la planta
22. Gestión de chatarra
23. Control de lana de vidrio
24. Tiendas
25. Manipulación de productos químicos de laboratorio.
26. Manipulación, almacenamiento y eliminación de amianto
27. Descarga de diésel / LDO / Disolventes desde camión cisterna
28. Hoja de datos de seguridad del material (MSDS)
29. Seguridad física y ambiental
30. Grupo electrógeno diésel
31. Caldera de vapor
32. Planta Ablandadora de Agua
33. Compresor de aire
34. Calentador de fluido térmico
35. Planta de enfriamiento
36. Planta de ósmosis inversa
37. Generador de aire caliente
38. Planta de Hielo
39. Planta de tratamiento de efluentes
40. Relleno y Transporte de Residuos
41. Pruebas de Materias Primas
42. Reacción Química
43. Filtración
44. Mezcla
45. Bandeja Secadora
46. Cambio de producto (Limpieza y Lavado)
47. Retiro de productos
48. Manipulación del producto terminado
49. Concienciación sobre medio ambiente, salud y seguridad.
50. Revisión de los requisitos específicos del país

- 51. Seguridad del personal
- 52. Control de cambios
- 53. Mantenimiento de la casa

- 54. Control de etiquetas
- 55. Operaciones de almacén
- 56. Problema de materia prima
- 57. Operación de la Central Eléctrica
- 58. Investigación y desarrollo
- 59. Requisito general de muestreo

7. Planes de EQMS

Cubre una copia de muestra de los planes de gestión ambiental para vincular los objetivos ambientales de la organización con los planes de gestión para mejoras ambientales. Ayuda a cualquier organización a preparar PGA, plan de contingencia, plan de contingencia: residuos peligrosos y plan de preparación para emergencias importantes, basándose en algunas muestras que se proporcionan para la propia organización.

Lista de Planes

1. Proporcionar todo el equipo de seguridad según los requisitos de emergencia importante plan de preparación.
2. Preparar un depósito de chatarra para el almacenamiento sistemático de chatarra con compartimentos separados para el almacenamiento sistemático de diferentes tipos de chatarra, para eliminar el riesgo de contaminación y prevenir la contaminación.
3. Prevenir el riesgo de cualquier tipo de medio ambiente, salud y seguridad debido a una limpieza inadecuada mediante la implementación del sistema de limpieza "5S".
4. Plan de Contingencia
5. Plan de Contingencia – Residuos Peligrosos
6. Plan de preparación para emergencias mayores

8. Cuestionarios de auditoría de EQMS (más de 700 preguntas)

Cubre preguntas de auditoría basadas en los requisitos de ISO 9001: 2015 e ISO 14001: 2015, así como para cada departamento. Será una muy buena herramienta para que los auditores hagan el Cuestionario de auditoría mientras auditan y sean efectivos en la auditoría.

9. Aspectos e impactos rellenos de muestra

El formulario completo de Aspectos e impactos listo para usar se proporciona para preparar el documento de aspectos e impactos para la organización.

10. Formatos rellenos (35 formatos):

Cubre una copia de muestra de los formularios completados necesarios para mantener registros, así como para establecer un sistema de control y creación en la organización. Las muestras proporcionadas son una guía y no es obligatorio seguirlas, y la organización es libre de cambiarlas para adaptarlas a sus propios requisitos.

Lista de formatos

1. Lista Maestra y Lista de Distribución de Documentos
2. Hoja de registro de ósmosis inversa
3. Nota de cambio
4. Formulario de cambio de proceso
5. Lista maestra de registros
6. Plan de Investigación y Desarrollo
7. Ficha de Seguimiento de Objetivos de Calidad y Medio Ambiente
8. Registro de Monitoreo de Diseño y Desarrollo
9. Plan/cronograma de auditoría
10. Informe de revisión del diseño
11. Informe de no conformidad de auditoría interna del SGA
12. Minutas de la reunión de revisión del diseño
13. Informe de comunicación
14. Informe de calibración del medidor de pH
15. Informe de capacitación de inducción
16. Hoja de solicitud de prueba de muestra para producto en proceso/terminado
17. Descripción y especificación del trabajo
18. Informe/albarán de embalaje
19. Informe de capacitación
20. Pase de puerta
21. Formulario de pedido / Confirmación de pedido
22. Informe de evaluación de la preservación
23. Informe de quejas del cliente
24. Registros de evaluación del desempeño: jefes funcionales
25. Registro de seguimiento de la propiedad del cliente
26. Formulario de requisitos de mano de obra
27. Registro de sangría y inspección entrante
28. Informe de Progreso de Puesta en Marcha de la Instalación
29. Lista de proveedores externos aprobados y orden de compra anual
30. Informe de servicio
31. Formulario de registro de proveedores externos
32. Tarjeta de historial de averías
33. Eliminación de productos y servicios no conformes
34. Punto de control de mantenimiento preventivo
35. Hoja de registro del secador por aspersión

11. Plantilla de riesgo de muestra

La plantilla de riesgos del SGC lista para usar en formato editable se proporciona para preparar el documento de riesgos para la organización. Se proporciona en Excel y se puede utilizar como plantilla lista para usar.

CAPITULO 2. SOBRE LA EMPRESA

Global ISO Consulting es una empresa progresista promovida por un grupo de ingenieros calificados y graduados en administración con una rica experiencia de más de 25 años en áreas



de consultoría y administración de certificación ISO. La compañía atiende a clientes nacionales e internacionales a través de modos de prestación de servicios en el sitio y fuera del sitio. Ofrece una completa gama de servicios de consultoría orientados a ayudar a todo tipo de organizaciones a alcanzar la competitividad. La misión de Global ISO Consulting es ayudar a las organizaciones a lograr la excelencia empresarial a través de un desarrollo racional y la mejora del sistema empresarial. Con la profunda experiencia de nuestro personal progresivo y nuestro enfoque innovador para la capacitación del sistema, la mejora de los procesos comerciales y la implementación del sistema de gestión, estamos comprometidos a brindar capacitación asequible, personalizada y de la más alta calidad, así como servicios de consultoría para ayudar a la organización a alcanzar la excelencia.

Nuestros Servicios

- Consultoría de certificación de productos y sistemas ISO (QMS, EMS, OHSAS, acreditación de laboratorio, FSMS, ISMS, EnMS, BRC, FSSC, ITSMS, IMS, SA 8000, acreditación de hospitales, marca CE y más)
- Consultoría gerencial
- Consultoría de Documentación
- Capacitación en todo el sistema ISO y áreas de Gestión.
- Venta de Documentos ISO y Kits de Presentación de Capacitación
- Cursos de formación certificados para auditores ISO
- Calibración de instrumentos en nuestro laboratorio de calibración acreditado por NABL

Nuestros objetivos

- Proporcionar servicios a las organizaciones para ayudar a lograr el cumplimiento de las normas y reglamentos internacionales.
- Cree un grupo de gerentes globales en todo el mundo para compartir conocimientos sobre los documentos del sistema.
- Promueva la capacitación en gestión y sistemas proporcionando kits de capacitación listos para usar.
- Proporcione documentos y kits de presentación para ahorrar tiempo a las personas en la preparación de sus propios documentos/materiales de capacitación.
- Proporcionar valor por dinero a nuestros clientes

CAPITULO 3. REQUISITOS DEL SOFTWARE

3.1 Requisitos de hardware y software

A. Hardware

- Nuestro kit de documentación puede funcionar mejor con computadoras P4 y superiores con un mínimo de 10 GB de espacio en el disco duro.
- Para un mejor impacto visual, puede mantener la configuración en color alto.

B. Software

- Los documentos están escritos en programas MS-Office 2007 y Windows XP. Por lo tanto, debe tener MS-Office 2007 o versiones superiores con Windows XP.

3.2 Características del kit de documentación

- El kit contiene todos los documentos necesarios enumerados y cumple con los requisitos de los estándares del sistema.
- Los documentos están escritos en un idioma inglés fácil de entender.
- Este kit le ahorrará mucho tiempo escribiendo y preparando sus documentos por su cuenta. El kit es fácil de adoptar y fácil de aprender.
- El contenido de este kit se desarrolla bajo la guía de expertos experimentados.
- El kit proporciona un modelo del sistema de gestión que es simple y libre de papeleo excesivo.

CAPITULO 4. BENEFICIOS DE UTILIZAR NUESTRO KIT DE DOCUMENTACION

1. Al usar estos documentos, puede ahorrar mucho de su valioso tiempo mientras prepara los documentos ISO.
2. El kit se ocupa de todas las secciones y subsecciones de la norma y le ayuda a establecer un mejor sistema.
3. Este kit de documentación le permite cambiar el contenido e imprimir tantas copias como necesite. Los usuarios pueden modificar los documentos según los requisitos de su industria y crear sus propios documentos para su organización.
4. Ahorrará mucho costo en la preparación de documentos.
5. Obtendrá un mejor control en su sistema debido a nuestros formatos probados.
6. También obtendrá un mejor control en su sistema ya que nuestros documentos y plantillas probados se desarrollan bajo la guía de expertos y consultores probados a nivel mundial. El equipo tiene una rica experiencia de más de 25 años en la consultoría ISO.
7. Nuestros productos se venden mucho en todo el mundo y son utilizados por muchas empresas multinacionales. Tienen una satisfacción total, así como una relación calidad-precio experimentada.
8. En la preparación del kit de documentación, nuestro equipo ha verificado y evaluado todo el contenido en varios niveles. Se han invertido más de 1000 horas en la preparación de este kit de documentación.
9. Todo el kit está preparado por un equipo mundialmente probado de consultores ISO líderes

CAPITULO 5. METODO DE ENTREGA EN LINEA

Una vez que recibamos el pago, le enviaremos la confirmación por correo electrónico. La entrega electrónica del producto se realizará dentro de los 2 a 4 días hábiles siguientes a la confirmación del pago.