

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-025

La Paz, 22 de Agosto de 2017

### CONSIDERANDO:

Que el párrafo I del artículo 2° del Decreto Supremo N° 29710 de fecha 17 de septiembre de 2008, modifica al Decreto Supremo N° 29230 de 15 de agosto de 2007, señala que la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, como Empresa Pública, funcionará bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural de acuerdo con el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009; cuya organización y funcionamiento se sujetará a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

Que el Decreto Supremo N°1450 de 31 de diciembre de 2012, en la Disposición Adicional Primera modifica el Artículo 3° (ACTIVIDADES) del Decreto Supremo N°29230 de 15 de agosto de 2007, modificado por el Decreto Supremo N°29710 de 17 de septiembre de 2008.

Que el Decreto Supremo N°1694 de 14 de agosto de 2013, modifica el Decreto Supremo N°29230 de 15 de Agosto de 2007, modificado por los Decretos Supremos N°29710 de 17 de Septiembre de 2008 y N°1450 de 31 de Diciembre de 2012.

### CONSIDERANDO:

Que en el Estado Plurinacional de Bolivia en encargado de vigilar el cumplimiento de las medidas higiénicas es en Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria, que según Resolución Administrativa SENASAG N°019/2003 basada en la Norma CODEX CAC/RPC/1-1969, Rev.3 (1997) requiere que todos los participantes en la cadena alimentaria reconozcan la responsabilidad principal que corresponde a quienes producen, elaboran y comercializan los alimentos, Por lo que las inspecciones realizadas por el SENASAG son en base a las Buenas Prácticas de Manufactura.

Que con el objeto de garantizar la inocuidad de los productos se realiza una implementación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) en los diferentes procesos de EMAPA, iniciando con la elaboración y aprobación del Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, y posteriormente los Procedimientos Higiene Personal, Limpieza y Desinfección, Control de Plagas, Transporte y Trazabilidad del Producto, que coadyuven a la correcta aplicación del manual mencionado.

Que el Informe Técnico EMAPA/GAT/UAT/IT/2017-134 de 11 de agosto de 2017, señala que el PROCEDIMIENTO DE TRAZABILIDAD Versión 1 elaborado responde a los requisitos establecidos en la NB/NM 324:2013 norma que establece los requisitos generales de Higiene y de Buenas Prácticas de Manufactura para alimentos elaborados e industrializados para el consumo humano.

Que el mencionado Informe Técnico EMAPA/GAT/UAT/IT/2017-134 de 11 de agosto de



2017 concluye recomendando la aprobación del PROCEDIMIENTO DE TRAZABILIDAD Versión 1 mediante Resolución expresa para su implementación y aplicación por las unidades y todo el personal que intervienen en el proceso.

Que el Informe Legal EMAPA/UAL/INF N°124-2017 de 22 de agosto de 2017, concluye que la aprobación del PROCEDIMIENTO DE TRAZABILIDAD Versión 1 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, no contraviene ninguna norma jurídica en actual vigencia, por lo que se recomienda la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.

**POR TANTO:**


El Gerente General a.i. de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA en aplicación de las facultades conferidas por la normativa vigente;

**RESUELVE:**


**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar, el "PROCEDIMIENTO DE TRAZABILIDAD" Versión 1 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, el cual forma parte de la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Gerencia General a través de la Unidad de Planificación y Proyectos en coordinación con la Gerencia de Acopio y Transformación queda encargada de la difusión, la Gerencia de Acopio y Transformación de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, queda encargada de la implementación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese

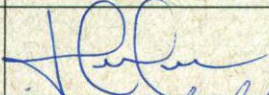
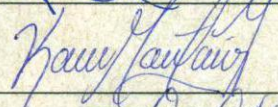

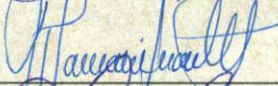

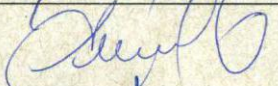
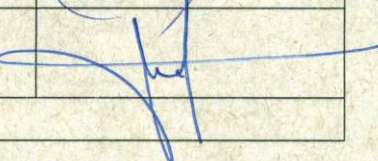


Ing. Juan Condori Canaviri  
GERENTE GENERAL a.i.  
EMAPA


	PROCEDIMIENTO	E-EMP/SGC/P/216
	TRAZABILIDAD	Versión 1



# PROCEDIMIENTO TRAZABILIDAD

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Juan Carlos Condori	Técnico de Gestión	
Revisado por:	Ing. Karen Montaña Guizada	Analista de Transformación	
	Ing. Laura Botello Cardozo	Analista de Procesos y Procedimientos	
	Ing. Juan Pablo Mamani Ch.	Responsable Sistema de Gestión de Calidad	
	Lic. Marco Pillco Peñaranda	Responsable de Ventas y Almacenes	
	Lic. Gabriela Espinoza	Gerente de Acopio y Transformación	
Aprobado por:	Ing. Juan Condori	Gerente General a.i.	
Fecha:	22 AGO 2017		


NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/SGC/P/216
	<b>TRAZABILIDAD</b>	Versión 1

## CONTENIDO


1. OBJETIVO.....	1
1.1. Objetivo del Documento.....	1
1.2. Objetivo del Proceso. ....	1
2. ALCANCE.....	1
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. ....	1
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	1
4.1. Definiciones.....	1
4.1.1. Acopio de Materia Prima.....	1
4.1.2. Custodia. ....	2
4.1.3. Lote.....	2
4.1.4. Mapeo. ....	2
4.1.5. Materia Prima.....	2
4.1.6. Producto Observado.....	2
4.1.7. Producto Terminado.....	2
4.1.8. Trazabilidad.....	2
4.2. Abreviaturas.....	3
5. RESPONSABLES.....	3
5.1. Acopio de Grano.....	3
5.1.1. Técnico de Análisis de Grano.....	3
Responsable de:.....	3
5.1.2. Técnico de Registro (Planta).....	3
5.2. Transformación.....	3
5.2.1. Gerencia de Comercialización.....	3
5.2.2. Responsable de Contratación.....	3
5.2.3. Técnico de Análisis y Clasificación.....	4
5.2.4. Encargado de Almacén de Insumos.....	4
5.2.5. Técnico Designado (en Planta).....	4
5.2.6. Técnico Operador de Planta. ....	4
5.2.7. Ayudante de Operaciones en Planta.....	5
5.3. Almacenamiento de M <sup>o</sup> P <sup>o</sup> . ....	5
5.3.1. Responsable de Acopio/Transformación.....	5
5.3.2. Responsable de Planta.....	5
5.3.3. Técnico Designado en Oficina.....	5
5.3.4. Técnico de Análisis y Clasificación.....	5
5.3.5. Técnico de Acopio y Transformación.....	6
5.4. Gestión de Almacenes. ....	6
5.4.1. Analista de Almacenes.....	6
5.4.2. Encargado de Almacén. ....	6
5.5. Venta en Sucursales. ....	7
5.5.1. Responsable de Ventas y Almacenes.....	7
5.5.2. Supervisor de Ventas.....	7
5.5.3. Cajero/Vendedor Sucursales EMAPA.....	7

NO VALIDAR PERMISOS ADMINISTRATIVOS

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/SGC/P/216
	<b>TRAZABILIDAD</b>	Versión 1

6. PROCEDIMIENTO.....	8
6.1. Trazabilidad: Acopio de Grano y Compra de Insumos.....	9
6.2. Trazabilidad: Almacenamiento y Despacho de Materia Prima e Insumos.....	10
6.3. Trazabilidad: Transformación de Grano (Harina de Trigo).....	11
6.4. Trazabilidad: Gestión de Almacenes.....	12
6.5. Trazabilidad: Venta en Sucursales.....	13
7. REGISTROS.....	14
8. ANEXOS.....	14
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	14

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/SGC/P/216
	<b>TRAZABILIDAD</b>	Versión 1

## 1. OBJETIVO.

### 1.1. Objetivo del Documento.

Establecer las actividades, el proceso y los registros necesarios para efectuar la identificación y trazabilidad de los productos EMAPA.

### 1.2. Objetivo del Proceso.

Garantizar la inocuidad de los productos de EMAPA a lo largo de la cadena productiva mediante una identificación y trazabilidad adecuada, que permitan comprobar las verificaciones y controles realizados.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento comprende la identificación y trazabilidad desde el Acopio, Almacenamiento, Transformación, Transporte y Comercialización de productos EMAPA en sucursales.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- ☐ Sistemas de Gestión de Calidad - Requisitos, "Norma Boliviana: NB ISO 9001:2015 - Acápite 8.5.2. "Identificación y Trazabilidad".
- ☐ Industria de Alimentos - Buenas Prácticas de Manufactura - Requisitos, "NB/NM 324:2013 - Acápite 10 "Trazabilidad".
- ☐ Procedimiento Acopio de Granos en Oriente "E-EMP/UAT/P/426".
- ☐ Procedimiento Almacenamiento y Despacho de Materia Prima e Insumos "E-EMP/UAT/P/429".
- ☐ Procedimiento Gestión de Almacenes "E-EMP/UCM/P/480".
- ☐ Procedimiento Venta en Sucursales "E-EMP/UCM/P/481".
- ☐ Procedimiento de Transporte "E-EMP/SGC/P/215".
- ☐ Procedimiento de Salidas No Conformes "E-EMP/SGC/P/203".


## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

### 4.1. Definiciones.

#### 4.1.1. Acopio de Materia Prima.

Es la acción de recoger y/o recolectar la cosecha de la materia prima (grano) de pequeños y medianos productores, para su posterior almacenamiento y/o transformación.

Elaborado por: EMAPA/GAT/UAT/GCA-jcc	Fecha: 10/08/17	Página 1 de 14
--------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/SGC/P/216
	<b>TRAZABILIDAD</b>	Versión 1

#### **4.1.2. Custodia.**

Producto Observado por daño de bolsas, mal etiquetado, fuera de los parámetros de calidad de grano.

#### **4.1.3. Lote.**

Conjunto de unidades de venta de un producto alimenticio producido, fabricado o envasado en circunstancias idénticas.

#### **4.1.4. Mapeo.**

Representación gráfica del producto almacenado que permite conocer y visualizar digitalmente el área donde se encuentra ubicada, con el propósito de controlar el flujo de movimiento de los lotes de acuerdo a la metodología PEPS.

#### **4.1.5. Materia Prima.**

Es la materia extraída de la naturaleza que se transforma para elaborar productos que más tarde se convertirán en bienes de consumo. Para el caso del presente procedimiento la materia prima a adquirirse es de origen vegetal (grano de trigo, maíz, arroz, soya, etc.).

#### **4.1.6. Producto Observado**

Producto que no cumple con ciertas características para ser comercializado.

#### **4.1.7. Producto Terminado.**

Es el resultado de un proceso de Acopio y/o Transformación que ha concluido y está listo para su venta o consumo.

#### **4.1.8. Trazabilidad.**

Conjunto de aquellos procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un producto o lote a lo largo de la cadena de suministros en un momento dado, a través de unas herramientas determinadas.

*“Trazabilidad Capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto.*

*Nota 1 a la entrada: Al considerar un producto (3.7.6) o un servicio (3.7.7), la trazabilidad puede estar relacionada con: – el origen de los materiales y las partes; – el histórico del proceso; y – la distribución y localización del producto o servicio después de la entrega”.*

Elaborado por: EMAPA/GAT/UAT/GCA-jcc	Fecha: 10/08/17	Página 2 de 14
--------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/SGC/P/216
	<b>TRAZABILIDAD</b>	Versión 1

#### 4.2. Abreviaturas.

- ☐ **EMAPA:** Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos.
- ☐ **PT:** Producto Terminado.
- ☐ **M°P°:** Materia Prima.
- ☐ **PEPS:** Primeras Entradas Primeras Salidas.
- ☐ **SPIA-A:** Sistema de Procesamiento de Información Alimentaria-Acopio.
- ☐ **SPIA-I:** Sistema de Procesamiento de Información Alimentaria-Inventarios.
- ☐ **SPIA-V:** Sistema de Procesamiento de Información Alimentaria-Ventas.

#### 5. RESPONSABLES.

##### 5.1. Acopio de Grano.

###### 5.1.1. Técnico de Análisis de Grano.

Responsable de:

- ☐ Realizar el análisis de clasificación de granos.
- ☐ Elaborar y emitir la Boleta de Análisis de Granos.
- ☐ Supervisar la toma de muestras de granos.
- ☐ Supervisar el pesaje de lotes de grano.

###### 5.1.2. Técnico de Registro (Planta).

Responsable de:

- ☐ Recibir las listas de habilitación de productores.
- ☐ Supervisar el análisis de grano y la emisión de boletas técnicas de recepción.
- ☐ Registrar la llegada de productores al centro de acopio, verificará la habilitación de beneficiarios.
- ☐ Elaborar y enviar los reportes diarios de movimientos de granos.

##### 5.2. Transformación.

###### 5.2.1. Gerencia de Comercialización.


- ☐ Encargado de realizar las gestiones necesarias para solicitar la cantidad y tipo de producto a transformar a la Gerencia de Acopio y Transformación.

###### 5.2.2. Responsable de Contratación.

- ☐ Se encargará de realizar todas las actividades administrativas necesarias para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el procesamiento de productos (Compra de Insumos, Servicios de Transporte de M°P°/Insumos, PT y otros).

Elaborado por: EMAPA/GAT/UAT/GCA-jcc	Fecha: 10/08/17	Página 3 de 14
--------------------------------------	-----------------	----------------



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/SGC/P/216
	<b>TRAZABILIDAD</b>	Versión 1

### 5.2.3. Técnico de Análisis y Clasificación.

Responsable de:

- Realizar la revisión visual y verificación de las condiciones de recepción de los insumos para la transformación de productos.
- Notificar mediante correo electrónico al Responsable de Contratación, las observaciones encontradas al momento de recepcionar los insumos para la transformación de productos.

### 5.2.4. Encargado de Almacén de Insumos.

Responsable de:

- Verificar condiciones y cantidades de insumos al momento de la recepción y durante la salida de almacenes para la transformación de productos.
- Realizar el seguimiento de existencias e insumos para la transformación de Producto Terminado.

### 5.2.5. Técnico Designado (en Planta).

Responsable de:

- Verificar las condiciones y cantidades de insumos al momento de la recepción y durante la salida de almacenes para la transformación de productos.
- Realizar el seguimiento de existencias de insumos para la transformación de Producto Terminado.
- Registrar el ingreso de M<sup>o</sup>P<sup>o</sup> en el sistema SPIA-A o SPIA-I según corresponda.
- Efectuar inspecciones visuales antes de almacenar la materia prima y/o insumos y verificar que las condiciones de almacenamiento son adecuadas.
- Ubicar la materia prima, insumos y otros adoptando la metodología PEPS y realizando un mapeo de los mismos cuando corresponda.
- Verificar diariamente las existencias físicas de materia prima y/o insumos, enviando un Informe Técnico en caso de encontrar diferencias en las existencias.
- Realizar muestreos semanales/ mensuales según corresponda a la M<sup>o</sup>P<sup>o</sup> y/o insumos almacenados.

### 5.2.6. Técnico Operador de Planta.

Responsable de:

- Realizar y coordinar las actividades necesarias para la transformación de Producto Terminado en las Plantas de EMAPA.

Elaborado por: EMAPA/GAT/UAT/GCA-jcc	Fecha: 10/08/17	Página 4 de 14
--------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/SGC/P/216
	<b>TRAZABILIDAD</b>	Versión 1

- ☐ Verificar que la maquinaria esté en condiciones aptas de operatividad durante la transformación de producto.
- ☐ Registrar el ingreso de producto terminado en el SPIA-I, para reportar las cantidades elaboradas de producto terminado, subproductos y otros.

#### **5.2.7. Ayudante de Operaciones en Planta.**

Encargado de realizar todas las actividades necesarias para la transformación de productos y efectuar el apilado de producto terminado de manera adecuada.

### **5.3. Almacenamiento de M<sup>o</sup>P<sup>o</sup>.**

#### **5.3.1. Responsable de Acopio/Transformación.**

Responsable de:

- ☐ Autorizar el ingreso de grano por Traslado
- ☐ Instruir y generar la solicitud de traslado de grano cuando corresponda.
- ☐ Autorizar el despacho de grano maíz solicitado por Gerencia de Comercialización

#### **5.3.2. Responsable de Planta.**

Responsable de:

- ☐ Realizar un Informe Técnico para justificar el traslado de M<sup>o</sup>P<sup>o</sup> y/o insumos.
- ☐ Determinar y realizar acciones correctivas a las condiciones de almacenamiento para evitar el ataque de plagas, filtraciones de humedad y otros factores que afecten la calidad de la materia prima y/o insumos almacenados.

#### **5.3.3. Técnico Designado en Oficina.**

Responsable de:

- ☐ Programará y generará la Orden de Producción.
- ☐ Remitirá la solicitud de Traslado Silo/Ingenio, para conocimiento del Técnico designado en Planta para efectivizar el traslado de materia prima y/o insumos.

#### **5.3.4. Técnico de Análisis y Clasificación.**

Responsable de:

- ☐ Recepcionar la materia prima e insumos para la transformación de productos, verificando que estén en condiciones adecuadas en cantidad y calidad.
- ☐ Realizar los controles necesarios durante la transformación de producto terminado.

Elaborado por: EMAPA/GAT/UAT/GCA-jcc	Fecha: 10/08/17	Página 5 de 14
--------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/SGC/P/216
	<b>TRAZABILIDAD</b>	Versión 1

### 5.3.5. Técnico de Acopio y Transformación.

Encargo de verificar el producto observado por la Gerencia de Comercialización, para dar respuesta si corresponde.

## 5.4. Gestión de Almacenes.

### 5.4.1. Analista de Almacenes.


Encargado de:

- ☐ Realizar la programación de las cantidades de Producto Terminado a enviarse a almacenes.
- ☐ Autorizar el descarguío de producto observado en función al registro Verificación de Producto Observado y el Informe Técnico, en un lote separado (Producto en Custodia).

### 5.4.2. Encargado de Almacén.

Responsable de:

- ☐ En la recepción de producto, solicitar la Boleta de Salida "de origen" en la cual verificará el número de Orden de Carga, el origen y la cantidad.
- ☐ Verificar que los envases no se encuentren con observaciones, controlar la descarga del producto y supervisar que el mismo se acomode de manera adecuada.
- ☐ Entregar al transportista la Boleta de Ingreso en conformidad o con observaciones si corresponde, actualizará el mapeo y el Kardex, verificando además la consistencia de los saldos de Kardex con los saldos físicos y mapeo.
- ☐ Para el despacho de producto, exigir la Nota de Solicitud de producto autorizada, seleccionar el producto del almacén y entregar al encargado de recepción.
- ☐ Emitir la Boleta de Salida, actualizar el mapeo y el Kardex, verificando además la consistencia de los saldos de Kardex con los saldos físicos y mapeo.
- ☐ Controlar diariamente los saldos pendientes de entrega a los diferentes canales de venta.
- ☐ Cuando se requiera hacer movimiento de lotes de producto en el almacén, elaborar un informe técnico solicitando la respectiva autorización, posteriormente procederá con dicho movimiento, actualizará el mapeo y el Kardex, verificando además la consistencia de los saldos de Kardex con los saldos físicos y mapeo.
- ☐ En función a las fechas de ingreso y saldos en almacenes controlar el tiempo de almacenaje de manera que se evite que el producto llegue a su caducidad.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/SGC/P/216
	<b>TRAZABILIDAD</b>	Versión 1

- ☞ Cuando exista producto observado, comunicar al inmediato superior para viabilizar con la Gerencia de Acopio y Transformación la verificación del mismo, para tomar acciones.
- ☞ Realizar un Kardex físico (auxiliar), aparte del principal para llevar un control de cuánto y qué tipo de producto es el que está entrando al almacén, posteriormente elaborar un Informe Técnico detallando la observación del producto que estará en custodia, el mismo que será identificado para que no se mezcle con otros lotes.

## 5.5. Venta en Sucursales.

### 5.5.1. Responsable de Ventas y Almacenes.

- ☞ Autorizar si corresponde las solicitudes de producto que generan los supervisores de venta y las órdenes de carga que genera Logística.

### 5.5.2. Supervisor de Ventas.

Responsable de:

- ☞ Supervisar, controlar y verificar el correcto funcionamiento de las sucursales asignadas a su cargo, la gestión de personal, control de existencias de productos, elaboración de informes técnicos, presentación de reportes de ventas y depósitos, solicitud de reposición de nuevos productos.
- ☞ Aprobar la devolución o cambio de PT, controlar los depósitos de ventas diarias
- ☞ Controlar el cumplimiento y efectuar seguimiento de las tareas asignadas a cajeros/vendedores de sucursales.
- ☞ Supervisar las condiciones físicas del ambiente y elaborar requerimiento de material.
- ☞ Verificará las existencias físicas y revisará los diferentes reportes de ventas del SPIA-V, encargado de la presentación de reportes de ventas y depósitos, reporta la variación de precios de mercado al área de Gestión de Información para su respectivo análisis.

### 5.5.3. Cajero/Vendedor Sucursales EMAPA.

Responsable de:

- ☞ Vender productos y facturar los mismos de acuerdo a políticas e instrucciones emitidas por la Gerencia de Comercialización de EMAPA.
- ☞ Realizar la apertura diaria de la sucursal, mantener las condiciones de operación, limpieza y orden de la sucursal, en la apertura, transcurso del día y al cierre de la sucursal.

Elaborado por: EMAPA/GAT/UAT/GCA-jcc	Fecha: 10/08/17	Página 7 de 14
--------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/SGC/P/216
	<b>TRAZABILIDAD</b>	Versión 1

- Efectuar el depósito de ventas diarias; controlar la correcta custodia de bienes y activos asignados, mantener actualizado los registros de ventas, ingresos, salidas de productos.
- Realizar el llenado de los registros Ventas y Depósitos Bancarios, Inventario al Inicio y Cierre de la Sucursal; para ello tiene asignado un usuario y contraseña en el Sistema SPIA-V.
- Llenar correctamente los formularios y/o registros correspondientes a los procedimientos que aplican al funcionamiento de sucursales y entrega de documentación correspondiente para cierre mensual de la sucursal.


## 6. PROCEDIMIENTO.

Para el desarrollo del presente procedimiento, se detalla a continuación la simbología utilizada para su mejor comprensión:

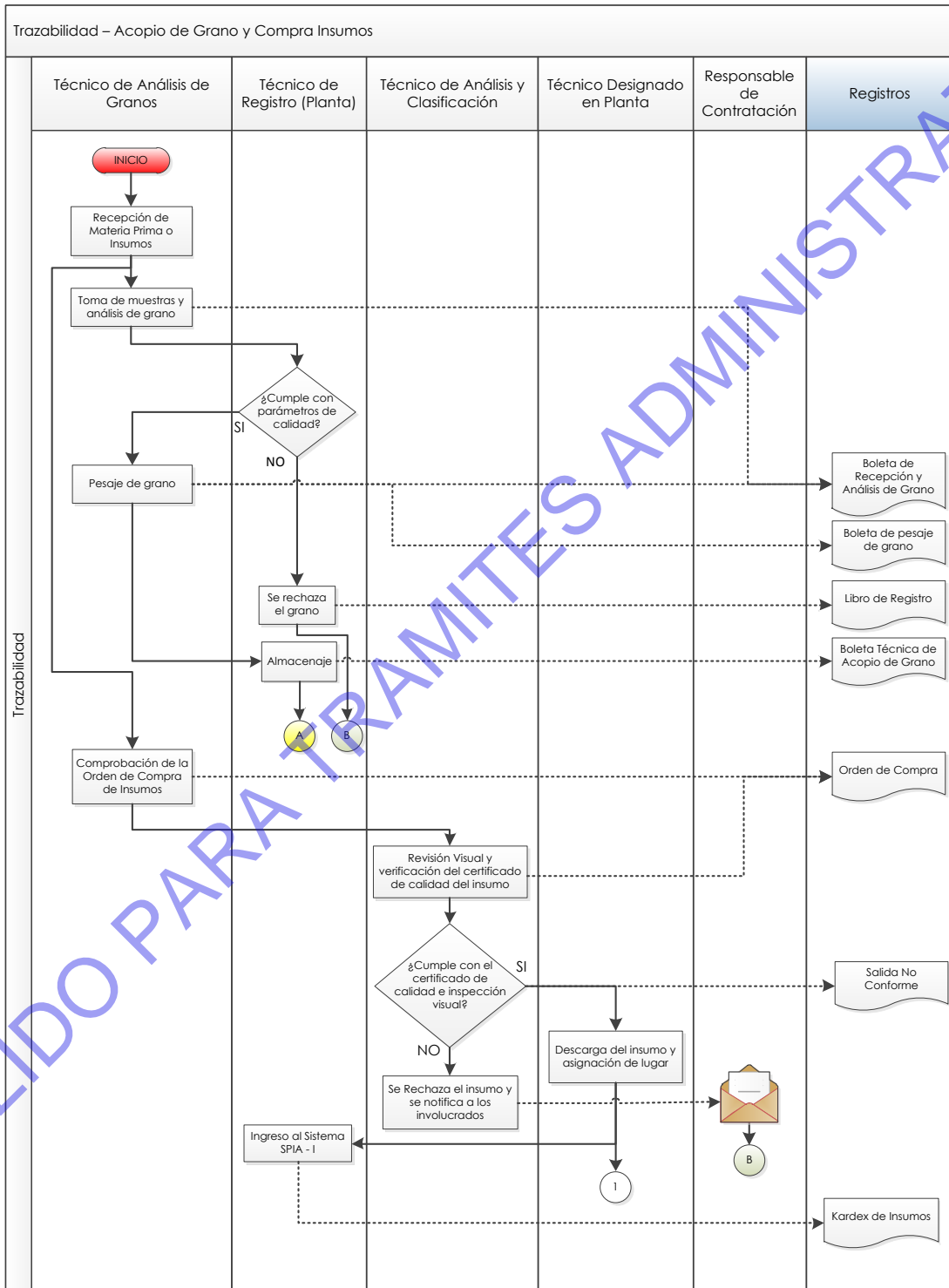
**CUADRO N°1**  
**Simbología Utilizada**

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Realización de Actividad
	Condicionante (Toma de decisión)
	Uso de Registro
	Conexión a otra parte del Proceso
	Comunicación

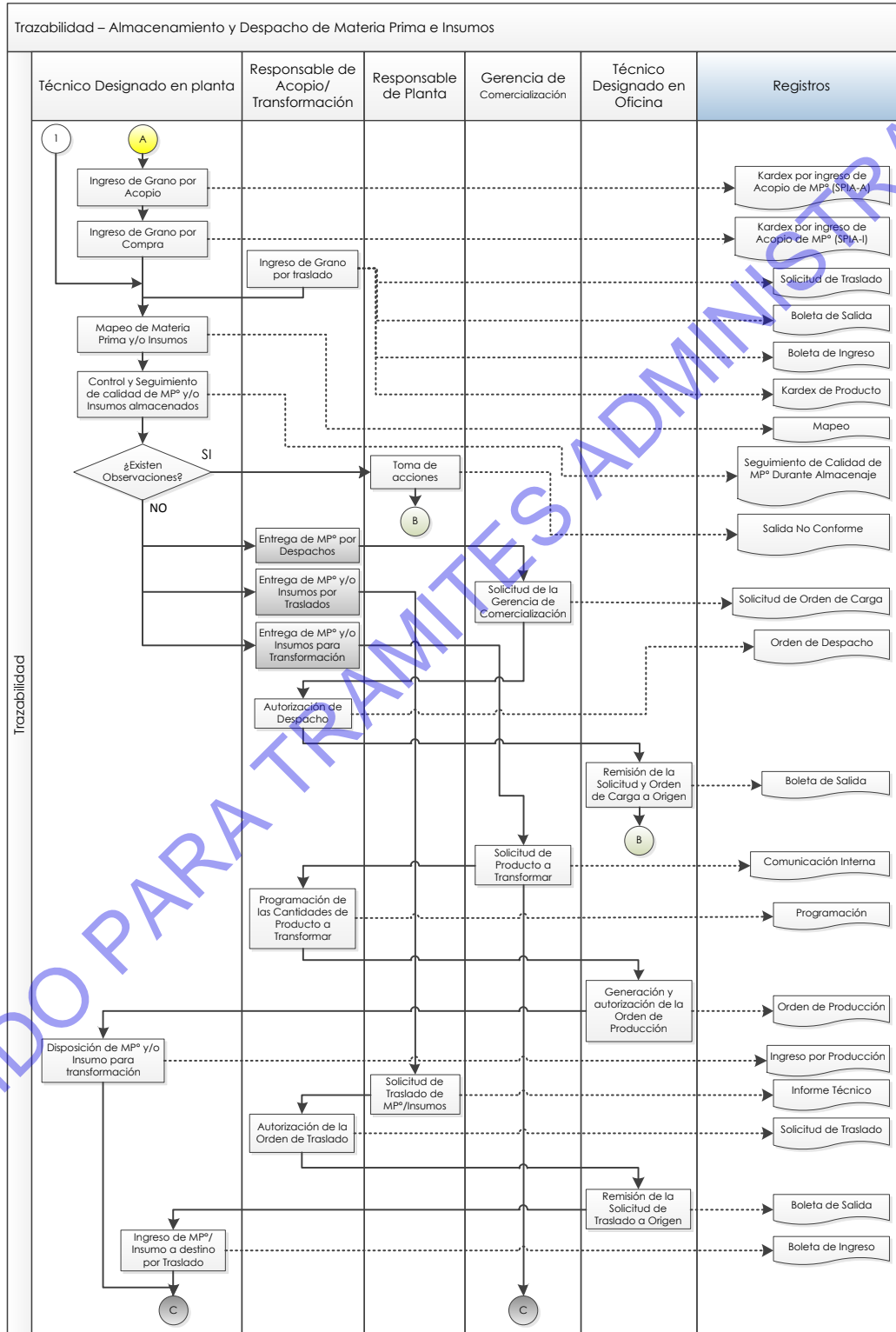
FUENTE: Elaboración Propia con base en datos de EMAPA.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/SGC/P/216</b>
	<b>TRAZABILIDAD</b>	<b>Versión 1</b>


### 6.1. Trazabilidad: Acopio de Grano y Compra de Insumos.



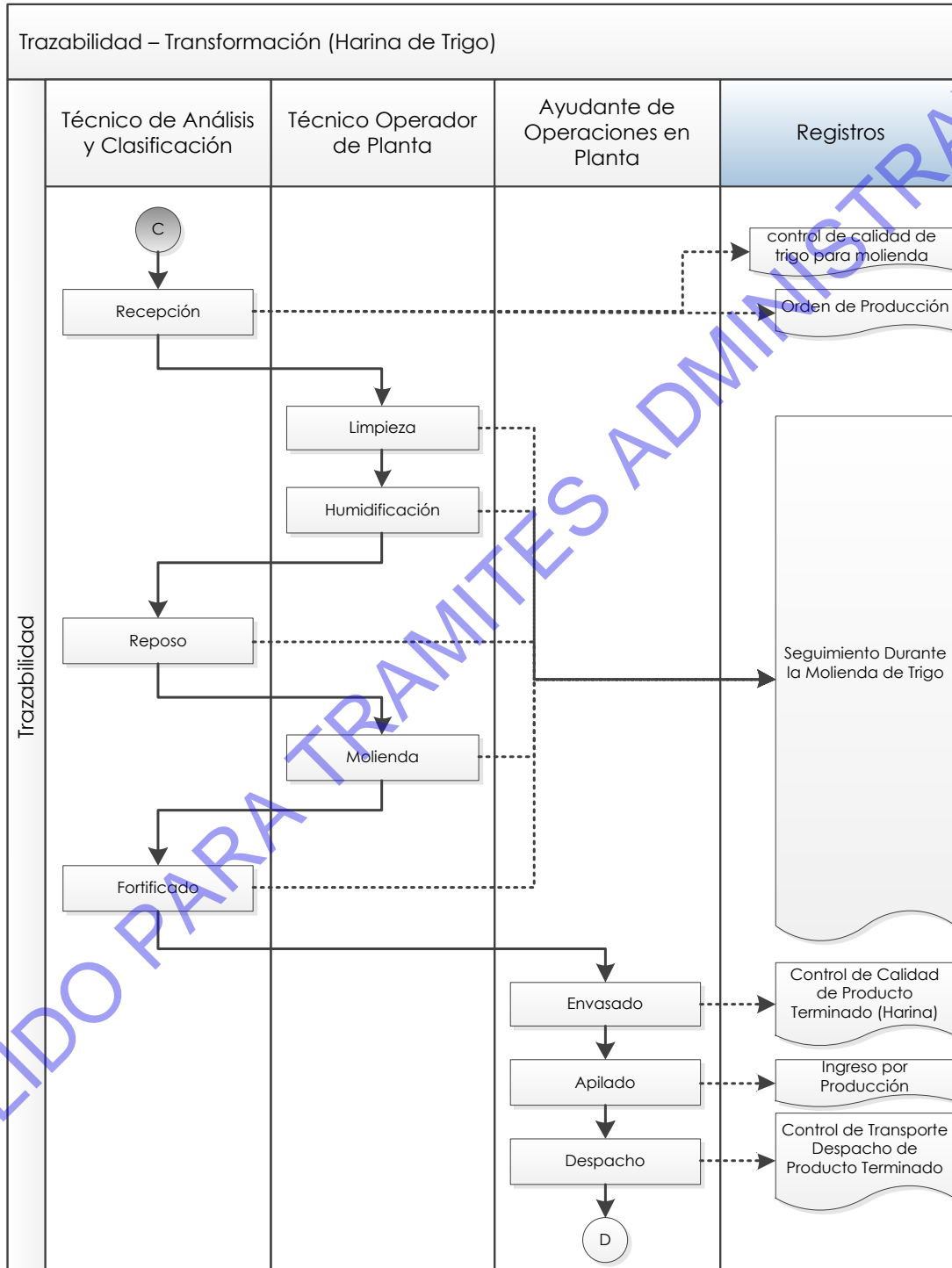
**6.2. Trazabilidad: Almacenamiento y Despacho de Materia Prima e Insumos.**




NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/SGC/P/216
	<b>TRAZABILIDAD</b>	Versión 1

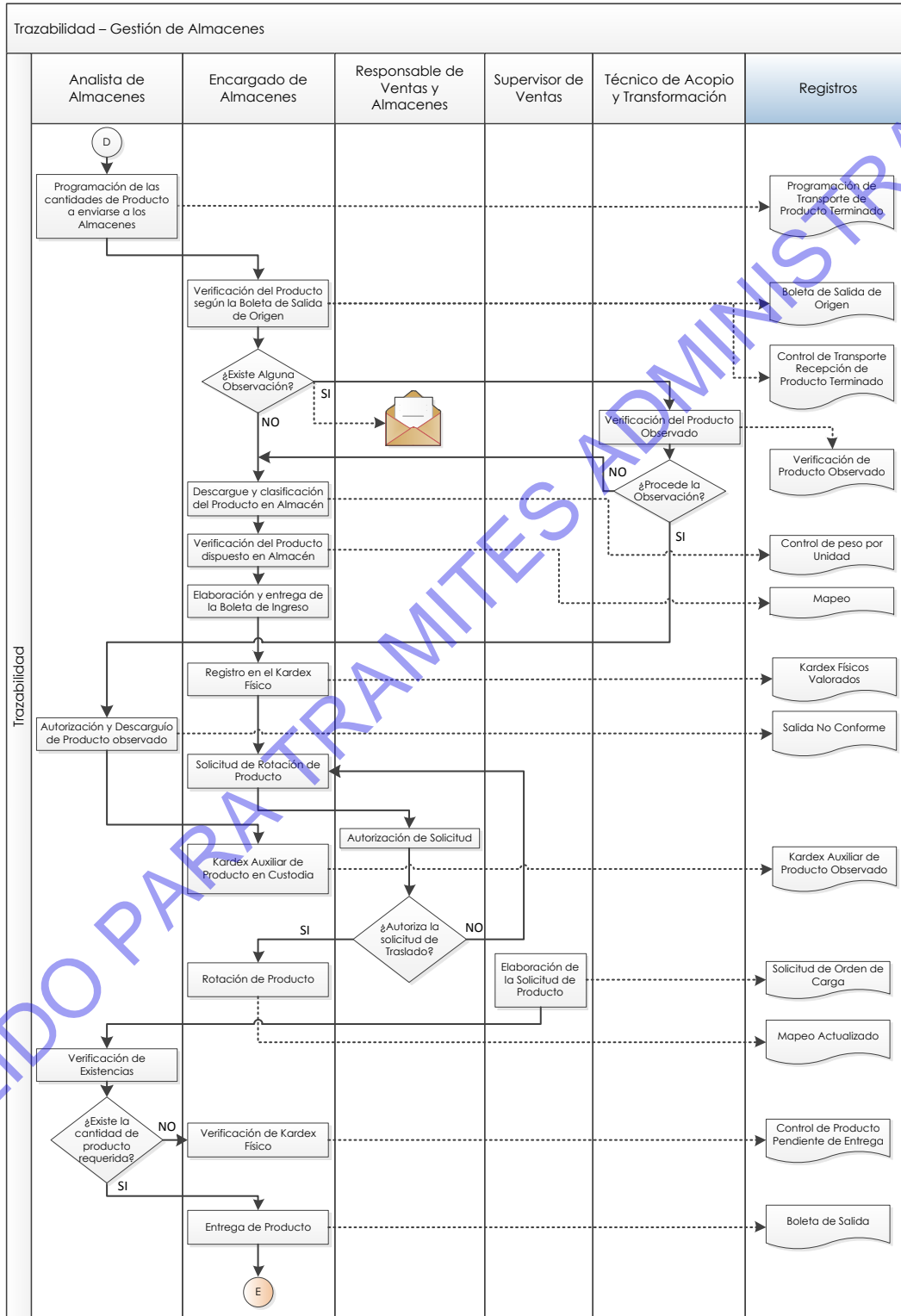
### 6.3. Trazabilidad: Transformación de Grano (Harina de Trigo).






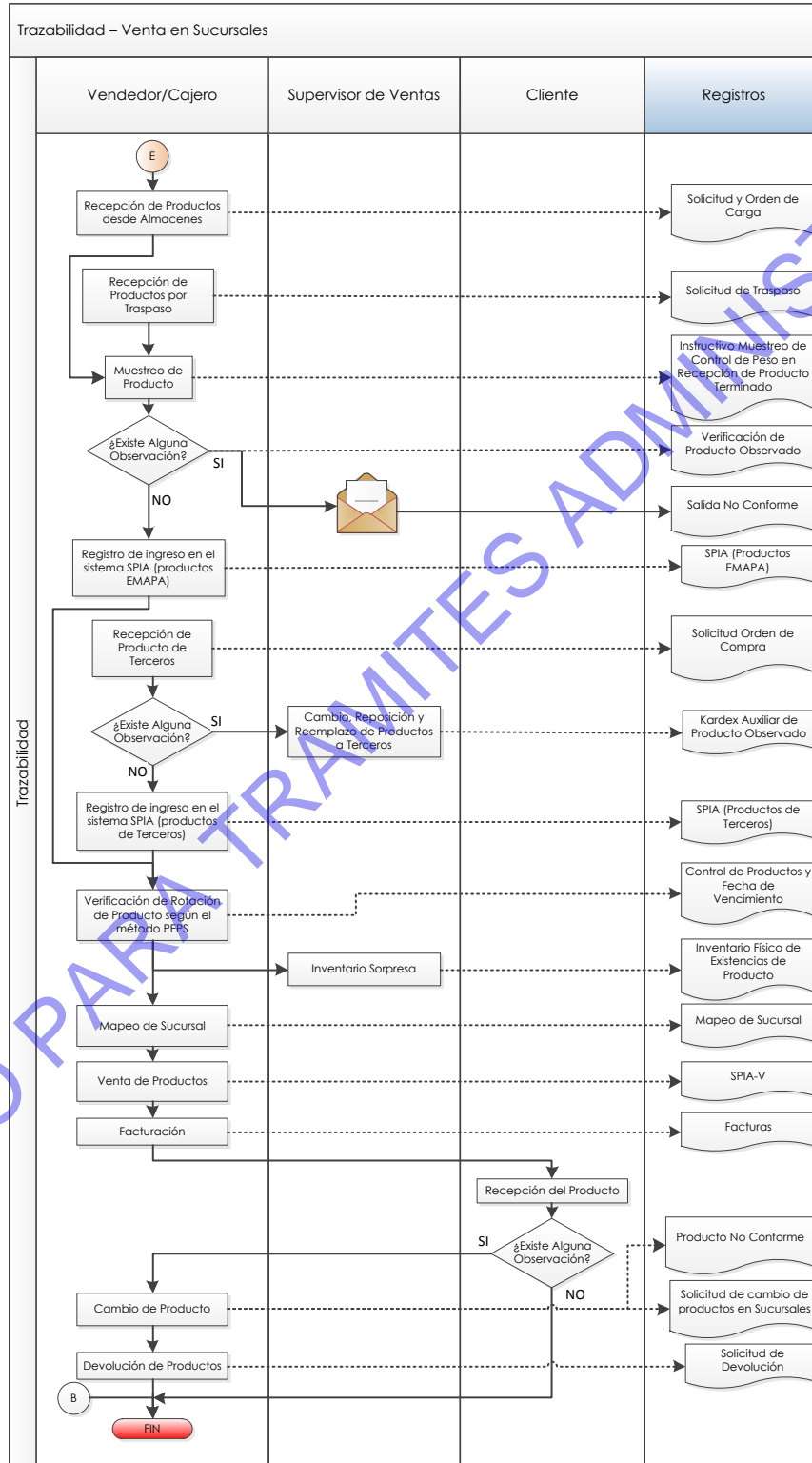
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/SGC/P/216</b>
	<b>TRAZABILIDAD</b>	<b>Versión 1</b>


#### 6.4. Trazabilidad: Gestión de Almacenes.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/SGC/P/216</b>
	<b>TRAZABILIDAD</b>	<b>Versión 1</b>

### 6.5. Trazabilidad: Venta en Sucursales.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/SGC/P/216
	<b>TRAZABILIDAD</b>	Versión 1

## 7. REGISTROS.

- 📁 Comunicación Interna.
- 📁 Hoja de Ruta
- 📁 Informe Técnico.

## 8. ANEXOS.

Anexo I: No Aplica a esta versión.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO
		No aplica a esta versión.

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS