	PROCEDIMIENTO MANEJO BASCULA PLANTAS DE PRODUCCION	ADMINISTRACION PR
		Código: DN-PR-PR-02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 1 de 11

1. OBJETIVO:

Dar los lineamientos para el manejo de la báscula que se encuentra ubicada en la planta de beneficio, con el fin de llevar control sobre el pesaje de vehículos al ingresar y salir de la planta con producto, canastas, insumos y demás con el fin de controlar el inventario.

2. ALCANCE

El procedimiento para el manejo de la báscula inicia con el ingreso de vehículos a la plataforma de la báscula para el pesaje y termina con la salida de los vehículos de la planta, presentando conformidad entre el peso vacío Vs peso lleno contra soportes del sistema contable.

3. RESPONSABLES

Los responsables de llevar a cabo las normas para el ingreso y salida de personal, vehículos, elementos y demás, es el asignado para realizar esta labor en cada turno y la jefatura de Logística y despachos, bajo la supervisión de la Gerencia de planta de producción.

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

El control consiste en realizar pesajes de captura directa a través de un programa fénix que permite generar las diferencias por vehículo del producto, comparando el peso de la mercancía más canastas contra la sumatoria de los documentos de las facturas y traslados.

Es responsabilidad del auxiliar de báscula de la planta tener en cuenta para su funcionamiento diario las siguientes indicaciones:

- Verificar que todo vehículo que ingrese a la planta para prestar el servicio de transporte de pollo en canal o para el ingreso de una devolución, se registre en la báscula para realizar el pesaje, indicando el peso inicial.
- En el caso que un vehículo no esté registrado en el fénix, deberá informar al Supervisor de despachos el no cargue del vehículo e informar la novedad vía email a la Gerencia de Planta y a la Jefatura de Transportes, para que este sea creado y se pueda continuar con el proceso.
- Solicitar el recibo de lavado e imprimir la prueba de frío.

	PROCEDIMIENTO MANEJO BASCULA PLANTAS DE PRODUCCION	ADMINISTRACION PR
		Código: DN-PR-PR-02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 2 de 11

4.1 CUADRO DE AUTORIZACIONES:

TIPO DE ACCION	PERSONAL QUE AUTORIZA
Anulación de pesaje de bascula por no salida del vehículo (no hay producto para despachar y/o cancelación de pedido)	Jefe de despacho o en su ausencia el Supervisor de despacho.
Anulaciones de pesaje en bascula por no cargue de vehículo por no cumplir con la temperatura, lavado del vehículo, por mantenimiento, etc.	Jefe de transportes
Autorización de Ingreso de vehículos a la planta para pesaje de terceros, compra de hielo, pesaje de pollo en pie que no va para la planta.	Gerencia de planta y/o Jefe de calidad
Ajustes de documentos por error en digitación, por diferencia en el recibo respecto a lo enviado de las bodegas	Control de inventarios por medio de soporte enviado vía e-mail.
Autorización de salida de vehículos cuando el rango de diferencia de bascula supere los 10 kilos.	Jefe de despacho o en su ausencia el Supervisor de despacho.

Nota: Autorización para pesaje e ingreso de vehículos cuando el personal de bascula no labora en el turno. El portero y/o vigilante debe solicitar al Supervisor de despachos el pesaje del vehículo para cargue o para descargue de canastas. En el caso de no encontrarse el supervisor de despachos no podrá ingresar el vehículo para el pesaje. En el caso de no encontrarse personal para bajar canastas no puede entrar el vehículo.

Son funciones a realizar por el personal de bascula:


Realizar pesaje de carro vacío para cargue de producto, recibo de canastas, pesaje de pollo en pie, devoluciones, pesaje de hielo y pesaje a terceros, teniendo en cuenta:

4.2 Pesaje de vehículo para cargue de pollo en canal:

- Solicitar al área de transportes antes de las 05:00 p.m. el listado de los vehículos junto con el horario de cargue, conductor y destino vía e-mail y/o WhatsApp.
- Informar a los vehículos para que se programe el horario de llegada a la planta con una hora de anticipación a la hora del cargue, para hacer la prueba de frio. Es preferible que el vehículo venga con el termo prendido con el fin de disminuir este tiempo.

	PROCEDIMIENTO MANEJO BASCULA PLANTAS DE PRODUCCION	ADMINISTRACION PR
		Código: DN-PR-PR-02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 3 de 11

- Reportar al conductor el nuevo horario de llegada a la planta de acuerdo a información dada por el jefe de despachos cuando adelante un cargue.
- Recibir los vehículos de acuerdo al horario de llegada a planta, realizando el pesaje del vehículo, teniendo en cuenta:
 - ✓ Estar atento a cualquier anomalía que indique el portero o vigilante de turno, en cuanto a la revisión de la cabina, por debajo del termo, llantas y el sitio del parqueo del vehículo en la báscula para el pesaje, esta labor es respaldada por el área de salud ocupacional.
 - ✓ Verificar que el carro sea ubicado de acuerdo a la marcación de NPR, NKR, sencillo, Doble troque y Mula. Pesar el vehículo que ingresa a planta cuando vaya a ingresar al muelle para empezar a cargarlo; en el caso que se ingrese como stand by deberá pesarse nuevamente cuando se va a empezar para cargue hacia los clientes, puntos de venta y bodegas.
 - ✓ Verificar para capturar el peso del vehículo, que se encuentre dentro de la marcación de color amarillo, que el conductor se encuentre por fuera del vehículo y que no exista personal, vehículos, objetos encima de la báscula.
 - ✓ Verificar que el peso que tiene el vehículo sea igual al peso estándar por placa que se maneja, con una tolerancia de 10 kilos por encima o por debajo de este peso.
 - En caso de existir diferencia por encima de la tolerancia, se debe solicitar al encargado de portería o vigilante de turno una revisión más profunda al vehículo y se informa a despachos y transportes la demora del cargue.
 - Si se verifica el dolo del conductor se suspende el vehículo, se reporta en las novedades del día, se informa verbalmente a la Gerencia de la Planta y se entrega el caso a la Jefatura de Transportes quien tomara las medidas pertinentes.
 - Verificar que todos los vehículos suban a la báscula cuando el otro vehículo este por fuera de la plataforma, esto es necesario para que tome el peso del carro y no se quede con el peso del vehículo anterior.
 - ✓ Solicitar al conductor el recibo del lavado del vehículo. Verificar que la fecha del lavado del vehículo corresponda a la fecha del día del cargue.
 - ✓ Realizar apertura del sistema fénix, ingresar al módulo de bascula **“Control De Peso, Vehículos Distribución”**. Opción Entrada.
 - ✓ Llenar el registro de la planilla con los datos del conductor, placa del Vehículo, Empresa Transportadora, destino, peso vacío, Valor Flete y remesa en caso de que se requiera.
 - ✓ Pasar el vehículo para cargue junto con el documento de lectura de temperatura y el documento de pesaje del vehículo.
 - ✓ Solicitar a control interno anulación del ticket de bascula cuando el vehículo se pesó y no se va a cargar. Esta anulación debe venir soportada por un correo emitido por el jefe de transportes.

	PROCEDIMIENTO MANEJO BASCULA PLANTAS DE PRODUCCION	ADMINISTRACION PR
		Código: DN-PR-PR-02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 4 de 11

- ✓ La lectura de la temperatura se hace de forma satelital, en caso de daño en el sistema se debe programar el termo registro de cada vehículo y entregarlo al conductor con el fin que el despachador lo instale en el vehículo antes de ser cargado.
- ✓ Generar un número de planilla por vehículo y anotar el número de manifiesto y entregarlo al conductor junto con la lectura de la temperatura.
- ✓ El conductor debe entregar al despachador el número de planilla que genera báscula para registrar las facturas y traslados con este número.

Una vez los despachadores cargan el vehículo, la persona encargada de bascula deberá registrar el peso en el sistema así:

- Ingresar al sistema fénix en el módulo planilla de cargue y digitar la placa del carro.
- Pasar el carro a la plataforma de bascula ubicándolo en el sitio demarcado de acuerdo a la capacidad del carro.
- Pesar en el sistema fénix quedando el peso lleno diligenciado.
- Solicitar al personal de facturación la exportación del sistema uno, los documentos de facturas, traslados y TR que lleva el vehículo.
- Comparar los kilos de los documentos Vs kilos del peso del vehículo.
- Verificar la diferencia así:
 - ✓ Cuando arroje diferencia entre +10 y -10 el vehículo se deja salir.
 - ✓ Cuando la comparación arroja por encima de +-10 se procede a informar al Jefe de Despachos para que verifique el peso y de la autorización de salir el carro con el producto o devolverlo a despachos para verificar la diferencia.
 - ✓ Las autorizaciones deben darse a través de la clave del jefe de despachos o los supervisores.
- Entregar al conductor el pesaje de bascula firmado, los documentos soportes del cargue de producto, el rutero (firmado por bascula con firma del despachador).
- Verificar que el peso del carro más el producto no pase del kilaje autorizado por el Ministerio de Transporte así:

Rango Peso Bruto Vehicular (PBV) registrado en el RUNT	Máximo peso bruto vehicular permitido en control de básculas (kilogramos)
Menor o igual a 5.000 kilogramos	5.500
Mayor a 5.000 kilogramos y menor o igual a 6.000 kilogramos	7.000
Mayor a 6.000 kilogramos y menor o igual a 7.000 kilogramos	9.000
Mayor a 7.000 kilogramos y menor o igual a 8.000 kilogramos	10.500
Mayor a 8.000 kilogramos y menor o igual a 9.000 kilogramos	11.500
Mayor a 9.000 kilogramos y menor o igual a 10.500 kilogramos	13.500
Mayor a 10.500 kilogramos y menor o igual a 13.000 kilogramos	15.500
Mayor a 13.000 kilogramos y menor o igual a 17.500 kilogramos	17.500

	PROCEDIMIENTO MANEJO BASCULA PLANTAS DE PRODUCCION	ADMINISTRACION PR
		Código: DN-PR-PR-02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 5 de 11

4.3 Pesaje de vehículo para el recibo de las canastas:

El Auxiliar de bascula solicita a portería o vigilancia de turno la revisión del vehículo en cuanto a verificación de elementos en la cabina, ruedas, satelital, sello que este intacto, etc. que permitan que el pesaje del carro en bascula sea el real.


Nota: El sello se exige únicamente para los vehículos que vienen desde las bodegas (Cúcuta, Barranca, Bogotá, Cartagena, Barranquilla, etc)

- Solicitar al conductor el documento TR (traslado de canastas) en caso de no traer este documento debe venir soportado con un memorando o documento formal en donde indica la procedencia de las canastas, la cantidad de canastas y la descripción del color.
En caso de ser compra de canastas debe soportarse el ingreso con el numero de la factura y/u orden de entrega.
- Verificar que el vehículo se encuentre en la plataforma de la báscula en el sitio demarcado de acuerdo a la capacidad del vehículo.
- Verificar que el conductor ni ninguna otra persona u objeto se encuentre en la báscula al momento de pesar el vehículo.
- Realizar apertura del sistema fénix, digitar la placa del vehículo, nombre del conductor, numero de TR, numero de sello en caso de ciudades, peso lleno y observaciones (Numero de memorando en caso de no traer TR y numero de canastas que traen).
- Especificar en observaciones cuando el vehículo trae canastas para el patio y canastas con producto de devolución o con producto de frigos o carnes, en este caso el área de despachos debe emitir un memorando con el número de canastas recibidas con la devolución.
- Imprimir el documento soporte de control de pesaje de vehículo y entregarlo al conductor firmado.

Cuando se descarguen las canastas y la devolución o traslado de producto, el auxiliar de bascula procede a:

- ✓ Verificar que el vehículo se encuentre vacío. Para realizar esta labor deberá solicitar al turno de portería o vigilante la revisión del carro.
- ✓ Pasar el vehículo a la báscula para el pesaje
- ✓ Digitar en el sistema fénix la placa del vehículo para diligenciar la casilla de peso vacío.
- ✓ Revisar que los datos correspondan al formato del carro lleno.
- ✓ Verificar que la diferencia entre el peso lleno menos el peso vacío corresponda a la cantidad de canastas multiplicadas por dos (2) kilos.

Revisar que este valor no supere el margen autorizado de tara de -10 o + 10. En caso de existir un valor superior o inferior a este rango deberá informar al jefe de transportes y al Gerente de Planta con el fin de entrar a revisar por qué la diferencia y tomar los correctivos pertinentes.

	PROCEDIMIENTO MANEJO BASCULA PLANTAS DE PRODUCCION	ADMINISTRACION PR
		Código: DN-PR-PR-02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 6 de 11

- ✓ Entregar la planilla de control de pesaje en bascula, junto con el documento de traslado de canastas y/o memorando de las canastas recibidas en la planta o en el área de despachos al encargado de las canastas y/o al Jefe de Transportes.

4.4 Pesaje de vehículo para pesaje de pollo en pie:

El supervisor de pesaje de pollo en pie, ingresa al sistema fénix, los viajes de pollo programados para recibir en la planta y la persona encargada de la báscula debe:

- Solicitar al personal encargado de portería o vigilancia de turno la revisión del vehículo (cabina, debajo de la carrocería, huecos en los huacales, nivel de gasolina y ACPM, etc.)
- Recibir del conductor el formato de entrega de pollo
- Ingresar al sistema fénix y verificar de acuerdo al formato de remisión de pollo en pie los datos con los del sistema (fecha, conductor, placa y granja)
- Solicitar al conductor parquear sobre la plataforma de la báscula de acuerdo a la señalización del peso del carro.
- Adicionar en el formato de pesaje del fénix el peso vacío con huacales verificando que la cantidad anotada en el formato de Remisión de Pollo en pie corresponda a los huacales que lleva en el carro.

El peso estandarizado del huacal es de 7.3 kilos y cada carro viene con 264 huacales.


En el caso de tener que incluir manualmente el peso en el sistema por daño de bascula o por no toma del pesaje, se debe solicitar a la Gerencia de Planta o a quien designe que realice esta labor.

Los vehículos retornan de las granjas y deben pasar por bascula para el pesaje del vehículo cargado así:

- * El encargado de la báscula deberá solicitar al personal de portería y o vigilante de turno la revisión del vehículo tanto de la cabina, los espacios entre huacales, objetos alrededor o por dentro del carro que generen mayor peso.
- * Pasar el vehículo para tomar la lectura del peso
- * Digitar la placa del vehículo y verificar que los datos correspondan a la remisión de pollo en pie del día.
- * Imprimir la planilla y entregar junto con el soporte manual de remisión de pollo en pie al conductor.

4.5 Pesaje de vehículo que trae devolución de clientes, puntos de venta y bodegas, traslados de Frigos y de carnes frías:

La persona encargada de portería indica que el vehículo trae devolución o el producto y canastas de trasladado, el auxiliar de bascula deberá realizar la siguiente labor:

	PROCEDIMIENTO MANEJO BASCULA PLANTAS DE PRODUCCION	ADMINISTRACION PR
		Código: DN-PR-PR-02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 7 de 11

- Verificar que el producto venga con el satelital prendido para garantizar la cadena de frio.
- Solicitar el documento soporte de la devolución en el caso de clientes la Factura, en el caso de puntos de venta y bodegas debe venir con el formato de PQR soporte de informe al Dpto. de calidad de la no conformidad de recibo de producto, y/o memorando – formato de devolución.
- Digitar los datos en el sistema fénix especificando conductor, placa, numero de documento Factura, traslado, memorando o formato de devolución.
- Verificar que el peso inicial del vehículo más el peso de la devolución corresponda al peso digitado en la casilla de peso lleno.
- Anotar en observaciones el número del documento (Memorando, formato devolución, factura, etc.)
- Imprimir el ticket de bascula y entregarla al conductor junto con el documento soporte.

Una vez el Departamento de Despachos descargue el vehículo, el auxiliar de portería o el vigilante de turno procede a revisar que el carro se encuentre vacío y el personal de bascula realiza la siguiente labor

- Pasar el vehículo vacío a la báscula en el sitio estipulado por el tipo de vehículo.
- Solicitar el documento soporte de pesaje. Digitar la placa en la báscula y verificar que corresponde al documento con el peso lleno.
- Diligenciar la casilla del peso vacío en el sistema fénix.
- Verificar que el peso que resulta de peso lleno menos peso vacío corresponda al documento de devolución o traslado de carnes frías.
- Imprimir la planilla de pesaje y firmarla


4.6 Pesaje de vehículo por compra de hielo

La persona encargada de la báscula deberá reportar a la Gerencia de planta la novedad del ingreso del vehículo quien trae hielo para la planta, en el caso de dar autorización el auxiliar de bascula deberá:

- Requerir los datos del conductor y placa del vehículo
- Escribir en observaciones la novedad: compra de hielo
- Realizar el pesaje de la báscula así:
 - ✓ Pesar cuando el vehículo ingrese con el hielo a la planta. Se vuelve a pesar cuando el vehículo descarga el hielo.
 - ✓ Imprimir el soporte de la báscula y se entrega una copia al conductor y la otra a la Gerencia de la planta.

4.7 Control de Temperatura de los vehículos

La persona encargada de bascula deberá estar pendiente de la temperatura de los vehículos antes del cargue teniendo en cuenta:


	PROCEDIMIENTO MANEJO BASCULA PLANTAS DE PRODUCCION	ADMINISTRACION PR
		Código: DN-PR-PR-02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 8 de 11

- La temperatura del vehículo debe ser de acuerdo al tipo de producto (fresco o congelado) y al destino (Rutas, Cúcuta, Barranca, Bogotá, B/manga, Cartagena, B/quilla, etc.)
- Solicitar al conductor traer el satelital prendido
En el caso de no traer prendido el satelital debe por lo menos dejarlo una hora prendido para que se cumpla con las temperaturas exigidas por calidad.
- Pesar el carro de acuerdo al horario de cargues e imprimir la lectura de la temperatura.
 - ✓ Verificar si el satelital del carro esta apto para que pase la prueba del frio de acuerdo a los parámetros establecidos por calidad.
 - ✓ Imprimir la lectura de la prueba de frio para el cargue del día.
 - ✓ Informar al área de despachos y transportes cuando un vehículo no cumple con la temperatura que se necesita para el cargue del producto, con el fin de ubicar un nuevo vehículo o redistribución en los vehículos existentes en plataforma.
En caso de cumplir con la temperatura se imprime la prueba de frio y se entrega con los demás documentos (Lavado del carro, lectura del termo, tiquete de bascula)

4.8 Realizar documento TR (traslado de canastas de conductores, frigoríficos, cuartos fríos externos, compra canastas, etc.)

La persona encargada de bascula recibe el vehículo con canastas procedentes de los cuartos externos (Frigorífico, Celfrio, Villa Virginia, etc.), carnes frías, conductores y rutas. Con el fin de mantener el Kardex al día de las canastas manejadas en la planta, el auxiliar de bascula deberá realizar en el sistema Uno el Traslado de canastas teniendo en cuenta:

- Realizar el pesaje del vehículo antes de bajar la canasta peso lleno y después de bajar las canastas peso vacío.
- Imprimir la planilla de pesaje y firmarla
- Llevar control sobre los vehículos pesados en el día Vs los soportes entregados por los auxiliares de canastas, esto con el fin de llevar el Kardex de canastas al día.
- Solicitar a los auxiliares de canastas anotar en el documento soporte del traslado (TR) las canastas recibidas teniendo en cuenta si vienen canastas propias, de otras marcas o D1.
- Estar atento que en el transcurso del día le haya sido entregados los traslados de canastas (TR).
- Firmar la planilla de Control de Recepción de canastas cuando reciba los soportes de recibo de canastas.
- Informar al jefe de transportes cuando no le entreguen los soportes de recibo de canastas dentro del turno de cada auxiliar de canastas
- Velar porque el traslado de canastas se realice en el mismo día de haberse recibido en físico.


	PROCEDIMIENTO MANEJO BASCULA PLANTAS DE PRODUCCION	ADMINISTRACION PR
		Código: DN-PR-PR-02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 9 de 11

4.9 Al finalizar el turno de trabajo deberá reportar al jefe de transporte vía e-mail, las salidas de vehículos del día, especificando placa de vehículo, conductor, destino y hora de salida.


- ✓ Está prohibido dar información a los despachadores del peso del vehículo o de las diferencias presentadas, esta información es dada únicamente al Supervisor de despachos cuando sean entregadas las facturas o traslados directamente en báscula.
- ✓ Recibir por parte del Supervisor de despachos las facturas junto con los traslados de bodegas, almacenes y canastas.
- ✓ Imprimir la planilla de registro y control de pesos distribución de producto terminado.
- ✓ Revisar que el vehículo este dentro de los parámetros establecidos por la Gerencia de la Planta de beneficio para dar salida (ejemplo: 10 kilos por encima o por debajo resultado de restar peso inicial menos peso lleno contra el importe de las facturas, traslados de bodega, almacén y canastas).
- ✓ Reportar al Jefe de Logística y a los Supervisores de despachos en el respectivo horario cuando supera la diferencia de báscula los kilogramos establecidos (Ej: 10 kilos por encima o por debajo), con el fin de dar autorización o no de la salida del vehículo.
- ✓ Pasar las novedades presentadas durante el día a la Gerencia de Planta de producción.
- ✓ Revisar que el sello del vehículo se encuentre en la planilla de báscula y resaltarlo para que el vigilante o auxiliar de portería verifique físicamente el número y que se encuentre bien selladas las compuertas del vehículo antes de salir de la planta.
- ✓ Llamar al conductor para que reciba la documentación correspondiente al cargue del vehículo, en el caso de no estar en las instalaciones de la Planta de beneficio, deberá tener los teléfonos para que los pueda llamar e insistir hasta que el conductor conteste, si pasa quince minutos sin contestar deberá avisar al Jefe de Transportes para que pueda cumplir con la hora estimada de salida del viaje.
- ✓ Prohibir el ingreso del personal ajeno al área de báscula.
- ✓ Informar a su jefe inmediato o a la Gerencia de planta cuando el sistema no sirva o existan fallas de luz, con el fin de tomar decisiones para dar la salida del vehículo

5. GENERALIDADES, TERMINOS Y CONDICIONES

5.1 Conflictos de interés

	PROCEDIMIENTO MANEJO BASCULA PLANTAS DE PRODUCCION	ADMINISTRACION PR
		Código: DN-PR-PR-02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 10 de 11

- a. Los funcionarios de la Compañía involucrados en el proceso de bascula que tengan algún vínculo jurídico, patrimonial o de consanguinidad o afinidad con un transportador, empleado o contratista deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del Gerente de planta o Jefe de Gestión humana o a quien corresponda según el caso, para que sea evaluado por ellos y definan el plan de acción y mitigación del riesgo. El incumplimiento dará lugar a las sanciones definidas en la Política Corporativa de Ética y Conducta de la Compañía.
- b. Está estrictamente prohibido para los funcionarios involucrados en el proceso de bascula proveer información privilegiada a los visitantes, contratistas o transportadores que les permita alcanzar una situación de ventaja sobre la Compañía y que incumplan las normas vigentes en materia de competencia y manejo de la información.
- c. Malas prácticas por parte de los funcionarios de la compañía involucrados en procesos de bascula como: cambiar el peso de la báscula, pasar de turno, dar ingreso a plataforma vehículos que no cumplen con la temperatura, observar que un vehículo no está apto para cargar y no hacer el reporte, dará lugar a las acciones contempladas en el reglamento interno de trabajo.
- d. El personal de bascula no está autorizado a mover carros, ni solicitar la colaboración a conductores para mover carros de terceros, esto se debe hacer a través del patiero, en caso contrario informar al jefe de transportes.
- e. No deben aceptarse regalos o incentivos suntuosos de empleados, transportadores, visitantes o contratistas que puedan dar una señal equivocada a los mismos. Ante cualquier duda deberá dirigirse al Gerente de planta y/o Gestión Humana.

	PROCEDIMIENTO MANEJO BASCULA PLANTAS DE PRODUCCION	ADMINISTRACION PR
		Código: DN-PR-PR-02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Marzo de 2.021
		Página: Página 11 de 11

6. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión
	Arminda Rojas Cote	Abril de 2.018	1
DN-PR-PR-02	Arminda Rojas Cote	Marzo de 2.021	2

7. APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Arminda Rojas Cote Gerencia Administrativa	Melvi Velasco Gerencia planta	Claudia Marcela Guzman Gerencia Regional