

**LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA  
DEL PROCESO DEL ALMACÉN DE PLANTA 1 Y PLANTA 2, PARA EL  
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO  
14001:2015, E ISO 45001:2018 DE LA EMPRESA ITALCOL S.A**

**CRISTIAN ALEXANDER BARRERA GARCIA**

**UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA SECCIONAL BUCARAMANGA  
ESCUELA DE CIENCIAS ESTRATEGICAS  
FACULTADA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
BUCARAMANGA**

**2017**

**LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN  
DOCUMENTADA DEL PROCESO DEL ALMACÉN DE PLANTA 1 Y PLANTA 2,  
PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO  
9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018 DE LA EMPRESA ITALCOL S.A**

**CRISTIAN ALEXANDER BARRERA GARCIA**

**SUPERVISOR ACADÉMICO:**

**MBA ENRIQUE JOSE LUIS SANCHEZ ROA**

**Docente Universidad Pontificia Bolivariana**

**EMPRESA:**

**ITALCOL S.A**

**SUPERVISOR EMPRESARIAL:**

**Esp. Luz Amparo Velásquez**

**UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA SECCIONAL BUCARAMANGA**

**ESCUELA DE CIENCIAS ESTRATEGICAS**

**FACULTADA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**BUCARAMANGA**

## Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVOS.....	7
2.1 Objetivo General.....	7
2.2 Objetivo Específicos.....	7
3. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA.....	7
3.1 MISIÓN.....	7
3.2 VISIÓN.....	7
3.3 CERTIFICACIONES.....	8
4. DESCRIPCION DE LOS PROEYCTOS.....	8
4.1 CERTIFICACIÓN NORMA ISO 9001.....	8
4.2 CERTIFICACIÓN NORMA ISO 14001.....	8
4.3 CERTIFICACIÓN NORMA ISO 45001.....	9
5. DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO.....	9
5.1 ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	9
5.2 LEVANTAMIENTO DE NUEVA DOCUMENTACIÓN.....	10
5.3 VERIFICACIÓN DEL PROCESO DOCUMENTADO.....	10
6. CONCLUSIONES.....	11
7. RECOMENDACIONES.....	11
8. BIBLIOGRAFIA Y REFERENCIAS.....	12
9. ANEXOS.....	12

## RESUMEN GENERAL DE TRABAJO DE GRADO

**TITULO:** LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO DEL ALMACÉN DE PLANTA 1 Y PLANTA 2, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018 DE LA EMPRESA ITALCOL S.A

**AUTOR(ES):** Cristian Alexander Barrera García

**PROGRAMA:** Facultad de Administración de Empresas

**DIRECTOR(A):** Enrique Jose Luis Sánchez Roa

### RESUMEN

Este documento describe el trabajo que se desempeñó como modalidad de práctica empresarial en la empresa ITALCOL S.A ubicada en el Km 6 vía girón, dedicada a la producción de Alimentos Concentrados, venta de Materias Primas y Preparación de Premezclas. La práctica en ITALCOL S.A tuvo una duración de 6 meses en donde se desempeñó el cargo de pasante del área de almacén. El trabajo contiene una descripción de la empresa y los procesos de certificación en los que participe en el periodo de prácticas, estos son: Normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018 se describen las actividades realizadas para la actualización de la información documentada en el área de almacén y por último se encuentra el aporte al conocimiento y conclusiones donde se desarrollan aportes técnicos y éticos de carácter significativos adquiridos en el periodo de las prácticas para una formación profesional integral

### PALABRAS CLAVE:

Certificación, documentos, almacén, normas, información

V° B° DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

## **GENERAL SUMMARY OF WORK OF GRADE**

**TITLE:** CREATING AND UPDATING THE DOCUMENTED INFORMATION PROCESS FOR PLANT 1 AND PLANT 2, TO FULLFILL WITH THE REQUIREMENTS OF ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015, AND ISO 45001: 2018 STATUS OF ITALCOL S.A.

**AUTHOR(S):** Cristian Alexander Barrera García

**FACULTY:** Facultad de Administración de Empresas

**DIRECTOR:** Enrique Jose Luis Sánchez Roa

### **ABSTRACT**

This document describes the process developed as an internship practice modality in the company ITALCOL S.A located at Km 6 via Girón, dedicated to the production of Concentrated Food, sale of Raw Materials and Preparation of Premixes. The practice in ITALCOL S.A lasted 6 months where he worked as an intern in the warehouse area. This projects shows a description of the company and the certification processes in which it participates in the internship period, these are: ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015, and ISO 45001: 2018 We described the process developed for the update of the information documented in the warehouse area and, lastly, the contribution of knowledge and conclusions where significant technical and ethical contributions in the period of the practices for an integral professional training.

### **KEYWORDS:**

Certification, documents, warehouse, standards, information.

**V° B° DIRECTOR OF GRADUATE WORK**

## 1. INTRODUCCIÓN

El siguiente párrafo describe brevemente las actividades y trabajos realizados en la compañía ITALCOL S.A como pasante del área de almacén apoyando en la actualización de la información documentada para cada proceso implicado en el objetivo de la compañía.

Los procesos de certificación aplicados por la empresa ITALCOL S.A son los siguientes: Normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018 las cuales tratan del: Sistema de gestión de calidad, Sistema de gestión ambiental y Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Estas actividades fueron supervisadas por el Jefe de Almacén Luz Amparo Velásquez. Las cuales fueron enfocadas en la actualización de la información documentada como Procedimientos, Instructivos, Formatos, Especificaciones entre otros; para así cumplir los requisitos exigidos por cada una de las normas ISO aplicadas. Lo anterior se realizó específicamente para cada proceso inherente del área de almacén los cuales son: Recibo y almacenamiento de materia prima en bulto, Recibo y almacenamiento de materias primas a granel, Despacho de producto terminado y Venta de materia prima bulto, granel, líquida y aditivo. Para esto se contó con el apoyo del Coordinador de sistema integrado de gestión, el cual es el encargado de establecer los lineamientos exigidos para cada tipo de documento según lo descrito en las normas. Del mismo modo trabajando en compañía de los Coordinadores encargados de cada proceso para la revisión y verificación de las actividades descritas en los archivos documentados. Esto con el fin de lograr los objetivos propuestos de la práctica empresarial.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo General**

Levantamiento y actualización de la información documentada del proceso del almacén de planta 1 y planta 2, para el cumplimiento de los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, e ISO 45001:2018 de la empresa ITALCOL S.A.

### **2.2 Objetivo Específicos**

- Actualizar la documentación existente en el área de almacén en planta 1 y planta 2.
- Levantar nuevos documentos de acuerdo a las mejoras realizadas en el área de almacén de planta 1 y planta 2.
- Verificar el cumplimiento del proceso documentado en el área del almacén de planta 1 y planta 2.

## **3. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA**

### **3.1 MISIÓN**

- ITALCOL existe para satisfacer la necesidad de alimentación, en busca permanente de una mejor nutrición, manteniendo y desarrollando una oferta de productos, social, económica y ambientalmente sostenibles, procurando el mejoramiento continuo del nivel de vida de nuestra comunidad.

### **3.2 VISIÓN**

- Liderar el mercado andino de alimentos balanceados para animales, manteniendo altos estándares de calidad, una continua investigación y desarrollo de nuevos productos, generando valor garantizando la satisfacción de nuestros clientes, manteniendo un alto compromiso social y ambiental con la comunidad y el país.

### **3.3 CERTIFICACIONES**

- Gracias al trabajo en equipo y a la unificación de esfuerzos en todos nuestros procesos, en ITALCOL S.A. Planta Palermo hemos obtenido la certificación NTC ISO 14001 referencia internacional en materia de gestión medioambiental. Somos una compañía comprometida con el desarrollo sostenible en nuestro país y Palermo es la segunda Planta de Itacol en obtener la certificación junto con ITALCOL S.A. Planta Funza. Las cifras evidencian un continuo crecimiento que posicionan a ITALCOL entre las empresas líderes del mercado, demostrando la prevención de la contaminación, soportada en la permanente formación de nuestros colaboradores, cumpliendo la normatividad legal vigente, controlando y/o disminuyendo el consumo de recursos naturales y haciendo manejo adecuado y eficiente de los residuos, a través, de planes de acción específicos y buenas prácticas ambientales basadas en reducir, reutilizar y reciclar.
- En el 2017 garantizamos el mantenimiento y mejora de nuestro sistema de gestión ambiental certificado en ISO 14001, asumiendo día tras día el compromiso de multiplicar en todas las partes interesadas donde la compañía pueda controlar o influir, la cultura de respeto por el medio ambiente.

## **4. DESCRIPCION DE LOS PROEYCTOS**

### **4.1 CERTIFICACIÓN NORMA ISO 9001**

- Apoyar en el proceso de cumplir con la documentación requerida para la norma internacional que se centra en todos los elementos de la gestión de la calidad con los que una empresa debe contar para tener un sistema efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios.

### **4.2 CERTIFICACIÓN NORMA ISO 14001**

- Actualizar los requerimientos exigidos para la re-certificación de esta norma que se enfoca en el sistema de gestión ambiental (SGA), que ayuda a su organización a identificar, priorizar y gestionar los riesgos ambientales, como parte de sus prácticas de negocios habituales.



### **4.3 CERTIFICACIÓN NORMA ISO 45001**

- Verificación de los procesos enfocados al cuidado del trabajador para dar cumplimiento a la nueva norma de Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, que sustituirá a la actual OHSAS 18001. Disponer de un Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo robusto y eficiente le aporta un enfoque más holístico en la gestión de los riesgos de Seguridad y Salud y le permite una mayor previsión de cara a sus trabajadores y a su organización.

## **5. DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO**

### **5.1 ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

Este proceso se realizó identificando la información documentada archivada existente en cada uno de los procesos del área de almacén de planta 1 y/o planta 2. Para ello fue necesario hacer un recorrido en compañía del coordinador de cada área, donde se explicaba detalladamente las actividades que realizaban en cada uno de su proceso, incluyendo las funciones y/o responsabilidades de los operarios, auxiliares de bodega y demás personal. Al terminar este recorrido se contrasta con los documentos archivados, encontrando puntos en el procedimiento y/o instructivos desactualizados y algunos obsoletos.

Posteriormente se modifica la base de datos de almacén con la documentación crucial para el Sistema Integrado de Gestión, la cual contiene: códigos de documentos, procedimientos, instructivos, manuales, formatos, etc. Esto para evitar el trocamiento de códigos en la información documentada. Asegurado lo anterior se procede a realizar las respectivas modificaciones en los documentos del área.

Los cambios y/o actualizaciones de los documentos se realizaron mediante el método de observación directa en cada una de las actividades realizadas por el personal implicado, con el propósito de, dejar claro y preciso el contenido de los procedimientos unificados con planta 2.

La unificación con planta 2 se centró en incluir procesos que se realizaban de igual forma a planta 1, pero estaban documentados de manera individual, generando descentralización de información. Debido a esto se procede a unificar algunos documentos, haciendo una comparación con los dos documentos, relacionando las actividades similares y describirlas en el mismo procedimiento, de lo contrario se especificaba mediante notas al final del procedimiento. Todo esto con el fin de centralizar todos los documentos

en un solo punto y tener un mayor control de la información documentada y facilidad para las siguientes actualizaciones.

## **5.2 LEVANTAMIENTO DE NUEVA DOCUMENTACIÓN**

El levantamiento de nueva documentación consiste en generar o crear información a partir de cambios realizados o actualizaciones en los procesos, las cuales necesitan ser contempladas, documentadas y codificadas en la base de datos del Sistema Integrado de Gestión. Para ello se requería una serie de actividades las cuales consistían en 3 pasos: Conocer detalladamente la actualización o el cambio realizado al proceso, es decir, el nuevo manejo del proceso modificado, las áreas implicadas como Aseguramiento de la calidad, producción y las afectaciones que genera dicha actualización, los parámetros a utilizar en la modificación, entre otras cosas. Posteriormente se describe el proceso y se crea un documento Itacol; con su respectiva codificación según la base de datos del área y cumpliendo los lineamientos exigidos por el Sistema Integrado de Gestión para el contenido, (márgenes, tipo de letra, objetivo, alcance, etc.). Por último, el documento es impreso y llevado a verificación con el coordinador del área, terminada la verificación, es entregado al Jefe de área para su revisión y firma de aprobación.

Concluidos los anteriores pasos el documento es archivado en la carpeta de información documentada del proceso ya sea de planta 1 o planta 2. Seguidamente se actualiza la base de datos con su respectivo código de manera que el Coordinador del Sistema Integrado de Gestión registre los nuevos códigos y tipos de documentos en su listado maestro.

## **5.3 VERIFICACIÓN DEL PROCESO DOCUMENTADO**

La verificación del proceso documentado se realizó mediante revisiones semanales, en primera medida por los coordinadores de proceso, donde se corroboró de manera detallada las actividades de cada subordinado con respecto a lo descrito en el documento. En segunda instancia el Jefe de almacén solicitando los documentos y/o registros de referencia nombrados en los procedimientos, para así poder ver en paralelo los documentos propios de otras áreas que afectan o vinculan de forma directa al área de almacén; esto con el fin de tener una cohesión entre la información documentada con respecto a lo establecido por las otras áreas de la compañía.

Por otra parte, el Coordinador del Sistema integrado de gestión semanalmente o cada vez que se requería, revisaba la estructura de cada documento (procedimiento, instructivo, formato, etc.) creado o actualizado, para garantizar una uniformidad en la base de datos de la información documentada de la compañía; a su vez, verificaba la relación y adecuada codificación y mención en los documentos del área de almacén.

Finalmente, una vez revisado los documentos se procedía a socializar los siguientes temas: Objetivo de las normas aplicadas y su inherencia con los procesos del área de almacén, Las modificaciones y actualizaciones realizadas a los documentos; Así mismo, se le hace entrega de la nueva carpeta con la información documentada de cada proceso. Liderado por el Jefe de almacén y en compañía del Coordinador respectivo del área. Esto con el fin de retro alimentar al personal acerca de los objetivos de las normas, lineamientos exigidos

## **6. CONCLUSIONES**

- La actualización de los procedimientos del área de almacén se realizó de manera detallada debido al gran número de particularidades en su proceso.
- El proceso de certificación de las normas requiere el conocimiento y apoyo de toda la compañía, el cual debe ser liderado desde el Gerente de la compañía hasta los operarios de la planta.
- ITALCOL planta Girón es la primera planta en comenzar el proceso de la certificación de las normas, por lo que se espera ser guía para las demás plantas nacionales.
- Se realizaron dos auditorías internas dirigidas por el corporativo, con la finalidad de realizar un diagnóstico general en temas de documentación y uniformidad del proceso.

## **7. RECOMENDACIONES**

- Programar capacitaciones de obligatoria asistencia haciendo énfasis en los lineamientos del Sistema integrado de gestión

- Establecer planes de acción para las acciones correctivas generadas por las no conformidades de la Auditoría interna.
- Continuar con el proceso de unificación con planta 2 para un manejo centralizado de la información al momento de las próximas actualizaciones exigidas por la normatividad.

## 8. BIBLIOGRAFIA Y REFERENCIAS

- NORMA TECNICA COLOMBIANA ISO 9001 (2015) SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
- NORMA TECNICA COLOMBIANA ISO 14001 (2015) SISTEMA DE GESTIÓN DE AMBIENTAL.
- NORMA TECNICA COLOMBIANA ISO 45001 (2018) SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- NORMA TÉCNICA NTC COLOMBIANA 3688 ALIMENTOS PARA ANIMALES. ALIMENTO COMPLETO PARA PECES.
- Itacol Alimentos Concentrados. (2017) Itacol corporativo. URL <http://www.italcol.com/italcol-corporativo/>

## 9. ANEXOS

- Anexo A. Base de datos almacén

 <b>LISTADO DE DOCUMENTOS DE ALMACEN</b>							
CODIGO	PLANTA	TIPO	AREA	CONSECUTIVO	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO QUE APLICA	NOMBRE DE DOCUMENTO
BGA-PR-AL-001	BGA	PR	AL	1	PROCEDIMIENTO	MATERIA PRIMA	RECIBO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS EN BULTO, LIQUIDAS Y ADITIVOS
BGA-PR-AL-002	BGA	PR	AL	2	PROCEDIMIENTO	GRANEL	RECIBO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS A GRANEL.
BGA-PR-AL-003	BGA	PR	AL	3	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO TERMINADO	DESPACHO DE PRODUCTO TERMINADO (GRANEL O BULTO)
BGA-PR-AL-004	BGA	PR	AL	4	PROCEDIMIENTO	MATERIA PRIMA	PROCEDIMIENTO PARA VENTA DE MATERIA PRIMA EN BULTO, LIQUIDA Y ADITIVOS
BGA-IS-AL-001	BGA	IS	AL	1	INSTRUCTIVO	MP Y PT	ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTO TERMINADO
BGA-IS-AL-002	BGA	IS	AL	2	INSTRUCTIVO	MP Y GRANEL	INSTRUCTIVO CORTE DE MP
BGA-IS-AL-003	BGA	IS	AL	3	INSTRUCTIVO	GRANEL	INSTRUCTIVO DESENCARPE DE VEHICULOS
BGA-IS-AL-004	BGA	IS	AL	4	INSTRUCTIVO	ALMACEN	ENTRADA PESAJE Y SALIDA DE VEHICULOS
BGA-IS-AL-005	BGA	IS	AL	5	INSTRUCTIVO	MATERIA PRIMA	ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE EMPAQUES Y ETIQUETAS
BGA-IS-AL-009	BGA	IS	AL	9	INSTRUCTIVO	PRODUCTO TERMINADO	INSTRUCTIVO PARA EL REEMPAQUE DE PRODUCTO TERMINADO
BGA-IS-AL-010	BGA	IS	AL	10	INSTRUCTIVO	PRODUCTO TERMINADO	INSTRUCTIVO MANEJO DE DEVOLUCIONES Y REPROCESOS
BGA-IS-AL-012	BGA	IS	AL	12	INSTRUCTIVO	GRANEL	CONTROL DE TEMPERATURAS EN SILOS Y PISCINAS
BGA-IS-AL-013	BGA	IS	AL	13	INSTRUCTIVO	GRANEL	INSTRUCTIVO "ADICIÓN DE ANTIMICÓTICOS"
BGA-IS-AL-015	BGA	IS	AL	15	INSTRUCTIVO	ALMACEN	INSTRUCTIVO "ARCO DE DESINFECCIÓN"

- Anexo B. Socialización con área de despacho de producto terminado. Liderado por Jefe de almacén.



- Anexo C. Carpeta con información documentada área bodega de Materia prima



- Anexo D. Socialización carpetas de información documentada en planta 2.



- Anexo E. Cuadro control de cambios realizados a los documentos del área de almacén. Controlado por condicionales e hipervínculos

N°	CHECK	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES / UNIFICACIONES						
	OK	BGA-PR-AL-001	Recibo y Almacenamiento de Materias Primas en bulbo, líquidas y aditivos	*Descarga MP dos o mas productos" BGA-PR-AL-000 *Instructivo aditivos BGA-IS-AL-003. *Procedimiento en planta 2 BGA-2-PR-AL-001	"Entrada, pesaje y salida de Vehiculos" Ref. BGA-IS-AL-004.	"Entrada, pesaje y salida de Vehiculos" BGA-2-IS-AL-001		"Control de Almacén" BGA-FR-AL-005	"Aprobación de Lotes" BGA-FR-AL-004	"Almacén de Conservación de Primas y Producto Terminado" BGA-FR-AL-001"
	OK	BGA-PR-AL-002	Recibo y Almacenamiento de Materias Primas a Granel	*Recibo y almacenamiento de materias primas líquidas BGA-PR-AL-003 * Recibo y Almacenamiento de Materias Primas a Granel, Silos y piscinas BGA-2-PR-AL-002	"Entrada, pesaje y salida de Vehiculos" Ref. BGA-IS-AL-004.	"Entrada, pesaje y salida de Vehiculos" BGA-2-IS-AL-001	"Acuerdo de Desinfección" BGA-IS-AL-015.			"Control de muestreo" BGA-FR-AL-001"
	OK	BGA-PR-AL-003	Despacho de Producto Terminado (Granel o Bulbo)							
	OK	BGA-PR-AL-004	Procedimiento para venta de materia prima en bulbo, líquidas y aditivos	Se unifico con el procedimiento "Venta de MP y aditivos" BGA-PR-AL-010	"Entrada, pesaje y salida de Vehiculos" Ref. BGA-IS-AL-004.	"Acuerdo de Desinfección" BGA-IS-AL-015.	Instructivo control de producto terminado "BGA-IS-AL-028"	"Instructivo para el Estampado de Producto Terminado" (BGA-IS-AL-003)	"Entrada, pesaje y salida de Vehiculos" BGA-2-IS-AL-001	"Almacén de Conservación de Primas y Producto Terminado" BGA-FR-AL-001"
	OB	BGA-PR-AL-000	Recibo y Almacenamiento de Materias Primas Líquidas	Se transfiere a producción proceso de enrutamiento y almacenamiento Se unifica con Recibo y almacenamiento de MP a granel y líquidas BGA-PR-AL-001						
	UN	BGA-PR-AL-007	Recibo y Almacenamiento de Producto Terminado Mascotas						"Entrada, pesaje y salida de Vehiculos" Ref. BGA-IS-AL-004.	
	UN	BGA-PR-AL-008	Descargue de vehiculos con materia prima con mas de dos productos	Se transfiere al procedimiento BGA-PR-AL-001						
	OB	BGA-PR-AL-009	Manejo de contaminación cruzada en piscinas, tolvas y silos	Se ELIMINA por poca intervención de almacén en el procedimiento y se pasa a DISPOSICIÓN GENERAL.	Matriz identificación aspectos e impactos ambientales" BGA-FR-SGA-052	"Permiso de trabajo BGA-FR-SST-026	"ATS (análisis de trabajo seguro)" BGA-FR-SST-024;	lista de chequeo pre alistamiento para trabajos en alturas y espacios confinados" BGA-FR-SST-031.	Matriz identificación aspectos e impactos ambientales" BGA-FR-SGA-053	"Permiso de trabajo BGA-FR-SST-026"
	UN	BGA-PR-AL-010	Procedimiento ventas de Materia prima y aditivos	Se transfiere al procedimiento BGA-PR-AL-007						
	UN	BGA-PR-AL-011	Procedimientos para corte de mp a granel	Se convierte en instructivo con el código BGA-IS-						