

# **Control calidad de los productos**

Bizagi Modeler

## Tabla de Contenidos

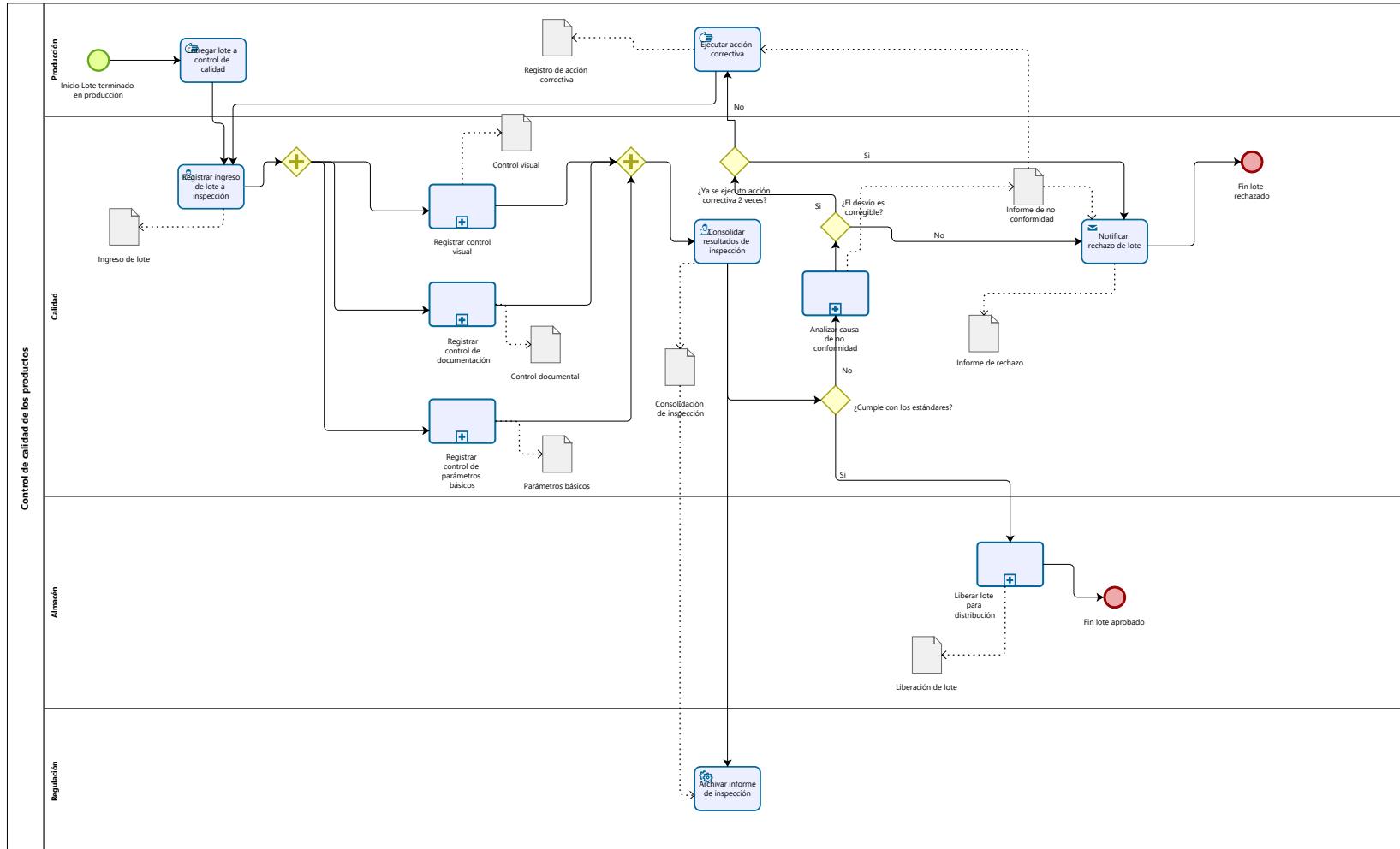
CONTROL CALIDAD DE LOS PRODUCTOS .....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS .....	6
1.1 CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS .....	7
1.1.1 Elementos del proceso .....	8
1.1.1.1  Inicio Lote terminado en producción .....	8
1.1.1.2  Entregar lote a control de calidad.....	8
1.1.1.3  Registrar ingreso de lote a inspección.....	9
1.1.1.4  Registrar control visual.....	9
1.1.1.5  Consolidar resultados de inspección.....	10
1.1.1.6  ¿Cumple con los estándares?.....	10
1.1.1.7  Analizar causa de no conformidad .....	11
1.1.1.8  ¿El desvío es corregible? .....	12
1.1.1.9  ¿Ya se ejecuto acción correctiva 2 veces?.....	12
1.1.1.10  Ejecutar acción correctiva.....	13
1.1.1.11  Notificar rechazo de lote .....	13
1.1.1.12  Fin lote rechazado .....	14
1.1.1.13  Liberar lote para distribución.....	14
1.1.1.14  Fin lote aprobado .....	15
1.1.1.15  Archivar informe de inspección.....	15
1.1.1.16  Registrar control de documentación .....	16
1.1.1.17  Registrar control de parámetros básicos .....	16
1.1.1.18  Ingreso de lote .....	17
1.1.1.19  Control visual .....	18
1.1.1.20  Control documental .....	18
1.1.1.21  Parámetros básicos.....	19
1.1.1.22  Consolidación de inspección .....	20
1.1.1.23  Informe de rechazo .....	21
1.1.1.24  Liberación de lote .....	22
1.1.1.25  Registro de acción correctiva .....	22
1.1.1.26  Informe de no conformidad.....	23
2 LIBERAR LOTE PARA LA DISTRIBUCIÓN .....	25

2.1 LIBERAR LOTE PARA LA DISTRIBUCIÓN .....	27
2.1.1 Elementos del proceso .....	27
2.1.1.1  Inicio de liberación de lote .....	27
2.1.1.2  Recibir orden de liberación .....	27
2.1.1.3  Actualizar inventario .....	28
2.1.1.4  Registrar liberación en sistema .....	28
2.1.1.5  Notificar disponibilidad de lote .....	29
2.1.1.6  Lote disponible para distribución .....	29
2.1.1.7  Liberación de lote .....	29
3 REGISTRAR CONTROL VISUAL.....	31
3.1 REGISTRAR CONTROL VISUAL .....	32
3.1.1 Elementos del proceso .....	32
3.1.1.1  Inicio control visual .....	32
3.1.1.2  Revisar envases.....	32
3.1.1.3  Revisar etiquetas .....	33
3.1.1.4  Evaluar aspecto del producto.....	33
3.1.1.5  Consolidar resultados visuales .....	34
3.1.1.6  Fin control visual terminado .....	34
3.1.1.7  Control visual .....	34
4 REGISTRAR CONTROL DE PARÁMETROS BÁSICOS.....	36
4.1 REGISTRAR CONTROL DE PARÁMETROS BÁSICOS.....	37
4.1.1 Elementos del proceso .....	37
4.1.1.1  Inicio control de parámetros.....	37
4.1.1.2  Preparar instrumentos de medición .....	37
4.1.1.3  Medir temperatura .....	38
4.1.1.4  Medir PH.....	38
4.1.1.5  Verificar contenido neto .....	39
4.1.1.6  Consolidar resultados de parámetros .....	39
4.1.1.7  Fin parámetros registrados.....	40
4.1.1.8  Parámetros básicos .....	40
5 ANALIZAR CAUSA DE NO CONFORMIDAD.....	42
5.1 ANALIZAR CAUSA DE NO CONFORMIDAD .....	43
5.1.1 Elementos del proceso .....	43
5.1.1.1  Inicio análisis de no conformidad .....	43
5.1.1.2  Abrir no conformidad.....	43

5.1.1.3	Obtener registro del lote .....	44
5.1.1.4	Analizar evidencia .....	44
5.1.1.5	Identificar causa raíz .....	45
5.1.1.6	Evaluar corrección posible .....	45
5.1.1.7	Emitir informe de no conformidad .....	46
5.1.1.8	Fin análisis de causa de no conformidad.....	46
5.1.1.9	Formulario de apertura de no conformidad .....	47
5.1.1.10	Ingreso de lote .....	47
5.1.1.11	Informe de evidencia recolectada .....	48
5.1.1.12	Análisis de causa raíz.....	49
5.1.1.13	Evaluación de corrección .....	49
5.1.1.14	Informe de no conformidad.....	50
6	REGISTRAR CONTROL DE DOCUMENTACIÓN .....	51
6.1	REGISTRAR CONTROL DE DOCUMENTACIÓN.....	52
6.1.1	Elementos del proceso .....	52
6.1.1.1	Inicio control documental .....	52
6.1.1.2	Revisar certificado del proveedor .....	52
6.1.1.3	Revisar ficha técnica .....	53
6.1.1.4	Confirmar fecha de vencimiento.....	53
6.1.1.5	Consolidar documentación .....	54
6.1.1.6	Fin Documentación verificada .....	54
6.1.1.7	Control documental.....	55
7	RECURSOS .....	56
7.1	PERSONAL DE PRODUCCIÓN (ROL) .....	56
7.2	JEFE DE PRODUCCIÓN (ROL) .....	56
7.3	ÁREA DE CALIDAD (ENTIDAD).....	56
7.4	ÁREA DE ALMACÉN (ENTIDAD).....	56
7.5	INSPECTORES DE CALIDAD (ROL) .....	56
7.6	JEFE DE CALIDAD (ROL) .....	56
7.7	PRODUCCIÓN (ROL).....	57
7.8	SUPERVISOR DE CALIDAD (ROL).....	57
7.9	ENTIDAD REGULADORA (ENTIDAD).....	57
7.10	GERENCIA GENERAL (ENTIDAD) .....	57
7.11	TÉCNICOS DE LABORATORIO (ROL) .....	57
7.12	ALMACÉN / LOGÍSTICA (ENTIDAD) .....	57
7.13	JEFE DE ALMACÉN (ROL).....	57
7.14	PERSONAL DE CONTROL DOCUMENTAL (ROL) .....	58
7.15	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (ROL) .....	58
7.16	JEFE DE LABORATORIO DE CALIDAD (ROL) .....	58

7.17	ÁREA DE PRODUCCIÓN (ENTIDAD) .....	58
7.18	PERSONAL DE ALMACÉN (ROL).....	58
7.19	ÁREA DE DISEÑO/MARKETING (ENTIDAD) .....	58
7.20	PROVEEDOR (ROL) .....	59

# 1 CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS



Powered by  
bizagi Modeler

**Versión:**

1.0

**Autor:**

Priscila Potulnisky

## 1.1 CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS

### **Descripción**

Abarca la inspección y análisis de insumos, controles en el proceso de producción y verificación final del producto terminado. Permite garantizar la inocuidad, trazabilidad y satisfacción del cliente, aplicando acciones correctivas cuando se detectan desvíos

### **Ejecutantes**

Inspectores de calidad, Personal de control documental, Técnicos de laboratorio

### **Responsable**

Jefe de calidad

### **Consultado**

Área de Almacén, Área de producción, Entidad reguladora

### **Informado**

Gerencia general, Almacén / logística, Producción

### **Objetivo**

Verificar que los productos cumplan con las especificaciones sensoriales, sanitarias y técnicas establecidas por la compañía antes de su distribución.

### **Productos**

Informe de inspección consolidado

Informe de no conformidad

Registro de acciones correctivas

Informe de rechazo de lote

Orden de liberación de lote

Lote aprobado disponible en almacén

Archivo documental

**Insumos**  
Lotes terminados de producción

Documentación del lote

Instrumentos de medición

Especificaciones técnicas

Personal de calidad

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

#### 1.1.1.1 Inicio Lote terminado en producción

**Descripción**

Se desencadena el proceso de control de calidad de los productos ante la llegada de un lote terminado en producción

#### 1.1.1.2 Entregar lote a control de calidad

**Descripción**

Transferencia del lote terminado desde producción hacia el área de calidad para iniciar la inspección

**Ejecutantes**

Personal de producción

**Responsable**

Jefe de producción

**Consultado**

Área de calidad

**Informado**

Área de Almacén

**Precondiciones**

El lote está finalizado en producción

**Reglas de negocio**

No posee

**Postcondición**

Lote recibido en el área de calidad

**1.1.1.3**  [Registrar ingreso de lote a inspección](#)

**Descripción**

Registro en el sistema de control de calidad del ingreso del lote para habilitar las inspecciones

**Ejecutantes**

Inspectores de calidad

**Responsable**

Jefe de calidad

**Consultado**

Producción

**Precondiciones**

El lote fue ingresado al control de calidad

**Reglas de negocio**

No posee

**Postcondiciones**

Lote habilitado para controles individuales

**1.1.1.4**  [Registrar control visual](#)

**Descripción**

Se realiza una inspección visual de envases, etiquetas y presentación general, comparando con las especificaciones definidas por la empresa

**Ejecutantes**

Inspectores de calidad

**Responsable**

Supervisor de calidad

**Consultado**

Producción

**Proceso**

[Registrar control visual - Registrar control visual](#)

**Objetivo**

Verificar el aspecto físico y etiquetado de los productos del lote

**Productos**

Registro del control visual con resultado conforme/no conforme

**Insumos**

Lote registrado en inspección

Criterios visuales de referencia

**1.1.5**  [Consolidar resultados de inspección](#)

**Descripción**

Unificación de resultados de controles visuales, documentales y de parámetros

**Ejecutantes**

Inspectores de calidad

**Responsable**

Jefe de calidad

**Consultado**

Producción

**Informado**

Entidad reguladora

**Precondiciones**

Todos los controles de inspección se encuentran finalizados

**Reglas de negocio**

No posee

**Postcondiciones**

Informe de consolidación disponible en sistema

**1.1.6**  [¿Cumple con los estándares?](#)

**Descripción**

De acuerdo a la consolidación de la inspección, se decide si el lote cumple con los estándares

**Valores parámetro**

Valor 0: lote no cumple con los estándares

Valor 1: lote cumple con los estándares

Postcondición por si

Valor 1: lote cumple con los estándares, continúa con el proceso para la correcta liberación del lote aprobado

Postcondición por no

Valor 0: lote no cumple con los estándares, analiza la causa

Flujos

Si

No

#### **1.1.1.7    Anализировать причины несоответствия**

**Descripción**

En caso de desviación, identifica la causa raíz, evaluar corrección y emitir informe de no conformidad

**Ejecutantes**

Inspectores de calidad

**Responsable**

Jefe de calidad

**Consultado**

Producción

**Informado**

Gerencia general

**Proceso**

#### [Анализировать причины несоответствия - Анализировать причины несоответствия](#)

**Objetivo**

Identificar las causas de la desviación detectadas en los controles de calidad y determinar si pueden aplicarse acciones correctivas o si corresponde rechazar el lote

**Productos**

Informe de no conformidad

Recomendación de acción

**Insumos**

Resultados consolidados de inspección

Especificaciones de referencia

Documentación del lote

**1.1.8**     ¿El desvío es corregible?

**Descripción**

De acuerdo con el análisis de la causa de no conformidad, se evalúa ahora si la causa es corregible o no

**Valores parámetro**

Valor 0: causa no corregible.

Valor 1: causa corregible.

**Postcondición por si**

Valor 1: causa corregible. Continúa con el proceso para ejecutar la acción corregible

**Postcondición por no**

Valor 0: causa no corregible. Se notifica el rechazo del lote

**Flujos**

No

Si

**1.1.9**     ¿Ya se ejecuto acción correctiva 2 veces?

**Descripción**

Si el desvío es corregible entonces se evalúa si anteriormente ya se había ejecutado la acción correctiva

**Valores parámetro**

Valor 0: No se ejecutó dos veces la acción correctiva

Valor 1: Se ejecutó 2 veces la acción correctiva

**Postcondición por si**

Valor 1: Se ejecutó 2 veces la acción correctiva. Se procede a notificar rechazo de lote

**Postcondición por no**

Valor 0: No se ejecutó 2 veces la acción correctiva. Se procede a ejecutar acción correctiva

**Flujos**

No

Si

**1.1.10**  Ejecutar acción correctiva

**Descripción**

Implementar las medidas necesarias para corregir el lote

**Ejecutantes**

Personal de producción

**Responsable**

Jefe de producción

**Consultado**

Técnicos de laboratorio

**Informado**

Gerencia general

**Precondiciones**

El lote a ejecutar no cumple con los estándares de calidad

**Reglas de negocio**

No se puede reprocesar un lote más de 2 veces

**Postcondición**

Lote reingresa al ciclo de inspección

**1.1.11**  Notificar rechazo de lote

**Descripción**

Comunicación formal del rechazo del lote y emisión del informe correspondiente

**Ejecutantes**

Inspectores de calidad

**Responsable**

Jefe de calidad

**Consultado**

Entidad reguladora

**Informado**

Producción, Almacén / logística, Gerencia general

**Implementación**

Servicio Web

**Precondiciones**

Debe existir un informe de no conformidad que justifique el rechazo.

El informe debe estar emitido y validado por el área de calidad.

El lote debe estar bloqueado en el sistema (no disponible para distribución).

**Reglas de negocio**

- 1) La notificación debe enviarse automáticamente a todas las áreas involucradas (Producción, Almacén, Logística, Gerencia).
- 2) No se puede emitir la notificación si el informe de rechazo no está aprobado por el responsable de calidad.
- 3) Una vez enviado, la notificación debe quedar registrada en el sistema como evidencia.

**Postcondiciones**

Los actores involucrados reciben la notificación formal del rechazo del lote.

El sistema deja registro de la fecha, hora y destinatarios de la notificación.

**1.1.1.12  Fin lote rechazado**

**Descripción**

Finaliza el proceso de control de calidad, lote rechazado por no cumplir con los estándares definidos

**1.1.1.13  Liberar lote para distribución**

**Descripción**

Aprobación formal de liberación y actualización de inventario para su distribución

**Ejecutantes**

Área de Almacén

**Responsable**

Jefe de almacén

**Consultado**

Producción

**Informado**

Almacén / logística, Gerencia general

**Proceso**

[Liberar lote para la distribución - Liberar lote para la distribución](#)

**Objetivo**

Garantizar que los lotes que cumplen con los estándares de calidad queden formalmente liberados y registrados en inventario para su posterior distribución

**Productos**

Lote liberado en el sistema de inventario

Documento de liberación

**Insumos**

Informe de consolidación de inspección conforme

Informe de no conformidad

Registro de lote en el sistema

1.1.1.14

 [Fin lote aprobado](#)

**Descripción**

Finaliza el proceso de control de calidad, aprobando y liberando el lote de forma exitosa

1.1.1.15

 [Archivar informe de inspección](#)

**Descripción**

Archivado del informe consolidado para fines de trazabilidad y auditoría

**Ejecutantes**

Personal de control documental

**Responsable**

Responsable del sistema de gestión de calidad

**Consultado**

Entidad reguladora

**Implementación**

Servicio Web

**Precondiciones**

Consolidación de inspección finalizada

**Reglas de negocio**

No posee

**Postcondiciones**

Informe de inspección almacenado y disponible para auditoría

#### **1.1.1.16 Registrar control de documentación**

**Descripción**

Se revisan certificados de proveedores, fichas técnicas, fechas de vencimiento y requisitos normativos asociados al lote

**Ejecutantes**

Personal de control documental

**Responsable**

Jefe de calidad

**Consultado**

Entidad reguladora

**Proceso**

[Registrar control de documentación - Registrar control de documentación](#)

**Objetivo**

Validar que el lote cuente con toda la documentación técnica y regulatoria vigente

**Productos**

Registro documental del lote con validación de conformidad o no y un informe del mismo

**Insumos**

Lote registrado en inspección; documentación entregada por producción y proveedores

#### **1.1.1.17 Registrar control de parámetros básicos**

**Descripción**

Se miden variables como temperatura, ph y contenido neto mediante equipos, registrando los valores en el sistema

**Ejecutantes**

Técnicos de laboratorio

**Responsable**

Jefe de laboratorio de calidad

**Consultado**

Producción

**Proceso**

[Registrar control de parámetros básicos - Registrar control de parámetros básicos](#)

**Objetivo**

Confirmar que el lote cumpla con los parámetros técnicos esenciales

**Productos**

Registro de parámetros básicos con valores medidos y estado conforme/no conforme

**Insumos**

Lote registrado en inspección

Instrumentos de medición

1.1.1.18



[Ingreso de lote](#)

**Atributos**

- 1) Número de lote
- 2) Fecha de ingreso
- 3) Cantidad de unidades / volumen
- 4) Responsable de la entrega
- 5) Responsable de recepción
- 6) Observaciones del lote al ingresar

**Reglas de negocio**

- 1) El número de lote debe ser único e irrepetible

- 2) Todos los campos deben estar completos para poder registrar el ingreso
- 3) No se puede iniciar la inspección sin que el formulario esté validado por un responsable de calidad

**1.1.19**  Control visual

**Descripción**

Se deberá completar el formulario con el fin de registrar los resultados del control visual realizado al lote. El mismo permite documentar el estado de los envases, las etiquetas y el aspecto general del producto, dejando trazabilidad de la inspección realizada antes de continuar con pruebas adicionales o liberar el lote

**Atributos**

- 1) Número de lote inspeccionado
- 2) Fecha de control visual
- 3) Responsable de inspección
- 4) Estado de envases (conforme/no conforme)
- 5) Estado de etiquetas (conforme/no conforme)
- 6) Aspecto general del producto (conforme/no conforme)
- 7) Observaciones
- 8) Resultado consolidado (conforme/no conforme)

**Reglas de negocio**

- 1) El número de lote debe coincidir con un ingreso previamente registrado en el área de calidad
- 2) Todos los campos de revisión deben completarse
- 3) El resultado consolidado debe estar validado por el responsable de calidad

**1.1.1.20**  Control documental

### **Descripción**

Se completa con el fin de dejar constancia del resultado consolidado del control de documentación efectuado al lote. Resume la verificación de los documentos técnicos obligatorios y comunica el estado final de la revisión.

### **Atributos**

1) Número de lote

2) Responsable de inspección documental

3) Certificado de proveedor(Número, vigencia, conforme/no conforme)

4) Fecha de control documental

5) Ficha técnica del producto(versión, conforme/no conforme)

6) Fecha de vencimiento del producto

7) Observaciones adicionales

8) Resultado consolidado(conforme/no conforme)

### **Reglas de negocio**

1) El número de lote debe coincidir con un ingreso registrado previamente

2) No puede consolidarse la documentación si falta alguno de los documentos obligatorios

3) La fecha de vencimiento debe ser válida al momento del control; si está vencida, el lote se rechaza automáticamente

4) El resultado consolidado debe estar validado por el responsable de calidad

1.1.1.21

 Parámetros básicos

### **Descripción**

Se completa con el fin de dejar constancia del resultado consolidado del control de parámetros básicos del lote. Resume las principales mediciones efectuadas y comunica si el producto cumple con los valores exigidos

**Atributos**

- 1) Número de lote.
- 2) Fecha de control de parámetros.
- 3) Responsable de inspección.
- 4) Temperatura registrada
- 5) Nivel de pH registrado.
- 6) Contenido neto verificado
- 7) Observaciones adicionales.
- 8) Resultado consolidado (conforme/no conforme)

**Reglas de negocio**

- 1) El número de lote debe coincidir con un ingreso registrado previamente.
- 2) Las mediciones deben realizarse con instrumentos calibrados
- 3) Si alguno de los parámetros queda fuera del rango especificado por la norma, el lote se marca automáticamente como rechazado en esta sección
- 4) El resultado consolidado debe estar validado por el responsable de Calidad.

1.1.1.22

 **Consolidación de inspección****Descripción**

Se completa con el fin de consolidar los resultados obtenidos en las distintas inspecciones. Permite emitir un dictamen único sobre la conformidad del lote, dejando trazabilidad de las evaluaciones y estableciendo la decisión de liberar, revisar o rechazar el lote

**Atributos**

- 1) Número de lote
- 2) Fecha de consolidación
- 3) Responsable de consolidación
- 4) Resultado del control visual (aprobado/rechazado)

- 5) Resultado del control documental (aprobado/rechazado)
- 6) Resultado del control de parámetros básicos (aprobado/rechazado)
- 7) Observaciones generales
- 8) Dictamen final del lote (Conforme/No conforme)

**Reglas de negocio**

  - 1) El dictamen final debe estar validado por el responsable de calidad
  - 2) Si dos o más controles resultan rechazados, el lote se marca automáticamente como no conforme

**1.1.1.23**  [Informe de rechazo](#)

**Descripción**

Se completa con el fin de documentar el rechazo definitivo de un lote que no cumple con los estándares de calidad establecidos. El informe comunica formalmente a las áreas involucradas (Producción, Calidad y Almacén) que el lote no podrá ser distribuido, dejando trazabilidad de la decisión y sus motivos.

**Atributos**

- 1) Número de informe de rechazo
- 2) Número de lote rechazado
- 3) fecha de rechazo
- 4) Responsable de calidad que emite el rechazo
- 5) Motivos del rechazo
- 6) Referencia a informes de no conformidad asociados
- 7) Acciones a seguir con el lote rechazado
- 8) Observaciones
- 9) Destinatarios de la notificación

**Reglas de negocio**

- 1) No puede emitirse un informe de rechazo sin que exista al menos un informe de no conformidad asociado

- 2) El número de informe de rechazo debe ser único e irrepetible
- 3) La decisión de rechazo debe estar validada por el responsable de calidad o gerencia
- 4) Una vez emitido, el lote queda bloqueado en inventario y no puede ser liberado para distribución

#### **1.1.24** Liberación de lote

##### **Descripción**

Se completa con el fin de comunicar la autorización final de un lote para su distribución, luego de la aprobación de calidad y su correspondiente registro en inventario

##### **Atributos**

- 1) Número de lote
- 2) Fecha de liberación
- 3) Responsable de calidad que autoriza
- 4) Estado final del lote

##### **Reglas de negocio**

- 1) No puede emitirse este formulario si no existe constancia del proceso de consolidación de inspección
- 2) La liberación debe ser registrada en el sistema antes de la notificación de disponibilidad
- 3) El lote liberado queda inmediatamente disponible para su distribución

#### **1.1.25** Registro de acción correctiva

##### **Descripción**

Se completa con el fin de documentar la ejecución de acciones correctivas frente a no conformidades detectadas en los controles de calidad. Permite dejar evidencia del plan de acción aplicado, responsables asignados y resultados obtenidos, asegurando la trazabilidad y la mejora continua del proceso.

##### **Atributos**

- 1) Número de registro de acción correctiva
- 2) Número de informe de no conformidad asociado

- 3) Número de lote afectado
- 4) Fecha de ejecución de la acción
- 5) Responsable asignado a la acción correctiva
- 6) Descripción de la acción implementada
- 7) Recursos utilizados
- 8) Resultados obtenidos
- 9) Observaciones

#### Reglas de negocio

- 1) Cada acción correctiva debe estar vinculada a un informe de no conformidad existente
- 2) El número de registro de acción correctiva debe ser único e irrepetible
- 3) No pueden ejecutarse más de dos acciones correctivas para un mismo lote
- 4) El cierre de la acción debe ser validado por el responsable de calidad

#### 1.1.1.26 Informe de no conformidad

##### Atributos

- 1) Número de informe de no conformidad
- 2) Número de lote afectado
- 3) Fecha de emisión del informe
- 4) Responsable de calidad que emite el informe
- 5) Descripción de la no conformidad detectada
- 6) Evidencias
- 7) Causas probables identificadas

8) Acciones correctivas propuestas

9) Responsable asignado a la acción correctiva

10) Observaciones adicionales

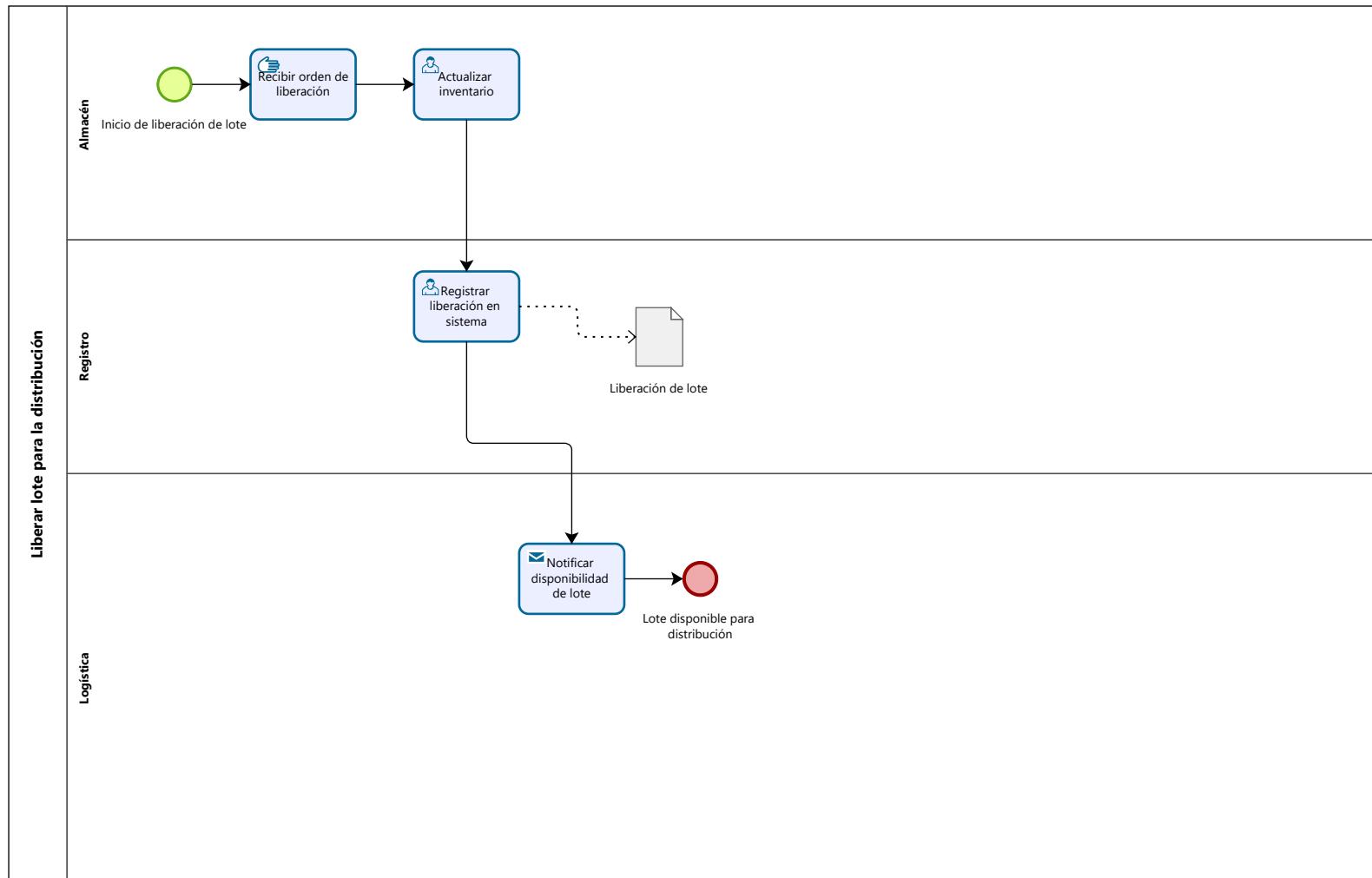
**Reglas de negocio**

1) Cada informe debe estar asociado a un lote previamente registrado en el sistema

2) El número de informe de no conformidad debe ser único e irrepetible

3) El sistema no permite generar más de dos informes de no conformidad para el mismo lote sin escalar la situación a la gerencia general

## 2 LIBERAR LOTE PARA LA DISTRIBUCIÓN



**Versión:**

1.0

**Autor:**

54221

## 2.1 LIBERAR LOTE PARA LA DISTRIBUCIÓN

---

### 2.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

#### 2.1.1.1 Inicio de liberación de lote

**Descripción**

Se desencadena el proceso de liberación de lote ante la llegada de un lote aprobado para su distribución

#### 2.1.1.2 Recibir orden de liberación

**Descripción**

Recepción formal en el área de almacén de la orden emitida por calidad para liberar un lote conforme

**Ejecutantes**

Personal de almacén

**Responsable**

Jefe de almacén

**Consultado**

Área de calidad

**Informado**

Almacén / logística

**Precondiciones**

Dictamen de consolidación de inspección con lote aprobado

**Reglas de negocio**

Solo se reciben órdenes que estén firmadas

**Postcondición**  
Orden recibida y validada

**2.1.1.3**  [Actualizar inventario](#)

**Descripción**  
Actualización en el sistema de gestión del inventario, cambiando el estado del lote a disponible para distribución

**Ejecutantes**

Personal de almacén

**Responsable**

Jefe de almacén

**Informado**

Producción, Almacén / logística

**Precondiciones**

Orden de liberación recibida y validada

**Reglas de negocio**

No puede liberarse el lote si el inventario no se encuentra actualizado correctamente

**Postcondiciones**

Inventario actualizado con el lote liberado

**2.1.1.4**  [Registrar liberación en sistema](#)

**Descripción**  
Registro formal en el sistema de la liberación del lote, generando el formulario de liberación de lote

**Ejecutantes**

Personal de almacén

**Responsable**

Jefe de calidad

**Consultado**

Área de Almacén

**Informado**

Producción, Gerencia general

**Precondiciones**

Inventario actualizado

**Reglas de negocio**

El registro no puede completarse si la orden no está asociada a un lote conforme

**Postcondiciones**

Formulario de liberación de lote generado y registrado

**2.1.1.5  Notificar disponibilidad de lote**

**Descripción**

Comunicación formal a logística y distribución sobre la disponibilidad del lote liberado

**Ejecutantes**

Área de Almacén

**Responsable**

Jefe de almacén

**Informado**

Almacén / logística, Producción

**Implementación**

Servicio Web

**Precondiciones**

Registro de liberación generado

**Reglas de negocio**

La notificación debe realizarse inmediatamente después del registro en sistema

**Postcondiciones**

Lote marcado como disponible para distribución y comunicado a las áreas involucradas

**2.1.1.6  Lote disponible para distribución**

**Descripción**

Finaliza el proceso de registro de liberación de lote,

liberando dicho lote correctamente y notificando su disponibilidad para la distribución

**2.1.1.7  Liberación de lote**

**Descripción**

Se completa con el fin de registrar formalmente la liberación de un lote conforme, luego de superar satisfactoriamente las inspecciones y controles de calidad. El documento deja constancia

de la orden de liberación, actualiza el inventario y habilita la disponibilidad del lote para su distribución.

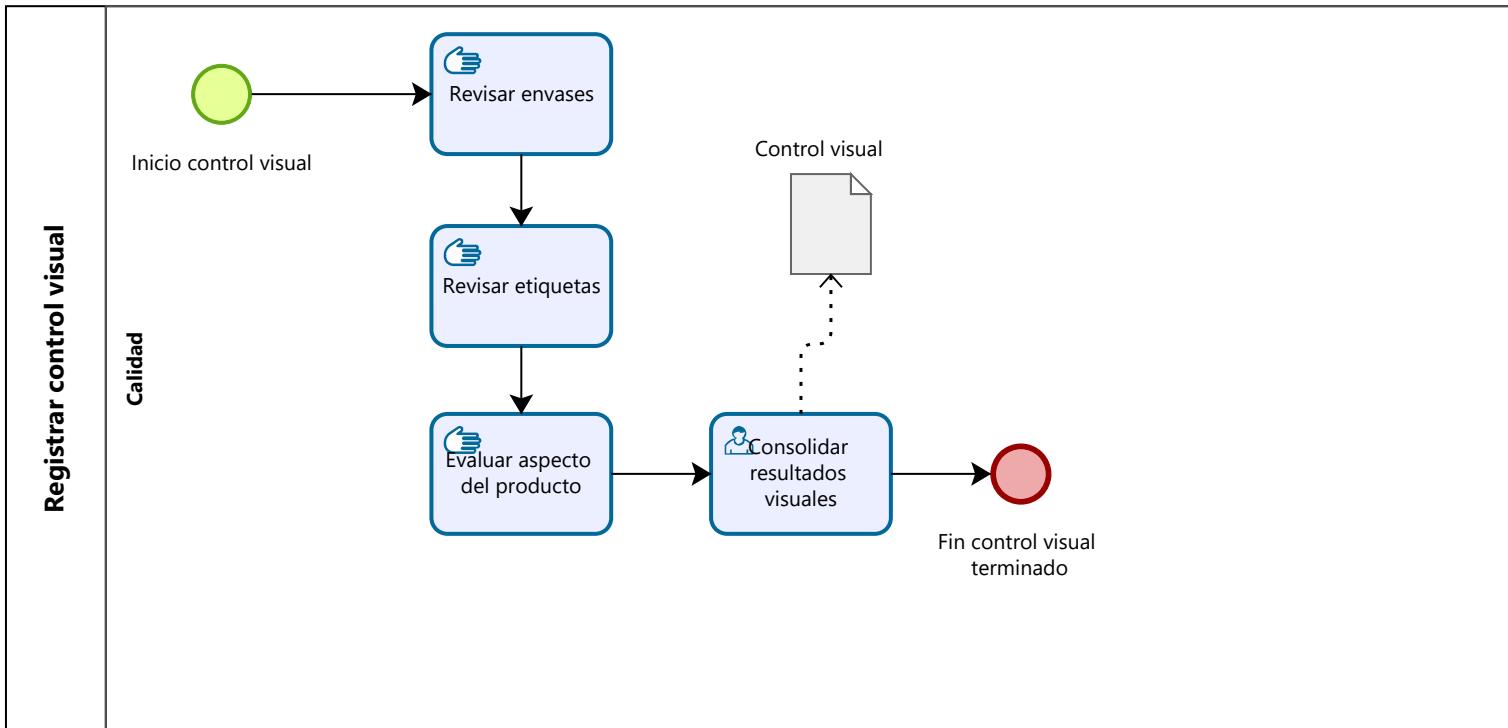
**Atributos**

- 1) Número de lote
- 2) Fecha de liberación
- 3) Responsable de calidad que autoriza
- 4) Responsable de almacén que recibe la orden
- 5) Cantidad de unidades liberadas
- 6) Estado final del lote
- 7) Observaciones

**Reglas de negocio**

- 1) Solo puede liberarse un lote si previamente fue consolidado como conforme en el proceso de inspección
- 2) La liberación debe estar validada por el responsable de calidad
- 3) No se puede registrar la liberación si el inventario no fue actualizado

### 3 REGISTRAR CONTROL VISUAL



Powered by  
 **bizagi**  
**Modeler**

**Versión:**

1.0

**Autor:**

54221

## 3.1 REGISTRAR CONTROL VISUAL

---

### 3.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

#### 3.1.1.1 Inicio control visual

**Descripción**

Se desencadena el proceso de registro de control visual ante la llegada de un lote registrado en control de calidad

#### 3.1.1.2 Revisar envases

**Descripción**

Inspección visual de los envases para detectar defectos físicos

**Ejecutantes**

Inspectores de calidad

**Responsable**

Supervisor de calidad

**Consultado**

Producción

**Informado**

Jefe de calidad

**Precondiciones**

Lote ingresado formalmente en el área de calidad

**Reglas de negocio**

No posee

**Postcondición**

Registro preliminar del estado de los envases

### 3.1.1.3 Revisar etiquetas

**Descripción**

Verificar la correcta impresión, legibilidad y adhesión de las etiquetas según normativa vigente

**Ejecutantes**

Inspectores de calidad

**Responsable**

Supervisor de calidad

**Consultado**

Área de diseño/marketing

**Informado**

Producción

**Precondiciones**

Envases revisados y sin defectos graves

**Reglas de negocio**

Ningún lote puede aprobarse si las etiquetas presentan errores legales u omisión de información obligatoria

**Postcondición**

Registro del estado de las entidades en el lote

### 3.1.1.4 Evaluar aspecto del producto

**Descripción**

Verificación visual del contenido

**Ejecutantes**

Inspectores de calidad

**Responsable**

Supervisor de calidad

**Informado**

Producción

**Precondiciones**

Envases y etiquetas revisados

**Reglas de negocio**

Si el producto no cumple con el estándar sensorial definido, se considera no conforme

**Postcondición**

Registro visual completo del producto

**3.1.1.5**  [Consolidar resultados visuales](#)

**Descripción**

Integrar los resultados de las revisiones en un documento único de control visual

**Ejecutantes**

Inspectores de calidad

**Responsable**

Supervisor de calidad

**Informado**

Producción, Gerencia general

**Precondiciones**

Todas las inspecciones visuales previas deben estar completadas

**Reglas de negocio**

1) No se permite consolidar sin haber evaluado todos los aspectos

2) El resultado final debe estar validado digitalmente por un responsable de calidad

**Postcondiciones**

Generación del formulario control visual con dictamen (conforme/no conforme)

**3.1.1.6**  [Fin control visual terminado](#)

**Descripción**

Finaliza el proceso de registro de control visual, registrando el estado de los productos

**3.1.1.7**  [Control visual](#)

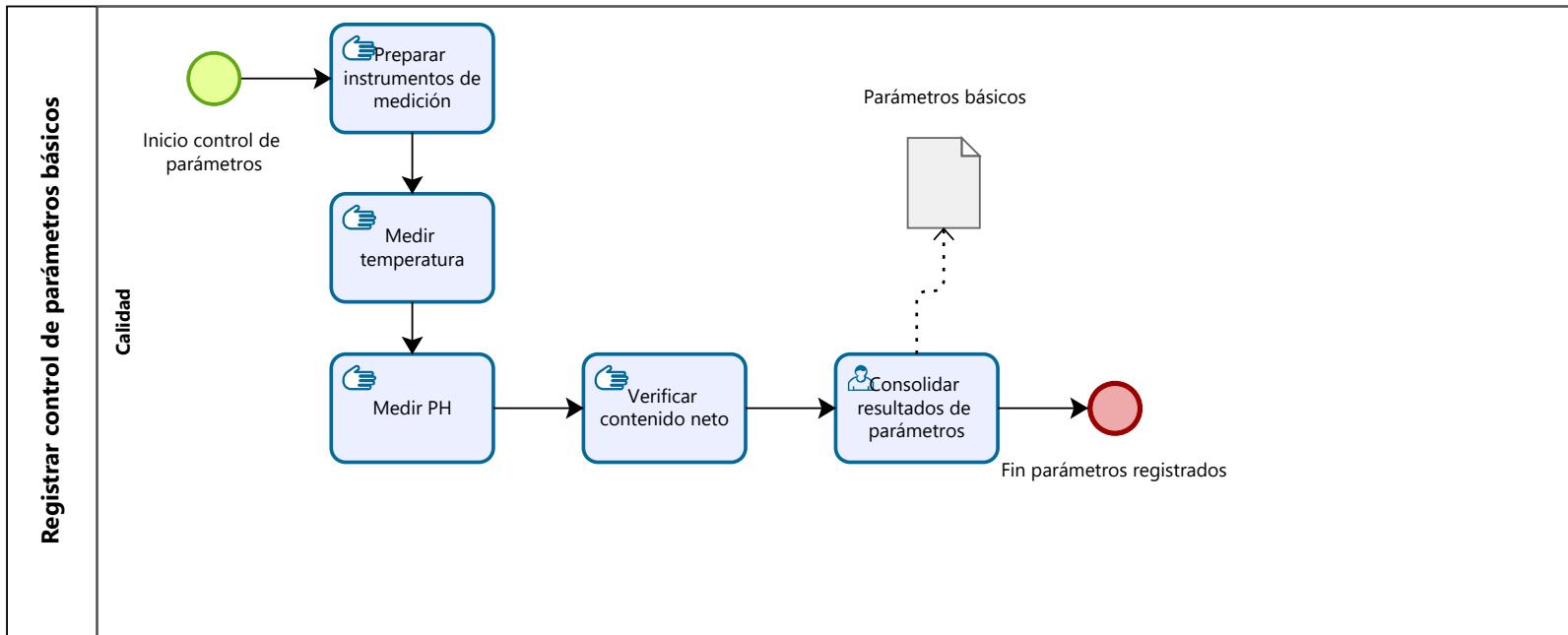
**Descripción**

Se deberá completar el formulario con el fin de registrar los resultados del control visual realizado al lote. El mismo permite documentar el estado de los envases, las etiquetas y el aspecto general del producto, dejando trazabilidad de la inspección realizada antes de continuar con pruebas adicionales o liberar el lote

**Atributos**

- 1) Número de lote inspeccionado
  - 2) Fecha de control visual
  - 3) Responsable de inspección
  - 4) Estado de envases (conforme/no conforme)
  - 5) Estado de etiquetas (conforme/no conforme)
  - 6) Aspecto general del producto (conforme/no conforme)
  - 7) Observaciones
  - 8) Resultado consolidado (conforme/no conforme)
- Reglas de negocio**
- 1) El número de lote debe coincidir con un ingreso previamente registrado en el área de calidad
  - 2) Todos los campos de revisión deben completarse
  - 3) El resultado consolidado debe estar validado por el responsable de calidad

## 4 REGISTRAR CONTROL DE PARÁMETROS BÁSICOS



Powered by  
 **bizagi**  
**Modeler**

**Versión:**

1.0

**Autor:**

54221

## 4.1 REGISTRAR CONTROL DE PARÁMETROS BÁSICOS

---

### 4.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

#### 4.1.1.1 Inicio control de parámetros

**Descripción**

Se desencadena el proceso de registro de parámetros básicos ante la llegada de un lote registrado en control de calidad

#### 4.1.1.2 Preparar instrumentos de medición

**Descripción**

Preparar y calibrar los instrumentos necesarios para asegurar la exactitud de las mediciones

**Ejecutantes**

Inspectores de calidad

**Responsable**

Supervisor de calidad

**Informado**

Jefe de calidad

**Precondiciones**

Disponibilidad de instrumentos calibrados y lote ingresado al área de control

**Reglas de negocio**

No pueden realizarse controles si los equipos no cuentan con calibración vigente

**Postcondición**

Instrumentos listos para realizar mediciones

#### **4.1.1.3** **Medir temperatura**

##### **Descripción**

Medición de la temperatura del lote o muestra, asegurando que se encuentre dentro del rango definido por la normativa.

##### **Ejecutantes**

Inspectores de calidad

##### **Responsable**

Supervisor de calidad

##### **Consultado**

Producción

##### **Informado**

Jefe de calidad

##### **Precondiciones**

Instrumentos listos para la medición

##### **Reglas de negocio**

El rango aceptable de temperatura debe estar previamente establecido en las especificaciones del producto

##### **Postcondición**

Temperatura registrada

#### **4.1.1.4** **Medir PH**

##### **Descripción**

Evaluación del nivel de acidez o alcalinidad del producto, comparando el resultado con los valores establecidos en la ficha técnica

##### **Ejecutantes**

Inspectores de calidad

##### **Responsable**

Supervisor de calidad

##### **Informado**

Producción

##### **Precondiciones**

Muestra preparada y equipo calibrado

**Reglas de negocio**

Si el ph no se encuentra dentro del rango permitido, el lote se considera no conforme

**Postcondición**

Valor de ph registrado

**4.1.1.5**  [Verificar contenido neto](#)

**Descripción**

Verificación de que el contenido neto cumpla con lo declarado en la etiqueta del producto

**Ejecutantes**

Inspectores de calidad

**Responsable**

Supervisor de calidad

**Consultado**

Producción

**Informado**

Jefe de calidad

**Precondiciones**

Muestra extraída del lote disponible

**Reglas de negocio**

No se aprueba el lote si el contenido neto no cumple con las tolerancias legales o normativas

**Postcondición**

Contenido neto registrado

**4.1.1.6**  [Consolidar resultados de parámetros](#)

**Descripción**

Integración de los resultados de temperatura, ph y contenido neto en un formulario único de control de parámetros básicos

**Ejecutantes**

Inspectores de calidad

**Responsable**

Supervisor de calidad

#### **Informado**

Producción, Gerencia general

#### **Precondiciones**

Todas las mediciones deben estar realizadas

#### **Reglas de negocio**

- 1) No puede consolidarse si alguna medición no fue registrada
- 2) El resultado debe estar validado por el responsable de calidad

#### **Postcondiciones**

Generación del formulario parámetros básicos con dictamen final (conforme/no conforme)

### **4.1.1.7 Fin parámetros registrados**

#### **Descripción**

Finaliza el proceso de registro de control de parámetros básicos, registrando el estado de los productos

### **4.1.1.8 Parámetros básicos**

#### **Descripción**

Se completa con el fin de registrar los resultados de las mediciones de parámetros físicos básicos del lote, tales como temperatura, pH y contenido neto. El formulario permite garantizar que el producto cumple con los estándares definidos por la organización y la normativa vigente antes de su liberación.

#### **Atributos**

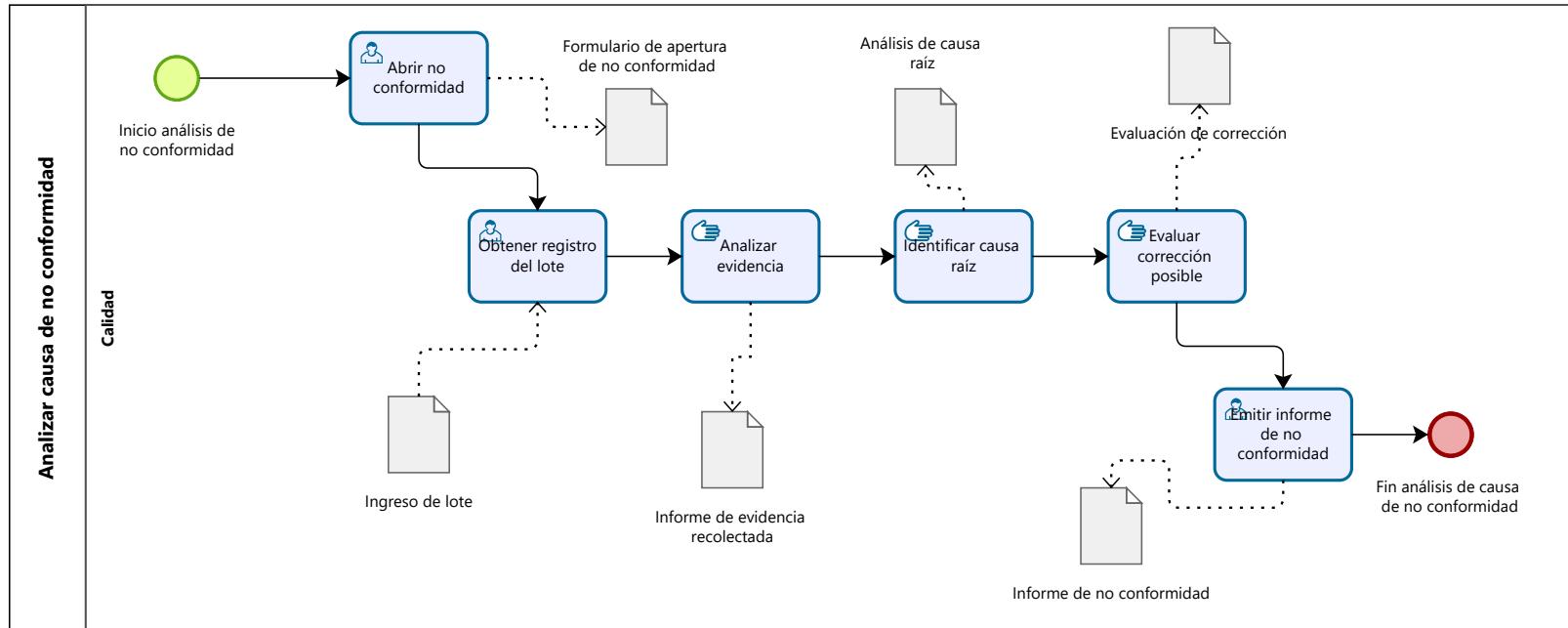
- 1) Número de lote.
- 2) Fecha de control de parámetros.
- 3) Responsable de inspección.
- 4) Temperatura registrada
- 5) Nivel de pH registrado.
- 6) Contenido neto verificado
- 7) Observaciones adicionales.

8) Resultado consolidado (aprobado / rechazado)

**Reglas de negocio**

- 1) El número de lote debe coincidir con un ingreso registrado previamente.
- 2) Las mediciones deben realizarse con instrumentos calibrados
- 3) Si alguno de los parámetros queda fuera del rango especificado por la norma, el lote se marca automáticamente como rechazado en esta sección

## 5 ANALIZAR CAUSA DE NO CONFORMIDAD



Powered by  
 **Modeler**

**Versión:**

1.0

**Autor:**

54221

## 5.1 ANALIZAR CAUSA DE NO CONFORMIDAD

---

### 5.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

#### 5.1.1.1 Inicio análisis de no conformidad

**Descripción**

Se desencadena el proceso de análisis de causa de no conformidad ante la llegada de un lote que no cumple con los estándares de calidad

#### 5.1.1.2 Abrir no conformidad

**Descripción**

Registrar formalmente la apertura de un caso de no conformidad a partir de un hallazgo en la inspección

**Ejecutantes**

Inspectores de calidad

**Responsable**

Jefe de calidad

**Informado**

Gerencia general

**Precondiciones**

Existencia de un lote inspeccionado con resultado no conforme

**Reglas de negocio**

No puede abrirse una no conformidad sin asociar un lote específico

**Postcondiciones**

Generación del formulario de apertura de no conformidad

### 5.1.1.3 Obtener registro del lote

**Descripción**

Recuperar la información técnica y trazabilidad del lote afectado

**Ejecutantes**

Inspectores de calidad

**Responsable**

Área de Almacén

**Consultado**

Producción, Área de Almacén

**Informado**

Jefe de calidad

**Precondiciones**

Lote ingresado y registrado en el sistema

**Reglas de negocio**

El registro debe contener información completa y validada

**Postcondiciones**

Registro de lote disponible para el análisis

### 5.1.1.4 Analizar evidencia

**Descripción**

Examinar la evidencia recolectada para determinar el alcance y naturaleza de la no conformidad

**Ejecutantes**

Inspectores de calidad

**Responsable**

Supervisor de calidad

**Informado**

Jefe de calidad

**Precondiciones**

Evidencia recolectada y asociada al lote

**Reglas de negocio**

No se puede avanzar al análisis de causa raíz sin evidencia documentada

**Postcondición**

Generación del informe de evidencia recolectada

**5.1.1.5**  [Identificar causa raíz](#)

**Descripción**

Aplicar técnicas de análisis para identificar la causa raíz de la no conformidad

**Ejecutantes**

Inspectores de calidad

**Responsable**

Jefe de calidad

**Consultado**

Producción

**Informado**

Área de calidad

**Precondiciones**

Evidencia analizada

**Reglas de negocio**

Toda no conformidad debe tener al menos una causa raíz identificada

**Postcondición**

Generación del análisis de causa raíz

**5.1.1.6**  [Evaluar corrección posible](#)

**Descripción**

Evaluar acciones correctivas viables para eliminar o mitigar la causa raíz identificada

**Ejecutantes**

Inspectores de calidad

**Responsable**

Jefe de calidad

**Consultado**

Producción

**Informado**

Gerencia general

**Precondiciones**

Causa raíz identificada

**Reglas de negocio**

No pueden proponerse acciones correctivas que excedan los límites establecidos

**Postcondición**

Documento de evaluación de corrección generado

**5.1.1.7  Emitir informe de no conformidad**

**Descripción**

Formalizar los hallazgos en un documento oficial que detalle la no conformidad, su evidencia, causa raíz y posibles correcciones

**Ejecutantes**

Inspectores de calidad

**Responsable**

Jefe de calidad

**Consultado**

Producción

**Informado**

Almacén / logística, Área de calidad

**Precondiciones**

Análisis de causa raíz y evaluación de corrección completados

**Reglas de negocio**

1) El informe debe estar validado por el responsable de calidad

2) Si el mismo lote acuula dos informes de no conformidad, no se permiten más acciones correctivas

**Postcondiciones**

Generación del informe de no conformidad

**5.1.1.8  Fin análisis de causa de no conformidad**

**Descripción**

Finaliza el proceso de análisis de causa de no conformidad, dejando un informe del análisis realizado

### 5.1.9 Formulario de apertura de no conformidad

#### Descripción

Documento inicial donde se registra el hallazgo de la no conformidad, con los datos mínimos necesarios para su trazabilidad

#### Atributos

- 1) ID de no conformidad
- 2) Fecha y hora de detección
- 3) Área/departamento que detecta
- 4) Descripción breve de la no conformidad
- 5) Lote afectado
- 6) Responsable que detecta
- 7) Nivel de impacto

#### Reglas de negocio

- 1) El id debe ser único
- 2) No puede quedar sin descripción ni responsable asignado
- 3) El campo Lote afectado debe estar vinculado a un lote existente en sistema

### 5.1.10 Ingreso de lote

#### Descripción

Se deberá completar el formulario con el fin de registrar el ingreso de un lote terminado desde producción al área de calidad. El mismo permite identificar el lote, al responsable que lo entrena y al responsable que lo recibe, garantizando trazabilidad del producto antes de iniciar la inspección

#### Atributos

- 1) Número de lote
- 2) Fecha de ingreso

- 3) Cantidad de unidades / volumen
- 4) Responsable de la entrega
- 5) Responsable de recepción
- 6) Observaciones del lote al ingresar

#### Reglas de negocio

- 1) El número de lote debe ser único e irrepetible
- 2) Todos los campos deben estar completos para poder registrar el ingreso
- 3) No se puede iniciar la inspección sin que el formulario esté validado por un responsable de calidad

### 5.1.1.11 Informe de evidencia recolectada

#### Descripción

Documento donde se recopilan las evidencias obtenidas durante el análisis

#### Atributos

- 1) ID de no conformidad vinculado

- 2) Evidencias

- 3) Fecha de recolección

- 4) Responsable de recolección

- 5) Observaciones

#### Reglas de negocio

- 1) Debe estar vinculado a una no conformidad abierta

### **5.1.12** Análisis de causa raíz

#### **Descripción**

Documento que detalla la investigación de fondo realizada para identificar la causa raíz de la no conformidad

#### **Atributos**

- 1) ID de no conformidad
- 2) Metodología usada
- 3) Causa raíz identificada
- 4) Factores contribuyentes
- 5) Equipo responsable del análisis

#### **Reglas de negocio**

- 1) Solo se puede generar si existe evidencia recolectada

### **5.1.13** Evaluación de corrección

#### **Descripción**

Documento donde se analizan las alternativas de corrección posibles para eliminar o mitigar la causa detectada

#### **Atributos**

- 1) ID de no conformidad
- 2) Descripción de posibles correcciones
- 3) Responsable propuesto de ejecutar la acción
- 4) Viabilidad
- 5) Plazo estimado

#### **Reglas de negocio**

- 1) Debe estar vinculado a un análisis de causa raíz
- 2) No puede proponerse corrección sin causa raíz definida

### 5.1.14 Informe de no conformidad

#### Descripción

Se completa con el fin de documentar las no conformidades detectadas durante las inspecciones o controles de calidad. El informe permite dejar constancia de la desviación encontrada, analizar sus posibles causas y definir acciones correctivas para evitar su repetición.

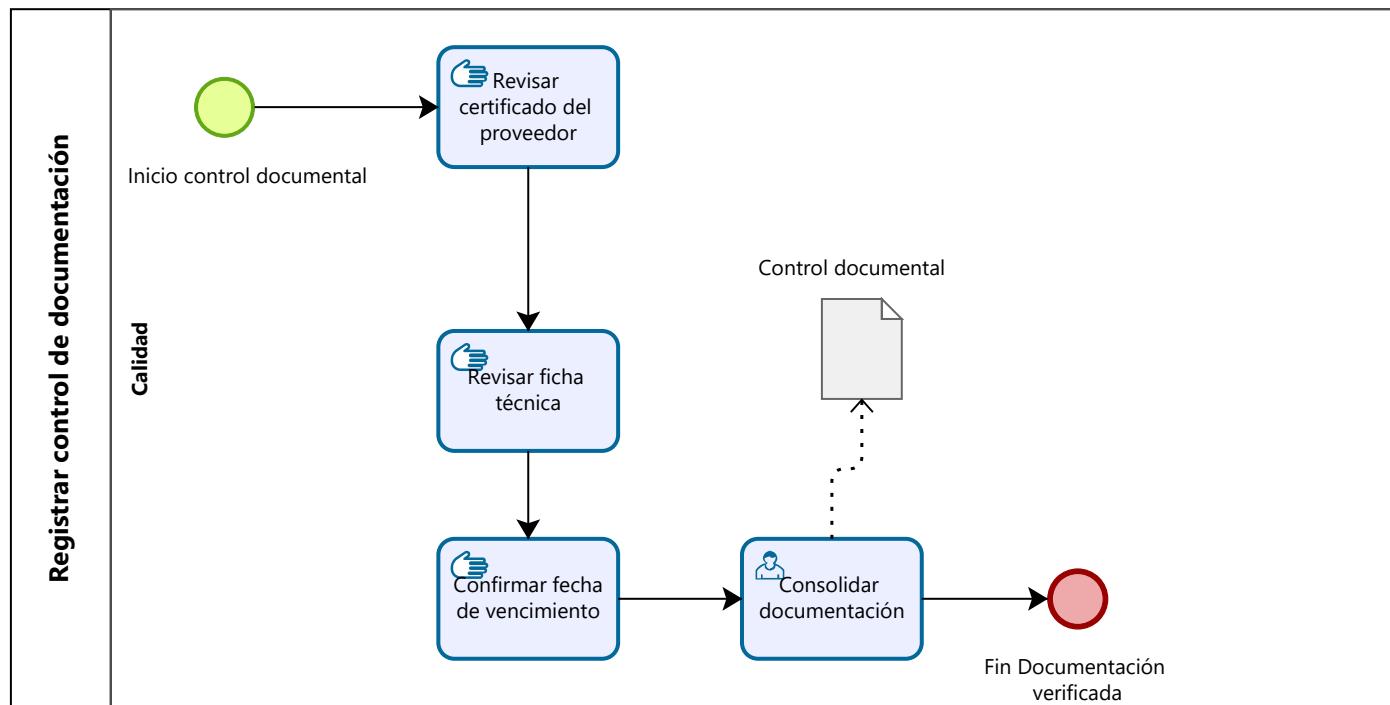
#### Atributos

- 1) Número de informe de no conformidad
- 2) Número de lote afectado
- 3) Fecha de emisión del informe
- 4) Responsable de calidad que emite el informe
- 5) Descripción de la no conformidad detectada
- 6) Evidencias
- 7) Causas probables identificadas
- 8) Acciones correctivas propuestas
- 9) Responsable asignado a la acción correctiva
- 10) Observaciones adicionales

#### Reglas de negocio

- 1) Cada informe debe estar asociado a un lote previamente registrado en el sistema
- 2) El número de informe de no conformidad debe ser único e irrepetible
- 3) El sistema no permite generar más de dos informes de no conformidad para el mismo lote sin escalar la situación a la gerencia general

## 6 REGISTRAR CONTROL DE DOCUMENTACIÓN



Powered by  
 **bizagi**  
**Modeler**

**Versión:**

1.0

**Autor:**

54221

## 6.1 REGISTRAR CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

---

### 6.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

#### 6.1.1.1 Inicio control documental

**Descripción**

Se desencadena el proceso de registro de control de documentación ante la llegada de un lote registrado en control de calidad

#### 6.1.1.2 Revisar certificado del proveedor

**Descripción**

Verificación de la validez y vigencia del certificado emitido por el proveedor del insumo o producto

**Ejecutantes**

Inspectores de calidad

**Responsable**

Supervisor de calidad

**Consultado**

Proveedor

**Informado**

Jefe de calidad

**Precondiciones**

Documentación entregada junto con el lote

**Reglas de negocio**

El certificado debe ser original, vigente y corresponder al proveedor autorizado

**Postcondición**  
Estado del certificado registrado (válido/inválido)

**6.1.1.3**  [Revisar ficha técnica](#)

**Descripción**  
Comprobación de la ficha técnica del producto, asegurando que contenga especificaciones correctas y actualizadas

**Ejecutantes**

Inspectores de calidad

**Responsable**

Supervisor de calidad

**Consultado**

Área de producción

**Informado**

Jefe de calidad

**Precondiciones**

Certificado del proveedor verificado

**Reglas de negocio**

La ficha técnica debe estar actualizada y coincidir con las características reales del producto

**Postcondición**

Estado de la ficha técnica registrado (conforme/no conforme)

**6.1.1.4**  [Confirmar fecha de vencimiento](#)

**Descripción**  
Validar la fecha de vencimiento de los documentos técnicos y del lote, asegurando que estén dentro del período de validez

**Ejecutantes**

Inspectores de calidad

**Responsable**

Supervisor de calidad

**Consultado**

Proveedor

**Informado**

Producción

**Precondiciones**

Certificado y ficha técnica revisados

**Reglas de negocio**

Si la documentación está vencida, el lote no puede aprobarse

**Postcondición**

Fecha de vencimiento validada y registrada

#### **6.1.5 Consolidar documentación**

**Descripción**

Integrar los resultados de las revisiones documentales en un único formulario de control documental

**Ejecutantes**

Inspectores de calidad

**Responsable**

Supervisor de calidad

**Informado**

Producción, Gerencia general

**Precondiciones**

Todos los documentos deben estar verificados

**Reglas de negocio**

1) No puede consolidarse si falta algún documento obligatorio

2) El dictamen debe estar validado por el responsable de calidad

**Postcondiciones**

Generación del formulario control documental con dictamen final (cumple/no cumple)

#### **6.1.6 Fin Documentación verificada**

**Descripción**

Finaliza el proceso de registro de control de documentación, registrando el estado de los productos

### 6.1.7 Control documental

#### Descripción

Se completa con el fin de verificar la documentación técnica que respalda al lote recibido. Permite validar certificados de proveedor, fichas técnicas y fechas de vencimiento, garantizando que el producto cumpla con los requisitos legales y normativos antes de avanzar en el proceso de calidad

#### Atributos

- 1) Número de lote
- 2) Responsable de inspección documental
- 3) Certificado de proveedor(Número, vigencia, conforme/no conforme)
- 4) Fecha de control documental
- 5) Ficha técnica del producto(versión, conforme/no conforme)
- 6) Fecha de vencimiento del producto
- 7) Observaciones adicionales
- 8) Resultado consolidado(conforme/no conforme)

#### Reglas de negocio

- 1) El número de lote debe coincidir con un ingreso registrado previamente
- 2) No puede consolidarse la documentación si falta alguno de los documentos obligatorios
- 3) La fecha de vencimiento debe ser válida al momento del control; si está vencida, el lote se rechaza automáticamente
- 4) El resultado consolidado debe estar validado por el responsable de calidad

## 7 RECURSOS

### 7.1 PERSONAL DE PRODUCCIÓN (ROL)

#### Descripción

Encargados de ejecutar las operaciones diarias de manufactura de los productos. Son responsables de transformar insumos en productos terminados siguiendo las instrucciones de producción, normas de calidad y seguridad. También colaboran en el área de calidad cuando se detectan no conformidades, participando en acciones correctivas

### 7.2 JEFE DE PRODUCCIÓN (ROL)

#### Descripción

Responsable de planificar, coordinar y supervisar todas las actividades del área de producción. Garantiza que los lotes se fabriquen de acuerdo con las especificaciones técnicas, tiempos y volúmenes establecidos. Asegura la correcta entrega de los lotes al área de calidad y colabora en la implementación de acciones correctivas.

### 7.3 ÁREA DE CALIDAD (ENTIDAD)

#### Descripción

Sector encargado de verificar que los productos cumplan con las especificaciones sensoriales, sanitarias y técnicas. Realiza inspecciones, análisis, emite informes y decide la liberación o rechazo de los lotes, garantizando trazabilidad y cumplimiento normativo

### 7.4 ÁREA DE ALMACÉN (ENTIDAD)

#### Descripción

Colabora en la coordinación de la liberación de lotes

### 7.5 INSPECTORES DE CALIDAD (ROL)

#### Descripción

Responsable de ejecutar las tareas de control visual, documental y parámetros básicos

### 7.6 JEFE DE CALIDAD (ROL)

#### Descripción

Supervisa la ejecución, valida los informes y toma decisiones finales sobre los lotes

## **7.7 PRODUCCIÓN (ROL)**

### **Descripción**

Es informado en caso de no conformidades para aplicar correcciones

## **7.8 SUPERVISOR DE CALIDAD (ROL)**

### **Descripción**

Coordina y supervisa las tareas de inspección realizadas por los inspectores. Verifica el cumplimiento de los procedimientos de control de calidad, valida resultados y asegura que las no conformidades sean registradas y gestionadas según la normativa interna

## **7.9 ENTIDAD REGULADORA (ENTIDAD)**

### **Descripción**

Brinda lineamientos normativos o puede ser consultada ante desviaciones significativas

## **7.10 GERENCIA GENERAL (ENTIDAD)**

### **Descripción**

Recibe informes de estado de lotes y calidad global

## **7.11 TÉCNICOS DE LABORATORIO (ROL)**

### **Descripción**

Ejecutan las pruebas específicas (PH, temperatura, contenido neto)

## **7.12 ALMACÉN / LOGÍSTICA (ENTIDAD)**

### **Descripción**

Es notificado cuando un lote queda aprobado o rechazado.

## **7.13 JEFE DE ALMACÉN (ROL)**

### **Descripción**

Responsable de la gestión y supervisión de las actividades de almacenamiento y liberación de productos terminados. Garantiza que los lotes aprobados se registren en el inventario, coordinando su disponibilidad para la distribución y asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos y normativos

## **7.14 PERSONAL DE CONTROL DOCUMENTAL (ROL)**

### **Descripción**

Revisa certificados, fichas técnicas y fechas de vencimiento

## **7.15 RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (ROL)**

### **Descripción**

Garantiza que los procedimientos cumplan con las normas regulatorias y de certificación

## **7.16 JEFE DE LABORATORIO DE CALIDAD (ROL)**

### **Descripción**

Supervisa y coordina las actividades de control realizadas en el laboratorio. Valida los resultados obtenidos y asegura su correcta integración al sistema de control de calidad

## **7.17 ÁREA DE PRODUCCIÓN (ENTIDAD)**

### **Descripción**

Aporta información cuando se requieren reprocesos o correcciones

## **7.18 PERSONAL DE ALMACÉN (ROL)**

### **Descripción**

Es el encargado de recibir, organizar, custodiar y despachar los lotes de producto dentro de las instalaciones

## **7.19 ÁREA DE DISEÑO/MARKETING (ENTIDAD)**

### **Descripción**

Se encarga de la creación, revisión y actualización de la identidad visual de los productos, en particular el diseño de envases y etiquetas.

## 7.20 PROVEEDOR (ROL)

### Descripción

Responsable de suministrar materias primas, insumos o productos intermedios a la organización.