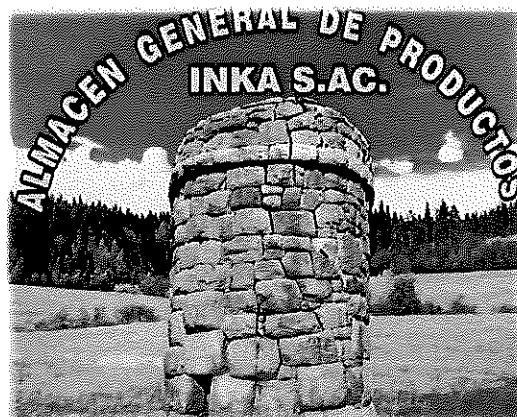




# MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA (BPM)

Código de documento: AGP-FP-BPM

Revisión: 00

Fecha de Aprobación: 12/05/2021

Sede: Cusco



Damaris Olmos Torres

Responsable del Sistema



Rosa Zuñiga Paro

Gerente General

|         | Elaborado por:                | Revisado por:           | Aprobado por:   |
|---------|-------------------------------|-------------------------|-----------------|
| Nombre: | Ing. Miguel Ángel Canal Baca  | Damaris Olmos Torres    | Rosa Zuñiga     |
| Cargo:  | Profesional externo colegiado | Responsable del Sistema | Gerente General |
| Fecha:  | 10/05/2021                    | 12/05/2021              | 12/05/2021      |

Firma:



Miguel Ángel Canal Baca  
INGENIERO QUIMICO  
CIP. N° 218843

*[Signature]*

AGP INKA S.A.C.  
Rosa Zuñiga Paro  
GERENTE



Miguel Ángel Canal Baca  
INGENIERO QUIMICO  
CIP. N° 218843

|  |                             |                      |                         |                     |                                |
|--|-----------------------------|----------------------|-------------------------|---------------------|--------------------------------|
|  | <b>Proceso INTRODUCCIÓN</b> |                      |                         |                     |                                |
|  | Cód.                        | <b>AGP-FP-BPM-00</b> | Propietario/Responsable |                     | <b>Responsable del Sistema</b> |
|  | Versión                     | <b>Rev.01</b>        | Fecha de aprobación     | 16 de Junio de 2021 | Pág. 1 de 8                    |

## 1. MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO

Este manual ha sido diseñado para Identificar los principios esenciales de higiene de los alimentos, aplicables a lo largo de la Cadena Alimentaria (desde la recepción de materia prima e insumos hasta el consumidor final) a fin de lograr que los alimentos sean inocuos y aptos para consumo humano.

Complementar la aplicación de criterios basados en el Sistema HACCP para elevar el nivel de inocuidad alimentaria.

Asegurar que todos los productos procesados en la planta de **AGP INKA**, sean seguros para el consumo humano y que haya sido procesados y manipulados bajo las condiciones sanitarias contempladas en el presente documento.

## 2. ENTRADAS DEL PROCESO

- Necesidad de establecer lineamientos para garantizar la inocuidad alimentaria

## 3. ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO

| N.º | Actividad                                                                 | Responsable             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1   | Introducción al Manual BPM                                                | Responsable del Sistema |
| 2   | Descripción de la empresa (Ubicación, infraestructura maquinas y equipos) | Responsable del Sistema |
| 3   | Definiciones                                                              | Responsable del Sistema |
| 4   | Alcance                                                                   | Responsable Producción  |
| 5   | Ámbito de aplicación                                                      | Responsable Producción  |
| 6   | Política de Calidad                                                       | Responsable del Sistema |

## 4. SALIDAS DEL PROCESO

- Procedimientos y Lineamientos establecidos que garantizan la inocuidad alimentaria

## 5. PUESTOS IMPLICADOS

- Gerente General
- Responsable del Sistema
- Responsable del Producción
- Todos los puestos implicados en planta

## 6. RECURSOS E INFRAESTRUCTURA NECESARIOS

- Instalaciones de fabricación
- Equipos
- Utensilios
- Equipos de medición
- Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso de control
- Recursos económicos necesarios para ejecutarlo

## 7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Manual de Buenas Practicas de Manufactura
- PD Planos de distribución y rutas de producción
- FICHA TÉCNICA BALANZA (CORETTO EP-100)
- FICHA TÉCNICA BALANZA (FURI)
- FICHA TÉCNICA BALANZA (ADESA)
- FICHA TÉCNICA Máquina de esterilización UV (AGP-M-UV-1)

  
**Miguel Angel Canal Baca**  
 INGENIERO QUIMICO  
 CIP. Nº 218843

|                                                                                   |                |                      |                         |                     |                                |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|-------------------------|---------------------|--------------------------------|--------|
|  | <b>Proceso</b> | <b>INTRODUCCIÓN</b>  |                         |                     |                                |        |
|                                                                                   | Cód.           | <b>AGP-FP-BPM-00</b> | Propietario/Responsable |                     | <b>Responsable del Sistema</b> |        |
|                                                                                   | Versión        | <b>Rev.01</b>        | Fecha de aprobación     | 16 de Junio de 2021 | Pág.                           | 2 de 8 |

- FICHA TÉCNICA MESA DE SELECCIÓN (AGP-M-MS-1)
- FICHA TÉCNICA ZARANDA VIBRATORIA (AGP-M-ZV-1)
- FICHA TÉCNICA ZARANDA VIBRATORIA (AGP-M-ZV-2)
- FICHA TÉCNICA ZARANDA VIBRATORIA (AGP-M-ZV-3)
- FICHA TÉCNICA Maquina de Coser SIRUBA
- FICHA TÉCNICA DE PARIHUELA DE MADERA MODELO "EAN"

## 8. REGISTROS DEL PROCESO

- N.A.

## 9. INDICADORES PLANIFICADOS DE EFICACIA DEL PROCESO

- N.A.

## 10. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

- No tener identificados los procedimientos que contribuyan a la inocuidad del producto.

## 11. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

### 1 Introducción al Manual BPM

Responsable del Sistema

AGP INKA elaboró el presente manual de Buenas Prácticas de Manufactura siguiendo los puntos del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas (Decreto Supremo N° 007-98 SA) y del Código Internacional de Prácticas Recomendado - Principios Generales de Higiene de los Alimentos del Codex Alimentarius (CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 - 2003).

En los mismos se establecen una serie de normas y disposiciones de acatamiento obligatorio que forman los lineamientos de las Buenas Prácticas de Manufactura que se siguen en la empresa.

Se llama Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) al conjunto de prácticas de higiene adecuadas, cuya observación asegura la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas. Son programas para dar seguridad sanitaria a los alimentos mediante la prevención de cualquier fuente potencial de contaminación.

La Gerencia de AGP INKA asegura que todo el personal que trabaja en la empresa conoce, entiende y cumple estas disposiciones con el fin de que el producto que elabora y comercializa, sea sano, inocuo, seguro y que cumpla con las expectativas de calidad que los clientes esperan.

Este manual debe ser revisado periódicamente para mejorarlo, adicionar nuevos procesamientos o cambiar estipulaciones que ya no apliquen.

### 2 Descripción de la empresa (Ubicación, infraestructura maquinas y equipos)

Responsable del Sistema

La empresa AGP INKA se encuentra ubicada en Cusco en el distrito de San Jerónimo, en Av. Los Alamos 1-2 Pampachacra - San Jerónimo, AGP INKA colinda con viviendas domesticas a la derecha e izquierda de la planta, en el frontis de la empresa se encuentra la avenida pavimentada Los Alamos y en la parte trasera tenemos una vivienda de propiedad de la empresa la cual es un área verde controlada y esta proyectada a la ampliación de la empresa, las cuales no respresentan peligro para el procesamiento primario de habas.

La planta cuenta con los siguientes ambientes que son exclusivos para el procesamiento de habas estan definidos en el plano PD Planos de distribución y rutas de producción:

 Miguel Angel Canal Baca  
INGENIERO QUÍMICO  
CIP. 85 218843

|                                                                                   |                             |                      |                         |                     |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-------------------------|---------------------|--------------------------------|
|  | <b>Proceso INTRODUCCIÓN</b> |                      |                         |                     |                                |
|                                                                                   | Cód.                        | <b>AGP-FP-BPM-00</b> | Propietario/Responsable |                     | <b>Responsable del Sistema</b> |
|                                                                                   | Versión                     | <b>Rev.01</b>        | Fecha de aprobación     | 16 de Junio de 2021 | Pág. 3 de 8                    |

- a) **Estacionamiento de vehiculos:** En donde se realiza la carga de producto terminado y descarga de materia prima, al ser un espacio abierto ventilado cuenta con con iluminación natural y piso pavimentado. Los puntos de desagües presentes en esta área corresponden a los puntos 9, 10, 6, 8 y 11 (línea roja) según el **PD Planos de distribución y rutas de producción**, los cuales estan protegidos con rejillas para evitar el ingreso de plagas. Adicional a lo mencionado esta área cuenta con un punto de lavado de manos, corresponde al numero 2 en el plano (línea azul), este punto es el principal para la higienización de las seleccionadoras en la planta.  
Esta área es también empleada para el transporte de granos del área de “Almacén de recepción de productos para su primera selección” al área de “Ambiente Selección a mano” por medio de las veredas y paso que conecta ambas áreas donde los vehículos de carga y descarga no llegan, dicho paso y veredas están acondicionados con material acabado en mayólica facilitando las limpiezas.
- b) **Almacén de recepción de productos para su primera selección:** Se realiza la selección de habas por tamaños haciendo uso de zaranda vibratoria **AGP-M-ZV-1**, los techos tienen una gran altura y estan recubiertas con pintura epóxica, las paredes son lisas y estan recubiertas con pintura epóxica, los pisos son de acabado en mayolica facilitando las limpiezas, las uniones piso-pared son de acabados en media caña para evitar la acumulación de suciedad, las puertas son metalicas, las ventanas estan cubiertas con vidrio y malla antivectores. La iluminación tiene iluminación natural adecuada complementada con iluminación artificial. La intensidad, calidad y distribución de la iluminación natural y artificial, es adecuada con 220 LUX en el ambiente de primera selección, la ventilación es adecuada por la altura y la apertura en el techo (tragaluz), provista de malla antivector.
- c) **Ambiente selección a mano:** Se realiza la selección manual por parte de los operarios de haba pelada y con cascara, la actividad se realiza en la mesa de selección **AGP-M-MS-1**, ademas para asegurar la calidad se pesa las habas en relación al calibre al que pertenecen, para lo cual se hace uso de la balanza de mesa **FURI**, los techos tienen una gran altura y estan recubiertas con pintura epóxica, las paredes son lisas y estan recubiertas con pintura epóxica, los pisos son de acabado en mayolica facilitando las limpiezas, las uniones piso-pared son de acabados en media caña para evitar la acumulación de suciedad, las puertas son metalicas, las ventanas estan cubiertas con vidrio y malla antivectores, La iluminación tiene iluminación natural adecuada complementada con iluminación artificial. La intensidad, calidad y distribución de la iluminación natural y artificial, es adecuada con 540 LUX para garantizar la correcta visualización por parte de las seleccionadoras, la ventilación es adecuada por la altura.  
Esta área cuenta con un punto de desagüe que corresponde al punto 2 (línea roja) según el **PD Planos de distribución y rutas de producción**, el cual esta sellado y tapado para evitar el ingreso de plagas.
- d) **Almacén de entrada y recepcion de haba pelada:** Se realiza la recepción de haba pelada de una empresa previamente evaluada, seleccionada y que cuente con la **habilitación sanitaria por parte de SENASA**, el cual es pesado en la balanza **ADESA**, pre-limpieza en zaranda vibratoria **AGP-M-ZV-3**, la desinfección de las habas se realiza en la maquina de desinfección UV **AGP-M-UV-1**, los techos tienen una gran altura y estan recubiertas con pintura epóxica, las paredes son lisas y estan recubiertas con pintura epóxica, los pisos son de acabado en mayolica facilitando las limpiezas, las uniones piso-pared son de acabados en media caña para evitar la acumulacion de suciedad, las puertas son metalicas, las ventanas estan cubiertas con vidrio y malla antivectores.  
La intensidad, calidad y distribución de la iluminación natural y artificial, es adecuada con 220 LUX en el ambiente de Almacen de entrada y recepcion de haba pelada, la ventilación es adecuada por la altura.

|  | Proceso <b>INTRODUCCIÓN</b> |               |                         |                     |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|-------------------------|---------------------|-------------------------|
|                                                                                   | Cód.                        | AGP-FP-BPM-00 | Propietario/Responsable |                     | Responsable del Sistema |
|                                                                                   | Versión                     | Rev.01        | Fecha de aprobación     | 16 de Junio de 2021 | Pág. 4 de 8             |

- e) **Almacén de selección a maquina de productos:** Se realiza la selección de haba pelada por tamaños en zaranda vibratoria **AGP-M-ZV-2**, los techos tienen una gran altura y están recubiertas con pintura epóxica, las paredes son lisas y están recubiertas con pintura epóxica, los pisos son de acabado en mayolica facilitando las limpiezas, las uniones piso-pared son de acabados en media caña para evitar la acumulación de suciedad, las puertas son metálicas, las ventanas están cubiertas con vidrio y malla antivectores.
- La intensidad, calidad y distribución de la iluminación natural y artificial, es adecuada con 220 LUX en el ambiente de selección a maquina de productos, la ventilación es adecuada por la altura y la apertura en el techo (tragaluz), provista de malla antivector.
- Esta área cuenta con dos puntos de desagües que corresponde a los puntos 3 y 4 (línea roja) según el **PD Planos de distribución y rutas de producción**, el cual está sellado y tapado para evitar el ingreso de plagas.
- f) **Almacén de productos terminados:** Esta área es exclusiva para el almacén de productos terminados de Haba pelada y con cascara, los cuales están envasados en sacos blancos laminados, pesados en la balanza **CORETTO EP-100**, cosidos con la **Maquina de Coser SIRUBA** y colocados sobre las **PARIHUELAS DE MADERA MODELO "EAN"**, los techos tienen una gran altura y están recubiertas con pintura epóxica, las paredes son lisas y están recubiertas con pintura epóxica, los pisos son de acabado en mayolica facilitando las limpiezas, las uniones piso-pared son de acabados en media caña para evitar la acumulación de suciedad, las puertas son metálicas, las ventanas están cubiertas con vidrio y malla antivectores.
- La intensidad, calidad y distribución de la iluminación natural y artificial, es adecuada con 220 LUX en el ambiente de Almacén de productos terminados, la ventilación es adecuada por la altura.
- Esta área cuenta con un punto de desagüe que corresponde al punto 1 (línea roja) según el **PD Planos de distribución y rutas de producción**, el cual está sellado y tapado para evitar el ingreso de plagas.
- g) **Almacén de devolución de productos contaminados:** Acopio de productos que hayan sido identificados como contaminados para su desecho o eliminación, los techos tienen una gran altura y están recubiertas con pintura epóxica, las paredes son lisas y están recubiertas con pintura epóxica, los pisos son de acabado en mayolica facilitando las limpiezas, las puertas son metálicas, las ventanas están cubiertas con vidrio y malla antivectores.
- La intensidad, calidad y distribución de la iluminación natural y artificial, es adecuada con 110 LUX en el ambiente de Almacén de productos terminados, la ventilación es adecuada por la altura.
- h) **Vestidores Varones / Damas:** Vestidores para que el personal se ponga la indumentaria de trabajo, los techos tienen una gran altura, las paredes son lisas con acabado en mayolica al igual que los pisos para facilitar las limpiezas, las puertas son metálicas, las ventanas están cubiertas con vidrio y malla antivectores.
- La intensidad, calidad y distribución de la iluminación natural y artificial, es adecuada con 110 LUX en el ambiente de Vestidores Varones / Damas, la ventilación es adecuada por la altura.
- Esta área cuenta con dos puntos de desagües que corresponde a los puntos 5 y 7 (línea roja) según el **PD Planos de distribución y rutas de producción**, los cuales están protegidos con rejillas para evitar el ingreso de plagas. Adicional a lo mencionado esta área cuenta con dos puntos de lavado de manos, corresponde al número 3 y 5 en el plano (línea azul).
- i) **SS.HH Varones / Damas:** Baños para uso de personal de planta ubicado en la parte exterior trasera, las paredes son lisas con acabado en mayolica al igual que los pisos para facilitar las limpiezas, las puertas son metálicas, las ventanas están cubiertas con vidrio y malla antivectores.

|  | Proceso <b>INTRODUCCIÓN</b> |                      |                         |                     |                                |        |
|--|-----------------------------|----------------------|-------------------------|---------------------|--------------------------------|--------|
|  | Cód.                        | <b>AGP-FP-BPM-00</b> | Propietario/Responsable |                     | <b>Responsable del Sistema</b> |        |
|  | Versión                     | <b>Rev.01</b>        | Fecha de aprobación     | 16 de Junio de 2021 | Pág.                           | 5 de 8 |

La intensidad, calidad y distribución de la iluminación natural y artificial, es adecuada con 110 LUX en el ambiente de SS.HH Varones / Damas, la ventilación es adecuada por la altura y ventanillas habilitadas

Esta área cuenta con dos puntos de desagües que corresponde a los puntos 12 y 13 (línea roja) según el **PD Planos de distribución y rutas de producción**, los cuales están protegidos con rejillas para evitar el ingreso de plagas y se disponen finalmente a la red de aguas servidas. Adicional a lo mencionado esta área cuenta con dos puntos de lavado de manos, corresponde al número 6 y 7 en el plano (línea azul).

### 3 Definiciones

**Responsable de Producción**

- **Alimento** - Toda sustancia o mezcla de sustancias naturales o elaboradas que ingeridas por el hombre aporten a su organismo los materiales y la energía necesarios para el desarrollo de sus procesos biológicos. La designación "alimento" incluye además las sustancias o mezclas de sustancias que se ingieren por hábito, costumbres, o como coadyuvantes, tengan o no valor nutritivo.
- **Aditivo alimentario** - Cualquier sustancia o mezcla de sustancias que directa o indirectamente modifiquen las características físicas, químicas o biológicas de un alimento, a los efectos de su mejoramiento, preservación, o estabilización.
- **Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)** - Son un conjunto de pautas establecidas para evitar la contaminación del alimento en las distintas etapas de su producción, industrialización y comercialización. Incluye normas de comportamiento del personal en el área de trabajo, uso de agua, desinfectantes, entre otras.
- **Calidad** - Es la totalidad de las características de un producto - servicio, que le confieren la capacidad de satisfacer las exigencias establecidas e implícitas de los clientes.
- **Contaminante** - Cualquier agente biológico o químico, materia extraña u otras sustancias no añadidas intencionalmente a los alimentos y que puedan comprometer la inocuidad o la aptitud de los alimentos.
- **Contaminación** - La introducción o presencia de un contaminante en los alimentos o en el medio ambiente alimentario.
- **Contaminación cruzada** - Es la transferencia de agentes contaminantes de un alimento contaminado a otro que no lo está.
- **Desinfección** - La reducción del número de microorganismos presentes en el medio ambiente, instalaciones, superficies, máquinas, equipos y utensilios, por medio de agentes químicos y/o métodos físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad o la aptitud del alimento.
- **Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA)** - Es un conjunto de síntomas que se origina por la ingestión de alimentos y/o agua contaminada con agentes patógenos.
- **Inocuidad alimentaria** - Es la garantía de que los alimentos no causarán daños al consumidor cuando se preparen y/o consuman de acuerdo con el uso al que se destinan.
- **Instalación** - Cualquier edificio o zona en que se manipulan alimentos, y sus inmediaciones, que se encuentren bajo el control de una misma dirección.

**Miguel Angel Canal Baca**  
 INGENIERO QUIMICO  
 CIP N° 218843

|  | Proceso <b>INTRODUCCIÓN</b> |                      |                         |                     |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-------------------------|---------------------|--------------------------------|
|                                                                                   | Cód.                        | <b>AGP-FP-BPM-00</b> | Propietario/Responsable |                     | <b>Responsable del Sistema</b> |
|                                                                                   | Versión                     | <b>Rev.01</b>        | Fecha de aprobación     | 16 de Junio de 2021 | Pág. 6 de 8                    |

- **Limpieza** - La eliminación, por medios físicos, de tierra, residuos de alimentos, suciedad, grasa u otras materias objetables.
- **Materia prima** - Es toda sustancia que para ser utilizada como alimento necesita sufrir tratamiento y/o transformación de naturaleza física, química o biológica.
- **Peligro** - Un agente biológico, químico o físico presente en el alimento, o bien la condición en que éste se halla, que puede causar un efecto adverso para la salud.

#### 4 Alcance

**Responsable de Producción**

El presente manual de buenas prácticas de manufactura abarca a:

Todo el personal cuyo trabajo es directa e indirectamente relacionado con el procesamiento y almacenamiento de los productos, la infraestructura, instalaciones, equipos y utensilios, las actividades de producción y almacenamiento de los productos

#### 5 Ámbito de aplicación

**Responsable del Sistema**

El presente Manual de BPM se aplica en el procesamiento de Habas con cascara y pelada productos que procesa y comercializa AGP INKA.


  
 Miguel Angel Canal Baca
   
 INGENIERO QUIMICO
   
 CIP. N° 216843

|                                                                                   |                             |                      |                         |                     |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-------------------------|---------------------|--------------------------------|
|  | <b>Proceso INTRODUCCIÓN</b> |                      |                         |                     |                                |
|                                                                                   | Cód.                        | <b>AGP-FP-BPM-00</b> | Propietario/Responsable |                     | <b>Responsable del Sistema</b> |
|                                                                                   | Versión                     | <b>Rev.01</b>        | Fecha de aprobación     | 16 de Junio de 2021 | Pág. 7 de 8                    |

## 6 Política de Inocuidad Alimentaria

Responsable del Sistema



# POLÍTICA DE INOCUIDAD ALIMENTARIA DE REV.00

AGP INKA, empresa que presenta el siguiente alcance:

***Procesamiento y comercialización de haba seca, descascarada, partida y con cáscara en sus diferentes calibres, empacado en saco de polipropileno.***

ha decidido llevar a cabo la implantación de un Sistema de Gestión de la inocuidad de los alimentos con el fin de asegurar la calidad y seguridad alimentaria de nuestros servicios y/o productos, y proteger así a nuestros consumidores.

La Gerencia de AGP INKA S.A.C enfoca el Sistema de Gestión como una manera de gestionar las emergencias, los riesgos, los requisitos legales y la mejora continua de la eficacia del Sistema. Para ello, el Sistema de Gestión de AGP INKA S.A.C se basa en:

- Cumplir con la legislación y reglamentación aplicable a la inocuidad alimentaria relacionados a nuestros productos.
- Garantizar una total inocuidad de los productos.
- Establecer y revisar regularmente objetivos y metas acordes con los compromisos asumidos en esta declaración. Para la aplicación efectiva de estos principios, es absolutamente necesario el apoyo a los mismos tanto del equipo directivo como de los trabajadores.
- Mantener las instalaciones en un estado higiénico e inocuo para los procesos, acorde con la normativa.
- Formar y sensibilizar al personal de la organización para el correcto desarrollo de todas las actividades llevadas a cabo, especialmente en la manipulación de los alimentos, llevando a cabo Buenas Prácticas en lo que a Seguridad Alimentaria se refiere.
- Entregar productos y servicios que satisfagan al cliente, en cada ocasión.
- Mantener una comunicación interna y externa con todas nuestras partes interesadas en nuestro sistema de inocuidad alimentaria.

La presente Política se revisará periódicamente con el objeto de desarrollar el concepto de mejora continua como elemento clave para conseguir la excelencia y mantener el liderazgo en el mercado.

Gerente General

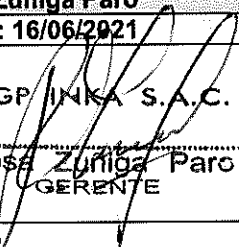
Cusco, 12 de Mayo del 2021.



Miguel Angel Canal Baca  
INGENIERO QUÍMICO  
CIP. N° 218843

Rev. 00

|                                                                                   |                |               |                         |                     |                         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-------------------------|---------------------|-------------------------|--------|
|  | <b>Proceso</b> |               | <b>INTRODUCCIÓN</b>     |                     |                         |        |
|                                                                                   | Cód.           | AGP-FP-BPM-00 | Propietario/Responsable |                     | Responsable del Sistema |        |
|                                                                                   | Versión        | Rev.01        | Fecha de aprobación     | 16 de Junio de 2021 | Pág.                    | 8 de 8 |

|                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Ing. Miguel Ángel Canal Baca                                                                                                                  | <b>Revisado por:</b><br>Damaris Olmos Torres                                      | <b>Aprobado por:</b><br>Rosa Zuñiga Paro                                                                                              |
| Fecha: 15/06/2021                                                                                                                                                      | Fecha: 16/06/2021                                                                 | Fecha: 16/06/2021                                                                                                                     |
| <br> |  | <br>AGP INKA S.A.C.<br>Rosa Zuñiga Paro<br>GERENTE |

| CONTROL DE CAMBIOS |          |                                                                                                       |
|--------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FECHA              | REVISIÓN | MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISION ANTERIOR                                                        |
| 16/06/2021         | 01       | Se integro la actividad 2 "Descripción de la empresa (Ubicación, infraestructura maquinas y equipos)" |
|                    |          |                                                                                                       |
|                    |          |                                                                                                       |
|                    |          |                                                                                                       |


|  |                                                      |               |                         |  |                         |             |
|--|------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|--|-------------------------|-------------|
|  | <b>Proceso SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b> |               |                         |  |                         |             |
|  | Cód.                                                 | AGP-FP-BPM-01 | Propietario/Responsable |  | Responsable del Sistema |             |
|  | Versión                                              | Rev.00        | Fecha de aprobación     |  | 12 de Mayo de 2021      | Pág. 1 de 3 |

### 1. MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO

Establecer los procedimientos a seguir para la evaluación, selección y control de proveedores habituales y potenciales para AGP INKA, a fin de contar con proveedores calificados que nos proporcionen productos seguros.

Ejercer un nivel de control apropiado para disminuir riesgos de contaminación u otro defecto de calidad que afecte la inocuidad de los alimentos, disminuir costos y mejorar el servicio brindado.

### 2. ENTRADAS DEL PROCESO

- Contacto con nuevo proveedor
- Reevaluación de proveedores

### 3. ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO

| N.º | Actividad                                   | Responsable                                |
|-----|---------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1   | Sistema de Evaluación de Proveedores        | Gerente General<br>Responsable del Sistema |
| 2   | Criterios para la evaluación de Proveedores | Responsable del Sistema                    |

### 4. SALIDAS DEL PROCESO

- Proveedores Evaluados

### 5. PUESTOS IMPLICADOS

- Gerente General
- Responsable del Sistema

### 6. RECURSOS E INFRAESTRUCTURA NECESARIOS

- Equipos informáticos
- Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso de control
- Recursos económicos necesarios para ejecutarlo

### 7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Manual BPM

### 8. REGISTROS DEL PROCESO

- AGP-F-BPM-01-01 Listado de proveedores
- AGP-F-BPM-01-02 Ficha de evaluación de proveedores
- 

### 9. INDICADORES PLANIFICADOS DE EFICACIA DEL PROCESO

- % proveedores evaluados frente al total
- % proveedores evaluados satisfactoriamente

### 10. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

- No evaluación de proveedores críticos



*Miguel Angel Canal Baca*  
INGENIERO QUÍMICO  
CIP. N° 218843

|  |         |                                              |                         |                    |                         |        |
|--|---------|----------------------------------------------|-------------------------|--------------------|-------------------------|--------|
|  | Proceso | <b>SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b> |                         |                    |                         |        |
|  | Cód.    | AGP-FP-BPM-01                                | Propietario/Responsable |                    | Responsable del Sistema |        |
|  | Versión | Rev.00                                       | Fecha de aprobación     | 12 de Mayo de 2021 | Pág.                    | 2 de 3 |

## 11. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

### 1 Sistema de Evaluación de Proveedores

Gerente General / Responsable del Sistema

Desde **AGP INKA**, se evalúa y selecciona a los proveedores y subcontratas en función de la capacidad de suministrar los productos o servicios, de acuerdo a los criterios de evaluación definidos para la evaluación y reevaluación de proveedores y subcontratas, y se guardan registros de estas acciones y de otras que deriven.

El proveedor postor dejará una muestra de su producto y los documentos (fichas técnicas, análisis de ensayo, autorizaciones, certificados, etc.) que respalden la calidad e inocuidad de los mismos; las muestras y los documentos serán evaluados por el **Gerente General** y el **Responsable del Sistema**, quienes emitirán un juicio respecto a estos materiales o servicios.

**AGP INKA** mantiene una lista de los proveedores seleccionados en el formato **AGP-F-BPM-01-01 Listado de proveedores** para los distintos materiales y servicios que requiere.

Para ser considerado como proveedor seleccionado, estos deben obtener un resultado **mínimo de 130 puntos** en la evaluación realizada en forma previa al inicio de las relaciones comerciales.

Para la calificación se hace uso del formato **AGP-F-BPM-01-02 Ficha de evaluación de proveedores**.

**\*NOTA:** Para el caso de los proveedores de **HABA PELADA**, adicional a los criterios de evaluación, solo se aceptara a aquellos proveedores que cuenten con **HABILITACIÓN SANITARIA POR PARTE DE SENASA**.

### 2 Criterios para la evaluación de Proveedores

Responsable del Sistema

Los proveedores seleccionados son reevaluados al menos de forma **anual** y con una frecuencia **semestral** cuando los resultados inmediatos previos de reevaluación, brindan resultados mayores a 100 puntos, pero menores a 130 puntos.

| ASPECTO DE EVALUACIÓN     | 15                                                                                          | 10                                                                                                                             | 5                                                                                                            |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Calidad del producto   | Supera la calidad requerida (Especificaciones)                                              | Cumple con la calidad requerida (Especificaciones)                                                                             | No cumple con la calidad requerida (Especificaciones)                                                        |
| 2. Tiempo de entrega      | Entrega lo solicitado oportunamente                                                         | Entrega parte de lo solicitado oportunamente                                                                                   | No entrega lo solicitado oportunamente                                                                       |
| 3. Precio                 | Ofrece un precio menor al promedio del mercado                                              | Ofrece un precio al promedio del mercado                                                                                       | Ofrece un precio mayor al promedio de mercado                                                                |
| 4. Seriedad y experiencia | Respeto las condiciones acordadas, acepta las sugerencias, cumple con las fechas de entrega | A veces cambia los términos de lo acordado, a veces hace caso omiso a las sugerencias, se compromete, pero pocas veces cumple. | No acepta los acuerdos, no acepta retroalimentación sobre sus productos, incumplimiento de fecha de entrega. |
| 5. Financiamiento         | 90 días                                                                                     | 30/ 60 días                                                                                                                    | Contado                                                                                                      |

**Miguel Angel Canal Baca**  
**INGENIERO QUÍMICO**  
**CIP. N° 218843**

|  |                                                      |               |                         |                    |                         |        |
|--|------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|--------------------|-------------------------|--------|
|  | <b>Proceso SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b> |               |                         |                    |                         |        |
|  | Cód.                                                 | AGP-FP-BPM-01 | Propietario/Responsable |                    | Responsable del Sistema |        |
|  | Versión                                              | Rev.00        | Fecha de aprobación     | 12 de Mayo de 2021 | Pág.                    | 3 de 3 |

Los resultados de la evaluación de la Calidad del producto, nunca deberán ser menores a 50 puntos, tanto en la evaluación como en las reevaluaciones posteriores, de lo contrario el proveedor será rechazado. En caso que no se cuente con documentación que evidencie la calidad de las materias primas, AGP INKA podría solicitar a un laboratorio acreditado ante INACAL la realización de los análisis necesarios para asegurar la conformidad del material, de acuerdo a las especificaciones de las fichas técnicas internas.

|                                                                                                                                                                        |                                              |                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Ing. Miguel Angel Canal Baca                                                                                                                  | <b>Revisado por:</b><br>Damaris Olmos Torres | <b>Aprobado por:</b><br>Rosa Zuñiga Paro |
| Fecha: 10/05/2021                                                                                                                                                      | Fecha: 12/05/2021                            | Fecha: 12/05/2021                        |
| <br> |                                              |                                          |

| CONTROL DE CAMBIOS |          |                                                |
|--------------------|----------|------------------------------------------------|
| FECHA              | REVISIÓN | MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISION ANTERIOR |
|                    |          |                                                |
|                    |          |                                                |
|                    |          |                                                |
|                    |          |                                                |


|                                                                                   |                                                         |                      |                         |                    |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|--------------------------------|
|  | <b>Proceso RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES</b> |                      |                         |                    |                                |
|                                                                                   | Cód.                                                    | <b>AGP-FP-BPM-02</b> | Propietario/Responsable |                    | <b>Responsable del Sistema</b> |
|                                                                                   | Versión                                                 | <b>Rev.00</b>        | Fecha de aprobación     | 14 de Mayo de 2021 | Pág. 1 de 3                    |

## 1. MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO

En **AGP INKA** establecemos este proceso con el fin de gestionar los requisitos y condiciones para el almacenamiento de materias primas, material de empaque, producto terminado, aditivos alimentarios y químicos utilizados en la organización.

## 2. ENTRADAS DEL PROCESO

- Recepción de materias primas
- Recepción de Material de empaque
- Ingreso de Productos químicos no alimentarios

## 3. ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO

| N.º | Actividad                     | Responsable            |
|-----|-------------------------------|------------------------|
| 1   | Recepción de materiales       | Responsable de Almacén |
| 2   | Almacenamiento y conservación | Responsable de Almacén |

## 4. SALIDAS DEL PROCESO

- Almacenamiento de materias primas
- Almacenamiento de empaque
- Almacenamiento de producto terminado
- Sistema de PEPS

## 5. PUESTOS IMPLICADOS

- Responsable de Almacén

## 6. RECURSOS E INFRAESTRUCTURA NECESARIOS

- Equipos informáticos
- Almacén
- Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso
- Recursos económicos necesarios para el desarrollo del proceso

## 7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Manual BPM

## 8. REGISTROS DEL PROCESO

- AGP-F-BPM-02-01 Control de recepción de materias primas e insumos
- AGP-F-BPM-02-02 Control de ingreso de materiales
- AGP-F-BPM-02-03 Control de almacenes
- AGP-F-BPM-02-04 Control de Temperatura y humedad Relativa

## 9. INDICADORES PLANIFICADOS DE EFICACIA DEL PROCESO

- % de Productos caducados / fecha de caducidad vencida

## 10. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

- Productos caducados o fecha de caducidad vencida
- Deficiente identificación y Trazabilidad

  
**Miguel Angel Canal Baca**  
 INGENIERO QUIMICO  
 CIP. N° 218643

|                                                                                   |                |                                                 |                                |                    |                                |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|--------------------------------|---------------|
|  | <b>Proceso</b> | <b>RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES</b> |                                |                    |                                |               |
|                                                                                   | <b>Cód.</b>    | <b>AGP-FP-BPM-02</b>                            | <b>Propietario/Responsable</b> |                    | <b>Responsable del Sistema</b> |               |
|                                                                                   | <b>Versión</b> | <b>Rev.00</b>                                   | <b>Fecha de aprobación</b>     | 14 de Mayo de 2021 | <b>Pág.</b>                    | <b>2 de 3</b> |

## 11. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

### 1 Recepción de materiales

Responsable de Almacén

Las materias primas e insumos, son inspeccionadas al momento de la recepción, en cuanto a sus características físicas por el **Responsable de Almacén**, este verifica el estado del producto en función a los criterios de calidad establecidos, dejando constancia de la información relevante en el formato **AGP-F-BPM-02-01 Control de recepción de materias primas e insumos**.

Los materiales de envasado y productos químicos de limpieza y desinfección, son recibidos por el **Responsable de Almacén**, quien verifica las condiciones de aseo e higiene de los vehículos de transporte, las buenas prácticas en la descarga y el estado de los envases y empaques de los materiales adquiridos, dejando constancia de esta actividad en el formato **AGP-F-BPM-02-02 Control de ingreso de materiales**.

Al momento de la recepción toma en cuenta los siguientes criterios:

- Limpieza del vehículo: Evidencia de la limpieza y buen estado de la tolva de transporte
- Protección del vehículo: Que la tolva sea cerrada, que proteja al producto de las condiciones ambientales (sol, lluvia)
- Productos químicos: Que no se transporten productos químicos (combustibles, insecticidas o lubricantes)
- Plagas: Que no se evidencia presencia de roedores u otros animales o indicios de ellos

Un operario a cargo y demostradamente capacitado, puede también asumir la responsabilidad de evaluar la calidad de los materiales al momento de la recepción y de registrar la información.

### 2 Almacenamiento y conservación

Responsable de Almacén

Las instalaciones de **AGP INKA** son adecuadas para el almacenamiento de los alimentos, sus ingredientes y los productos químicos no alimentarios, como productos de limpieza, lubricantes y combustibles.

Recibidos los materiales y comprobada la idoneidad de los mismos se disponen en sus almacenes correspondientes.

Las materias primas se adquieren en cantidades suficientes para una producción programada, controlándose la utilización y el stock de las mismas en los registros de producción.

La información necesaria para mantener el control de stocks de insumos y material de envasado se registrará en el formato **AGP-F-BPM-02-03 Control de almacenes**, el cual permitirá un control de lotes en base al sistema PEPS (lo primero que entra es lo primero que sale).

Mantener los productos debidamente separados del piso, paredes y techo para permitir una adecuada ventilación.

En el acondicionamiento de las rumas se debe dejar pasillos o espacios libres que permitan la inspección de las cargas.

Se realiza inspecciones continuas y se registra en **AGP-F-BPM-02-04 Control de Temperatura y humedad Relativa** para verificar las condiciones de almacenamiento del producto terminado.


**Miguel Angel Canal Baca**  
**INGENIERO QUIMICO**  
**CIP. N° 218643**

|                                                                                   |                                                         |                      |                                |                           |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------------|--------------------------------|
|  | <b>Proceso RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES</b> |                      |                                |                           |                                |
|                                                                                   | <b>Cód.</b>                                             | <b>AGP-FP-BPM-02</b> | <b>Propietario/Responsable</b> |                           | <b>Responsable del Sistema</b> |
|                                                                                   | <b>Versión</b>                                          | <b>Rev.00</b>        | <b>Fecha de aprobación</b>     | <b>14 de Mayo de 2021</b> | <b>Pág. 3 de 3</b>             |

|                                                                                                                                                                        |                                                     |                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br><b>Ing. Miguel Ángel Canal Baca</b>                                                                                                           | <b>Revisado por:</b><br><b>Damaris Olmos Torres</b> | <b>Aprobado por:</b><br><b>Rosa Zuñiga Paro</b> |
| <b>Fecha: 12/05/2021</b>                                                                                                                                               | <b>Fecha: 14/05/2021</b>                            | <b>Fecha: 14/05/2021</b>                        |
| <br> |                                                     |                                                 |

| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b> |                 |                                                       |
|---------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------|
| <b>FECHA</b>              | <b>REVISIÓN</b> | <b>MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISION ANTERIOR</b> |
|                           |                 |                                                       |
|                           |                 |                                                       |
|                           |                 |                                                       |
|                           |                 |                                                       |


|                                                                                   |                                         |                      |                         |                    |                                |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|--------------------------------|--------|
|  | <b>Proceso CAPACITACIÓN AL PERSONAL</b> |                      |                         |                    |                                |        |
|                                                                                   | Cód.                                    | <b>AGP-FP-BPM-03</b> | Propietario/Responsable |                    | <b>Responsable del Sistema</b> |        |
|                                                                                   | Versión                                 | <b>Rev.00</b>        | Fecha de aprobación     | 14 de Mayo de 2021 | Pág.                           | 1 de 3 |

## 1. MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO

Este procedimiento tiene como objetivo señalar las acciones llevadas a cabo para lograr la adecuada capacitación del personal manipulador de alimentos; así mismo, establecer las acciones a llevar a cabo con el personal nuevo.

## 2. ENTRADAS DEL PROCESO

- Necesidades formativas y sensibilización
- Incorporación de nuevo personal
- Puestos de trabajo
- Capacidades del personal

## 3. ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO

| N.º | Actividad                                    | Responsable             |
|-----|----------------------------------------------|-------------------------|
| 1   | Planificación de la capacitación             | Gerente General         |
| 2   | Ejecución de la capacitación                 | Responsable del Sistema |
| 3   | Inducción del Nuevo Personal                 | Responsable del Sistema |
| 4   | Evaluación de la eficacia de la capacitación | Responsable del Sistema |

## 4. SALIDAS DEL PROCESO

- Toma de conciencia y participación
- Aseguramiento de los niveles de competencia
- Incorporación, cese o cambio en el puesto de trabajo
- Necesidad de capacitación
- Aprovechamiento de la capacitación

## 5. PUESTOS IMPLICADOS

- Gerente General
- Responsable del Sistema

## 6. RECURSOS E INFRAESTRUCTURA NECESARIOS

- Equipos y aplicaciones informáticas (hardware y software)
- Las necesarias para el desarrollo de la formación del personal
- Tiempo de los puestos afectados para la aplicación del proceso

## 7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Manual BPM
- Organigrama

## 8. REGISTROS DEL PROCESO

- AGP-F-BPM-03-01 Registro de formación, capacitación
- AGP-F-BPM-03-02 Control de Inducción
- AGP-F-BPM-03-03 Programa anual de capacitación

## 9. INDICADORES PLANIFICADOS DE EFICACIA DEL PROCESO

- % formación planificada / formación realizada

|  |                |                                 |                         |                    |                                |        |
|--|----------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|--------------------------------|--------|
|  | <b>Proceso</b> | <b>CAPACITACIÓN AL PERSONAL</b> |                         |                    |                                |        |
|  | Cód.           | <b>AGP-FP-BPM-03</b>            | Propietario/Responsable |                    | <b>Responsable del Sistema</b> |        |
|  | Versión        | <b>Rev.00</b>                   | Fecha de aprobación     | 14 de Mayo de 2021 | Pág.                           | 2 de 3 |

## 10. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

- Errores en el servicio por falta de formación
- Falta de implicación y/o participación del personal

## 11. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

### 1 Planificación de la capacitación

**Gerente General**

El **Responsable del Sistema**, prepara el **AGP-F-BPM-03-03 Programa anual de capacitación**, en el cual propone los temas a dictarse para el período de un año, asimismo, detalla las horas de capacitación y el personal a quien va dirigido, entre otra información pertinente.

Cuando una charla del programa de capacitación no pueda ser llevada a cabo, esta es reprogramada o en todo caso es incluida en el programa del nuevo año.

Cuando se vea debilidad en el sistema, se realizará capacitaciones no incluidas dentro del programa anual de capacitaciones inicial, estas pueden ser replicas o nuevas.

De acuerdo a la programación de los cursos incluidos en el **AGP-F-BPM-03-03 Programa anual de capacitación** del año en curso, el **Gerente General** otorga los recursos económicos requeridos.

### 2 Ejecución de la capacitación

**Responsable del Sistema**

El **Responsable del Sistema** comunica y coordina con el **Gerente General**, con al menos dos semanas de anticipación, y de acuerdo al **Programa de capacitación**; la fecha y hora en que se llevará la capacitación inmediata.

Cuando se requieran recursos externos (capacitador, material, equipos, etc.) el **Gerente General** solicita cotizaciones del costo del servicio o materiales necesarios para llevar a cabo el evento de capacitación. El día de la capacitación, el **Responsable del Sistema**, registra la asistencia del personal convocado, a través del formato **AGP-F-BPM-03-01 Registro de formación, capacitación**.

El **Responsable del Sistema** o el **Gerente General**, dictan charlas de sensibilización que tienen una duración entre 5 a 15 minutos, las cuales tratan sobre aspectos puntuales de la producción o del que requieren ser fortalecidos por deficiencias o no conformidades detectadas durante las inspecciones de rutina, malas prácticas del personal o auditorias, dichas charlas requieren ser registradas en el formato **AGP-F-BPM-03-01 Registro de formación, capacitación**.

### 3 Inducción del Nuevo Personal

**Responsable del Sistema**

Todo personal que ingresa por primera vez a laborar a la planta o personal antiguo que haya dejado de laborar por un año o más, recibe de manera obligatoria charlas de inducción referente a diferentes temas de interés para la empresa.

El **Gerente General** coordina el desarrollo de la inducción con el **Responsable del Sistema**; así mismo apertura un file para el archivo de la documentación personal, entre otros registros.

Miguel Angel Canal Baca  
INGENIERO QUIMICO  
CIP. N° 218843

|                                                                                   |                |                      |                                |                           |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|--------------------------------|---------------------------|--------------------------------|
|  | <b>Proceso</b> |                      |                                |                           |                                |
|                                                                                   | <b>Cód.</b>    | <b>AGP-FP-BPM-03</b> | <b>Propietario/Responsable</b> |                           | <b>Responsable del Sistema</b> |
|                                                                                   | <b>Versión</b> | <b>Rev.00</b>        | <b>Fecha de aprobación</b>     | <b>14 de Mayo de 2021</b> | <b>Pág. 3 de 3</b>             |

La inducción del nuevo personal es realizada por el **Responsable del Sistema** y el **Gerente General** y queda registrada en el Formato **AGP-F-BPM-03-02 Control de Inducción**, el mismo que es firmado por el **Responsable del Sistema** y el trabajador ingresante.

#### 4 Evaluación de la eficacia de la capacitación

**Responsable del Sistema**

Después de realizado cada evento de capacitación se evalúa a los participantes mediante un examen escrito, el cual permite evaluar la asimilación de los conocimientos impartidos. Las charlas informativas o de sensibilización no son evaluadas.

Las calificaciones son procesadas por el **Responsable del Sistema** y se determina en que aspectos el personal no ha respondido favorablemente, lo cual permite establecer un cambio de estrategia para el dictado de nuevos temas y la posible actualización del programa de capacitación.

La **nota mínima de aprobación es de 14**. El personal que no apruebe el examen escrito será capacitado y evaluado nuevamente en un lapso no mayor de dos (02) días.

|                                                                                                                                                                            |                                              |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Ing. Miguel Ángel Canal Baca                                                                                                                      | <b>Revisado por:</b><br>Damaris Olmos Torres | <b>Aprobado por:</b><br>Rosa Zuñiga Paro |
| <b>Fecha:</b> 12/05/2021                                                                                                                                                   | <b>Fecha:</b> 14/05/2021                     | <b>Fecha:</b> 14/05/2021                 |
| <br><b>Miguel Ángel Canal Baca</b><br><b>INGENIERO QUIMICO</b><br><b>CIP. N° 218843</b> |                                              |                                          |

| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b> |                 |                                                       |
|---------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------|
| <b>FECHA</b>              | <b>REVISIÓN</b> | <b>MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISION ANTERIOR</b> |
|                           |                 |                                                       |
|                           |                 |                                                       |
|                           |                 |                                                       |
|                           |                 |                                                       |

  
**Miguel Ángel Canal Baca**  
**INGENIERO QUIMICO**  
**CIP. N° 218843**

|                                                                                   |                                                       |               |                         |                    |                           |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|--------------------|---------------------------|--------|
|  | <b>Proceso MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS</b> |               |                         |                    |                           |        |
|                                                                                   | Cód.                                                  | AGP-FP-BPM-04 | Propietario/Responsable |                    | Responsable de Producción |        |
|                                                                                   | Versión                                               | Rev.00        | Fecha de aprobación     | 14 de Mayo de 2021 | Pág.                      | 1 de 3 |

### 1. MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO

Establecer los procedimientos para asegurar el correcto mantenimiento de la infraestructura, equipos y utensilios que se emplean en las etapas de producción, con el fin de evitar la posible contaminación, así como reducir los tiempos de trabajo y riesgos laborales.

Garantizar que los datos recabados a través de los equipos e instrumentos de medición, durante el control de los procesos, sean precisos y fiables, asegurando para ello la calibración de los equipos.

### 2. ENTRADAS DEL PROCESO

- Equipo que requiere un mantenimiento preventivo
- Dispositivos de control y seguimiento que requieren calibración

### 3. ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO

| N.º | Actividad                           | Responsable                  |
|-----|-------------------------------------|------------------------------|
| 1   | Equipos                             | Responsable de Producción    |
| 2   | Utensilios                          | Responsable del Sistema      |
| 3   | Calibración de equipos de monitoreo | Responsable del Sistema      |
| 4   | Mantenimiento correctivo            | Responsable de Mantenimiento |

### 4. SALIDAS DEL PROCESO

- Equipo sometido a mantenimiento preventivo
- Calibración de dispositivos de control y seguimiento

### 5. PUESTOS IMPLICADOS

- Responsable del Sistema
- Responsable de Mantenimiento

### 6. RECURSOS E INFRAESTRUCTURA NECESARIOS

- Equipos
- Herramientas de mantenimiento
- Utensilios de limpieza y saneamiento
- Laboratorio acreditado con ISO 17025 o que trabaje con los lineamientos de la ISO 17025 para los dispositivos de seguimiento
- Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso
- Recursos económicos necesarios para el desarrollo del proceso

### 7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Manual BPM

### 8. REGISTROS DEL PROCESO

- AGP-F-BPM-04-01 Programa anual de calibración de equipos de monitoreo
- AGP-F-BPM-04-02 Reporte de mantenimiento
- AGP-F-BPM-04-03 Solicitud de Mantenimiento Correctivo

  
**Miguel Angel Canal Baca**  
 INGENIERO QUIMICO  
 CIP. N° 218843

|                                                                                   |                                                       |                      |                         |                                  |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|----------------------------------|-------------|
|  | <b>Proceso MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS</b> |                      |                         |                                  |             |
|                                                                                   | Cód.                                                  | <b>AGP-FP-BPM-04</b> | Propietario/Responsable | <b>Responsable de Producción</b> |             |
|                                                                                   | Versión                                               | <b>Rev.00</b>        | Fecha de aprobación     | 14 de Mayo de 2021               | Pág. 2 de 3 |

## 9. INDICADORES PLANIFICADOS DE EFICACIA DEL PROCESO

- % Cumplimiento a programa de mantenimiento preventivo

## 10. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

- Equipo que no cumple con mantenimiento
- Falta de Calibración a equipos de seguimiento
- Falta de competencia de personal
- No contratar laboratorios acreditados con ISO 17025 o que trabajen con los lineamientos de la ISO 17025

## 11. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

### 1 Equipos Responsable de Producción

En las áreas donde se realiza el proceso productivo se tienen instalados, y en calidad de operativos, los siguientes equipos:

- Zaranda Vibratoria de Pre Limpieza
- Zaranda Vibratoria Clasificadora de Granos Primera Selección
- Zaranda Vibratoria Clasificadora de Granos Última Selección
- Balanzas
- Carro de transporte Buggy
- Máquina cosedora de sacos

El **Responsable de Producción** debe comprobar antes del inicio de cada jornada de trabajo que los equipos se encuentren operativos.

Además de los equipos indicados, el equipo de Desinfección UV está sujeto a un mantenimiento preventivo, o control de funcionamiento para su renovación, siendo el **Responsable del Sistema** el responsable de asegurar la operación del mismo, antes de iniciar su uso, de encontrarse alguna falla en el equipo se tomará las acciones correctivas correspondientes.

Cuando se reporten fallas inesperadas de los equipos, que pongan en riesgo la calidad e inocuidad de los productos procesados, como contingencia se suspenderá inmediatamente su uso y se notificará al **Responsable de Mantenimiento**, quien gestionará las acciones correctivas necesarias, debiendo registrarse el imprevisto en el formato de **AGP-F-BPM-04-02 Reporte de mantenimiento**.

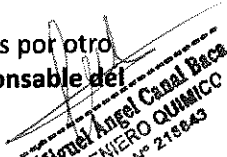
Los equipos que sufran daños debido a las labores realizadas (caídas, golpes u otros), deben pasar un control de mantenimiento correctivo, para comprobar su correcto funcionamiento, o si es necesario su cambio.

El mantenimiento preventivo y correctivo, además de los servicios de mantenimiento de terceros, deberán ser registrados en el formato **AGP-F-BPM-04-02 Reporte de mantenimiento**.

### 2 Utensilios Responsable del Sistema

Los utensilios empleados en el proceso productivo, en sus distintas operaciones, son de material plástico o de acero inoxidable, para evitar el deterioro de estos se almacenan en lugares apropiados, previa sanitización de los mismos.

Los utensilios que presenten fisuras, corrosión, cambios de coloración, etc. Serán reemplazados por otro nuevo, la frecuencia de revisión de estos es diaria, siendo el responsable de esta labor el **Responsable del Sistema**.

  
**Miguel Angel Canal Baca**  
 INGENIERO QUIMICO  
 CIP. N° 215843

|  |                |                                               |                                |                    |                                  |        |
|--|----------------|-----------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|----------------------------------|--------|
|  | <b>Proceso</b> | <b>MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS</b> |                                |                    |                                  |        |
|  | <b>Cód.</b>    | <b>AGP-FP-BPM-04</b>                          | <b>Propietario/Responsable</b> |                    | <b>Responsable de Producción</b> |        |
|  | <b>Versión</b> | <b>Rev.00</b>                                 | <b>Fecha de aprobación</b>     | 14 de Mayo de 2021 | <b>Pág.</b>                      | 3 de 3 |

### 3 Calibración de equipos de monitoreo

Responsable del Sistema

La frecuencia de calibración se establece de acuerdo a las especificaciones técnicas dadas por el proveedor del equipo o instrumento de medición. El **Responsable del Sistema** elabora el **AGP-F-BPM-04-01 Programa anual de calibración de equipos de monitoreo** para los equipos de medición que son críticos para el proceso y es aprobado por el **Gerente General**.

La calibración debe ser efectuada por un laboratorio acreditado con ISO 17025 o que trabaje con los lineamientos de la ISO 17025 en los que mínimamente cuenten con patrones trazables, las cuales luego de realizado el servicio expide un **Certificado de Calibración o Informe de Calibración**, el mismo que es archivado por el **Responsable del Sistema**.

Los certificados de calibración emitidos por los laboratorios, para los equipos de monitoreo, se encontrarán archivados para sustentar la vigencia de la acción efectuada y cada equipo mantendrá a la vista el sticker que confirma dicha actividad.

El tiempo de vigencia de la calibración está sujeto lo establecido en el Programa vigente. En caso el equipo sufra golpes o caídas y se evidencie desviaciones anómalas, será sometido a mantenimiento correctivo y si no se solucionase el problema, se dará de baja al equipo.

### 4 Mantenimiento correctivo

Responsable de Mantenimiento

El personal de **AGP INKA** puede comunicar la existencia de desperfectos, fallas o deterioros en los equipos, a través de los responsables de área, se traslada al **Responsable de Calidad o Responsable de Producción** según corresponda para evaluar si efectivamente procede realizar un mantenimiento correctivo, de ser el caso se comunica inmediatamente con el **Responsable de Mantenimiento** mediante **AGP-F-BPM-04-03 Solicitud de Mantenimiento Correctivo**.

En el caso de que la gravedad de éstos pueda tener repercusión en la calidad, inocuidad o legalidad del producto y del proceso productivo, se procederá a dar aviso al **Responsable de HACCP**

|                                                                                                                                                                            |                                              |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Ing. Miguel Ángel Canal Baca                                                                                                                      | <b>Revisado por:</b><br>Damaris Olmos Torres | <b>Aprobado por:</b><br>Rosa Zuñiga Paro |
| <b>Fecha:</b> 12/05/2021                                                                                                                                                   | <b>Fecha:</b> 14/05/2021                     | <b>Fecha:</b> 14/05/2021                 |
| <br> |                                              |                                          |

| CONTROL DE CAMBIOS |          |                                                |
|--------------------|----------|------------------------------------------------|
| FECHA              | REVISIÓN | MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISION ANTERIOR |
|                    |          |                                                |
|                    |          |                                                |


|  |                                                   |                      |                         |                                     |             |
|--|---------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------|
|  | <b>Proceso Mantenimiento de las Instalaciones</b> |                      |                         |                                     |             |
|  | Cód.                                              | <b>AGP-FP-BPM-05</b> | Propietario/Responsable | <b>Responsable de Mantenimiento</b> |             |
|  | Versión                                           | <b>Rev.00</b>        | Fecha de aprobación     | 20 de Mayo de 2021                  | Pág. 1 de 3 |

## 1. MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO

Establecer los lineamientos generales que ha de cumplir **AGP INKA**, en relación a sus instalaciones, su situación y ubicación, con el objeto de controlar la posible contaminación y se asegure la producción de productos seguros.

## 2. ENTRADAS DEL PROCESO

- Plano de ubicación de las instalaciones
- Inventario de equipos e infraestructura para desarrollar
- Plan de Mantenimiento Preventivo

## 3. ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO

| N.º | Actividad                                                         | Responsable               |
|-----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1   | Generación de Plano de Instalaciones                              | Gerente General           |
| 2   | Elaboración de un Programa de mantenimiento de la infraestructura | Responsable Mantenimiento |
| 3   | Inspección de Infraestructuras                                    | Responsable HACCP         |
| 4   | Mantenimiento correctivo                                          | Responsable Mantenimiento |

## 4. SALIDAS DEL PROCESO

- Checklist de verificación de instalaciones
- Plan de Mantenimiento Preventivo
- Bitácora de mantenimiento correctivo

## 5. PUESTOS IMPLICADOS

- Gerente General
- Responsable de HACCP
- Responsable de Mantenimiento

## 6. RECURSOS E INFRAESTRUCTURA NECESARIOS

- Infraestructura general
- Equipos
- Tiempo de los puestos afectados
- Recursos económicos necesarios para ejecutarlo

## 7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Manual de Buenas Prácticas de Manufactura

## 8. REGISTROS DEL PROCESO

- PD Plano de distribución y rutas de producción
- AGP-F-BPM-05-01 Programa de Mantenimiento de Infraestructura
- AGP-F-BPM-05-02 Inspección de condiciones de planta
- AGP-F-BPM-04-03 Solicitud mantenimiento correctivo

## 9. INDICADORES PLANIFICADOS DE EFICACIA DEL PROCESO

- % Incidentes de infraestructuras con respecto al año anterior
- % Cumplimiento a programa de mantenimiento preventivo

**Miguel Angel Canal Bacc**
  
 INGENIERO QUIMICO
   
 CIP. N° 215843

|  |                |                                           |                                |                                     |             |        |
|--|----------------|-------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-------------|--------|
|  | <b>Proceso</b> | <b>Mantenimiento de las Instalaciones</b> |                                |                                     |             |        |
|  | <b>Cód.</b>    | <b>AGP-FP-BPM-05</b>                      | <b>Propietario/Responsable</b> | <b>Responsable de Mantenimiento</b> |             |        |
|  | <b>Versión</b> | <b>Rev.00</b>                             | <b>Fecha de aprobación</b>     | 20 de Mayo de 2021                  | <b>Pág.</b> | 2 de 3 |

## 10. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

- Faltas en la realización de inspecciones
- Cumplimiento del mantenimiento preventivo

## 11. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

### 1 Generación de Plano de instalaciones

Gerencia General

En **AGP INKA**, el **Gerente General** genera un **PD PLANO DE DISTRIBUCIÓN Y RUTAS DE PRODUCCIÓN**, identificando las estructuras, con el fin de identificar si hay alguna fuente potencial de plagas u otros contaminantes que pudieran vulnerar la higiene del interior de las instalaciones.

La frecuencia de actualización del plano es como mínimo cada 5 años o siempre que surja alguna modificación.

### 2 Elaboración de un programa de mantenimiento de infraestructura

Responsable de Mantenimiento

De acuerdo a los edificios y salas que componen las instalaciones de **AGP INKA**, se realiza un **AGP-F-BPM-05-01 Programa de Mantenimiento de Infraestructura** de las infraestructuras con frecuencia semestral, con el fin de mantener las condiciones de higiene y para realizar cualquier tipo de modificaciones o cambios pertinentes.

Una vez elaborado el plan, éste es aprobado por el **Gerente General**.

El **AGP-F-BPM-05-01 Programa de Mantenimiento de Infraestructura** toma en cuenta las instalaciones y estructuras temporales, incluyendo puestos de venta móviles y los vehículos de venta ambulante, así como las instalaciones temporales en las que se manipulan alimentos, tales como tiendas de lona pequeñas o grandes que pueda utilizar **AGP INKA**.

### 3 Inspección de Infraestructura

Responsable de Mantenimiento /  
Responsable HACCP

Con una **frecuencia mensual**, **AGP INKA**, a través del **Responsable de Mantenimiento** realiza el monitoreo y es verificado por el **Responsable de HACCP**, inspeccionando las condiciones de infraestructuras dentro y fuera de la planta, lo cual queda registrado en **AGP-F-BPM-05-02 Inspección Condiciones de Planta**.

En las inspecciones se tienen en cuenta que:

- Los **suelos** sean impermeables, no absorbentes, lavables, antideslizantes y resistentes, y que en las salas que sea necesario, se disponga de una inclinación adecuada para la evacuación de agua y otros líquidos hacia un sistema de desagües con los dispositivos adecuados que eviten cualquier posibilidad de contaminación.

- **Condición de los techos y zonas elevadas (falsos techos)**

Los techos están contruidos de tal forma que no se acumule polvo, vapores de condensación, etc. De igual manera, facilitan el acceso para su limpieza, realizar operaciones de mantenimiento y lucha contra los insectos.

- **Condición de las ventanas**

Las ventanas o huecos practicables que comunican con el exterior desde los locales de elaboración están dotados de mallas anti-insectos que puedan desmontarse y limpiarse con facilidad. Todas las ventanas de cristal tienen protección a prueba de roturas.

- **Condición de las puertas**

Las puertas de los locales e instalaciones de manipulación y elaboración son de fácil limpieza. Las que comuniquen con el exterior constan con un sistema que impide el acceso de vectores (polvo, insectos, etc.) al interior del local.

Aquellas puertas que por cualquier motivo debieran permanecer abiertas cuentan con mallas anti-vectores

Miguel Angel Canal Baca
   
INGENIERO QUÍMICO
   
CIP. N° 215843

|  |                                                   |                      |                         |                                     |             |
|--|---------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------|
|  | <b>Proceso Mantenimiento de las Instalaciones</b> |                      |                         |                                     |             |
|  | Cód.                                              | <b>AGP-FP-BPM-05</b> | Propietario/Responsable | <b>Responsable de Mantenimiento</b> |             |
|  | Versión                                           | <b>Rev.00</b>        | Fecha de aprobación     | 20 de Mayo de 2021                  | Pág. 3 de 3 |

#### ■ Iluminación adecuada

La iluminación puede ser natural o artificial, en cualquier caso, de suficiente intensidad. El sistema de iluminación artificial está debidamente protegido, de manera que, no contamine los alimentos. Su fijación al techo se realiza, de forma que, se evite la acumulación de polvo. La iluminación no altera los colores y su intensidad cumple con la normativa de puntos de elaboración, almacenes, el resto de la planta.

- a) 540 LUX en las zonas donde se realice un examen detallado del producto.
- b) 220 LUX en las salas de producción.
- c) 110 LUX en otras zonas.

#### ■ Ventilación adecuada

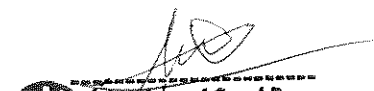
La ventilación de los locales es natural con una adecuada instalación de tal forma que se evita el exceso de calor, condensación de vapor, presencia de polvo ambiental y que se garantice la sustitución del aire viciado. Se evita en todo momento corrientes de aire desde zonas "contaminadas" (baños, zona de acumulo de basuras, etc.). Todos los huecos de ventilación están correctamente dotados de una malla o rejilla anti-vectores adecuada (tanto para roedores como para insectos).

### 4 Mantenimiento Correctivo

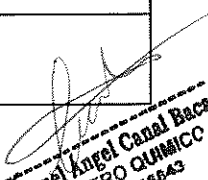
### Responsable de Mantenimiento

El personal de **AGP INKA** puede comunicar la existencia de desperfectos, fallas o deterioros en las instalaciones, a través de los responsables de área, se traslada al **Responsable del Sistema o Responsable de Producción** según corresponda para evaluar si efectivamente procede realizar un mantenimiento correctivo, de ser el caso se comunica inmediatamente con el **Responsable de Mantenimiento** mediante **AGP-F-BPM-04-03 Solicitud de Mantenimiento Correctivo**.

En el caso de que la gravedad de éstos pueda tener repercusión en la calidad, inocuidad o legalidad del producto y del proceso productivo, se procederá a dar aviso al **Responsable de HACCP**

|                                                                                                                                                                            |                                                     |                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br><b>Ing. Miguel Ángel Canal Baca</b>                                                                                                               | <b>Revisado por:</b><br><b>Damaris Olmos Torres</b> | <b>Aprobado por:</b><br><b>Rosa Zuñiga Paro</b> |
| <b>Fecha: 18/05/2021</b>                                                                                                                                                   | <b>Fecha: 20/05/2021</b>                            | <b>Fecha: 20/05/2021</b>                        |
| <br> |                                                     |                                                 |

| CONTROL DE CAMBIOS |          |                                                |
|--------------------|----------|------------------------------------------------|
| FECHA              | REVISIÓN | MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISION ANTERIOR |
|                    |          |                                                |
|                    |          |                                                |
|                    |          |                                                |
|                    |          |                                                |


|                                                                                   |                                     |                      |                                |                    |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------|--------------------------------|
|  | <b>Proceso ATENCIÓN DE RECLAMOS</b> |                      |                                |                    |                                |
|                                                                                   | <b>Cód.</b>                         | <b>AGP-FP-BPM-06</b> | <b>Propietario/Responsable</b> |                    | <b>Responsable del Sistema</b> |
|                                                                                   | <b>Versión</b>                      | <b>Rev.00</b>        | <b>Fecha de aprobación</b>     | 20 de Mayo de 2021 | Pág. 1 de 3                    |

### 1. MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO

Atender los reclamos de los clientes, relacionados a problemas de inocuidad, salubridad y calidad de los productos terminados, con el objetivo de que se gestionen adecuadamente.

Prevenir la ocurrencia de enfermedades transmitidas por los alimentos, por la ingesta de productos contaminados, y en caso lleguen a ocurrir, minimizar el número de personas afectadas.

### 2. ENTRADAS DEL PROCESO

- Recepción de reclamos por parte del cliente

### 3. ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO

| N.º | Actividad                 | Responsable                               |
|-----|---------------------------|-------------------------------------------|
| 1   | Recepción del reclamo     | Gerente General / Responsable del Sistema |
| 2   | Investigación del reclamo | Responsable del Sistema                   |
| 3   | Archivo de la información | Responsable del Sistema                   |

### 4. SALIDAS DEL PROCESO

- Atención del reclamo y satisfacción del cliente

### 5. PUESTOS IMPLICADOS

- Gerente General
- Responsable del Sistema

### 6. RECURSOS E INFRAESTRUCTURA NECESARIOS

- Equipos informáticos de ser necesarios
- Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso
- Recursos económicos necesarios para el desarrollo del proceso

### 7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Manual BPM
- AGP-FP-SGI-01 Plan interno de rastreabilidad
- AGP-FP-BPM-08 No Conformidades y Acciones Correctivas

### 8. REGISTROS DEL PROCESO

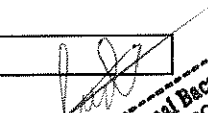
- AGP-F-BPM-06-01 Control de reclamos

### 9. INDICADORES PLANIFICADOS DE EFICACIA DEL PROCESO

- % de reclamos recibidos por lote / Numero total de lotes vendidos por semestre

### 10. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

- Multas por incumplimiento, asociadas al producto
- Disminución de cartera de clientes
- Acumulación de productos y perdidas económicas

  
**Miguel Angel Canal Becar**  
 INGENIERO QUIMICO  
 CIP. N° 218843

|  |                                     |               |                         |                    |                         |
|--|-------------------------------------|---------------|-------------------------|--------------------|-------------------------|
|  | <b>Proceso ATENCIÓN DE RECLAMOS</b> |               |                         |                    |                         |
|  | Cód.                                | AGP-FP-BPM-06 | Propietario/Responsable |                    | Responsable del Sistema |
|  | Versión                             | Rev.00        | Fecha de aprobación     | 20 de Mayo de 2021 | Pág. 2 de 3             |

## 11. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

### 1 Recepción del reclamo

Gerente General / Responsable del Sistema

Los reclamos y sugerencias de los clientes se reciben vía correo electrónico o vía telefónica.

Si el reclamo es recibido por correo electrónico o vía telefónica por el **Gerente General**, este solicita la información mínima según los datos requeridos en el formato **AGP-F-BPM-06-01 Control de reclamos**, para canalizar el reclamo hacia el **Responsable del Sistema**.

La información solicitada y registrada es:

- Fecha de recepción de reclamo
- Nombre de cliente / consumidor reclamante
- Teléfono / email del cliente / consumidor reclamante
- Nombre del producto involucrado en el reclamo.
- Lote y fecha de vencimiento del producto involucrado.
- Presentación del producto involucrado en el reclamo.
- Motivo del reclamo.

Los motivos del reclamo en cuanto al producto pueden ser:

- El producto no cumple las características fisicoquímicas, microbiológicas ni sensoriales señaladas en la Ficha Técnica y/o Certificado de Análisis.
- El producto no corresponde a la descripción proporcionada, presenta materias extrañas.
- El producto presenta defectos en el empaque, sellado y/o rotulado.
- Retraso en la entrega.
- Cantidades diferentes a las pactadas.

En caso el cliente aún contara con el producto implicado, este es requerido para su investigación posterior, efectuándose las coordinaciones internas para su recojo.

### 2 Investigación del reclamo

Responsable del Sistema

Una vez que se tiene la información completa sobre el reclamo presentado, el **Responsable del Sistema** inicia la investigación pertinente, para ello determina la fecha de producción del producto, y con ello inicia la rastreabilidad siguiendo las pautas establecidas en el procedimiento **AGP-FP-SGI-01 Plan interno de rastreabilidad**; así mismo, revisa los registros de producción correspondientes a la fecha de producción del producto implicado.

De contarse con parte o la totalidad del producto implicado en el reclamo, este es evaluado por el **Responsable del Sistema**, para determinar las causas que pudieron originar el problema presentado.

Luego de la investigación realizada, el **Responsable del Sistema** registra la información obtenida en el formato **AGP-F-BPM-06-01 Control de reclamos**, en el cual resume los resultados obtenidos y con toda la documentación generada es evaluada en conjunto con el **Gerente General**, con quien frente a los hallazgos presentados determinan si la queja es procedente o improcedente.

En caso el reclamo sea procedente, esta es considerada una No Conformidad, para lo cual, el **Responsable del Sistema** con el **Gerente General**, realizan un análisis de causas y formulan las acciones correctivas que ameritan para eliminar la No Conformidad, información que es registrada en el formato **AGP-F-BPM-06-01 Control de reclamos**. Se decide en reunión, si amerita una compensación al cliente y como será efectiva.

Miguel Angel Canal Baco  
INGENIERO QUÍMICO  
CIP. N° 218643

|  |                                     |                      |                                |                    |                                |
|--|-------------------------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------|--------------------------------|
|  | <b>Proceso ATENCIÓN DE RECLAMOS</b> |                      |                                |                    |                                |
|  | <b>Cód.</b>                         | <b>AGP-FP-BPM-06</b> | <b>Propietario/Responsable</b> |                    | <b>Responsable del Sistema</b> |
|  | <b>Versión</b>                      | <b>Rev.00</b>        | <b>Fecha de aprobación</b>     | 20 de Mayo de 2021 | Pág. 3 de 3                    |

En caso se determine que el reclamo es improcedente es archivado y el **Gerente General** prepara un comunicado para el cliente que presentó el reclamo.

Cuando el reclamo resulta procedente, se evalúa si la no conformidad identificada es puntual o implica a todo el lote de producción, u otros lotes incluso, si está referida a inocuidad, salubridad o calidad y dependiendo ello, se activa el **AGP-FP-SGI-01 Plan interno de rastreabilidad**.

### 3 Archivo de la información

### Responsable del Sistema

Toda información generada durante la investigación del reclamo, incluidas las actas de reuniones levantadas, son archivadas por el **Responsable del Sistema**.

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     |                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br><b>Ing. Miguel Ángel Canal Baca</b>                                                                                                                                                                                                 | <b>Revisado por:</b><br><b>Damaris Olmos Torres</b> | <b>Aprobado por:</b><br><b>Rosa Zuñiga Paro</b> |
| <b>Fecha: 18/05/2021</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Fecha: 20/05/2021</b>                            | <b>Fecha: 20/05/2021</b>                        |
| <br> <b>Miguel Ángel Canal Baca</b><br><b>INGENIERO QUIMICO</b><br><b>CIP. N° 218843</b> |                                                     |                                                 |

| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b> |                 |                                                       |
|---------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------|
| <b>FECHA</b>              | <b>REVISIÓN</b> | <b>MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISION ANTERIOR</b> |
|                           |                 |                                                       |
|                           |                 |                                                       |
|                           |                 |                                                       |
|                           |                 |                                                       |

**Miguel Ángel Canal Baca**  
**INGENIERO QUIMICO**  
**CIP. N° 218843**

|                                                                                   |                                                |               |                         |                                |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------|-------------------------|--------------------------------|-------------|
|  | <b>Proceso CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME</b> |               |                         |                                |             |
|                                                                                   | Cód.                                           | AGP-FP-BPM-07 | Propietario/Responsable | <b>Responsable del Calidad</b> |             |
|                                                                                   | Versión                                        | Rev.00        | Fecha de aprobación     | 20 de Mayo de 2021             | Pág. 1 de 3 |

### 1. MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO

Definir y establecer las acciones que la organización se encuentra dispuesta a implementar para identificar productos observados y productos no conformes a causa de una desviación de los límites críticos, o en el control de procesos, y asegurar que los productos sean liberados de forma segura.

### 2. ENTRADAS DEL PROCESO

- Producto no conforme en proceso
- Producto no conforme terminado

### 3. ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO

| N.º | Actividad                               | Responsable                              |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------------------|
| 1   | Causas de la no conformidad             | Responsable de Calidad                   |
| 2   | Identificación del producto no conforme | Todo el personal                         |
| 3   | Comunicación de la no conformidad       | Responsable de Calidad / Gerente General |

### 4. SALIDAS DEL PROCESO

- Acciones Correctivas

### 5. PUESTOS IMPLICADOS

- Gerente General
- Responsable de Calidad

### 6. RECURSOS E INFRAESTRUCTURA NECESARIOS

- Los necesarios/implicados para poder ejecutar una buena auditoría interna
- Tiempo de los puestos afectados
- Recursos económicos necesarios para ejecutarlo

### 7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Manual BPM
- AGP-FP-SGI-01 Plan interno de rastreabilidad
- AGP-FP-BPM-08 No Conformidades y Acciones Correctivas

### 8. REGISTROS DEL PROCESO

- AGP-F-BPM-08-01 Informe de No Conformidades y Acciones Correctivas

  
**Miguel Angel Canal Baca**  
 INGENIERO QUIMICO  
 CIP. Nº 216843

|  |                                                |                      |                         |                                |             |
|--|------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------|
|  | <b>Proceso CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME</b> |                      |                         |                                |             |
|  | Cód.                                           | <b>AGP-FP-BPM-07</b> | Propietario/Responsable | <b>Responsable del Calidad</b> |             |
|  | Versión                                        | <b>Rev.00</b>        | Fecha de aprobación     | 20 de Mayo de 2021             | Pág. 2 de 3 |

## 9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

### 1 Causas de la no conformidad

Responsable de Calidad

Los motivos de la no conformidad de los productos y procesos se pueden deber a las siguientes causas:

- Incumplimiento de los procesos de producción o de los parámetros bajo los cuales estos se realizan.
- Identificación de productos terminados fuera de especificaciones (materias extrañas, características sensoriales, sellados, etiquetado)
- Deficientes condiciones de almacenamiento (infestación de plagas e inadecuadas condiciones sanitarias).
- Golpes, roturas, suciedad, abolladuras, etc. de los productos en el transporte, estiba y carga de los mismos en las etapas de recepción, almacenamiento y distribución.
- Auditorías internas o externas.
- Reclamos de los clientes.
- Alerta Sanitaria, en la cual las autoridades sanitarias, manifiesta que uno o más productos no cumplen con los requisitos para el consumo humano, tras el cual se activa el procedimiento de retiro de los productos del mercado.

### 2 Identificación del producto no conforme

Todo el personal

Se logra con la participación de todo el personal perteneciente a **AGP INKA**, al detectar e informar cualquier alteración o anomalía presente durante la ejecución del proceso productivo.

En caso encontrarse un producto no conforme en la recepción y almacenamiento de las materias primas e insumos, en el proceso productivo o en el almacenamiento de productos terminados, se procederá a la separación del mismo e identificación del mismo.

Si es posible, se colocará un distintivo a través de la siguiente etiqueta:

|                           |
|---------------------------|
| <b>PRODUCTO OBSERVADO</b> |
| LOTE:                     |
| CANTIDAD:                 |
| MOTIVO:                   |

### 3 Comunicación de la no conformidad

Responsable de Calidad /  
Gerente General

Seguidamente se comunicará al **Responsable de Calidad** acerca de la identificación y separación del producto observado para que se encargue de ratificar o no la no conformidad del producto y tomar la decisión sobre la acción a realizar.

La decisión a tomarse sobre el producto deberá ser la más inmediata posible y deberá ser registrada en el formato **AGP-F-BPM-08-01 Informe de No Conformidades y Acciones Correctivas**.

Miguel Angel Canal Baca  
INGENIERO QUIMICO  
CIP. N° 218843



|  |                                                |                      |                                |                    |                                |
|--|------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------|--------------------------------|
|  | <b>Proceso CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME</b> |                      |                                |                    |                                |
|  | <b>Cód.</b>                                    | <b>AGP-FP-BPM-07</b> | <b>Propietario/Responsable</b> |                    | <b>Responsable del Calidad</b> |
|  | <b>Versión</b>                                 | <b>Rev.00</b>        | <b>Fecha de aprobación</b>     | 20 de Mayo de 2021 | Pág. 3 de 3                    |

Por otro lado, si el producto no conforme requiere de la toma de una acción, se establecerán acciones correctivas, que se encuentran establecidas en el procedimiento **AGP-FP-BPM-08 No Conformidades y Acciones Correctivas**.

Teniendo en cuenta que toda acción correctiva es aprobada previamente por el **Gerente General**.

|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                     |                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br><b>Ing. Miguel Angel Canal Baca</b>                                                                                                                                                                                               | <b>Revisado por:</b><br><b>Damaris Olmos Torres</b> | <b>Aprobado por:</b><br><b>Rosa Zuñiga Paro</b> |
| <b>Fecha: 18/05/2021</b>                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Fecha: 20/05/2021</b>                            | <b>Fecha: 20/05/2021</b>                        |
| <br> <b>Miguel Angel Canal Baca</b><br><b>INGENIERO QUIMICO</b><br><b>CIP. N° 215843</b> |                                                     |                                                 |

| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b> |                 |                                                       |
|---------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------|
| <b>FECHA</b>              | <b>REVISIÓN</b> | <b>MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISION ANTERIOR</b> |
|                           |                 |                                                       |
|                           |                 |                                                       |
|                           |                 |                                                       |
|                           |                 |                                                       |

**Miguel Angel Canal Baca**  
**INGENIERO QUIMICO**  
**CIP. N° 215843**

|  |                                                        |               |                         |                    |                                                  |        |
|--|--------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|--------------------|--------------------------------------------------|--------|
|  | <b>Proceso NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS</b> |               |                         |                    |                                                  |        |
|  | Cód.                                                   | AGP-FP-BPM-08 | Propietario/Responsable |                    | Responsable de Calidad / Responsable del Sistema |        |
|  | Versión                                                | Rev.00        | Fecha de aprobación     | 21 de Mayo de 2021 | Pág.                                             | 1 de 4 |

### 1. MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO

Establecer los lineamientos que aseguren la eliminación de las causas de las no conformidades reales o potenciales mediante el establecimiento de acciones correctivas y preventivas que vayan de acuerdo a la magnitud de los problemas y los riesgos encontrados.

### 2. ENTRADAS DEL PROCESO

- Identificación de no conformidades y/o irregularidades

### 3. ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO

| N.º | Actividad                                                     | Responsable                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1   | Identificación y comunicación de la no conformidad            | Responsable de Calidad / Responsable del Sistema |
| 2   | Apertura de informe de no conformidad y acciones correctivas  | Responsable de Calidad / Responsable del Sistema |
| 3   | Implantación y Seguimiento de las acciones correctivas        | Gerente General                                  |
| 4   | Seguimiento de las acciones correctivas                       | Responsable de Calidad / Responsable del Sistema |
| 5   | Verificación de la eficacia                                   | Responsable de Calidad / Responsable del Sistema |
| 6   | Revisar acciones e implantación de nuevas medidas correctivas | Responsable de Calidad / Responsable del Sistema |
| 7   | Cierre del informe                                            | Responsable de Calidad / Responsable del Sistema |

### 4. SALIDAS DEL PROCESO

- Informe con análisis de la no conformidad detectada
- Emprendimiento de acciones correctivas (cuando sea necesario)
- Seguimiento y evaluación de la eficacia de las acciones correctivas

### 5. PUESTOS IMPLICADOS

- Gerente General
- Responsable del Sistema
- Responsable de Calidad

### 6. RECURSOS E INFRAESTRUCTURA NECESARIOS

- Equipos informáticos
- La necesaria para dar corrección inmediata a las No Conformidades detectadas
- Las necesarias para la aplicación de Acciones Correctivas
- Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso de control
- Recursos económicos necesarios para ejecutarlo

### 7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Manual BPM
- AGP-FP-BPM-07 Control de Producto No Conforme

### 8. REGISTROS DEL PROCESO

- AGP-F-BPM-08-01 Informe de No Conformidades y Acciones Correctivas

### 9. INDICADORES PLANIFICADOS DE EFICACIA DEL PROCESO

|  | Proceso <b>NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS</b> |                      |                         |                                                         |      |        |
|--|--------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------|------|--------|
|  | Cód.                                                   | <b>AGP-FP-BPM-08</b> | Propietario/Responsable | <b>Responsable de Calidad / Responsable del Sistema</b> |      |        |
|  | Versión                                                | <b>Rev.00</b>        | Fecha de aprobación     | 21 de Mayo de 2021                                      | Pág. | 2 de 4 |

- Nº total de no conformidades anuales
- Nº de acciones correctivas implementadas

#### 10. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

- No comunicación de la NC por miedo a represalias
- No implantación de la AC requerida por falta de seguimiento

#### 11. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

##### 1 Identificación y comunicación de la no conformidad

Responsable de Calidad /  
Responsable del Sistema

Cualquier trabajador de **AGP INKA** o personal externo que detecte una no conformidad real o potencial del Sistema y/o incumplimientos producidos, deberá comunicarlo al **Responsable de Calidad** o al **Responsable del Sistema**, bien de forma verbal, mediante correo electrónico o WhatsApp.

Las no conformidades suscitadas en las distintas etapas de elaboración, por motivos de auditorías internas y externas, reclamos de los clientes, relativas al sistema de gestión y demás aspectos ya descritos en el procedimiento **AGP-FP-BPM-07 Control de Producto No Conforme**; son reportadas al **Responsable de Calidad** o el **Responsable del Sistema**, quienes son los responsables directos de evaluar la no conformidad según el formato **AGP-F-BPM-08-01 Informe de No Conformidades y Acciones Correctivas**.

Cuando se presente la no conformidad debido a una alerta sanitaria, se tomará la decisión de forma inmediata de inmovilizar el producto en cualquiera de las etapas del proceso en las que se encuentre, el **Responsable de Calidad** o el **Responsable del Sistema** informará al **Gerente General** el motivo por el cual se procede para el retiro del producto.

Todas las no conformidades, a excepción de una alerta sanitaria, deben ser evaluadas y se tomarán las acciones correctivas necesarias para eliminar la no conformidad; en caso de presentarse una no conformidad que atente contra la salud de los consumidores se procederá a inmovilizar y/o retirar el producto según los análisis realizados.

Los reclamos suscitados y que ameritan una acción correctiva por ser procedentes, serán evaluados por el **Gerente General** en conjunto con el **Responsable de Calidad** o el **Responsable del Sistema**.

##### 2 Apertura de informe de no conformidad y acciones correctivas

Responsable de Calidad /  
Responsable del Sistema

Asociado a la apertura de una No conformidad, siempre irá la gestión de una acción correctiva, es decir, la solución a implantar para resolver una No conformidad, estará compuesta de dos partes:

- **Corrección inmediata**, es la resolución del problema surgido mediante acciones tomadas en el momento de la ocurrencia de la no conformidad.
- **Acción correctiva**, aplicación de acciones para evitar que dicho problema vuelva a repetirse.

Todas las no conformidades identificadas serán registradas en el formato **AGP-F-BPM-08-01 Informe de No Conformidades y Acciones Correctivas**, las observaciones serán atendidas y no necesitarán registrarse.

Asimismo, las oportunidades de mejora serán tomadas en cuenta previa evaluación de los responsables de los procesos y no requerirán de su registro en el formato antes mencionado.

Miguel Angel Canal Baca  
INGENIERO QUIMICO  
CIP. N° 213843



|  | Proceso <b>NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS</b> |                      |                         |                    |                                                         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------|--------|
|                                                                                   | Cód.                                                   | <b>AGP-FP-BPM-08</b> | Propietario/Responsable |                    | <b>Responsable de Calidad / Responsable del Sistema</b> |        |
|                                                                                   | Versión                                                | <b>Rev.00</b>        | Fecha de aprobación     | 21 de Mayo de 2021 | Pág.                                                    | 3 de 4 |

### 3 Implantación y Seguimiento de las acciones correctivas

Gerente General

Una vez decididas las acciones a emprender para subsanar la no conformidad detectada, el **Gerente General**, informa quiénes son los responsables de su implementación así como el plazo que tienen para finalizar la implantación de la acción de mejora.

### 4 Seguimiento de las acciones correctivas

Responsable de Calidad /  
Responsable del Sistema

El **Responsable de Calidad o Responsable del Sistema** son los responsables de llevar a cabo el seguimiento de la eficacia de la acción de mejora implantada, del cual deja constancia en el formato **AGP-F-BPM-08-01 Informe de No Conformidades y Acciones Correctivas**.

### 5 Verificación de la eficacia.

Responsable de Calidad /  
Responsable del Sistema

Una vez finalizada la implantación de la acción correctiva, el **Responsable de Calidad o Responsable del Sistema** junto con el **Gerente General**, procederán a evaluar la eficacia de la medida tomada, analizando si:

- La no conformidad real o potencial ha sido solucionada
- Podrá evitar que la situación que dio lugar a la no conformidad se materialice o vuelva a repetirse
- Durante un tiempo suficiente, se ha comprobado que dicha No conformidad no se ha materializado o no ha vuelto a reproducirse

Para ello, en la casilla de Seguimiento y/o verificación de la eficacia del formato **AGP-F-BPM-08-01 Informe de No Conformidades y Acciones Correctivas**, el **Responsable de Calidad o Responsable del Sistema** registra cualquier observación que considere oportuna y valora la eficacia de la acción tomada.

### 6 Revisar acciones e implantación de nuevas medidas correctivas

Responsable de Calidad /  
Responsable del Sistema

En el caso que las medidas correctivas no hayan sido eficaces, el **Responsable de Calidad o Responsable del Sistema** valora junto con el **Gerente General** el motivo de la ineficacia analizando la necesidad de una modificación mayor en el Sistema.

Además, proponen nuevas acciones correctivas para poder eliminar la no conformidad y que ésta no vuelva a repetirse.

### 7 Cierre del informe

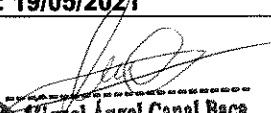
Responsable de Calidad /  
Responsable del Sistema

Una vez implementada la solución y comprobada su eficacia, de acuerdo con lo descrito en este proceso, el **Responsable de Calidad o Responsable del Sistema** procede al cierre de la No conformidad mediante el formato **AGP-F-BPM-08-01 Informe de No Conformidades y Acciones Correctivas** firmándolo y anotando la fecha de cierre.

Miguel Angel Canal Baca  
INGENIERO QUIMICO  
CIP. N° 215843



|                                                                                   |                                                        |               |                         |                                                  |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|--------------------------------------------------|-------------|
|  | <b>Proceso NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS</b> |               |                         |                                                  |             |
|                                                                                   | Cód.                                                   | AGP-FP-BPM-08 | Propietario/Responsable | Responsable de Calidad / Responsable del Sistema |             |
|                                                                                   | Versión                                                | Rev.00        | Fecha de aprobación     | 21 de Mayo de 2021                               | Pág. 4 de 4 |

|                                                                                                                                                                                                                                       |                                              |                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Ing. Miguel Ángel Canal Baca                                                                                                                                                                                 | <b>Revisado por:</b><br>Damaris Olmos Torres | <b>Aprobado por:</b><br>Rosa Zuñiga Paro |
| Fecha: 19/05/2021                                                                                                                                                                                                                     | Fecha: 21/05/2021                            | Fecha: 21/05/2021                        |
| <br> Miguel Ángel Canal Baca<br>INGENIERO QUIMICO<br>CIP. N° 218843 |                                              |                                          |

| CONTROL DE CAMBIOS |          |                                                |
|--------------------|----------|------------------------------------------------|
| FECHA              | REVISIÓN | MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISION ANTERIOR |
|                    |          |                                                |
|                    |          |                                                |
|                    |          |                                                |
|                    |          |                                                |

Miguel Ángel Canal Baca  
INGENIERO QUIMICO  
CIP. N° 218843

|                                                                                   |                                              |               |                         |                    |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------|-------------------------|--------------------|-------------------------|
|  | <b>Proceso CONTROL DE PRODUCTO TERMINADO</b> |               |                         |                    |                         |
|                                                                                   | Cód.                                         | AGP-FP-BPM-09 | Propietario/Responsable |                    | Responsable del Calidad |
|                                                                                   | Versión                                      | Rev.00        | Fecha de aprobación     | 21 de Mayo de 2021 | Pág. 1 de 3             |

### 1. MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO

Establecer los lineamientos de criterios a seguir para llevar a cabo el control del producto terminado antes que salga al mercado.

### 2. ENTRADAS DEL PROCESO

- Producto terminado

### 3. ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO

| N.º | Actividad                | Responsable                              |
|-----|--------------------------|------------------------------------------|
| 1   | Verificación de producto | Responsable de Calidad                   |
| 2   | Plan de Muestreo         | Gerente General / Responsable de Calidad |

### 4. SALIDAS DEL PROCESO

- Producto terminado que cumple con requisitos de calidad

### 5. PUESTOS IMPLICADOS

- Gerente General
- Responsable de Calidad

### 6. RECURSOS E INFRAESTRUCTURA NECESARIOS

- Instalaciones de fabricación
- Equipos de medición
- Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso de control
- Recursos económicos necesarios para ejecutarlo

### 7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Manual BPM

### 8. REGISTROS DEL PROCESO

- AGP-F-BPM-09-01 Control de producto terminado

### 9. INDICADORES PLANIFICADOS DE EFICACIA DEL PROCESO

- Nº de lotes que no cumplen con los requisitos de calidad.

### 10. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

- Retrasos en la liberación del producto
- Retrasos en acuerdos comerciales con el cliente

### 11. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

|   |                          |                        |
|---|--------------------------|------------------------|
| 1 | Verificación de producto | Responsable de Calidad |
|---|--------------------------|------------------------|

La verificación del cumplimiento de las especificaciones del producto terminado se lleva a cabo en un 100 % por el **Responsable de Calidad** quien también es responsable de realizar el etiquetado de los productos. Para dejar constancia del control, el **Responsable de Calidad** realizará la toma de muestra del lote en inspección, de acuerdo al **Plan de Muestreo 1** establecido en este procedimiento, en este caso se controlará y registrará:


**Miguel Angel Canal Baca**  
 INGENIERO QUIMICO  
 CIP. N° 218843

|  | Proceso CONTROL DE PRODUCTO TERMINADO |               |                         |                         |             |
|--|---------------------------------------|---------------|-------------------------|-------------------------|-------------|
|  | Cód.                                  | AGP-FP-BPM-09 | Propietario/Responsable | Responsable del Calidad |             |
|  | Versión                               | Rev.00        | Fecha de aprobación     | 21 de Mayo de 2021      | Pág. 2 de 3 |

- El control de número de granos (haba, maíz) en 1 libra, así como color, tamaño y otros que considere importante el **Responsable de Calidad**.

En el formato **AGP-F-BPM-09-01 Control de producto terminado**, se deja constancia también de los productos observados por el operario durante el etiquetado.

Si el producto está conforme esta apto para salir de planta y ser enviado al cliente, sino se retiene y se somete al procedimiento **AGP-FP-BPM-07 Control de Producto No Conforme**.

## 2 Plan de Muestreo

Gerente General / Responsable de Calidad

Los Planes de Muestreo, que figuran en el presente documento, se aplican a la aceptación de las unidades defectuosas (defectuosas) de los lotes de alimentos preenvasados, definidos en las normas de Codex individuales, en la medida en que dichos Planes de Muestreo se han incluido específicamente en tales normas del Codex con la finalidad de poder determinar la aceptación o no aceptación de los lotes.

Los Planes de Muestreo se presentan en forma tabular apropiada para fines de muestreo para la aceptación de los alimentos preenvasados, en la que se ha aceptado para determinadas características del producto un NCA de 6,5.

Se toma una muestra al azar del lote, según el esquema apropiado de los Planes de Muestreo.

Cada unidad de muestra se examina de acuerdo con los requisitos de la norma individual del Codex, y se clasifica bien como "aceptable" o bien como "defectuosa". Sobre la base del número total de "unidades defectuosas" de la muestra, el lote "satisface" o "no satisface" los requisitos de la norma del Codex, a los que se aplican estos Planes de Muestreo, de conformidad con los siguientes criterios:

- **Satisface los requisitos**, si el número de "defectuosas" es igual, o menor, que el número de aceptación del plan apropiado.
- **No satisface los requisitos**, si el número de "defectuosas" sobrepasa el número de aceptación del plan apropiado.

### NIVEL DE CALIDAD ACEPTABLE (NCA)

Es el porcentaje máximo de las unidades defectuosas admisibles en un lote, que será aceptado en el 95 por ciento de los casos, aproximadamente. Por ejemplo, según un plan de muestreo, con un NCA de 6,5 se aceptará en el 95 por ciento de los casos, aproximadamente, un lote o una producción que contenga 6,5 por ciento de unidades defectuosas.

### NÚMERO DE ACEPTACIÓN (C)

Es el número que en un plan de muestreo indica la cantidad máxima de unidades defectuosas que puede contener la muestra para que pueda considerarse que el lote satisface los requisitos de una norma del Codex.

  
  
 Miguel Angel Canal Baca  
 INGENIERO QUÍMICO  
 CIP. N° 218843

|  |                                              |                      |                                |                    |                                |
|--|----------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------|--------------------------------|
|  | <b>Proceso CONTROL DE PRODUCTO TERMINADO</b> |                      |                                |                    |                                |
|  | <b>Cód.</b>                                  | <b>AGP-FP-BPM-09</b> | <b>Propietario/Responsable</b> |                    | <b>Responsable del Calidad</b> |
|  | <b>Versión</b>                               | <b>Rev.00</b>        | <b>Fecha de aprobación</b>     | 21 de Mayo de 2021 | Pág. 3 de 3                    |

**PLAN DE MUESTREO 1**  
(Nivel de inspección I, NCA = 6,5)

**PESO NETO IGUAL O INFERIOR A 1 KG (2,2 LB)**

| Tamaño del lote (N) | Tamaño de la muestra (n) | Número de aceptación (c) |
|---------------------|--------------------------|--------------------------|
| 4 800 o menos       | 6                        | 1                        |
| 4 801 - 24 000      | 13                       | 2                        |
| 24 001 - 48 000     | 21                       | 3                        |
| 48 001 - 84 000     | 29                       | 4                        |
| 84 001 - 144 000    | 38                       | 5                        |
| 144 001 - 240 000   | 48                       | 6                        |
| más de 240 000      | 60                       | 7                        |

**PESO NETO MAYOR DE 1 KG (2,2 LB), PERO NO MAYOR DE 4,5 KG (10 LB)**

| Tamaño del lote (N) | Tamaño de la muestra (n) | Número de aceptación (c) |
|---------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2 400 o menos       | 6                        | 1                        |
| 2 401 - 15 000      | 13                       | 2                        |
| 15 001 - 24 000     | 21                       | 3                        |
| 24 001 - 42 000     | 29                       | 4                        |
| 42 001 - 72 000     | 38                       | 5                        |
| 72 001 - 120 000    | 48                       | 6                        |
| más de 120 000      | 60                       | 7                        |

**PESO NETO MAYOR DE 4,5 KG (10 LB)**

| Tamaño del lote (N) | Tamaño de la muestra (n) | Número de aceptación (c) |
|---------------------|--------------------------|--------------------------|
| 600 o menos         | 6                        | 1                        |
| 601 - 2 000         | 13                       | 2                        |
| 2 001 - 7 200       | 21                       | 3                        |
| 7 201 - 15 000      | 29                       | 4                        |
| 15 001 - 24 000     | 38                       | 5                        |
| 24 001 - 42 000     | 48                       | 6                        |
| más de 42 000       | 60                       | 7                        |

Fuente:

- 1) Directrices Generales Sobre Muestreo. Norma Codex CAC/GL 50-2004.
- 2) Planes de Muestreo del Codex para Alimentos Preenvasados, CAC/RM 42-19697.

|                                                       |                                              |                                          |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Ing. Miguel Ángel Canal Baca | <b>Revisado por:</b><br>Damaris Olmos Torres | <b>Aprobado por:</b><br>Rosa Zufiga Paro |
| <b>Fecha:</b> 19/05/2021                              | <b>Fecha:</b> 21/05/2021                     | <b>Fecha:</b> 21/05/2021                 |
| <br>                                                  |                                              |                                          |

| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b> |                 |                                                       |
|---------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------|
| <b>FECHA</b>              | <b>REVISIÓN</b> | <b>MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISION ANTERIOR</b> |
|                           |                 |                                                       |
|                           |                 |                                                       |

|  |                                                              |               |                         |                    |                        |        |
|--|--------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|--------------------|------------------------|--------|
|  | <b>Proceso DESPACHO Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS TERMINADOS</b> |               |                         |                    |                        |        |
|  | Cód.                                                         | AGP-FP-BPM-10 | Propietario/Responsable |                    | Responsable de Calidad |        |
|  | Versión                                                      | Rev.00        | Fecha de aprobación     | 21 de Mayo de 2021 | Pág.                   | 1 de 2 |

### 1. MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO

Asegurar el despacho de productos que hayan sido previamente evaluados respecto al cumplimiento de sus especificaciones de calidad e inocuidad.

Establecer los criterios a considerar para asegurar la limpieza y buenas condiciones de mantenimiento de los vehículos empleados para el despacho de los productos terminados.

### 2. ENTRADAS DEL PROCESO

- Producto terminado
- Transporte en óptimas condiciones
- Facturación Cliente

### 3. ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO

| N.º | Actividad                            | Responsable                              |
|-----|--------------------------------------|------------------------------------------|
| 1   | Conformidad y Liberación de Producto | Responsable de Calidad / Gerente General |
| 2   | Revisión visual de la carga          | Responsable de Calidad                   |

### 4. SALIDAS DEL PROCESO

- Transporte con mercancía, listo para su destino
- Monitoreo de condiciones de transporte

### 5. PUESTOS IMPLICADOS

- Gerente General
- Responsable de Calidad

### 6. RECURSOS E INFRAESTRUCTURA NECESARIOS

- Transporte apto para alimentos
- Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso
- Recursos económicos necesarios para el desarrollo del proceso

### 7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Manual BPM

### 8. REGISTROS DEL PROCESO

- AGP-F-BPM-10-01 Control de despacho de producto terminado

### 9. INDICADORES PLANIFICADOS DE EFICACIA DEL PROCESO

- % Devoluciones de Producto Terminado

### 10. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

- Fallos en el mantenimiento de los medios de transporte
- Contaminación del producto en el transporte

**Miguel Angel Canal Baca**  
 INGENIERO QUIMICO  
 CIP. N° 218843

|                                                                                   |                                                              |               |                         |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>Proceso DESPACHO Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS TERMINADOS</b> |               |                         |                    |                        |
|                                                                                   | Cód.                                                         | AGP-FP-BPM-10 | Propietario/Responsable |                    | Responsable de Calidad |
|                                                                                   | Versión                                                      | Rev.00        | Fecha de aprobación     | 21 de Mayo de 2021 | Pág. 2 de 2            |

## 11. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

### 1 Conformidad y Liberación de Producto

Responsable de Calidad /  
Gerente General

Si el producto es conforme de acuerdo a los controles establecidos en el procedimiento **AGP-FP-BPM-09 Control de producto terminado**, este es liberado por el **Gerente General** o el **Responsable de Calidad**, y se procede con el envío al cliente, controlándose su despacho con el formato **AGP-F-BPM-10-01 Control de despacho de producto terminado**, si el producto se identificase como no conforme se retiene y se somete al procedimiento **AGP-FP-BPM-07 Control de Producto No Conforme**.

### 2 Revisión Visual de la Carga

Responsable de Calidad

Previo a la estiba del producto en los vehículos de transporte, estos son sometidos a una inspección para determinar si cumplen con las especificaciones de limpieza y mantenimiento, se considera evaluar los siguientes aspectos:

- Protección del producto:** Verificar que las unidades de transporte sean cerradas o techadas y que no exista posibilidad de contaminación con los humos de combustión del motor.
- Limpieza de la tolva:** Constatar el estado de limpieza de la tolva de transporte. No debe haber polvo o tierra acumulada, tampoco residuos líquidos ni vestigios o evidencias de animales domésticos o silvestres.
- Productos químicos:** Inspeccionar que dentro de la tolva de transporte no se trasladen productos químicos de ningún tipo, ni queden residuos del transporte de estos.

|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                              |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Ing. Miguel Ángel Canal Baca                                                                                                                                                                                                          | <b>Revisado por:</b><br>Damaris Olmos Torres | <b>Aprobado por:</b><br>Rosa Zuñiga Paro |
| <b>Fecha:</b> 19/05/2021                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Fecha:</b> 21/05/2021                     | <b>Fecha:</b> 21/05/2021                 |
| <br> <b>Miguel Ángel Canal Baca</b><br><b>INGENIERO QUÍMICO</b><br><b>CIP. N° 218843</b> |                                              |                                          |

| CONTROL DE CAMBIOS |          |                                                |
|--------------------|----------|------------------------------------------------|
| FECHA              | REVISIÓN | MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISION ANTERIOR |
|                    |          |                                                |
|                    |          |                                                |
|                    |          |                                                |
|                    |          |                                                |



**Miguel Ángel Canal Baca**  
**INGENIERO QUÍMICO**  
**CIP. N° 218843**

|  |                |                                              |                         |                    |                                |        |
|--|----------------|----------------------------------------------|-------------------------|--------------------|--------------------------------|--------|
|  | <b>Proceso</b> | <b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b> |                         |                    |                                |        |
|  | Cód.           | <b>AGP-FP-BPM-11</b>                         | Propietario/Responsable |                    | <b>Responsable del Sistema</b> |        |
|  | Versión        | <b>Rev.00</b>                                | Fecha de aprobación     | 12 de Mayo de 2021 | Pág.                           | 1 de 6 |

### 1. MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO

En AGP INKA establecemos este proceso para gestionar la elaboración, emisión, identificación, disponibilidad, protección, revisión, aprobación, distribución, control, modificación, preservación y mantenimiento actualizado de toda la información documentada y registros relevantes de nuestro SGI, incluidos los documentos de origen externo.

### 2. ENTRADAS DEL PROCESO

- Necesidad de establecer criterios elaborar, aprobar, controlar, revisar y eliminar la información documentada necesaria y pertinente.
- Establecimiento de criterios para la conservación, protección, preservación y acceso a información documentada y registros relevantes.

### 3. ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO

| N.º | Actividad                                                           | Responsable                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1   | Codificación de los documentos                                      | Responsable del Sistema                                 |
| 2   | Elaboración de la información documentada                           | Profesional externo colegiado / Responsable del Sistema |
| 3   | Revisión de la información documentada                              | Responsable del Sistema                                 |
| 4   | Aprobación de la información documentada                            | Gerente General                                         |
| 5   | Distribución                                                        | Responsable del Sistema                                 |
| 6   | Generación, identificación y distribución de las copias controladas | Responsable del Sistema                                 |
| 7   | Modificación y actualización de la información documentada          | Responsable del Sistema                                 |
| 8   | Control de la información documentada externa                       | Responsable del Sistema                                 |
| 9   | Preservación de la Información Documentada                          | Responsable del Sistema                                 |
| 10  | Seguimiento y medición                                              | Responsable del Sistema                                 |

### 4. SALIDAS DEL PROCESO

- Criterios y métodos para el control y preservación de la Información documentada
- Aseguramiento de vigencia, distribución, acceso, aplicación y adecuada preservación de la información documentada y registros relevantes.

### 5. PUESTOS IMPLICADOS

- Responsable del Sistema
- Gerente General

### 6. RECURSOS E INFRAESTRUCTURA NECESARIOS

- Equipos informáticos
- Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso
- Recursos económicos necesarios para el desarrollo del proceso

### 7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Manual BPM
- Manual POES
- Manual HACCP
- AGP-FP-SGI-01 PLAN INTERNO DE RASTREABILIDAD

### 8. REGISTROS DEL PROCESO

- AGP-F-BPM-11-01 Listado de documentos



Miguel Angel Canal Baca  
INGENIERO QUIMICO  
CIP. N° 218843

|  | Proceso <b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b> |               |                         |                         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|-------------------------|-------------|
|                                                                                   | Cód.                                                 | AGP-FP-BPM-11 | Propietario/Responsable | Responsable del Sistema |             |
|                                                                                   | Versión                                              | Rev.00        | Fecha de aprobación     | 12 de Mayo de 2021      | Pág. 2 de 6 |

- AGP-F-BPM-11-02 Control de la distribución
- AGP-F-BPM-11-03 Documentación externa
- AGP-F-BPM-11-04 Seguimiento de copias de seguridad

#### 9. INDICADORES PLANIFICADOS DE EFICACIA DEL PROCESO

- Número de desviaciones No conformidades o incidencias originadas por gestión errada de la documentación.
- Cumplimiento de los criterios de copia de seguridad

#### 10. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

- Uso de documentos obsoletos
- Pérdida/extravío de documentación
- Uso de documentos no aprobados
- Adulteración de información contenida en registros relevantes

#### 11. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

|   |                                |                         |
|---|--------------------------------|-------------------------|
| 1 | Codificación de los documentos | Responsable del Sistema |
|---|--------------------------------|-------------------------|

#### FICHAS DE PROCESO.

Son los documentos que especifican el funcionamiento general de los procesos de **AGP INKA** y definen, además, al responsable/propietario del proceso, las entradas y salidas de información y los indicadores que sirven para medir la eficacia de estos.

Cada una de las **Fichas de Proceso** se identifica como **AGP-FP-BPM/POES/HACCP/SGI-XX-YY**, donde cada carácter significa lo siguiente:

- **AGP:** Almacén General de Productos
- **FP:** Ficha de proceso
- **BPM/POES/HACCP/SGI:** Buenas Practicas de Manufactura / Planes Operativos Estandarizados de Sanitización / Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control / Sistema de Gestión de la Inocuidad
- **XX:** Indica el orden del proceso (números correlativos empezando por 01)
- **YY:** Indica el número del subproceso, si aplica (números correlativos empezando por 01)

Todas las páginas de una ficha de proceso tienen un encabezado donde figura:

- Logotipo de **AGP INKA**
- Nombre del proceso
- Código del documento
- Responsable principal/propietario del proceso
- Nivel de revisión, siendo la revisión la primera versión de un documento aprobado la Revisión 00
- Fecha de aprobación y vigencia
- Control de paginación

Las fichas de proceso contienen la siguiente información adicional:

- Misión, objetivo y finalidad del proceso
- Entradas y salidas
- Lista de actividades clave a realizar en el proceso y sus responsables
- Puestos implicados en las actividades del proceso

  
**Miguel Ángel Canal Baca**  
 INGENIERO QUIMICO  
 CIP. N° 218843

|  |                |                                              |                         |                    |                                |        |
|--|----------------|----------------------------------------------|-------------------------|--------------------|--------------------------------|--------|
|  | <b>Proceso</b> | <b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b> |                         |                    |                                |        |
|  | Cód.           | <b>AGP-FP-BPM-11</b>                         | Propietario/Responsable |                    | <b>Responsable del Sistema</b> |        |
|  | Versión        | <b>Rev.00</b>                                | Fecha de aprobación     | 12 de Mayo de 2021 | Pág.                           | 3 de 6 |

- Recursos (RRHH, recursos e Infraestructura) necesarios para el correcto desarrollo del proceso
- Documentación referenciada y complementaria referida en el proceso
- Registros del proceso
- Indicadores establecidos para medir la eficacia del proceso
- Riesgos (Amenazas) inherentes al proceso
- Descripción de las actividades a realizar en el proceso
- Cuadro de Elaboración, Revisión y Aprobación del documento
- Cuadro Control de Cambios.

### MANUALES DEL SISTEMA.

Son documentos importantes de nuestro **SGI**. Incluyen los procedimientos pertinentes y pertenecientes a cada manual.

Todas los **MANUALES** contienen:

- Una caratula con el Logotipo de **AGP INKA** y el Nombre del Manual:
- Manual de Buenas Practicas de Manufactura (BPM)
- Manual de Planes Operativos Estandarizados de Sanitización (POES)
- Manual del Plan de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP)

Ademas todas las pagina despues de la caratula contienen las Fichas de Proceso (FP) pertinentes para cada manual.

### INSTRUCTIVOS DE TRABAJO

Se identifican por **AGP-IT-BPM/POES/HACCP/SGI-XX-YY-ZZ**, donde cada carácter significa lo siguiente:

- **AGP:** Almacén General de Productos
- **IT:** Instrucción de Trabajo o Técnica
- **BPM/POES/HACCP/SGI:** Buenas Practicas de Manufactura / Planes Operativos Estandarizados de Sanitización / Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control / Sistema de Gestión de la Inocuidad
- **XX:** Indica el proceso al que pertenece
- **YY:** Indica el número de subproceso, si procede
- **ZZ:** Números correlativos empezando por 01

### Los INSTRUCTIVOS DE TRABAJO

No tienen un formato estándar, ya que deben adaptarse a las necesidades de la tarea que especifican. No obstante, todo **INSTRUCTIVO** debe contener:

- Un encabezado donde figure el logotipo de **AGP INKA** y el título
- Fecha, revisión y descripción/modificaciones

### FORMATOS.

Únicamente se codifican los formatos relativos al **Sistema de Gestión**, identificados como **AGP-F-BPM/POES/HACCP/SGI-XX-YY-ZZ**. El resto de los formatos no son codificados, pues se identifican por su nombre, de manera que nunca existen dos formatos con el mismo nombre.

Para la codificación atendemos a los siguientes caracteres:

- **AGP:** Almacén General de Productos
- **F:** Formato

Miguel Angel Canal Baca  
INGENIERO QUIMICO  
CIP. N° 219843

|  | Proceso | GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA |                         |                    |                         |        |
|--|---------|---------------------------------------|-------------------------|--------------------|-------------------------|--------|
|  | Cód.    | AGP-FP-BPM-11                         | Propietario/Responsable |                    | Responsable del Sistema |        |
|  | Versión | Rev.00                                | Fecha de aprobación     | 12 de Mayo de 2021 | Pág.                    | 4 de 6 |

- **BPM/POES/HACCP/SGI:** Buenas Practicas de Manufactura / Planes Operativos Estandarizados de Sanitización / Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control / Sistema de Gestión de la Inocuidad
- **XX:** Proceso
- **YY:** Indica el número de subproceso, si procede
- **ZZ:** Números correlativos empezando por 01

El nivel de revisión del formato siempre aparece en el encabezado despues del nombre del Formato. El nivel de revisión original es el **00**.

Cuando un formato pasa a ser cubierto se convierte en **registro**, el cual debe conservarse en buen estado.

Otra documentación relevante para el Sistema como la **POLÍTICA**, licencias, contratos, o similares, se encuentra perfectamente identificada mediante el título del documento, por lo que no se codifica. En el nombre y encabezado del documento se informa de la versión de este, para asegurarse de que esté disponible siempre la última vigente.

En **AGP-F-BPM-11-01 Listado de documentos** se registra el listado de documentos del sistema y su estado de revisión, aprobación y tiempo de conservación. Todos los documentos de nuestro sistema se conservan durante, al menos **5 AÑOS**, teniendo en cuenta su función y requisitos legales aplicables.

## 2 Elaboración de la información documentada

Profesional externo colegiado /  
Responsable del Sistema

La creación de documentos (MANUALES, FICHAS DE PROCESO, ITS, FORMATOS y similares) es realizada por un **Profesional externo colegiado**, por el **Responsable del Sistema** o bien por el responsable/propietario del proceso en cuestión, teniendo en cuenta tanto los tipos de documentos indicados en la tarea anterior como las directrices de contenido que en este documento se mencionan.

La persona indicada es responsable tanto del contenido como del formato del documento elaborado.

## 3 Revisión de la información documentada

Responsable del Sistema

Una vez elaborados los documentos se envían al **Responsable del Sistema** para que éste los revise e introduzca las modificaciones, cambios o ajustes pertinentes para presentarlo para su aprobación.

## 4 Aprobación de la información documentada

Gerente General

Todos los documentos como: Fichas de Proceso, Formatos, Manuales, Instructivos, etc. son aprobados por el **Gerente General** y en señal de su aprobación, se coloca el nombre de la persona en el cuadro de control de aprobación de cada documento.

Todos los documentos aprobados y vigentes para su uso, están difundidos en la nube de la organización (Google Drive).

Cuando se trata de la aprobación de una ficha de proceso, también se aprueban los formatos.

Todos los documentos de **AGP INKA** quedan registrados en el formato **AGP-F-BPM-11-01 Listado de documentos** donde consta:

- Codificación del documento

**Miguel Angel Canal Baca**  
**INGENIERO QUÍMICO**  
**CIP. N° 218843**

|  | <b>Proceso GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b> |                      |                                |                                |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|                                                                                   | <b>Cód.</b>                                          | <b>AGP-FP-BPM-11</b> | <b>Propietario/Responsable</b> | <b>Responsable del Sistema</b> |                    |
|                                                                                   | <b>Versión</b>                                       | <b>Rev.00</b>        | <b>Fecha de aprobación</b>     | <b>12 de Mayo de 2021</b>      | <b>Pág. 5 de 6</b> |

- Título
- Versión
- Responsable de elaboración
- Responsable de aprobación
- Fecha de aprobación
- Tiempo de conservación del documento
- Forma de almacenamiento
- Proceso relacionado(opcional)
- Fecha de modificación del documento (cuando proceda)
- Fecha de retirada del documento obsoleto (cuando proceda)
- Responsable de modificación (cuando proceda)
- Observaciones, cuando proceda
- Firma del responsable de aprobación

## 5 Distribución de Documentos

Responsable del Sistema

Cuando se aprueba un documento o una modificación de los documentos esenciales del Sistema de Gestión (como, por ejemplo, los Manuales del Sistema o Instructivos de Trabajo), el Responsable del Sistema se encarga de distribuirla, así como de retirar y destruir las copias de la revisión obsoleta, registrando la modificación en el formato AGP-F-BPM-11-01 Listado de documentos y la distribución en el formato AGP-F-BPM-11-02 Control de la distribución.

El Responsable del Sistema mantendrá la versión original de las copias obsoletas en archivo informático en Google Drive de la empresa con el nombre de "Obsoleto" durante al menos el tiempo de conservación establecido, en el caso de las ediciones que sean en físico (papel), se conservarán en archivo en Archivadores con el nombre de "Obsoleto" identificados como documentos obsoletos.

## 6 Generación, identificación y distribución de las copias controladas

Responsable del Sistema

La documentación es de uso interno de todas las diferentes áreas de AGP INKA.

Cada Responsable de Área coordina con el personal a su cargo la generación, identificación y distribución de las copias controladas de los documentos del SGI, de acuerdo con la naturaleza de los temas y documentación que atienda.

Para las versiones electrónicas de documentos se emplean versiones tipo PDF protegido para evitar modificaciones.

## 7 Modificación y actualización de la información documentada

Responsable del Sistema

Cuando es necesario, se revisan y modifican los documentos del SGI.

La modificación de algún documento del presente sistema documental puede surgir a raíz de:

- Cambios significativos en el contexto de AGP INKA, en sus Políticas o en su estructura y actividades.
- Carencias detectadas en los procesos o en las propias actividades de mejora del SGI.
- Resultado de Auditorías y propuestas en la Revisión por la Dirección.

Las modificaciones que se realicen en una ficha de proceso, manual del sistema, instructivo, de una revisión a otra, se podrán evidenciar mediante una breve descripción de estas en el cuadro de modificación que aparece al final del documento "Control de Cambios". De esta forma, las revisiones de los documentos se identifican

Miguel Ángel Canal Baca  
INGENIERO QUÍMICO  
CIP. N° 213843




|  | Proceso <b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b> |                      |                         |                    |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|--------------------------------|
|                                                                                   | Cód.                                                 | <b>AGP-FP-BPM-11</b> | Propietario/Responsable |                    | <b>Responsable del Sistema</b> |
|                                                                                   | Versión                                              | <b>Rev.00</b>        | Fecha de aprobación     | 12 de Mayo de 2021 | Pág. 6 de 6                    |

mediante dos dígitos que van incrementándose correlativamente en cada modificación que se produzca. La revisión inicial será la 00.

La revisión de documentos y sus sucesivas modificaciones es realizada por el **Responsable del Área Afectada** en coordinación con el **Responsable del Sistema**, quedando registrado en el formato **AGP-F-BPM-11-01 Listado de documentos**.

## 8 Control de la información documentada externa

Responsable del Sistema

Cada Responsable Propietario de Proceso afectado en coordinación con el **Responsable del Sistema**, controla y distribuye toda la documentación externa aplicable o que afecte al **Sistema de Gestión**.

Esta documentación externa puede ser normativa, legislación, formatos emitidos por Administraciones Públicas, etc., en la que **AGP INKA** no tiene capacidad de emisión, codificación, modificación o aprobación.

Toda la documentación externa que sea de aplicación para **AGP INKA** es registrada por el **Responsable del Sistema** en **AGP-F-BPM-11-03 Documentación externa** y no se codifica de manera interna.

## 9 Preservación de la información documentada

Responsable del Sistema

Respecto a las copias de seguridad, se llevan a cabo para garantizar la disponibilidad permanente de los archivos en soporte informático. La frecuencia y las disposiciones de **AGP INKA** para realizar las copias de seguridad se determina según el registro **AGP-F-BPM-11-04 Seguimiento de copias de seguridad**:

- **Mensualmente** se realiza una copia de seguridad del SGI a través del correo electrónico del **Responsable del Sistema** y es enviado al correo del **Gerente General** para salvaguardar la información pertinente al SG, además se verifica de forma mensual en el formato **AGP-F-BPM-11-04 Seguimiento de copias de seguridad**.

La documentación que se genera de forma física es almacenada en archivadores con el nombre de "**Documentación SGI**" alojados en las instalaciones de **AGP INKA**.

|                                                                                                                                                                            |                                              |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Ing. Miguel Angel Canal Baca                                                                                                                      | <b>Revisado por:</b><br>Damaris Olmos Torres | <b>Aprobado por:</b><br>Rosa Zuñiga Paro |
| <b>Fecha:</b> 10/05/2021                                                                                                                                                   | <b>Fecha:</b> 12/05/2021                     | <b>Fecha:</b> 12/05/2021                 |
| <br> |                                              |                                          |

| CONTROL DE CAMBIOS |          |                                                |
|--------------------|----------|------------------------------------------------|
| FECHA              | REVISIÓN | MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISION ANTERIOR |
|                    |          |                                                |
|                    |          |                                                |
|                    |          |                                                |


|                                                                                   |                                |                      |                                |                                |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------|
|  | <b>Proceso Lavado de Manos</b> |                      |                                |                                |                    |
|                                                                                   | <b>Cód.</b>                    | <b>AGP-FP-BPM-12</b> | <b>Propietario/Responsable</b> | <b>Responsable del Sistema</b> |                    |
|                                                                                   | <b>Versión</b>                 | <b>Rev.00</b>        | <b>Fecha de aprobación</b>     | <b>16 de Junio de 2021</b>     | <b>Pág. 1 de 2</b> |

## 1. MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO

Ejecutar un correcto lavado de manos para garantizar la inocuidad en los procesos de selección y manipulación en la empresa, proporcionando un fácil acceso y recursos para que el personal pueda cumplir con los lineamientos recomendados para la higiene de las manos.

## 2. ENTRADAS DEL PROCESO

- Todo personal en planta que manipule materia prima, producto, equipos.

## 3. ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO

| N.º | Actividad                        | Responsable             |
|-----|----------------------------------|-------------------------|
| 1   | Lavado de Manos                  | Responsable del Sistema |
| 2   | Verificación del Lavado de Manos | Responsables de Áreas   |

## 4. SALIDAS DEL PROCESO

- Personal que realice correctamente el proceso de lavado de manos

## 5. PUESTOS IMPLICADOS

- Todo el personal de selección, manipulación y manejo de máquinas y/o equipos.

## 6. RECURSOS E INFRAESTRUCTURA NECESARIOS

- Puntos de toma de Agua
- Dispensador de jabón neutro sin contacto
- Papel toalla
- Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso
- Recursos económicos necesarios para el desarrollo del proceso

## 7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Manual BPM
- AGP-IT-BPM-12-01 Instructivo para el Correcto Lavado De Manos

## 8. REGISTROS DEL PROCESO

- AGP-F-BPM-12-01 Supervisión de Lavado de Manos
- Informe de Laboratorio de enjuague de manos por cada personal de selección, manipulación y manejo de máquinas y/o equipos.

## 9. INDICADORES PLANIFICADOS DE EFICACIA DEL PROCESO

- N° de informes negativos de enjuague de manos por cada personal / N° total de informes de enjuague de manos (emitidos en el periodo que se realizó)

## 10. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

- Contaminación al producto por mala higiene de manos.
- Producto rechazado por cliente.
- Pérdida de prestigio en nombre de la empresa.

  
**Miguel Angel Canal Baca**  
 INGENIERO QUIMICO  
 CIP. N° 215843

|  |                                |                      |                                |                     |                                |
|--|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------|--------------------------------|
|  | <b>Proceso Lavado de Manos</b> |                      |                                |                     |                                |
|  | <b>Cód.</b>                    | <b>AGP-FP-BPM-12</b> | <b>Propietario/Responsable</b> |                     | <b>Responsable del Sistema</b> |
|  | <b>Versión</b>                 | <b>Rev.00</b>        | <b>Fecha de aprobación</b>     | 16 de Junio de 2021 | Pág. 2 de 2                    |

## 11. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

### 1 Lavado de Manos

Responsable del Sistema

Una vez el personal a cargo de la selección, manipulación y manejo de maquinas y/o equipos terminen de colocarse el uniforme en el vestuario, posteriormente deben de realizar el lavado de manos de la siguiente manera:

1. Suba las mangas arriba del codo.
2. Moje sus manos completamente.
3. Acercar la palma a la parte inferior del dosificador de Jabón neutro.
4. Enjabonar bien las manos.
4. Frotar las manos friccionando especialmente en los espacios interdigitales y las uñas,
5. Limpie las uñas y frote las yemas de los dedos con la palma de la mano contraria.
6. Frote vigorosamente durante 40 a 60 segundos.
7. Enjuague con abundante agua.
8. Seque las manos y antebrazo con el papel toalla desechable.
9. Cierre la llave utilizando la toalla de papel con la que se secó.
10. Deseche la toalla en el tacho de desecho común.

El procedimiento se apoya en el instructivo AGP-IT-BPM-12-01 Instructivo para el Correcto Lavado De Manos.

### 2 Verificación del Lavado de Manos

Responsables de Áreas

El Responsable del Sistema posterior al lavado de manos, verificará si este fue realizado de manera correcta para lo cual hará uso del formato AGP-F-BPM-12-01 Supervisión de Lavado de Manos. Así también y con frecuencia anual se contratará el servicio de Laboratorio para que realice el análisis de enjuague de manos al personal pertinente, verificando con ello la eficacia del correcto lavado de manos en el personal.

|                                                       |                                              |                                          |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Ing. Miguel Ángel Canal Baca | <b>Revisado por:</b><br>Damaris Olmos Torres | <b>Aprobado por:</b><br>Rosa Zuñiga Paro |
| <b>Fecha:</b> 15/06/2021                              | <b>Fecha:</b> 16/06/2021                     | <b>Fecha:</b> 16/06/2021                 |
| <br>                                                  |                                              |                                          |

| CONTROL DE CAMBIOS |          |                                                |
|--------------------|----------|------------------------------------------------|
| FECHA              | REVISIÓN | MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISION ANTERIOR |
|                    |          |                                                |
|                    |          |                                                |
|                    |          |                                                |

|  |                         |               |                         |                     |                         |        |
|--|-------------------------|---------------|-------------------------|---------------------|-------------------------|--------|
|  | <b>Proceso Envasado</b> |               |                         |                     |                         |        |
|  | Cód.                    | AGP-FP-BPM-13 | Propietario/Responsable |                     | Responsable del Sistema |        |
|  | Versión                 | Rev.00        | Fecha de aprobación     | 16 de Junio de 2021 | Pág.                    | 1 de 2 |

### 1. MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO

Establecer las actividades para el correcto e inocuo envasado del producto

### 2. ENTRADAS DEL PROCESO

- Producto terminado listo para envasar

### 3. ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO

| N.º | Actividad | Responsable                                      |
|-----|-----------|--------------------------------------------------|
| 1   | Envasado  | Responsable del Sistema / Responsable de calidad |

### 4. SALIDAS DEL PROCESO

- Producto terminado envasado

### 5. PUESTOS IMPLICADOS

- Responsable del Sistema
- Responsable de Calidad

### 6. RECURSOS E INFRAESTRUCTURA NECESARIOS

- Sacos blancos laminados
- Balanza CORETTO EP-100
- Maquina de coser SIRUBA
- Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso
- Recursos económicos necesarios para el desarrollo del proceso

### 7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Manual BPM

### 8. REGISTROS DEL PROCESO

- AGP-F-BPM-09-01 Control de producto terminado
- AGP-F-BPM-02-03 Control de almacenes

### 9. INDICADORES PLANIFICADOS DE EFICACIA DEL PROCESO

- N° de sacos con fuga de producto por un mal envasado / N° de sacos totales envasados por mes
- 

### 10. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

- Perdida y contaminación de producto por un mal envasado.
- Quejas por parte del cliente de haber recibido un producto abierto.
- Producto rechazado por cliente.
- Perdida de prestigio en nombre de la empresa.

  
**Miguel Angel Canal Baca**  
 INGENIERO QUIMICO  
 CIP. N° 216843

|                                                                                   |                         |                      |                                |                     |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------|--------------------------------|
|  | <b>Proceso Envasado</b> |                      |                                |                     |                                |
|                                                                                   | <b>Cód.</b>             | <b>AGP-FP-BPM-13</b> | <b>Propietario/Responsable</b> |                     | <b>Responsable del Sistema</b> |
|                                                                                   | <b>Versión</b>          | <b>Rev.00</b>        | <b>Fecha de aprobación</b>     | 16 de Junio de 2021 | Pág. 2 de 2                    |

## 11. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

### 1 Envasado

**Responsable del Sistema /  
Responsable de Calidad**

Antes de iniciar las actividades se procede a verificar que el personal esté correctamente uniformado y que el área este acondicionada para iniciar el proceso.

La haba pelada o sin pelar procedente del proceso de selección es llenada en sacos blancos laminados.

Luego, los sacos llenos son pesados en la balanza **CORETTO EP-100** según la presentación de 25kg y 50kg según requerimiento del cliente para haba pelada y haba con cascara.

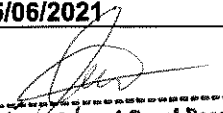
Luego los sacos son cosidos con la **Maquina de Coser SIRUBA**.

Una vez envasados y cosidos son colocados sobre pallets (homologado por SGS y autorizado por SENASA), los cuales son registrados en el formato **AGP-F-BPM-09-01 Control de producto terminado** donde se verificará el estado del envase y en **AGP-F-BPM-02-03 Control de almacenes** para comprobar la disponibilidad del producto, a la espera de la carga y despacho de producto. La frecuencia es según producción.

Ante algún incumplimiento, se procede conforme a lo dispuesto en el procedimiento **AGP-FP-BPM-08 No Conformidades y Acciones Correctivas**.

#### Nota:

Los sacos empleados por AGP INKA son de grado alimentario.

|                                                                                                                                                                            |                                              |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Ing. Miguel Ángel Canal Baca                                                                                                                      | <b>Revisado por:</b><br>Damaris Olmos Torres | <b>Aprobado por:</b><br>Rosa Zuñiga Paro |
| <b>Fecha:</b> 15/06/2021                                                                                                                                                   | <b>Fecha:</b> 16/06/2021                     | <b>Fecha:</b> 16/06/2021                 |
| <br> |                                              |                                          |

| CONTROL DE CAMBIOS |          |                                                |
|--------------------|----------|------------------------------------------------|
| FECHA              | REVISIÓN | MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISION ANTERIOR |
|                    |          |                                                |
|                    |          |                                                |
|                    |          |                                                |




**AGP-F-BPM-01-01 LISTADO DE PROVEEDORES**  
**SELECCIONADOS - Rev. 00**

**Fecha de aprobación: 12/05/21**



**AGP-F-BPM-01-01 LISTADO DE PROVEEDORES**  
**SELECCIONADOS - Rev. 00**

**Fecha de aprobación: 12/05/21**

[illegible]

 Miguel Angel Canal Baca  
INGENIERO QUIMICO  
CIP. N° 215843



# AGP-F-BPM-01-02 FICHA DE EVALUACION DE PROVEEDORES - Rev. 00

Fecha de aprobación: 12/05/21

NOMBRE/RAZON SOCIAL:

DIRECCION:

TELEFONO:

PRODUCTO:

PERSONA DE CONTACTO:

RUC:

EMAIL:

FECHA:

| ASPECTO DE EVALUACION     | FACTOR | PUNTAJE | CALIFICACION | OBSERVACION |
|---------------------------|--------|---------|--------------|-------------|
| 1. Calidad del producto   |        |         |              |             |
| 2. Tiempo de entrega      |        |         |              |             |
| 3. Precio                 |        |         |              |             |
| 4. Seriedad y experiencia |        |         |              |             |
| 5. Financiamiento         |        |         |              |             |
| PUNTAJE TOTAL             |        |         |              |             |

Los proveedores son aprobados siempre y cuando logren obtener 130 puntos o más en el puntaje total, considerando una puntuación mínima en los criterios, de la siguiente manera:

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| 1. Calidad del producto   | ≥ 50  |
| 2. Tiempo de entrega      | ≥ 30  |
| 3. Precio                 | ≥ 15  |
| 4. Seriedad y experiencia | ≥ 30  |
| 5. Financiamiento         | ≥ 5   |
| Total                     | ≥ 130 |

ESTADO DEL PROVEEDOR:

ACEPTADO

☐

RECHAZADO

☐

EN CASO DEL RETIRO DEL PROVEEDOR

FECHA DE RETIRO

MOTIVO:

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES:

FECHA

RESPONSABLE:

Gerente General

  
Miguel Angel Canal Baco  
INGENIERO QUIMICO  
CIP. N° 218843



**Fecha de aprobación: 14/05/21**

[illegible]

 Miguel Angel Canal Baca  
INGENIERO QUIMICO  
CIP. N° 218843



**Fecha de aprobación: 14/05/21**

[illegible]

C- Conforme: ✓

**NC: No Conforme: X**

**Responsable del Sistema**

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CRITERIOS DE CALIDAD | El producto debe provenir de un proveedor previamente seleccionado. No debe presentar empaque roto, húmedo, abierto o con alguna perforación, debe estar rotulado, legible y su descripción debe coincidir con el producto. no debe contar con anomalías, el producto debe de tener sus características visuales propias (color, tipo de presentación y tamaño). |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**Fecha de aprobación: 14/05/21**





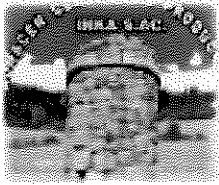
**Fecha de aprobación: 14/05/21**

**Miguel Ángel Canal Baca**  
**INGENIERO QUIMICO**  
**GIP. N° 218843**



**Fecha de aprobación: 14/05/21**





# AGP-F-BPM-03-02 Control de Inducción - Rev. 00

Fecha de aprobación: 14/05/21

NOMBRE:

PUESTO:

FECHA DE INGRESO:

FECHA DE INDUCCIÓN:

Para controlar que el proceso de inducción ha sido realizado de manera completa, por favor, marque con una X, si se impartió la siguiente información:

## A.- Responsable del Sistema:

- Normas de conducta person ☐
- Normas de higiene person: ☐
- Lavado de manos ☐
- Contaminación cruzada ☐
- Sintomatología ETA ☐

## B.- Gerente General:

- Información sobre Derechos y Benefi ☐
- Horario de trabajo ☐
- Normas Internas ☐

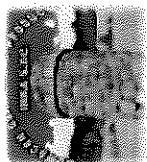
\_\_\_\_\_  
Responsable del Sistema

\_\_\_\_\_  
Gerente General

Fecha:

Fecha:

  
Miguel Angel Canal Baca  
INGENIERO QUÍMICO  
CIP. N° 216843



# AGP-F-BPM-03-03 Programa Anual de Capacitación - Rev. 00

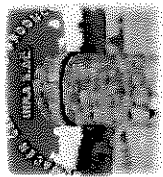
Fecha de aprobación: 14/05/21

| TEMAS                                           | HORAS | Dirigido a                                                         | AÑO - 2021 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                                                 |       |                                                                    | Ene        | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic |
| Normas de Conducta e Higiene                    | 1.5   | Todo el personal                                                   | P          | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   |
| BPM                                             | 1.5   | Todo el personal                                                   |            |     |     |     |     | P   |     |     | P   |     |     |     |
| ETAS y Microbiología de los Alimentos           | 1.5   | Todo el personal                                                   |            |     |     |     |     |     | P   |     |     | P   |     |     |
| Peligros de contaminación                       | 1.5   | Todo el personal                                                   |            |     |     |     |     |     |     | P   |     |     | P   |     |
| Aplicación de programa de higiene y saneamiento | 1.5   | Personal de Limpieza y desinfección                                |            |     |     |     |     | P   |     |     | P   |     |     |     |
| Sistema HACCP                                   | 2.0   | Equipo HACCP                                                       |            |     |     |     |     | P   |     |     |     | P   |     |     |
| Uso y mantenimiento de instrumentos y equipos   | 1.5   | Personal de mantenimiento                                          |            |     |     |     |     |     | P   |     |     |     | P   |     |
| Rastreabilidad                                  | 1.5   | Gerente General / Responsable del Sistema / Responsable de Calidad |            |     |     |     |     | P   |     |     | P   |     |     |     |

Responsable del Sistema

Gerente General

  
**Miguel Angel Canal Baca**  
 INGENIERO QUIMICO  
 CIP. N° 218843



# AGP-F-BPM-04-01 Programa Anual de Calibración de equipos de monitoreo - Rev. 00

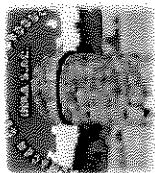
Fecha de aprobación: 14/05/21

| EQUIPOS          | CÓDIGO | AÑO - 2021 |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   | OBSERVACIONES |
|------------------|--------|------------|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|---------------|
|                  |        | Ene        |   | Feb |   | Mar |   | Abr |   | May |   | Jun |   | Jul |   | Ago |   | Set |   | Oct |   | Nov |   | Dic |   |               |
|                  |        | P          | E | P   | E | P   | E | P   | E | P   | E | P   | E | P   | E | P   | E | P   | E | P   | E | P   | E | P   | E |               |
| Balanza mecánica | BM-01  |            |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |               |
| Balanza digital  | BD-01  |            |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |               |
| Balanza digital  | BD-02  |            |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |               |
| Termohigrometro  | TH-01  |            |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |               |
| Termohigrometro  | TH-02  |            |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |               |

Responsable del Sistema

Gerente General

  
Miguel Angel Canal Baca  
INGENIERO QUIMICO  
CIP. N° 216843



# AGP-F-BPM-04-02 Reporte de Mantenimiento - Rev. 00

Fecha de aprobación: 14/05/21

| FECHA | EQUIPOS                                                      | CÓDIGO | TIPO DE MANTENIMIENTO | REALIZADO POR | OBSERVACIONES | V.B.<br>Responsable de<br>Mantenimiento |
|-------|--------------------------------------------------------------|--------|-----------------------|---------------|---------------|-----------------------------------------|
|       | Balanza mecánica                                             | BM-01  | Preventivo            |               |               |                                         |
|       | Balanza digital                                              | BD-01  | Preventivo            |               |               |                                         |
|       | Balanza digital                                              | BD-02  | Preventivo            |               |               |                                         |
|       | Termohigrómetro                                              | TH-01  | Preventivo            |               |               |                                         |
|       | Termohigrómetro                                              | TH-02  | Preventivo            |               |               |                                         |
|       | Zaranda Vibratoria de Pre Limpieza                           | ZV-PRE | Preventivo            |               |               |                                         |
|       | Zaranda Vibratoria Clasificadora de Granos Primera Selección | ZV-PRI | Preventivo            |               |               |                                         |
|       | Zaranda Vibratoria Clasificadora de Granos Última Selección  | ZV-ULT | Preventivo            |               |               |                                         |
|       | Maquina cosedora de sacos                                    | MCOS   | Preventivo            |               |               |                                         |
|       | Equipo de desinfección UV                                    | ED-UV  | Preventivo            |               |               |                                         |

Responsable del Sistema

Gerente General

  
**Miguel Angel Canal Baca**  
INGENIERO QUIMICO  
CIP. N° 218843



# AGP-F-BPM-04-03 Solicitud Mantenimiento Correctivo - Rev. 00

Fecha de aprobación: 14/05/21

FECHA DE SOLICITUD:

NOMBRE:

PUESTO:

Maquina

☐

Equipo

☐

Infraestructura

☐

Descripción del problema

Firma del solicitante:

Nombre (Quien verifica la falla):

Cargo:

Fecha:

Descripción de las fallas y posible solución

Interno:

☐

Externo:

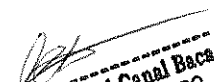
☐

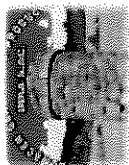
Responsable de  
Mantenimiento

Fecha:

Responsable HACCP

Fecha:

  
 Miguel Angel Canal Baca  
INGENIERO QUIMICO  
CIP. Nº 216843



# AGP-F-BPM-05-01 Programa de Mantenimiento de Infraestructura - Rev. 00

Fecha de aprobación: 20/05/21

| INSTALACIONES                                               | FRECUENCIA DE MANTENIMIENTO - 2021 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------|
|                                                             | Ene                                | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic |               |
| ALMACEN DE ENTRADA Y RECEPCION DE HABA PELADA               | P                                  | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   |               |
| ALMACEN DE EMPAQUETADO DE CREMA DE HABAS                    | P                                  | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   |               |
| ALMACEN DE DEVOLUCION DE PRODUCTOS CONTAMINADOS             | P                                  | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   |               |
| ALMACEN DE RECEPCION DE PRODUCTOS PARA SU PRIMERA SELECCIÓN | P                                  | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   |               |
| ALMACEN DE PELADO DE HABAS CON MAQUINA                      | P                                  | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   |               |
| ALMACEN PARA DESINFECCION DE MAIZ                           | P                                  | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   |               |
| ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS                             | P                                  | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   |               |
| AMBIENTE SELECCIÓN A MANO                                   | P                                  | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   |               |
| ALMACEN DE SELECCIÓN A MAQUINA DE PRODUCTOS                 | P                                  | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   |               |
| VESTIDORES - DAMAS                                          | P                                  | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   |               |
| VESTIDORES - VARONES                                        | P                                  | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   |               |
| SS. HH DAMAS                                                | P                                  | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   |               |
| SS. HH VARONES                                              | P                                  | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   |               |
| ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS                                | P                                  | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   | P   | E   |               |

P: Programado  
E: Ejecutado

Responsable del  
Sistema

Gerente General

  
**Miguel Angel Canal Baca**  
INGENIERO QUIMICO  
CIP. N° 215843



# AGP-F-BPM-05-02 Inspección de Condiciones de Planta - Rev. 00

Fecha de aprobación: 20/05/21

Responsable monitoreo:

Fecha:

Verificado por:

Fecha:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ZONAS INTERIOR DE LA PLANTA                     |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|--------------------|----------------------|-------------|---------------|------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                               | 2                                        | 3                                               | 4                                                           | 5                                      | 6                                 | 7                               | 8                         | 9                                           | 10                 | 11                   | 12          | 13            | 14                           | 15                          |
| <b>SITUACIÓN ESPERADA (Cuando aplique):</b><br>En buen estado (no rotos), limpios, sin mohos, íntegros, sin acumulación de agua, cerradas, con protección en buen estado, y libre de olores fuertes ventanas y luminarias con protección contra rotura, con producto, debidamente identificados y almacenados en condiciones adecuadas (sin manchas, olores extraños, envase íntegro, sin evidencia de contaminación, no directamente en el piso, pasillo sanitario con 30 cm), bien cuidados y mantenidos, sin orificios que permitan la entrada de plagas. | ALMACEN DE ENTRADA Y RECEPCIÓN DE HABAS PELADAS | ALMACEN DE EMPAQUETADO DE CREMA DE HABAS | ALMACEN DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS CONTAMINADOS | ALMACEN DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS PARA SU PRIMERA SELECCIÓN | ALMACEN DE PELADO DE HABAS CON MAQUINA | ALMACEN PARA DESINFECCIÓN DE MAÍZ | ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS | AMBIENTE SELECCIÓN A MANO | ALMACEN DE SELECCIÓN A MAQUINA DE PRODUCTOS | VESTIDORES - DAMAS | VESTIDORES - VARONES | SS.HH DAMAS | SS.HH VARONES | ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS | Zona exterior de la planta. |
| Cumple: <input checked="" type="checkbox"/> NO CUMPLE: <input type="checkbox"/> No Aplica: <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                 |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |
| PISOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                 |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |
| PAREDES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |
| PUERTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |
| VENTANAS/TRAGALUCES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                 |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |
| PASILLO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |
| TECHOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                 |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |
| TUBERIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                 |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |
| CANALETAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |
| DESAGUES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                 |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |
| INSTALACIONES ELÉCTRICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                 |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |
| LUMINARIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                 |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |
| INTENSIDAD ADECUADA DE LUMINARIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                 |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |
| INTENSIDAD DE POLVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                 |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |
| PUESTOS DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                 |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |
| INSTALACIONES DEL PERSONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                 |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |
| INSTALACIONES SANITARIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                 |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |
| REDES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                 |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |
| REDES DE ALCANTARILLADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |
| SUPERFICIES DE TRABAJO (mesas, estantes, etc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                 |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |
| DISPENSADOR DE JABON Y ALCOHOL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                 |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |
| ORDEN Y LIMPIEZA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                 |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |
| PRODUCTOS, MATERIA PRIMA, INSUMOS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                 |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |
| JARDINES Y ARBOLES.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                 |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |
| PAVIMENTO Y RUTAS DE TRAFICO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                 |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |
| EXTRUCTURA DE EDIFICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |                                          |                                                 |                                                             |                                        |                                   |                                 |                           |                                             |                    |                      |             |               |                              |                             |

Observaciones/Acciones Correctivas y Preventivas.

Responsable de mantenimiento

Responsable HACCP

Miguel Ángel Canal Baca  
INGENIERO QUÍMICO  
CIP. N° 215843





# AGP-F-BPM-06-01 Control de Reclamos - Rev. 00

Fecha de aprobación: 20/05/21

|                       |                      |            |                                 |
|-----------------------|----------------------|------------|---------------------------------|
| Fecha de Recepción:   | <input type="text"/> | Reclamo:   | <input type="text" value="Nº"/> |
| Cliente/Consumidor:   | <input type="text"/> | Teléfono:  | <input type="text"/>            |
| Dirección:            | <input type="text"/> | E-mail:    | <input type="text"/>            |
| Producto involucrado: | <input type="text"/> | Lote / FP: | <input type="text"/>            |
| Presentación:         | <input type="text"/> |            |                                 |

**Motivo:**

|                      |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |

**Investigación del Reclamo:**

|                      |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |

**Registros - Rastreabilidad:**

|                      |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |

Procedente

☐

Improcedente

☐

**Acción correctiva:**

**Acción a seguir:**

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|

\_\_\_\_\_  
Responsable del Sistema

\_\_\_\_\_  
Gerente General

  
 Miguel Angel Canal Baca  
INGENIERO QUIMICO  
CIP. N° 218643



# AGP-F-BPM-08-01 Informe de No Conformidades y Acciones Correctivas - Rev. 00

Fecha de aprobación: 20/05/21

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN REPORTA:

|                             |                                 | ORIGEN                   |                          |                          | Fecha: |
|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|
| Auditoria Externa / Interna | Control de Productos / Procesos | Hallazgo del Personal    | Reclamos de Clientes     | Alerta Sanitaria         |        |
| <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        |

## 1.- DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD

## 2.- ACCIONES INMEDIATAS

## 3.- ANÁLISIS DE CAUSA

| N° | DESCRIPCIÓN |
|----|-------------|
|    |             |
|    |             |
|    |             |
|    |             |
|    |             |
|    |             |
|    |             |

## CAUSA RAIZ

## 4.- ACCIÓN CORRECTIVA

| N° | ACCIONES | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FIN |
|----|----------|-------------|--------------|-----------|
|    |          |             |              |           |
|    |          |             |              |           |
|    |          |             |              |           |

## 5.- SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

| N° | ACCIONES | RESULTADO DE SEGUIMIENTO | REALIZADO POR: |
|----|----------|--------------------------|----------------|
|    |          |                          |                |
|    |          |                          |                |

## 6.- VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES

Fecha de verificación:

Responsable de seguimiento:

Observaciones:

## 7.- RESULTADO DE VERIFICACIÓN FINAL

Fecha de verificación:

Responsable del Cierre:  
Nombre y cargo

Cerrado Conforme

Cerrado No Conforme

## 8.- DESCRIPCIÓN DEL CIERRE

Responsable del Sistema /  
Responsable de Calidad

Gerente General



Miguel Ángel Canal Baca  
INGENIERO QUIMICO  
CIP. N° 218843



**Fecha de aprobación: 21/05/21**

[illegible]

Gerente General

 **Miguel Ángel Canal Baez**  
INGENIERO QUÍMICO  
CIP. N° 218843



**Fecha de aprobación: 21/05/21**

Gerente General**Responsable de Calidad**

**Miguel Angel Canal Baca**  
**INGENIERO QUIMICO**  
**CIP. N° 218843**



# AGP-F-BPM-11-01 - Listado de Documentos - Rev. 00

Fecha de aprobación: 12/05/21

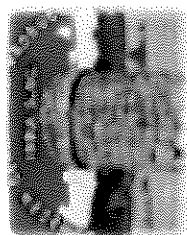
| Codificación del documento | Título                                                | Versión | Responsable de elaboración     | Responsable de aprobación | Fecha de aprobación | Tiempo de conservación | Forma de almacenamiento | Proceso relacionado (opcional) | Fecha de modificación del documento | Responsable de modificación | Observaciones | Fecha de retiro del documento archivado |
|----------------------------|-------------------------------------------------------|---------|--------------------------------|---------------------------|---------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---------------|-----------------------------------------|
| AGP-F-BPM-00               | Introducción                                          | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-01               | Selección y Evaluación de Proveedores                 | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-01            | Listado de Insumos                                    | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-02            | Plan de evaluación de proveedores                     | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-03            | Recepción y Almacenamiento de Materiales              | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-04            | Control de recepción de materias primas e insumos     | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-05            | Control de ingreso de materiales                      | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-06            | Control de salidas                                    | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-07            | Control de temperatura y humedad relativa             | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-08            | Control de humedad                                    | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-09            | Capacitación al Personal                              | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-10            | Registro de formación, capacitación                   | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-11            | Control de Inducción                                  | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-12            | Programa anual de capacitación                        | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-13            | Mantenimiento y Calibración de Equipos                | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-14            | Programa anual de calibración de equipos de monitoreo | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-15            | Repro de mantenimiento correctivo                     | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-16            | Solicitud mantenimiento correctivo                    | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-17            | Mantenimiento de las instalaciones dox                | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-18            | PD Plano de distribución y ruta de producción         | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-19            | Inspección de condiciones de planta                   | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-20            | Análisis de Residuos                                  | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-21            | Control de reclamos                                   | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-22            | Control de Producto No Conforme                       | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-23            | No Conformidades y Acciones Correctivas               | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-24            | Informe de No Conformidades y Acciones Correctivas    | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-25            | Control de Producto Terminado                         | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-26            | Control de producto terminado                         | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-27            | Despacho y Transporte de Productos Terminados         | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-28            | Control de despacho de producto terminado             | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-29            | Gestión de la Información Documentada                 | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-30            | Listado de documentos                                 | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-31            | Control de la distribución                            | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-32            | Documentación externa                                 | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-33            | Seguimiento de copias de seguridad                    | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-34            | Plan Interno de Disponibilidad                        | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-35            | Control de proceso productivo                         | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-36            | INTRODUCCIÓN                                          | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-37            | CONTROL SANITARIO DEL AGUA                            | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-38            | Control de efluente residual                          | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-39            | CONTROL DE PLAGAS                                     | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-40            | Control de Señales e Infraestructura de Plagas        | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-41            | HIGIENE, SALUD Y CONDUCTA DEL PERSONAL                | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-42            | Control de Higiene del personal                       | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-43            | Control de Enfermedades y lesiones                    | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-44            | PREVENCIÓN Y CONTAMINACIÓN CRUZADA                    | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-45            | LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN                               | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-46            | Plan de Limpieza y desinfección                       | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-47            | VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN POES                        | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-48            | DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS                       | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-49            | Disposición de residuos sólidos y líquidos            | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-50            | INTRODUCCIÓN                                          | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |
| AGP-F-BPM-02-51            | Análisis de Peligros                                  | 00      | Profesional externo contratado | Gerente General           | 12/5/2021           | 1 AÑO                  | X                       | X                              | Manual BPM                          |                             |               |                                         |

Responsable del Sistema

**Fecha de aprobación: 12/05/21**

[illegible]**Responsable del Sistema**

   
**Miguel Angel Canal Baco**  
**INGENIERO QUIMICO**  
CIP. No 218643



# AGP-F-BPM-11-03 - Documentación Externa - Rev.00

Fecha de aprobación: 12/05/21

| Título del documento                                                              | Fecha emisión        | Entidad que expide el documento | Medio de soporte |        | Observaciones |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|------------------|--------|---------------|
|                                                                                   |                      |                                 | Digital          | Físico |               |
| D.S. 007-98-SA                                                                    | 22/12/2020           | SALUD                           | X                |        | -             |
| D.S N° 031-2010-SA                                                                | 08/02/2021           | SALUD                           | X                |        | -             |
| R.M 449/2006 MINSA                                                                | 13/05/2006           | MINSA                           | X                |        | -             |
| CODEX<br>ALIMENTARIUS -<br>Principios Generales<br>de Higiene de los<br>Alimentos | CXC 1-1969 Rev. 2020 | OMS/FAO                         | X                |        | -             |

Responsable del Sistema

  
Miguel Angel Canal Baca  
INGENIERO QUIMICO  
CIP. N° 218843



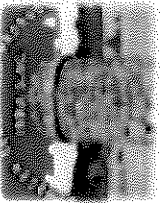
# CR-F-11-04 - Seguimiento de Copias de Seguridad - Rev.00

Fecha de aprobación: 12/05/21

Check list de realización de copias de seguridad

| Tipo de servidor | Código de recurso | Tipo de información salvaguardada  | Modalidad     |                               | AÑO 2021 |         |       |       |      |       |       |        |       |      |      |      | Responsable de hacer la copia de seguridad | Tiempo de conservación | Nombre asignado a la copia de seguridad | Observaciones | Firma responsable |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------|-------------------|------------------------------------|---------------|-------------------------------|----------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|-------|------|------|------|--------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------|---------------|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                  |                   |                                    | Disco externo | Servidor (correo electrónico) | Enero    | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. |                                            |                        |                                         |               |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CORREO           | GMAIL             | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INOCUIDAD |               | X                             |          |         |       |       |      |       |       |        |       |      |      |      | Responsable del Sistema                    | 5 Años                 | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INOCUIDAD      | -             |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |                   |                                    |               |                               |          |         |       |       |      |       |       |        |       |      |      |      |                                            |                        |                                         |               |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |                   |                                    |               |                               |          |         |       |       |      |       |       |        |       |      |      |      |                                            |                        |                                         |               |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |                   |                                    |               |                               |          |         |       |       |      |       |       |        |       |      |      |      |                                            |                        |                                         |               |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |                   |                                    |               |                               |          |         |       |       |      |       |       |        |       |      |      |      |                                            |                        |                                         |               |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |                   |                                    |               |                               |          |         |       |       |      |       |       |        |       |      |      |      |                                            |                        |                                         |               |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |                   |                                    |               |                               |          |         |       |       |      |       |       |        |       |      |      |      |                                            |                        |                                         |               |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |                   |                                    |               |                               |          |         |       |       |      |       |       |        |       |      |      |      |                                            |                        |                                         |               |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

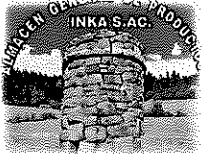
  
**Miguel Angel Canal Baca**  
 INGENIERO QUIMICO  
 CIP. N° 218843

|  |                   | <h1>AGP-F-BPM-12-01 Supervisión de Lavado de Manos - Rev.00</h1> |                       |                                      |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|---------------|
| <b>Responsable:</b>                                                                 |                   | <b>Fecha:</b>                                                    |                       | <b>Fecha de aprobación: 16/06/21</b> |               |
| N                                                                                   | Nombre y Apellido | Hora de Lavado de Mano                                           |                       |                                      | Observaciones |
|                                                                                     |                   | Inicio de Jornada                                                | Intermedio de Jornada | Final de Jornada                     |               |
| 1                                                                                   |                   |                                                                  |                       |                                      |               |
| 2                                                                                   |                   |                                                                  |                       |                                      |               |
| 3                                                                                   |                   |                                                                  |                       |                                      |               |
| 4                                                                                   |                   |                                                                  |                       |                                      |               |
| 5                                                                                   |                   |                                                                  |                       |                                      |               |
| 6                                                                                   |                   |                                                                  |                       |                                      |               |
| 7                                                                                   |                   |                                                                  |                       |                                      |               |
| 8                                                                                   |                   |                                                                  |                       |                                      |               |
| 9                                                                                   |                   |                                                                  |                       |                                      |               |
| 10                                                                                  |                   |                                                                  |                       |                                      |               |

C: Conforme  
 NC: No conforme

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Sistema


**Miguel Angel Canal Baca**  
 INGENIERO QUIMICO  
 CIP. N° 218643

|                                                                                   |                                                             |                         |                         |                     |                                |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------|--------------------------------|--------|
|  | <b>Proceso Instructivo para el Correcto Lavado de Manos</b> |                         |                         |                     |                                |        |
|                                                                                   | Cód.                                                        | <b>AGP-IT-BPM-12-01</b> | Propietario/Responsable |                     | <b>Responsable del Sistema</b> |        |
|                                                                                   | Versión                                                     | <b>Rev.00</b>           | Fecha de aprobación     | 16 de Junio de 2021 | Pág.                           | 1 de 3 |

## AGP-IT-BPM-12-01 INSTRUCTIVO PARA EL CORRECTO LAVADO DE MANOS

### A. OBJETIVO

Instruir al personal que labora en la planta y personas ajenas al proceso (visitantes) en el correcto lavado de manos para disminuir la contaminación de las manos y prevenir la propagación de gérmenes patógenos a zonas no contaminadas.

### B. ALCANCE

El presente instructivo está dirigido a todo el personal y a toda aquella persona que ingrese a zona de proceso tales como, proveedores, inspectores, clientes, y otros.

### C. RESPONSABILIDADES

- El coordinador de calidad es quien verificara el cumplimiento de este instructivo, así como de llevar los registros correspondientes.
- Todo el personal y toda aquella persona ajena al proceso que se encuentre en la zona es responsables de ejecutar este instructivo.

### D. MATERIALES

- Agua.
- Jabón líquido.
- Alcohol de 70°.
- Secador de aire caliente y /o papel.

### E. DESCRIPCIÓN

#### Metodología:

- Presiona o gira el botón del caño de agua y humedece tus manos
- Active el sensor del disipador de jabón poniendo la palma debajo de esta.
- Esparce el jabón líquido sobre las manos homogéneamente hasta obtener una espuma en ellas.
- Frotarse las manos, entre los dedos, debajo de las uñas por espacio de 20 a 30 segundos.
- Enjuagar con abundante agua.
- Secarse con una toalla de papel
- Nuevamente tomar una toalla de papel y cerrar la manija


**Miguel Angel Canal Baca**  
 INGENIERO QUÍMICO  
 CIP. No 218843

|                                                                                   |                                                             |                         |                         |                                |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------|
|  | <b>Proceso Instructivo para el Correcto Lavado de Manos</b> |                         |                         |                                |             |
|                                                                                   | Cód.                                                        | <b>AGP-IT-BPM-12-01</b> | Propietario/Responsable | <b>Responsable del Sistema</b> |             |
|                                                                                   | Versión                                                     | <b>Rev.00</b>           | Fecha de aprobación     | 16 de Junio de 2021            | Pág. 2 de 3 |

### Ilustración:



### CUANDO LAVARSE LAS MANOS:

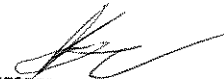
- Al ingresar a zona de proceso y durante el proceso.
- Al comenzar la jornada de trabajo
- Después de usar los servicios higiénicos
- Cada vez que se ensucien.
- Después de tomar o ingerir los alimentos.
- Después de estar en contacto con materiales u objetos sucios
- Cuando tocas alguna zona sucia y pasa a la limpia.
- Luego de tocarse cualquier parte del cuerpo (nariz, orejas, ojos, cabello y boca).
- Con las personas que tienen las uñas cortas tener cuidado con el escobillado de uñas.
- El uso de guantes no inhibe del lavado de manos

### F. FRECUENCIA

Diaria, al inicio de cada turno y cada 4 horas durante el proceso, también al tener contacto con alguna superficie contaminada, después de cambiar de labor, etc.

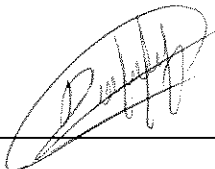
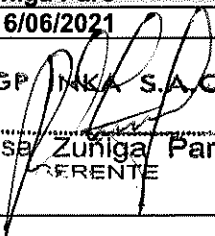
### G. REGISTRO

AGP-F-BPM-12-01 Supervisión de Lavado de Manos

**Miguel Ángel Canal Baca**  
 INGENIERO QUÍMICO  
 CIP. N° 218843

|                                                                                   |                                                             |                         |                         |                                |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------|
|  | <b>Proceso Instructivo para el Correcto Lavado de Manos</b> |                         |                         |                                |             |
|                                                                                   | Cód.                                                        | <b>AGP-IT-BPM-12-01</b> | Propietario/Responsable | <b>Responsable del Sistema</b> |             |
|                                                                                   | Versión                                                     | <b>Rev.00</b>           | Fecha de aprobación     | 16 de Junio de 2021            | Pág. 3 de 3 |

|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                   |                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br><b>Ing. Miguel Ángel Canal Baca</b>                                                                                                                                                                                               | <b>Revisado por:</b><br><b>Damaris Olmos Torres</b>                               | <b>Aprobado por:</b><br><b>Rosa Zuñiga Pare</b>                                                                                                            |
| <b>Fecha: 15/06/2021</b>                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Fecha: 16/06/2021</b>                                                          | <b>Fecha: 16/06/2021</b>                                                                                                                                   |
| <br> <b>Miguel Ángel Canal Baca</b><br><b>INGENIERO QUIMICO</b><br><b>CIP. N° 218843</b> |  | <br><b>AGP INKA S.A.C.</b><br><b>Rosa Zuñiga Pare</b><br><b>GERENTE</b> |

| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b> |                 |                                                       |
|---------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------|
| <b>FECHA</b>              | <b>REVISIÓN</b> | <b>MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISION ANTERIOR</b> |
|                           |                 |                                                       |
|                           |                 |                                                       |
|                           |                 |                                                       |

**Miguel Ángel Canal Baca**  
**INGENIERO QUIMICO**  
**CIP. N° 218843**

**FICHA TÉCNICA**  
**CARRO DE TRANSPORTE BUGGY (ACERO INOXIDABLE)**  
**(AGP-M-CBA)**



► **Descripción del equipo**

Carro de transporte buggy construido para transporte de granos.

Material: acero inoxidable AISI 340.

► **Datos Técnicos**

Carro de transporte fabricada con plancha de acero inoxidable AISI 340, de 1.2 mm de espesor.

Para el transporte de granos.

Soldadura: Todas las uniones son soldadas electricamente mediante sistema de soldadura TIG, que asegure el buen acabado y alta resistencia de los materiales.

Dimensiones:

Altura: 0.89 m

Largo: 1.21 m

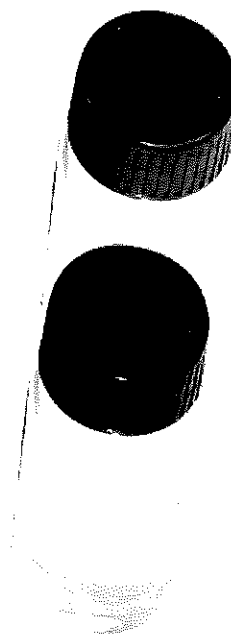
Ancho: 0.78 m

*Free chlorine and Total chlorine measurement*

# CHLORINE METER

**Model : CL-2006**

**ISO-9001, CE, IEC1010**



**Lutron**  
**LUTRON ELECTRONIC**

*The Art of Measurement*

 *Miguel Angel Canal Baca*  
INGENIERO QUIMICO  
CIP. N° 215843

**Free and Total**

# CHLORINE METER

**Model : CL-2006**

## FEATURES

|                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| * The meter measures the Free and Total chlorine ( CL ) in the 0.00 to 3.50 ppm ( mg/L ).                                                 |
| * The measuring method is an adaptation of the USEPA Method 330.5 for waste water and Standard Method 4500-Cl G for drinking water.       |
| * The advanced optical system based on a special narrow band LED lamp that allows most accurate and repeatable reading.                   |
| * Friendly and powerful calibration function are able to validate good performance of your meter at any time.                             |
| * 1.00 ppm Free standard solution and 1.00 ppm Total standard solution are includes as the standard accessories.                          |
| * The unique optics structure, enables the instrument to read with high resolution : 0.01 ppm ( mg/L ).                                   |
| * Splash waterproof on the front panel.                                                                                                   |
| * Jumbo LCD, easy readout.                                                                                                                |
| * Microprocessor circuit assures maximum possible accuracy, provides special functions and features.                                      |
| * Battery operated for field and on-site testing convenience.                                                                             |
| * Data hold function for freezing the desired value on display.                                                                           |
| * Records Maximum and Minimum reading with Recall.                                                                                        |
| * Heavy duty & compact housing with hard carrying case, designed for easy carry out & operation.                                          |
| * Auto shut off is available to save battery life.                                                                                        |
| * Application : Test swimming pool, municipal water, food and beverage water, or other aqueous solution where fluid clarity is important. |

## 2. SPECIFICATIONS

|                |                                                                                                               |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Circuit        | Custom one-chip of microprocessor LSI circuit.                                                                |
| Display        | LCD size : 41 mm x 34 mm                                                                                      |
| Range          | Free chlorine ( CL ) :<br>0.00 to 3.50 ppm ( mg/L ).<br>Total chlorine ( CL ) :<br>0.00 to 3.50 ppm ( mg/L ). |
| Resolution     | 0.01 ppm ( mg/L ).                                                                                            |
| Accuracy       | ± 0.02 ppm ( mg/L ).<br>@ 1.00 ppm ( mg/L )                                                                   |
| Light source   | LED, 525 nm.                                                                                                  |
| Light detector | Photo diode                                                                                                   |
| Response time  | Less than 10 seconds.                                                                                         |
| Sample volume  | 10 mL.                                                                                                        |
| Data Hold      | Freeze the display reading.                                                                                   |
| Memory Recall  | Maximum & Minimum value.                                                                                      |

\* Appearance and specifications listed in this brochure are subject to change without notice.

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Method                | The measuring method is an adaptation of the USEPA Method 330.5 and Standard Method 4500-Cl G.<br><i>* The reaction between free ( total ) chlorine and the DPD reagent cause a pink tint in the sample.</i>                                                                                                                                                                                           |                   |
| Display               | Approx. 1 second.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| Sampling Time         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
| Power off             | Auto shut off saves battery life or manual off by push button.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
| Calibration points    | Zero chlorine.<br>1.00 ppm ( Free chlorine ).<br>1.00 ppm ( Total chlorine ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
| Operating Temperature | 0 to 50 °C.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| Operating Humidity    | Less than 85% R.H.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |
| Power Supply          | DC 1.5 V battery ( UM4, AAA ) x 6 PCs, or equivalent.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |
| Power Current         | Stand by                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Approx. DC 4 mA.  |
|                       | Testing                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Approx. DC 12 mA. |
| Weight                | 320 g/0.70 LB. @ Battery is included.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |
| Dimension             | 155 x 76 x 62 mm<br>( 6.1 x 3.0 x 2.4 inch)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| Accessories Included  | * Hard carrying case, CA-08.....1 PC<br>* Instruction manual.....1 PC<br>* 1.0 ppm Free Chlorine standard solution, CF-01.....1 PC<br>* 1.0 ppm Total Chlorine standard solution, CT-01.....1 PC<br>* Zero Chlorine standard solution, CL-01.....1 PC<br>* Empty testing bottle.....2 PCs<br>* Clean cloth.....1 PC<br>* Free Chlorine DPD powder.....10 PCs<br>* Total Chlorine DPD powder.....10 PCs |                   |
| Optional Accessories  | * Free Chlorine DPD powder ( 10 PCs ), Model : CFP-10<br>* Total Chlorine DPD powder ( 10 PCs ), Model : CTP-10<br>* Empty testing bottle, Model : 0601<br>* 1.0 ppm Free Chlorine standard solution, Model : CF-01<br>* 1.0 ppm Total Chlorine standard solution, Model : CT-01<br>* Zero Chlorine standard solution, Model : CL-01                                                                   |                   |

Miguel Angel Canal Bata  
 INGENIERO QUIMICO  
 CIP. N° 215843



0809-CL2006

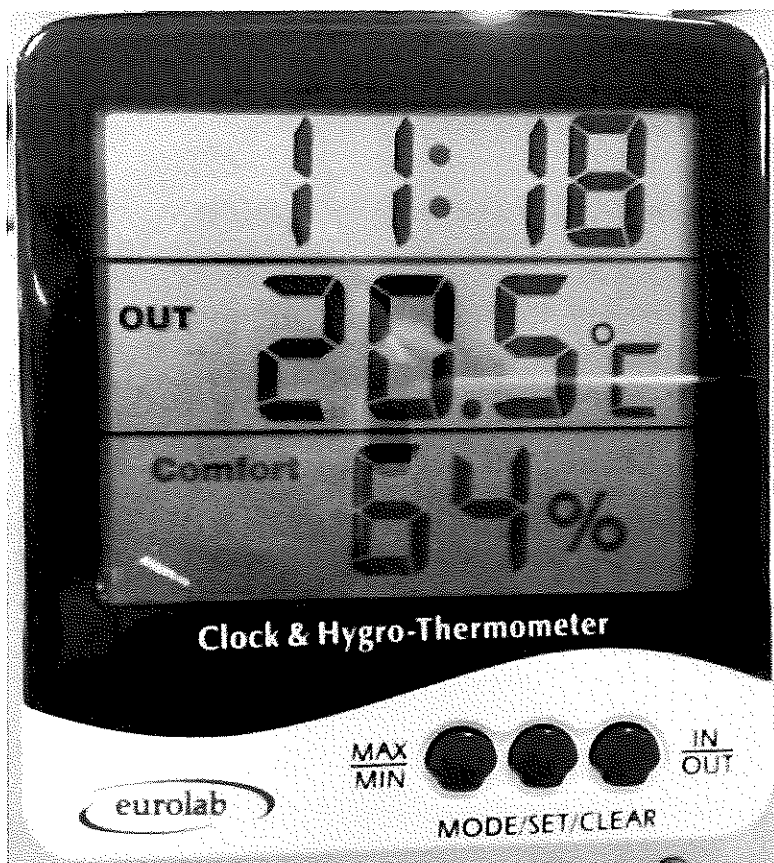
## ESPECIFICACIONES TECNICAS

### TERMOHIGROMETRO DIGITAL CON CABLE SENSOR (Adicional) MARCA: BOECO MODELO: HTC-8

Este medidor de temperatura y humedad le permitirá comprobar el nivel de humedad y la temperatura rápidamente en todo un ambiente. Además posee un sensor externo adicional para control de temperatura (cable de 3mt.) de lectura rápida. Ideal para control de cadena de frío. Excelente opción para las farmacias, almacenes, control de vacunas, etc.

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- Temperatura Outdoor -50°C a 70°C / -58°F a 158°F
- Temperatura de Indoor: -10°C a 50°C / -14°F a 122°F
- Resolución de Temperatura: 0.1°C (0.2°F)
- Exactitud de Temperatura:  $\pm 1.0^{\circ}\text{C}$
- Rango de Humedad: 20%RH – 90%RH
- Resolución de HR: 1%
- Aproximación HR:  $\pm 3\%$  RH (50% RH a 80% RH),  $\pm 5\%$  RH (20% RH a 50% RH, 80% RH a 90% RH)
- Energía: El Termómetro/Higrómetro utiliza una pila alcalina AAA de 1.5V para funciona



Miguel Angel Canal Baca  
INGENIERO QUÍMICO  
CIP. N° 218843