



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

FACULTAD DE INDUSTRIAS AGROPECUARIAS Y CIENCIAS AMBIENTALES

CARRERA DE INGENIERÍA EN ALIMENTOS

MANUAL DE PROCESOS

CENTRO DE ACOPIO Y ACONDICIONAMIENTO DE GRANOS

ANDINOS DEL CARCHI



MANUAL DE PROCESOS

CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Objetivo.....	3
3. Alcance	3
4. Responsables	4
5. Definiciones	4
6. Generalidades.....	5
6.1. Estructura interna	5
6.2. Presentación de la empresa	7
6.3. Misión	8
6.4. Visión	8
6.5. Objetivos de calidad	8
6.6. Políticas de calidad	8
6.7. Valores corporativos.....	9
6.8. Simbología utilizada.....	9
7. Mapa de procesos	11
8. Caracterización de procesos	12
9. Representación Gráfica de los Procesos (Diagramas de Flujo).....	12
10. Procedimientos Operativos estandarizados de Saneamiento (POES)	26
11. Distribución en planta (Layout).....	34
12. Registros aplicables.....	35

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



1. Introducción

El presente documento contiene el Manual de Procesos del Centro de Acopio y Acondicionamiento de Granos Andinos del Carchi, este manual es una herramienta que permite a la empresa garantizar la organización y calidad del proceso de secado.

Este manual contiene los procesos identificados en la empresa, los cuales están conformados por una serie de actividades; información que se presenta a través de la caracterización de los procesos, diagramas de flujo, los cuales describen los procedimientos de cada actividad para que el personal los desarrolle de una forma correcta y segura.

La aplicación de este manual de procesos mejorará la optimización de los recursos y reducirá las pérdidas económicas, mejorando de esta manera la productividad y la calidad del producto para el cliente.

La finalidad de este manual de procesos es brindar a los Directivos de la asociación un oportuno registro, seguimiento y control de los procesos.

2. Objetivo

Establecer las actividades que se realizan en el Centro de Acopio y Acondicionamiento de Granos Andinos del Carchi dentro del enfoque de procesos para garantizar el cumplimiento de las mismas y mejorar continuamente la calidad de su proceso de secado.

3. Alcance

Este manual va dirigido a todos los funcionarios del Centro de Acopio y Acondicionamiento de Granos Andinos del Carchi, se busca que exista un documento completo y actualizado, que establezca un método estándar para la ejecución de las actividades del proceso de secado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

El manual de procesos será apto para el proceso productivo de secado del Centro de Acopio y Acondicionamiento de Granos Andinos del Carchi; el cual se respalda en el levantamiento, descripción y diseño de los procesos mediante el planteamiento de lo siguiente: Objetivo del proceso, proveedores, entradas, salidas, requisitos, indicadores, personal y maquina o equipo utilizado en el proceso.

El manual comprende las actividades del proceso de secado, los POES y la distribución en planta en donde se identifica las áreas en las que se realiza el trabajo.

4. Responsables

- Administrador de la empresa: Es responsable de aprobar y hacer cumplir lo establecido en el manual de procesos.
- El Personal de la empresa: Son responsables de cumplir con lo establecido en el manual de procesos.
- Estudiante de la Carrera de Ingeniería de Alimentos de la UPEC responsable de la elaboración del manual de procesos.

5. Definiciones

- **Estructura organizacional:** Es la distribución formal de los puestos de trabajo en una organización.
- **Organigrama:** Es la representación gráfica de los órganos funcionales que componen una institución determinada y de los diferentes tipos de relaciones existentes entre ellos.
- **Tarea:** Conjunto de actividades y operaciones que se llevan a cabo en el ámbito de un puesto de trabajo, para conseguir cada uno de los objetivos esenciales y básicos del puesto, siguiendo determinadas instrucciones, recomendaciones y normas.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Manual de procesos:** Es una herramienta que permite a la Organización integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente.
- **Manual:** Carpeta o fólder propio de un área que puede estar compuesto por procedimientos, instructivos, formatos, y otros documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- **Actividad:** Es la más pequeña acción ejecutada por una persona, es todo lo que las personas realizan diariamente en todo momento en la empresa.
- **Control:** Acción que busca minimizar riesgos, analizar el desempeño de las operaciones en búsqueda del resultado esperado, para adoptar medidas preventivas.
- **Eficacia:** Capacidad de producir resultados en un tiempo determinado.
- **Eficiencia:** Maximización de los recursos empleados para generar productos o servicios.
- **Diagrama de flujo:** Representación gráfica de un proceso o procedimiento que permite la observación sistémica de su ejecución, mostrando la lógica y dinámica de la secuencia de un trabajo.
- **Macroproceso:** Conjunto de procesos.
- **Sistema:** Es una red de procesos interconectados, diseñados para satisfacer las necesidades de los clientes, en donde hay unas entradas, transformaciones y unas salidas.

6. Generalidades

6.1. Estructura interna

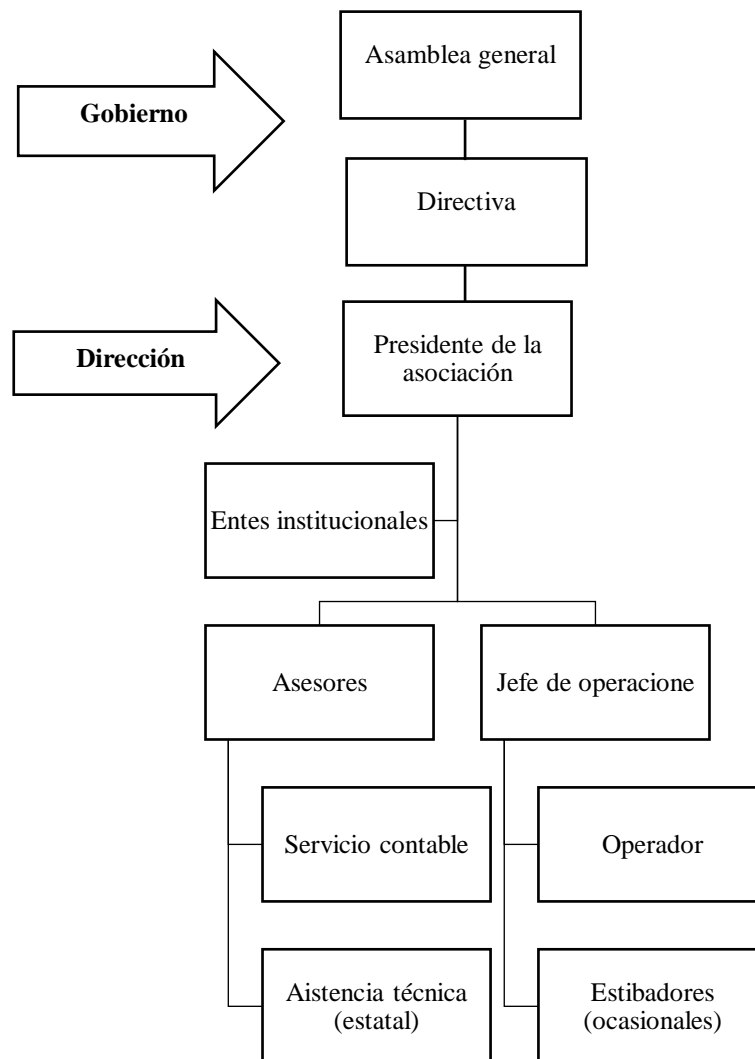
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

El organigrama estructural es un esquema gráfico que permite ubicar los niveles jerárquicos del personal, para lo cual se ha considerado la implementación de un organigrama lineal donde se demuestra la organización estructural de la asociación formalmente; detallando los niveles jerárquicos acorde a los cargos y las líneas de comunicación dentro de la empresa.

Actualmente el Centro de Acopio y Acondicionamiento de Granos Andinos del Carchi, no cuenta con una estructura definida para la buena marcha administrativa de la empresa, como podemos ver en el siguiente organigrama.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



6.2. Presentación de la empresa

Nació en el 2014 con el fin de promover el cultivo de la quinua, ya que era notoria la producción desorganizada, el ministerio de agricultura ganadería y pesca MAGAP ayudó al agricultor brindando kits (semillas, fungicidas, fertilizantes e insecticidas) para mejorar la producción. El 10 de septiembre del 2015 la Dirección Nacional Agropecuaria del Carchi reconoce a la asociación a través de la resolución 037-2015-DPAC, esta asociación inició con la participación de 85 socios, no obstante, debido a la mala comercialización de la quinua el número de socios activos a disminuido a 40.

El objetivo de la asociación se enfocó en la producción de quinua, cereales y leguminosas, así como también la comercialización y la mecanización del cultivo, modernizando la agricultura. Para esto fue necesario la implementación del centro de acopio con la maquinaria necesaria en el procesamiento de granos andinos que fue financiado gracias a gestiones con el estado.

Un requisito para que el gobierno financie el centro de acopio, fue que la asociación debía poseer un terreno que cumpla con las condiciones necesarias como: accesibilidad, servicios básicos, un clima apropiado para almacenamiento de granos, etc. El cantón Bolívar aparte de cumplir con las condiciones estipuladas también está en una parte céntrica en el tema de producción.

El Estado a través de MAGAP y el programa nacional del Buen Vivir destinó los recursos para la construcción del centro de acopio y la implementación de maquinaria después de realizar los estudios técnicos pertinentes para la justificación de la construcción e implementación del centro. El estudio determinó que se necesitó un capital de 400.000 dólares y la construcción se realizó en el periodo 2016 -2017.

En el mes de octubre del 2017 se inauguró el centro de acopio y se procedió a la calibración de la maquinaria como: 1 báscula camionera, 1 medidor de humedad WILE 55, 1 silo de recepción de materia prima, 1 zaranda de pre-limpieza, 2 bandas transportadoras, 2

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

elevadores de cangilones, 1 secadora vertical, 1 silo estabilizador o de enfriamiento, 1 zaranda de clasificación, 1 ensacadora automática de doble sello, 1 balanza en kilogramos, 1 cosedora manual, 100 pallets, 1 paleta hidráulica, 1 apilador semi eléctrico y a partir de enero del 2018 se empezó a dar servicio a todos los agricultores de la provincia en productos como cereales y subcereales.

6.3. Misión

Brindar el servicio de acondicionamiento y comercializar granos de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de los clientes

6.4. Visión

En el año 2022 posicionarnos en el mercado como empresa líder rentable eficiente y de confianza en el acondicionamiento de granos andinos

6.5. Objetivos de calidad

- Lograr convertirse en una empresa de acondicionamiento de granos confiable ante los productores de la provincia del Carchi y del país.
- Alcanzar una alta eficiencia en el manejo de los recursos de trabajo de manera de aminorar costos a través de un buen manejo agronómico y de procesamiento.
- Alcanzar buenas negociaciones en cuanto a fijación de precio y liquidaciones, mejorando los rendimientos, la productividad y prestación de servicio de acondicionamiento.
- Convertirse en una empresa de bajo riesgo para tener mayor acceso al financiamiento e inversión.

6.6. Políticas de calidad

- Cumplimiento de parámetros y normativas que garanticen productos aptos y satisfagan las necesidades de los clientes.
- Implementar y tener canales de comunicación con entidades tanto públicas como privadas en relación a temas de inocuidad alimentaria.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

- Implementación y mantenimiento de sistemas de aseguramiento de la calidad de nuestros productos.

6.7. Valores corporativos

- Compromiso.
- Pasión
- Integridad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Disciplina
- Excelencia
- Ética profesional.
- Liderazgo.
- Respeto.

6.8. Simbología utilizada

A continuación, se relacionan los símbolos utilizados en los diferentes diagramas de flujos, para una mejor comprensión de los procesos levantados.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García

MANUAL DE PROCESOS

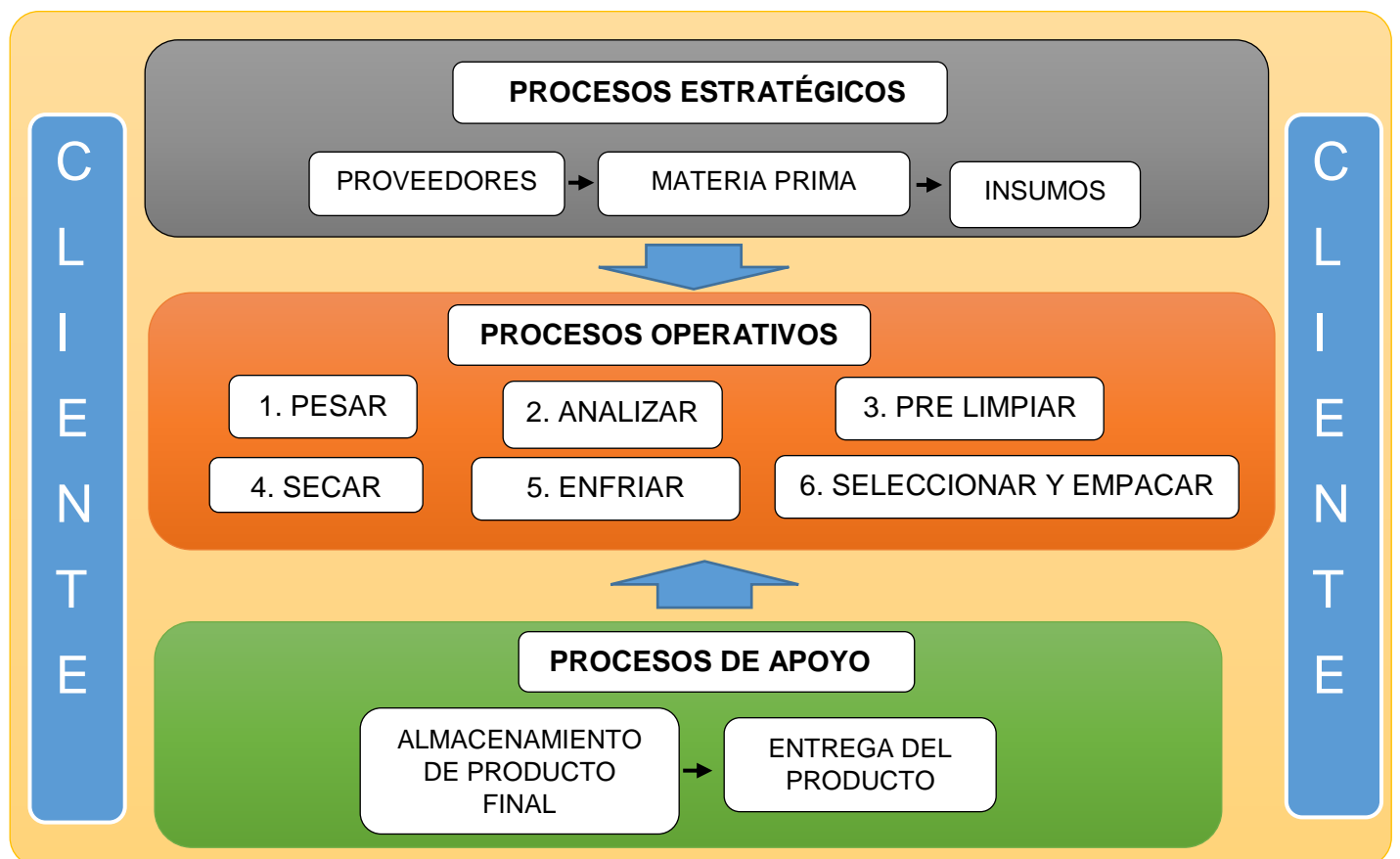
SÍMBOLO	NOMBRE	¿PARA QUÉ SIRVE?
	INICIO / FIN	Es el origen del diagrama de flujo y también representa el final
	PROCESO	Define una operación o actividad de un procedimiento
	SUBPROCESO	Define una operación o actividad bien definida de un procedimiento.
	DECISIÓN	Indica la posibilidad de continuar el flujo por dos caminos distintos
	DOCUMENTO	Indica que entra o sale información en un documento
	INSPECCIÓN	Representa una verificación de cantidad o calidad en un proceso
	TRANSPORTE	Representa todo movimiento en el que no existe transformación
	DEMORA	Representa esperas para continuar con el flujo natural del proceso
	DATOS	Indica la salida o entrada de datos
	REFERENCIA EN LA PÁGINA	Conecta dos puntos no consecutivos del flujo en la misma página
	REFERENCIA FUERA DE LA PÁGINA	Conecta el flujo del proceso con su continuación en una hoja diferente
	ALMACENAMIENTO	Indica información o materiales en stock
	LÍNEA DE FLUJO	Conecta los símbolos indicando la dirección del flujo del proceso

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García

7. Mapa de procesos

El mapa de procesos según lo establecido por la NTDSIG 001:2011, se define como la representación gráfica de los procesos y la operación de las entidades. Normalmente se clasifican en:

- Procesos estratégicos: Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas, fijación de objetivos, asegurar la disponibilidad de los recursos.
- Procesos operativos o misionales: Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado para cumplir con el objeto social de la empresa.
- Procesos de apoyo: Pertenecen a este grupo los procesos que provisionan de recursos que son necesarios para cumplir con los demás procesos.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

8. Caracterización de procesos

PROCESO: RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA		Código: CAG - RMP		
RESPONSABLE: OPERARIO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA				
OBJETIVO: Recibir, controlar y verificar el estado de los granos, mediante la aplicación de un control de calidad para asegurar que el grano este exento de plagas.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
Agricultores de granos de las provincias del Carchi e Imbabura	Granos	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir a los proveedores de cereales o granos húmedos a granel. - Pesar la materia prima (camión + cereal) en la báscula camionera. - Tomar una muestra del cereal de las esquinas y el centro del camión para verificar si el grano tiene plagas. - De la muestra tomada observar si presenta orificios provocados por presencia de gorgojos (<i>Curculionidae</i>) - En caso de tener plagas rechazar el producto. - Medir la humedad con el medidor de humedad WILE55 - Medir las impurezas por diferencia de peso, tomando una muestra y pesando en la balanza gramera. - Anotar en la hoja de registro de materia prima (R-RMP-01). - Almacenar el producto en la tolva de recepción materia prima. 	Granos aptos para continuar con el proceso.	Pre-limpia.
REQUISITOS		INDICADORES	PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> - Báscula camionera calibrada - Tolva de recepción de materia prima limpia - Exento de plagas - Energía eléctrica 		<ul style="list-style-type: none"> - 100% de la báscula tarada - 100% de la tolva de recepción sin rastros de granos procesados anteriormente. - 100% de granos sin plagas como insectos y ácaros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Operario de recepción de materia prima 	
			MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO	
			<ul style="list-style-type: none"> - Báscula camionera. - Tolva de recepción materia prima - Medidor de humedad WILE55 - Balanza gramera 	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

PROCESO: PRE-LIMPIA			Código: CAG - PL	
RESPONSABLE: OPERARIO DE PRODUCCIÓN				
OBJETIVO: Limpiar y seleccionar el grano, mediante un sistema de eliminación de impurezas para continuar con el proceso de secado.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
Operarios de Recepción de materia prima	Granos aptos para la pre-limpia.	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar y encender la máquina de pre-limpia (zaranda con dos tamices). - Transportar el producto desde la tolva de recepción hacia la zaranda de pre-limpieza mediante una banda transportadora. - Tamizar el producto para separar las impurezas (tamo, raigrás, semillas de nabo) y producto limpio. - Llenar las impurezas por separado en sacos para su devolución. 	Granos exentos de impurezas.	Secado
REQUISITOS		INDICADORES	PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> - Maquinaria limpia - Tamices sin desgastes - Energía eléctrica 		<ul style="list-style-type: none"> - 100% de la maquinaria sin residuos de impurezas - 90 - 100% de los tamices sin abolladuras ni exceso de abertura en sus orificios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Operario de producción 1 	
			MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO	
			<ul style="list-style-type: none"> - Banda transportadora de 1,3 m. - Zaranda de pre-limpieza con dos módulos de tamices. 	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

PROCESO: SECADO			Código: CAG - SG	
RESPONSABLE: OPERARIO DE PRODUCCIÓN				
OBJETIVO: Eliminar la humedad de los granos con el propósito de mejorar las condiciones de comercialización.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
- Operario de producción (Pre limpieza)	Granos húmedos exentos de impurezas	<ul style="list-style-type: none"> - Trasladar el producto húmedo por la banda transportadora y elevador de cangilones. - Alimentar la secadora. - Encender los quemadores. - Secar los granos alrededor de 7 – 9 horas dependiendo del tipo de grano y de la humedad requerida. <ul style="list-style-type: none"> - Trigo: 9 horas - Cebada: 9 horas - Quinoa: 7 horas - Morochillo: 8 horas - Continuar con el proceso de enfriamiento. 	Granos secos	Enfriamiento
REQUISITOS		INDICADORES	PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> - Maquinaria limpia - Cantidad de granos secos - Energía eléctrica - GLP 		<ul style="list-style-type: none"> - 100% de la maquinaria sin residuos de granos de procesos anteriores. - 100% de los granos secos, comprobar % de humedad con el medidor de humedad WILE55 	<ul style="list-style-type: none"> - Operario de producción 1 	
			MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO	
			<ul style="list-style-type: none"> - Banda transportadora de 1,3 m. - Elevador de cangilones doble. - Secadora vertical. - Bombona de GLP - Medidor de humedad WILE55 	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

PROCESO: ENFRIADO			Código: CAG - EG	
RESPONSABLE: OPERARIO DE PRODUCCIÓN				
OBJETIVO: Acondicionar la temperatura de los granos secos con el fin de encontrar un equilibrio con el ambiente.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
- Operario de producción (Secado)	Granos secos	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar y encender la maquinaria de enfriamiento. - Transportar el producto seco por medio de un elevador de cangilones al silo estabilizador. - Alimentar el silo estabilizador o de enfriamiento. - Enfriar los granos durante 30 minutos a una temperatura de 8 °C. 	Granos aclimatados	Seleccionado - empacado
REQUISITOS		INDICADORES	PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> - Maquinaria limpia. - Temperatura - Grano frío - Energía eléctrica. 		<ul style="list-style-type: none"> - 100% de la maquinaria sin residuos de granos procesados con anterioridad. - Temperatura estandarizada de 8°C - 100% de los granos fríos 	<ul style="list-style-type: none"> - Operario de producción 2 	
			MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO	
			<ul style="list-style-type: none"> - Elevador de cangilones sencillo. - Silo estabilizador o de enfriamiento. 	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

PROCESO: SELECCIONADO - EMPACADO			Código: CAG - SEG	
RESPONSABLE: OPERARIO DE PRODUCCIÓN				
OBJETIVO: Seleccionar y empacar en sacos de polipropileno, según la presentación solicitada por el cliente.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
Operario de producción (Enfriamiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Granos secos aclimatados - Saco de polipropileno 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar y encender la maquinaria. - Transportar el producto aclimatado por medio de una banda transportadora desde el silo estabilizador a la zaranda de clasificación. - Seleccionar el grano seco por tamaño en la zaranda de clasificación. - Alimentar la ensacadora automática de granos de doble sello. - Empacar los granos secos en los sacos de polipropileno. - Pesar los sacos llenos en la balanza en kilogramos - Sellar los sacos con la cosedora manual. 	Granos secos seleccionados y empacados	Almacenado
REQUISITOS		INDICADORES	PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> - Balanza calibrada. - Sacos en buen estado (sin orificios) - Energía eléctrica. 		<ul style="list-style-type: none"> - 100% de la balanza tarada. - 100% de sacos sin agujeros - Cantidad de producto empacado. - Cantidad de sacos utilizados para el empaque. 	<ul style="list-style-type: none"> - Operario de producción 2 	<p align="center">MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Banda transportadora de 1,3 m. - Zaranda de clasificación. - Ensacadora automática de granos de doble sello. - Cosedora manual - Balanza en kilogramos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

PROCESO: ALMACENADO		Código: CAG - AG		
RESPONSABLE: OPERARIO DE PRODUCCIÓN				
OBJETIVO: Almacenar el producto final en bodega para su posterior entrega.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
Operarios de producción (Seleccionado y empacado)	Grano seco seleccionado y empacado	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar y encender la maquinaria para el almacenado. - Receptar el producto final - Revisar que el producto este completamente sellado. - Apilar los sacos de granos secos con la ayuda de pallets. - Almacenar en la bodega. 	Producto almacenado para su entrega.	Agricultores de granos de las provincias del Carchi e Imbabura
REQUISITOS		INDICADORES	PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> - Calidad del producto ensacado - Condiciones adecuadas de almacenamiento. 		<ul style="list-style-type: none"> - 100% de los sacos bien sellados. - Cantidad de producto almacenado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Operario de producción 3 	
			MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO	
			<ul style="list-style-type: none"> - Pallets. - Paletera hidráulica. - Apilador semi eléctrico. 	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

PROCESO: RECEPCIÓN DE EMPAQUES			Código: CAG – RE	
RESPONSABLE: OPERARIO DE RECEPCIÓN DE MATERIA				
OBJETIVO: Recibir, controlar y verificar el estado de los sacos que serán utilizados en el ensacado de los granos secos.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
Industria Sacos Gallardo	Sacos sin verificar	<ul style="list-style-type: none"> - El operario del área de empacado verificará si los sacos están por terminar. - Comunicar al Ing. Arturo García para que realice el pedido a Sacos Gallardo. - Recibir los sacos. - Verificar que los sacos estén exentos de orificios. - Realizar un ensayo de empaque que consiste en llenar el saco con granos para medir su resistencia. - Almacenar los sacos en la bodega. 	Sacos verificados	Almacenamiento
REQUISITOS		INDICADORES	PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> - Energía eléctrica - Maquinaria calibrada - Maquinaria limpia - Sacos sin orificios - Alta resistencia 		<ul style="list-style-type: none"> - 100% de la maquinaria calibrada. - 100% de la maquinaria limpia. - 100% de los sacos sin orificios - 100% de los sacos con alta resistencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Operario de recepción de materia prima 	
			MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO	
			<ul style="list-style-type: none"> - Ensacadora automática - Cosedora manual 	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García

9. Representación Gráfica de los Procesos (Diagramas de Flujo)

PROCESO: RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

REPRESENTACIÓN GRAFICA	ACTIVIDADES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECEPCION[RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA] RECEPCION --> CONTROL{CONTROL DE CALIDAD} CONTROL -- SI --> PESAR[PESAR] PESAR --> ANALIZAR[ANALIZAR] ANALIZAR --> ALMACENAR[/ALMACENAR/] ALMACENAR --> FIN([FIN]) CONTROL -- NO --> RECHAZAR[RECHAZAR] RECHAZAR --> FIN </pre>	<p>La persona encargada de la recepción de materia prima realizará los registros oportunos a los proveedores de los granos que vayan a ser sometidos al proceso productivo de secado</p> <p>Realizar un control de calidad a la materia prima que ingresa a la empresa para poder determinar si se encuentra en buen estado y cumple con todas las especificaciones requeridas para luego ser almacenados para su respectiva utilización en el proceso productivo.</p>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

PROCESO: RECEPCIÓN DE EMPAQUES

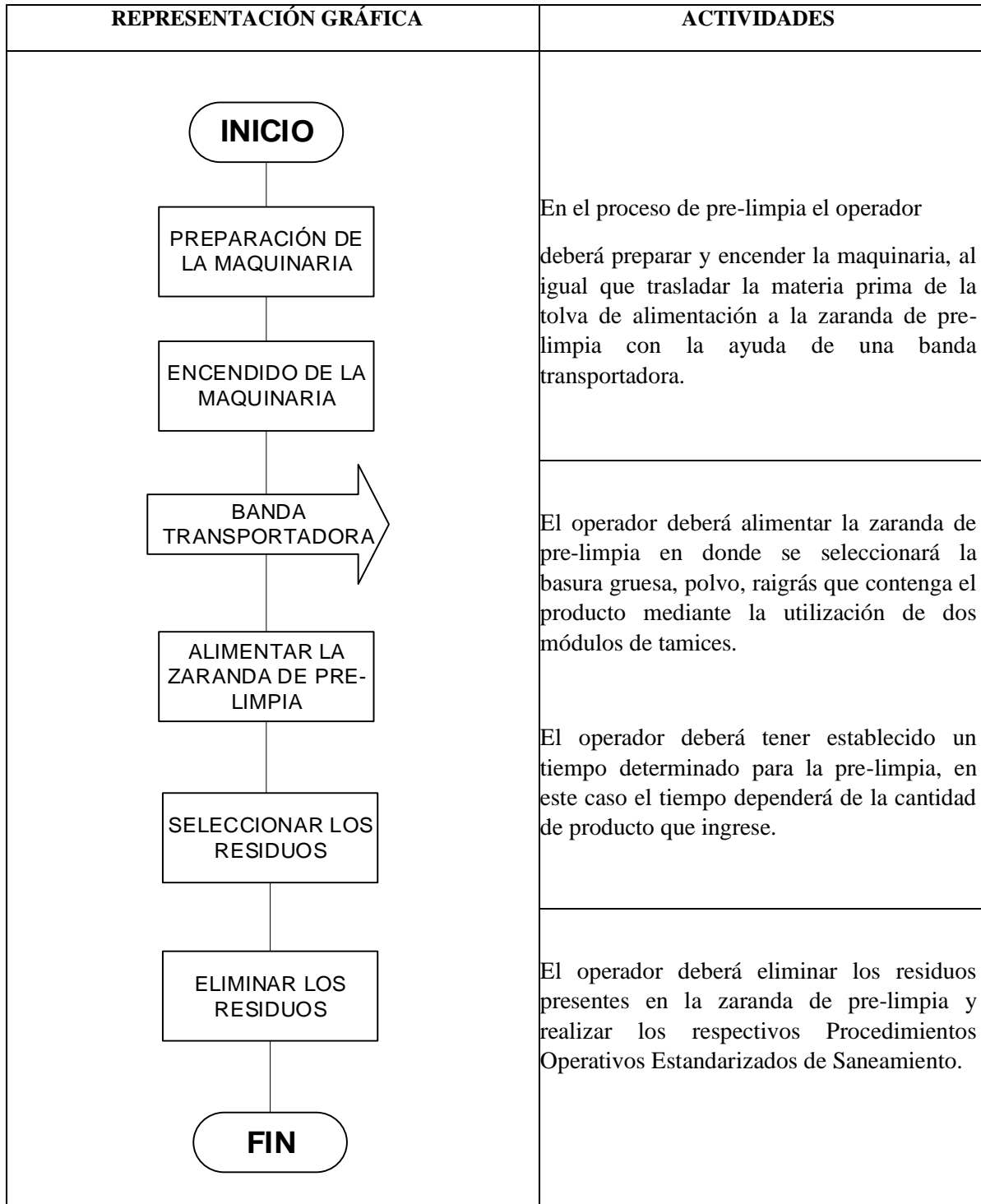
REPRESENTACIÓN GRAFICA	ACTIVIDADES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECEPCION[RECEPCIÓN DE EMPAQUES] RECEPCION --> CONTROL{CONTROL DE CALIDAD} CONTROL -- SI --> ALMACENAR[/ALMACENAR/] CONTROL -- NO --> RECHAZAR[RECHAZAR] ALMACENAR --> FIN([FIN]) RECHAZAR --> FIN </pre>	<p>La persona encargada de la recepción de empaques realizará los registros oportunos a los proveedores de los empaques utilizados al final del proceso.</p> <p>Realizar un control de calidad a los empaques que consiste en someter al empaque a un ensayo para determinar que cumple con los requisitos necesarios para empaquetar el producto final.</p>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

PROCESO: PRE-LIMPIEZA



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

PROCESO: SECADO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA	ACTIVIDADES
	<p>En el proceso de secado el operador deberá trasladar el producto desde la zaranda de pre-limpia a la secadora con ayuda de una banda transportadora de 1,3 m y un elevador de cangilones.</p>
	<p>El operador deberá alimentar la secadora y tener establecido el tiempo determinado para secado, en este caso el tiempo dependerá de la humedad y del tipo de producto a secar.</p>
	<p>Terminado el secado el operador deberá almacenar los granos secos en los silos de producto seco para su posterior enfriamiento.</p>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

PROCESO: ENFRIADO

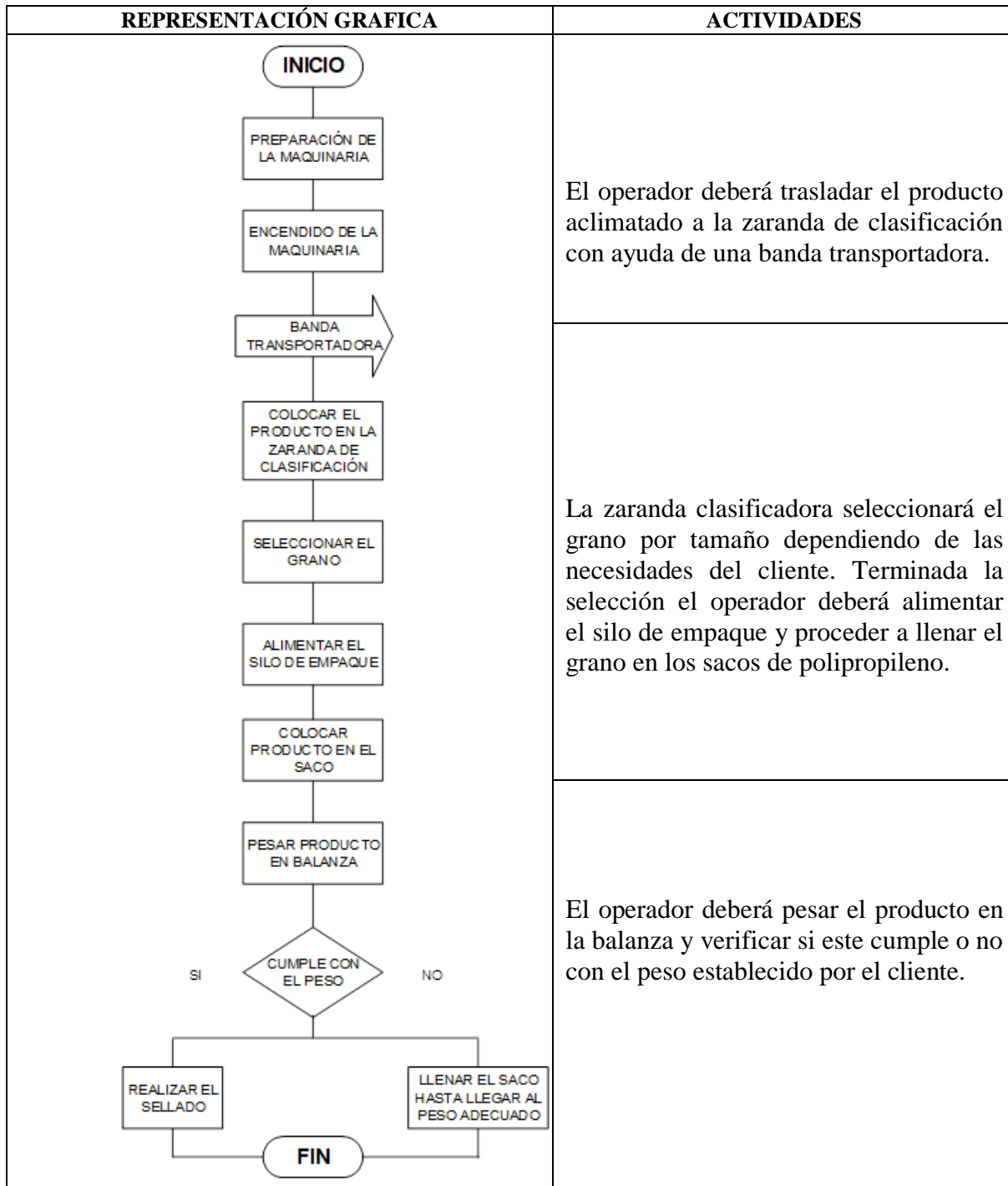
REPRESENTACIÓN GRÁFICA	ACTIVIDADES
<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> BANDA[BANDA TRANSPORTADORA]; BANDA --> ALIMENTAR[ALIMENTAR EL SILO ESTABILIZADOR]; ALIMENTAR --> ENFRIAR[ENFRIAR LOS GRANOS POR 30 MINUTOS A 8 °C]; ENFRIAR --> FIN([FIN]);</pre>	<p>El operario deberá transportar el producto seco al silo estabilizador o de enfriamiento, por medio de un elevador de cangilones sencillo.</p> <p>El operador deberá alimentar el silo estabilizador y enfriar el grano seco por alrededor de 30 minutos a una temperatura de 8 °C.</p>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

PROCESO: SELECCIONADO Y EMPACADO

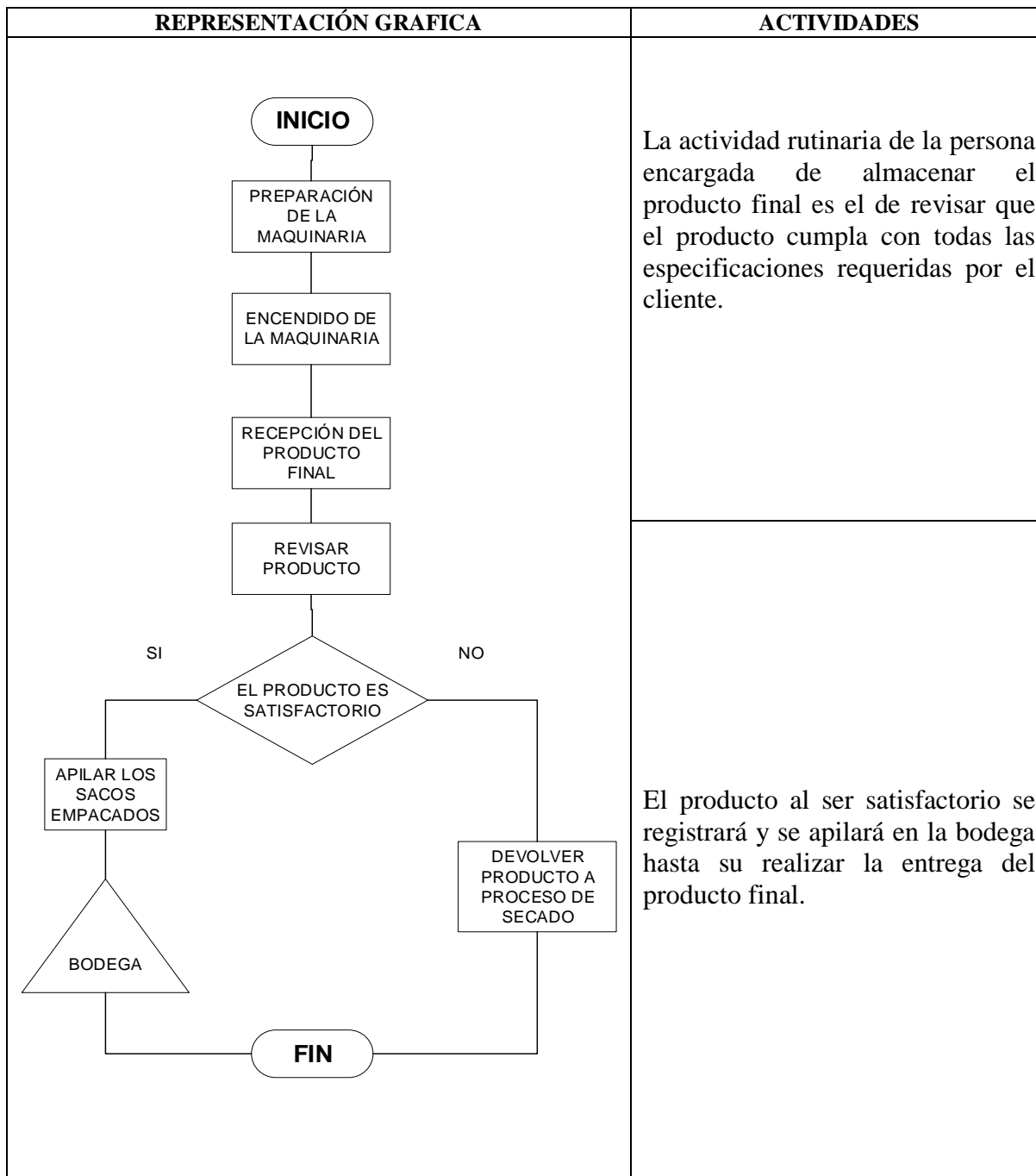


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

PROCESO: ALMACENADO



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

10. Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento (POES)

POES: TECHO Y VENTANAS

SUPERFICIE A DESINFECTAR:	TECHO Y VENTANAS	ÁREA:	PROCESOS
OBJETIVO:	Describir el procedimiento de limpieza y desinfección para eliminar y remover cualquier contaminante que se encuentren en el techo y ventanas.		
NORMAS DE SEGURIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> - Apagar y desconectar todos los equipos. - Colocarse indumentaria para iniciar la limpieza y desinfección. 		
RESPONSABLE:	Personal de Turno	SUPERVISA:	Jefe de planta
FRECUENCIA:	2 veces cada mes	AGENTES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:	Limpieza (200ppm: 13ml de detergente industrial por 5 litros de agua)
			Desinfección (200ppm=13ml cloro por cada 5 litros de agua)
UTENSILIOS DE LIMPIEZA:	Escobas tipo cepillos, mangueras		
ACCIONES PRELIMINARES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encender el extractor de polvos, apagar y desconectar todos los equipos del área de procesos. 2. Retirar todo equipo movable del área de procesos. 3. Cubrir todos los equipos eléctricos, motores y toma corrientes no movibles con plástico. 4. Los operadores deberán utilizar la indumentaria adecuada para limpieza del techo; utilizar un uniforme plástico de pies a cabeza, gafas, guantes, mascarilla y arnés 5. Guardar todos los utensilios. 		
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Armar los andamios 7. Limpiar los macro residuos en seco del techo y ventanas 8. Rociar con agua el techo y las ventanas con una manguera a presión. 9. Preparar una solución de 13 ml de detergente industrial en 5 litros de agua y rociar con la pistola de agua. 10. Cepillar el techo y ventanas con una escoba tipo cepillo. 11. Enjuagar con abundante agua con una manguera a presión. 		
PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA:			
PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 12. Preparar una solución de 13 ml de cloro por cada 5 L de agua para desinfectar. 13. Rociar con una pistola a presión. 14. Enjuagar con agua a presión. 15. Dejar secar. 16. Retirar todos los forros plásticos de la maquinaria. 17. Colocar los elementos móviles del equipo en donde se encontraban. 18. Asegurarse que el área tratada tenga los resultados deseados 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

POES: PISOS Y ESCALERAS

SUPERFICIE A DESINFECTAR:	PISOS Y ESCALERAS	ÁREA:	PROCESOS
OBJETIVO:	Describir el procedimiento de limpieza y desinfección para eliminar y remover cualquier contaminante que se encuentren en el piso.		
NORMAS DE SEGURIDAD:	No transitar por las áreas donde se está limpiando y desinfectando el piso		
RESPONSABLE:	Personal de Turno	SUPERVISA:	Jefe de planta
FRECUENCIA:	Al final del proceso	AGENTES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:	Limpieza (200ppm: 13ml de detergente industrial por 5 litros de agua)
			Desinfección (200ppm=13 ml cloro por cada 5 litros de agua)
UTENSILIOS DE LIMPIEZA:	Escobas, mangueras, trapeador y recogedor		
ACCIONES PRELIMINARES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encender el extractor de polvos, apagar y desconectar todos los equipos del área de procesos. 2. Retirar todo equipo movible del área de procesos. 3. Los operarios deberán utilizar la indumentaria adecuada para la limpieza del piso; utilizar guantes, mascarilla. 4. Guardar todos los utensilios. 		
PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA:	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recoger todos los desechos sólidos visibles, haciendo uso de una escoba y un recogedor. 6. Pre-enjuague de la zona de limpieza 7. Preparar una solución de detergente (13ml de detergente industrial por 5 litros de agua) recomendado para uso manual a una temperatura de 40 °C y 50 °C. 8. Mezclar bien esta solución hasta formar espuma (detergente). 9. Enjabonar completamente los pisos. 10. Cepillar los pisos con la utilización de escobas plásticas. 11. Enjuagar completamente los pisos del área con una manguera de agua a presión o un balde 12. Asegúrese que no queden residuos de detergente 13. Retirar el exceso de agua con el secador de pisos. 14. Conducir el exceso de agua hacia el sifón más cercano del área. 		
PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 15. Preparar una solución de 13 ml de cloro por cada 5 L de agua para desinfectar. 16. Enjuagar con manguera de agua. 17. Dejar secar. 18. Colocar los elementos móviles del equipo en donde se encontraban. 19. Asegurarse que el área tratada tenga los resultados deseados. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

POES: PAREDES

SUPERFICIE A DESINFECTAR:	PAREDES	ÁREA:	PROCESOS
OBJETIVO:	Describir el procedimiento de limpieza y desinfección para remover y eliminar cualquier contaminante que se encuentren en paredes.		
NORMAS DE SEGURIDAD:	No transitar por las áreas donde se está limpiando y desinfectando		
RESPONSABLE:	Personal de Turno	SUPERVISA:	Jefe de planta
FRECUENCIA:	Una vez cada mes	AGENTES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:	Limpieza (200ppm: 13ml de detergente industrial por 5 litros de agua)
			Desinfección (200ppm=13ml cloro por cada 5 litros de agua)
UTENSILIOS DE LIMPIEZA:	Escobas, mangueras, cepillos		
ACCIONES PRELIMINARES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apagar y desconectar todos los equipos del área de procesos. 2. Retirar todo equipo móvil del área de procesos. 3. Los operarios deberán utilizar la indumentaria adecuada para la limpieza de las paredes; utilizar guantes, mascarilla y arnés 4. Montar los andamios 		
PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA:	<ol style="list-style-type: none"> 5. Pre-enjuague de la zona de limpieza 6. Preparar una solución de detergente recomendado para uso manual a una temperatura de 40 °C y 50 °C. 7. Mezclar bien esta solución hasta formar espuma (detergente). 8. Enjabonar completamente las paredes. 9. Remover la suciedad de las ventanas con la utilización de escobas plásticas. 10. Remover con un cepillo la suciedad de las paredes 11. Enjuagar completamente las paredes del área con una manguera de agua a presión o un balde 12. Asegúrese que no queden residuos de detergente 13. Conducir el exceso de agua hacia el sifón más cercano del área. 		
PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 14. Preparar una solución de 13 ml de cloro por cada 5 L de agua para desinfectar. 15. Enjuagar con manguera de agua. 16. Dejar secar. 17. Colocar los elementos móviles del equipo en donde se encontraban. 18. Asegurarse que el área tratada tenga los resultados deseados. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

POES: TUBOS DE MAQUINA

SUPERFICIE A DESINFECTAR:	TUBOS DE MÁQUINAS	ÁREA:	PROCESOS
OBJETIVO:	Describir el procedimiento de limpieza y desinfección para remover y eliminar cualquier contaminante que se encuentre en las tuberías.		
RESPONSABLE:	Personal de Turno	SUPERVISA:	Jefe de planta
FRECUENCIA:	Una vez cada mes	AGENTES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:	Limpieza (100ppm: 6 ml de detergente industrial por 5 litros de agua)
			Desinfección (100ppm=6ml cloro por cada 5 litros de agua)
UTENSILIOS DE LIMPIEZA:	Cepillo, recipientes y herramientas para desarmar		
ACCIONES PRELIMINARES:	1. Los operarios deberán utilizar la indumentaria adecuada para la limpieza; utilizar guantes, herramientas para desarmar tuberías.		
PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA:	2. Pasar agua fría a través de los tubos, para remover todos los residuos. 3. Desmontar y luego colocar las piezas en un recipiente que contenga una solución de detergente 4. Utilizando el cepillo para tuberías y el detergente industrial, cepillar el interior y exterior de las tuberías. 5. Enjuagar hasta remover en su totalidad el detergente. 6. Verificar que se hayan eliminado todas las manchas o restos de suciedad, en caso de constatar su presencia repetir el proceso. 7. Colocar los tubos sobre un soporte limpio a la espera de su reensamble		
PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN:	8. Desinfectar por inmersión en una solución de 6 ml de cloro en 5 litros de agua durante 30 minutos o usar vapor durante un periodo de 15min. 9. Enjuagar. 10. Volver a montar las tuberías revisando que queden bien ajustadas y armadas.		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

POES: MÁQUINAS

SUPERFICIE A DESINFECTAR:	MÁQUINAS	ÁREA:	PRODUCCIÓN
OBJETIVO:	Describir el procedimiento de limpieza y desinfección para remover y eliminar cualquier contaminante que se encuentre en la maquinaria.		
RESPONSABLE:	Personal de Turno	SUPERVISA:	Jefe de planta
FRECUENCIA:	Después del proceso	AGENTES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:	Limpieza (Desengrasante)
			Desinfección (agua caliente)
UTENSILIOS DE LIMPIEZA:	Esponjas abrasivas, cepillos		
ACCIONES PRELIMINARES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los operarios deberán utilizar la indumentaria adecuada para la limpieza de la maquinaria. 2. Apagar todas las máquinas 3. Desconectar las máquinas 		
PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA:	<ol style="list-style-type: none"> 4. Evacuar todos los residuos presentes en las máquinas mediante la utilización de una escoba. 5. Hacer un barrido en seco a todas las máquinas. 		
PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 6. Preparar una solución de 50ml de desengrasante en 4lt de agua recomendado para uso manual a una temperatura de 40°C y 50°C. 7. Lavar el interior y el exterior las máquinas con una esponja abrasiva o cepillos fregando las paredes. 8. Enjuagar hasta sacar por completo la solución. 9. Dejar secar. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

POES: VESTIDORES Y BAÑOS

SUPERFICIE A DESINFECTAR:	VESTIDORES Y BAÑOS	ÁREA:	SANITARIOS
OBJETIVO:	Describir el procedimiento de limpieza y desinfección para remover y eliminar cualquier microorganismo que represente un peligro para la inocuidad del producto.		
RESPONSABLE:	Personal de Turno	SUPERVISA:	Jefe de planta
FRECUENCIA:	Diario	AGENTES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:	Limpieza ((500ppm=31ml de detergente en 5 litros de agua)
			Desinfección (500ppm=31ml cloro en 5 litros de agua)
UTENSILIOS DE LIMPIEZA:	Escobas, mangueras, cepillos, esponjas abrasivas, paños, recogedor.		
ACCIONES PRELIMINARES:	<ol style="list-style-type: none"> Los operarios deberán utilizar la indumentaria adecuada para la limpieza de la de los sanitarios (guantes a utilizarse de caucho, escobillas). Retirar residuos como papel higiénico, polvo y todo tipo de material similar no adherido a las superficies. Colocar los basureros a un lado. 		
PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA:	<ol style="list-style-type: none"> Preparar una solución de detergente alcalino recomendado para uso manual a una temperatura ambiente. Proporcionadamente esparcir la solución de detergente por toda el área sanitaria, colocar la solución en el interior del sanitario y urinario, en el interior de las duchas y de los lavamanos Para la limpieza del sanitario y el urinario utilizar las escobillas, refregar en forma circular y de arriba hacia abajo, procurar que no quede un espacio sin ser lavado. Para el lavamanos utilizar esponjas abrasivas para la limpieza del baño, y refregar todo el interior y exterior del mismo. Usar la manguera de agua con la mayor fuerza posible, enjuagar toda el área y cuidar que no queden residuos de solución jabonosa. Secar con un trapeador de piso 		
PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> Desinfectar con una solución de 31ml de cloro en 5 litros de agua cada área del baño Para los vestidores retirar toda la basura del interior de cada casillero. Limpiar con un paño húmedo todo el polvo tanto del interior como exterior de los casilleros. Colocar una funda nueva en el basurero Desinfectar las herramientas utilizadas para la limpieza de las áreas y guardarlas con una identificación Se debe estar pendiente de que las áreas sanitarias tengan los recursos necesarios como: papel higiénico, jabón antibacterial entre otros. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

POES: TACHOS DE BASURA

SUPERFICIE A DESINFECTAR:	Tachos de Basura	ÁREA:	Todas
OBJETIVO:	Describir el procedimiento de limpieza y desinfección para remover y eliminar cualquier contaminante que se encuentre en los tachos de basura.		
RESPONSABLE:	Personal de Turno	SUPERVISA:	Jefe de planta
FRECUENCIA:	Semanal	AGENTES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:	Limpieza (100ppm: 6 ml de detergente industrial por 5 litros de agua)
			Desinfección (100ppm=6ml cloro en 5 litros de agua)
UTENSILIOS DE LIMPIEZA:	Mangueras, cepillos, esponjas abrasivas.		
ACCIONES PRELIMINARES:	<ol style="list-style-type: none"> Los operarios deberán utilizar la indumentaria adecuada para la limpieza de los tachos de basura; utilizar guantes. Retirar todos los residuos de alimentos u otro tipo de residuos de los tachos de basura y colocarlos en los tachos generales de basura para su disposición final. 		
PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA:	<ol style="list-style-type: none"> Sacar los desechos de los tachos de basura. Colocar fundas plásticas a los tachos de basura para facilitar la recolección de la basura cuando los tachos se encuentren llenos. 		
PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> Desinfectar las gavetas y basureros con una solución 13 ml de cloro en 5 litros de agua Dejar actuar 5 minutos Enjuagar con agua Secar Desinfectar las herramientas utilizadas para la limpieza de las áreas y guardar. Debemos estar pendientes de los cambios continuos de fundas de basura 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García


MANUAL DE PROCESOS


POES: HIGIENIZACIÓN DE MANOS

HIGIENIZACIÓN	Manos
OBJETIVO:	Describir el procedimiento de sanitación de manos para poder manipular los alimentos
RESPONSABLE:	Personal de Turno
SUPERVISA:	Jefe de planta
FRECUENCIA:	Antes y después del proceso.
AGENTES DE L&D:	Limpieza y desinfección
NORMAS DE HIGIENE:	<p>ES OBLIGATORIO LAVARSE LAS MANOS ANTES DE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comenzar la jornada de trabajo <p>LUEGO DE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cada descanso o ausencia en la línea de trabajo. 3. Concurrir a los servicios higiénicos. 4. Tocar objetos ajenos al lugar de trabajo (teléfonos o llaves). 5. Tocar bolsas de residuos o basura. 6. Realizar tareas de limpieza y/o desinfección. 7. Tocar otros alimentos, especialmente crudos. 8. Tocar pelo, nariz, boca u otras partes del cuerpo. 9. Toser o estornudar. 10. Cada vez que sea necesario.


PROCEDIMIENTO CORRECTO PARA LAVARSE LAS MANOS (entre 40 a 60 seg.)


- 1. Levantarse las mangas hasta los codos**


- 2. Remoje las manos con agua.**





3.-Aplique suficiente jabón


- 4. Frótese las palmas de las manos entre circularmente**





5. Frótese las palmas de las manos entre si, con los dedos entrelazados.


- 6. Frótese la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa**





7. Frótese el dorso de los dedos contra la palma de la mano opuesta, manteniendo unidos los dedos.


- 8. Frotar el pulgar abrazándolo con la mano**





9. Frotar las yemas de los dedos sobre la palma circularmente.


- 10. Enjuague las manos.**




11. Seque con una toalla de un solo uso.


- 12. Utilice una toalla para cerrar el grifo.**

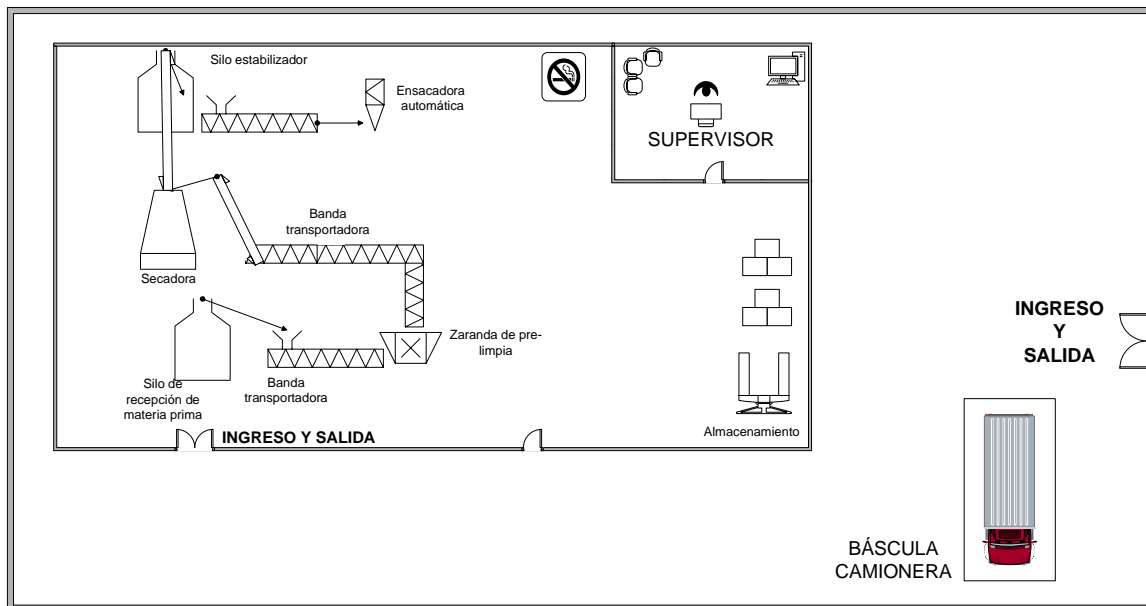
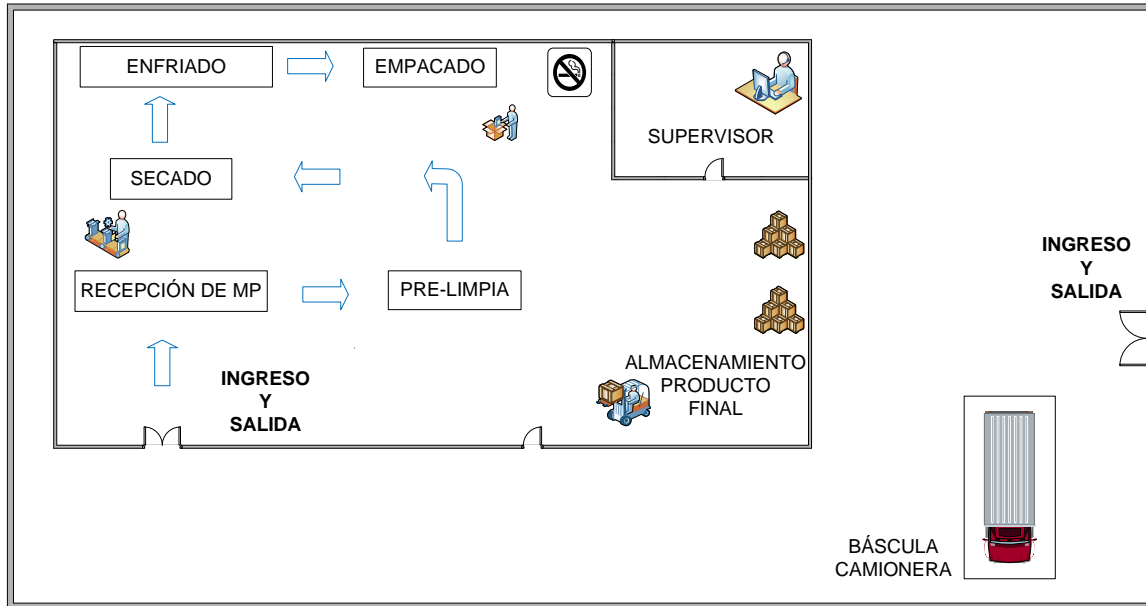


13. Coloque desinfectante alrededor de las manos, entre los dedos y hasta las muñecas.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García

11. Distribución en planta (Layout)



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

12.Registros aplicables

R-RMP-01- REGISTRO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

logo	CENTRO DE ACOPIO DE GRANOS ANDINOS DEL CARCHI			
	RUC:			
REGISTRO DE RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA A BODEGA				
Código: R-RMP-01	Revisión:	Año:	Mes:	Día:
PROVEEDOR:				
DIRECCIÓN:				
TELÉFONO:		CELULAR:		
INGRESO N°:		FECHA:		
DETALLE				
MATERIA PRIMA	CANTIDAD	% HUMEDAD	% IMPUREZAS	OBSERVACIONES
Firma:				
.....			
PROVEEDOR		ADMINISTRADOR (A)		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



**CENTRO DE ACOPIO Y ACONDICIONAMIENTO
DE
GRANOS ANDINOS DEL CARCHI**

CÓDIGO: MPS01
VERSIÓN: 01
FECHA: 13/02/2019

MANUAL DE PROCESOS

R-AMPBC-01-DOCUMENTO DE REGISTRO DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTO TERMINADO

logo	CENTRO DE ACOPIO DE GRANOS ANDINOS DEL CARCHI
	RUC:
REGISTRO DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTO TERMINADO	

Código: R-AMPBC-01	Revisión:	Año:	Mes:	Día:
---------------------------	------------------	-------------	-------------	-------------

DIRECCIÓN:

CANTIDAD DE BULTOS:	FECHA:
----------------------------	---------------

TELÉFONO:	CELULAR:
------------------	-----------------

DETALLE

NÚMERO DE BULTOS	TIPO DE CEREAL	PESO (LIBRAS)	% HUMEDAD	TOTAL	OBSERVACIONES

.....

RESPONSABLE

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Lilibiana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

R-EMP-001-REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIALES A PRODUCCIÓN

logo	CENTRO DE ACOPIO DE GRANOS ANDINOS DEL CARCHI						
	RUC:						
REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIALES A PRODUCCIÓN							
Código: R-EMP-01	Revisión:	Año:	Mes:	Día:			
FECHA:							
DEPARTAMENTO:							
ORDEN DE PRODUCCIÓN No.							
ELABORACIÓN DE:							
ENTREGA				DEVOLUCIÓN			
PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD	OBSERVACIONES	PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD	OBSERVACIONES
Firma:							
ADMINISTRADOR (A)				SOLICITANTE			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García



MANUAL DE PROCESOS

LISTADO DE PRODUCTOS

<i>Logo</i>	<i>LISTADO DE PRODUCTOS</i>	
NÚMERO	PRODUCTO	COMENTARIOS

LISTADO DE PROVEEDORES

<i>Logo</i>	<i>LISTADO DE PROVEEDORES</i>		
PROVEEDOR	TELÉFONO	DIRECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Karla Romo	Ing. Liliana Chamorro	Ing. Arturo García