

primus **GFS**

2018

Un esquema de auditoría reconocida mundialmente para la inocuidad alimentaria por la Iniciativa Global para la Inocuidad Alimentaria (GFSI)

PREGUNTAS Y EXPECTATIVAS

PrimusGFS v3.0

MODULO 1

SAIA

Requisitos del Sistema de Administración de la Inocuidad Alimentaria



POWERED



CONNECTED



SMART



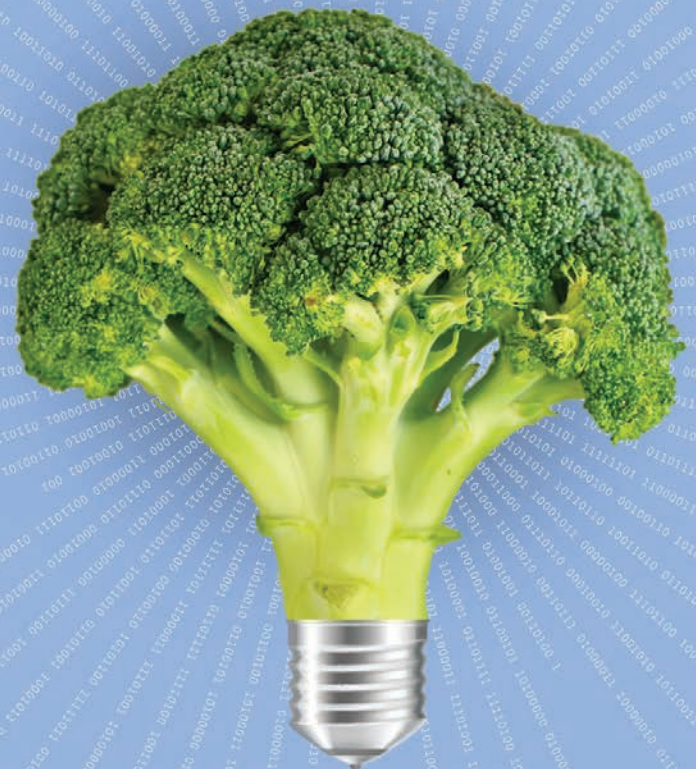
SUPPORTED



GLOBAL



RECOGNIZED



primusgfs.com | azzule.com



Powered by Azzule Systems



PrimusGFS v3.0

Preguntas & Expectativas

MODULO 1: SAIA

(Secciones 1.01 to 1.08)

REQUISITOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INOCUIDAD ALIMENTARIA

Este Módulo solo debe completarse una vez para todas las operaciones en el alcance de la aplicación de la organización.

Powered by Azzule Systems

Traducción al español. La versión original de los documentos normativos es en inglés.

| SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | | | |
|---------------------------|---|----------------|--|
| Pregunta # | Pregunta | Puntos Totales | Expectativas |
| 1.01.01 | ¿Existe una política documentada de inocuidad alimentaria que detalle el compromiso de la compañía con la inocuidad alimentaria? | 5 | La política documentada debe incluir una declaración clara y objetivos detallados del compromiso de la compañía para satisfacer las necesidades de inocuidad alimentaria de sus productos. |
| 1.01.02 | ¿Existe un organigrama que muestre a todos los directivos y trabajadores involucrados en actividades y documentación relacionadas con la inocuidad de los alimentos (descripciones de los puestos de trabajo) que detallen sus responsabilidades de inocuidad alimentaria? | 10 | El organigrama documentado debe mostrar los puestos y la estructura de informes de los trabajadores cuyas actividades afectan la inocuidad alimentaria dentro de la empresa. Este documento también debe detallar las funciones del trabajo y las responsabilidades relacionadas con la inocuidad alimentaria. Se deben indicar alternativas adecuadas en caso de que alguien no pueda realizar las responsabilidades asignadas en determinado momento. El documento debe ser actual y preciso. |
| 1.01.03 | ¿Existe un comité de inocuidad de los alimentos y hay registros de reuniones de inocuidad alimentaria con los temas cubiertos y los asistentes? | 5 | Las reuniones dedicadas o que mencionen cuestiones relacionadas con la inocuidad de los alimentos deben registrarse como prueba del compromiso continuo de la empresa con la inocuidad alimentaria (frecuencia trimestral mínima). Estas reuniones deben detallar la participación de la alta gerencia en el programa de Inocuidad Alimentaria. |
| 1.01.04 | ¿Existe un sistema de administración de capacitación que muestre qué tipos de entrenamientos se requieren para diversas funciones laborales de trabajadores específicos, incluyendo quién ha sido capacitado, cuándo fueron capacitados, qué capacitaciones deben realizar y un cronograma de capacitación? | 5 | La compañía tiene un sistema establecido (ej. matriz de capacitación) que muestra qué tipos de entrenamientos se requieren para los diversos roles laborales que afectan la inocuidad alimentaria, quién ha sido capacitado, cuándo fueron capacitados, qué entrenamientos aún deben realizar y los programas de entrenamiento. |
| 1.01.05 | ¿Existe una revisión documentada de la verificación de la administración de todo el sistema de administración de inocuidad de los alimentos al menos cada 12 meses, incluida una evaluación de los recursos, y hay registros de los cambios realizados? | 10 | Debería haber una verificación escrita de todo el sistema de administración de inocuidad de los alimentos a intervalos planificados (mínimo cada 12 meses). Debe haber evidencia de que la alta gerencia está involucrada en la revisión para asegurar su idoneidad, suficiencia y eficacia continua y que continúan apoyando e invirtiendo en recursos adecuados de inocuidad de los alimentos (por ejemplo, equipos, servicios, suministros, capacitación del personal, niveles adecuados de personal, requisitos/ especificaciones del cliente, etc.). La revisión debe determinar la necesidad de cambios y los cambios deben documentarse. La revisión documentada debe cumplir con los requisitos legislativos nacionales o locales. |

| SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN (CONTINUANDO) | | | |
|---|---|----------------|--|
| Pregunta # | Pregunta | Puntos Totales | Expectativas |
| 1.01.06 | Donde existan guías específicas para la industria o buenas prácticas para el cultivo y/o producto, ¿tiene la operación una copia acutalizada del documento? | 3 | Se deber tener una copia actualizada de las guías específicas de la industria para el cultivo y/o producto, disponible para su revision. |

| CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|
| 1.02.01 | ¿Existe un procedimiento de control de documentos por escrito (incluido historial/ registro de control de los documentos) que describa cómo se mantendrán, actualizarán y reemplazarán los documentos? | 3 | El procedimiento de control de documentos debe mostrar cómo se deben escribir, codificar, aprobar, emitir y actualizar los documentos controlados, y también debe mostrar cómo se controlan las versiones obsoletas de los documentos. Si usa un sistema electrónico de mantenimiento de registros, el procedimiento debería cubrir esto. |
| 1.02.02 | ¿Existe un procedimiento documentado e implementado que requiera que todos los registros se almacenen durante un período mínimo de 24 meses (o más si es legalmente necesario) o por al menos la vida útil del producto si es mayor de 24 meses? | 5 | Los registros relacionados con la inocuidad de los alimentos deben conservarse para fines de auditoría y en caso de que existan problemas legales, consultas de clientes, etc. Debería existir un procedimiento establecido y todos los registros de monitoreo y control del proceso deberían mantenerse durante un mínimo de 24 meses, independientemente de la vida útil del artículo de producción. Todos los registros requeridos por ley para mantenerse por más de 24 meses deben mantenerse durante el período legalmente establecido. Cualquier registro relacionado con productos de larga vida útil debe mantenerse al menos durante la vida útil del producto. |
| 1.02.03 | ¿Se crean, editan, almacenan y manejan de manera segura los documentos y registros relacionados con la inocuidad alimentaria en papel y electrónicos? | 3 | Los documentos y registros en papel y electrónicos que forman parte del programa de inocuidad alimentaria (por ejemplo, procedimientos, políticas, registros de capacitación, resultados de pruebas, registros de supervisión, etc.) deben almacenarse de forma segura y respaldarse en el caso de archivos electrónicos. En el caso de los archivos en papel, deben generarse utilizando tinta (no lápiz), y si se realizan cambios en los registros después de la entrada inicial, los cambios deben ser claramente legibles y rastreados, evitando el uso de corrector líquido. Para los registros electrónicos, debe haber control de acceso y una copia de seguridad de todos los archivos. Cuando se modifican los registros electrónicos, deben mostrar qué se modificó, por quién y cuándo (historial de edición). Los registros deben ser legibles y precisos. |

| CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS (CONTINUANDO) | | | |
|---|---|----------------|---|
| Pregunta # | Pregunta | Puntos Totales | Expectativas |
| 1.02.04 | ¿Los registros se mantienen de manera organizada y recuperable? | 3 | Todos los registros y documentos de inocuidad alimentaria deben ser almacenados de una manera organizada, para permitir una rápida disposición de estos. Esto ayudará en la detección y aislación de problemas, y en la identificación de tendencias donde se requiera prestar atención. Los registros deben ser accesibles incluso si la operación es temporal. |
| 1.02.05 | ¿Están todos los registros y resultados de las pruebas que pueden tener un impacto en el programa de inocuidad alimentaria revisados y firmados por la persona responsable del programa de inocuidad alimentaria? | 3 | Los registros y los resultados de las pruebas deben ser firmados por la(s) persona(s) designada(s) responsable(s) del programa de inocuidad alimentaria dentro de un marco de tiempo razonable. La firma no debe ser realizada por la misma persona que llevó a cabo las actividades de monitoreo. Si se detectan problemas, se deben registrar las acciones correctivas. |

| PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES CORRECTIVAS | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|
| 1.03.01 | ¿Existe un procedimiento escrito y estandarizado para crear Procedimientos Operativos Estándar (POE) y su contenido? | 5 | Debe haber un documento escrito que describa cómo crear POE cuando sea necesario para cubrir cualquier actividad relacionada con la inocuidad alimentaria. Los POE deben incluir una fecha y un número de documento o código de referencia y requieren detallar lo que se debe hacer, cómo se debe hacer, con qué frecuencia, por quién, qué registros se requieren y cualquier acción correctiva inmediata para realizar cuando se producen deficiencias. Debería haber evidencia clara de que este sistema se está siguiendo, de acuerdo con los POE revisados. |
| 1.03.02 | ¿Los procedimientos escritos están disponibles para los usuarios relevantes y se mantiene una copia maestra en un archivo central? | 5 | Los procedimientos escritos deben estar disponibles para los usuarios y otras partes interesadas involucradas en la realización de las actividades descritas en los procedimientos. Una copia maestra de todos los POE y formularios de registro asociados se deben reunir y almacenar como referencia. |
| 1.03.03 | ¿Existe un procedimiento documentado de acción correctiva que describa los procesos requeridos para manejar las no conformidades que afectan la inocuidad de los alimentos? | 5 | El procedimiento de acción correctiva debe describir cómo la operación administra las acciones correctivas. Específicamente, la determinación de la causa, el establecimiento de un plan de acción para abordar el(los) problema(s) inmediato(s) con respecto a la no conformidad (incluidas las medidas tomadas con respecto al producto afectado), las acciones correctivas tomadas y el desarrollo de acciones preventivas para ayudar a evitar futuras apariciones. Los registros de las actividades de acción correctiva y su seguimiento deben mantenerse archivados. |

| PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES CORRECTIVAS (CONTINUANDO) | | | |
|---|---|----------------|--|
| Pregunta # | Pregunta | Puntos Totales | Expectativas |
| 1.03.04 | ¿Existe un sistema de notificación de incidentes, también conocido como Aviso de Incidencia Inusual y Registro de Acciones Correctivas (NUOCA)? | 5 | Este registro documenta eventos inusuales e infrecuentes, acciones correctivas y acciones preventivas. Estos pueden incluir incidentes como hallazgos de objetos extraños, derrames de productos químicos, cortes de energía, problemas de embalaje, rotura de cristales, incendios, etc., así como cualquier otro incidente grave como desastres naturales (por ejemplo, huracanes, inundaciones, terremotos, etc.). |

| INSPECCIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | | |
|----------------------------------|--|----|---|
| 1.04.01 | ¿Existe un procedimiento documentado sobre cómo se realizarán las auditorías internas en las operaciones, incluida la frecuencia y la cobertura de todos los procesos que afectan la inocuidad alimentaria y los documentos y registros relacionados? | 10 | Se debe crear un procedimiento escrito para auditorías internas que cubra cada operación. El procedimiento debe cubrir la inspección de los sitios, las prácticas vigentes, los documentos relacionados requeridos, los registros generados, el sistema de registro que se utilizará para las auditorías, la frecuencia de las auditorías internas y la identificación de la(s) persona(s) responsable(s) de realizar las auditorías internas. Los registros de auditoría interna se evalúan en cada módulo. |
| 1.04.02 | ¿Hay procedimientos escritos para manejar las inspecciones regulatorias? | 3 | Los procedimientos escritos para el manejo de las inspecciones regulatorias permiten que los trabajadores conozcan cómo manejar la inspección adecuadamente, lo que incluye asegurarse de que el inspector esté siempre acompañado, el espacio para reuniones identificado , las normas para tomar muestras y fotografías, cómo realizar el seguimiento después de la inspección, etc. |
| 1.04.03 | ¿Existen registros de inspecciones reglamentarias y/o inspecciones contratadas, de respuestas de la compañía y de acciones correctivas, si corresponde? | 5 | Los informes de las inspecciones anteriores están archivados y se han respondido todas las deficiencias observadas (fecha de respuesta, medida tomada y firma). Las inspecciones incluyen auditorías reglamentarias (por ejemplo, federales y estatales) y de terceros. |

| INSPECCIONES INTERNAS Y EXTERNAS (CONTINUANDO) | | | |
|--|--|----------------|---|
| Pregunta # | Pregunta | Puntos Totales | Expectativas |
| 1.04.04 | ¿Existen procedimientos documentados de calibración y/o verificación de precisión para medir y monitorear los dispositivos utilizados en las operaciones que están relacionadas con la seguridad del producto? | 10 | Equipo utilizado para medir y monitorear procesos relacionados con la inocuidad alimentaria y/o verificación de los requisitos de la etiqueta (por ejemplo, peso o volumen) deberían estar identificados y los POE deben estar disponibles. Balanza/pesas o dispositivos de medición de volumen deben tener verificación de precisión y/o calibración regularmente para garantizar un funcionamiento correcto y preciso. Los procedimientos de calibración deben describir la frecuencia de las pruebas, el método de prueba y el rango aceptable de variación. Las acciones correctivas deben detallarse cuando corresponda. Los requisitos legales, las recomendaciones del fabricante, las buenas prácticas y la experiencia de producto a la deriva del equipo ayudan a determinar la frecuencia. |
| 1.04.05 | ¿Se mantienen los registros de calibración y/o verificación de precisión y son consistentes con los requisitos descritos en los POE(s) para instrumentos y dispositivos de medición que requieren calibración? | 5 | Los registros de calibración y/o exactitud deben estar disponibles para todos los equipos aplicables y mostrar la frecuencia de las pruebas, el método de prueba y el rango aceptable de variación. Las acciones correctivas deben ser registradas. |

| LIBERACIÓN DE ÍTEMS / PRODUCTO | | | |
|--------------------------------|---|---|---|
| 1.05.01 | ¿Hay un procedimiento escrito para el manejo de ítems en espera y rechazados? | 5 | Debería haber un procedimiento documentado que explique cómo deben ser manejados los ítems (materia prima, material de empaque, trabajo en proceso, producto terminado, etc.) que han sido rechazados o puestos en espera, incluyendo la liberación de ítems en espera/rechazados. Este procedimiento debería identificar quién (puesto/título) está autorizado para determinar la disposición de los materiales que son puestos en espera e incluir detalles de que cómo los ítems afectados son separados en términos de un sistema de identificación (ej. cuándo, por qué, quién), y cualquier otra separación física necesaria para asegurar que los ítems afectados no se mezclen con otros en buen estado, de una manera que su disposición no sea clara. |

| LIBERACIÓN DE ÍTEMS / PRODUCTO (CONTINUANDO) | | | |
|--|---|----------------|--|
| Pregunta # | Pregunta | Puntos Totales | Expectativas |
| 1.05.01 | ¿Hay un procedimiento escrito para el manejo de ítems en espera y rechazados? | 5 | Debería haber un procedimiento documentado que explique cómo deben ser manejados los ítems (materia prima, material de empaque, trabajo en proceso, producto terminado, etc.) que han sido rechazados o puestos en espera, incluyendo la liberación de ítems en espera/rechazados. Este procedimiento debería identificar quién (puesto/título) está autorizado para determinar la disposición de los materiales que son puestos en espera e incluir detalles de que cómo los ítems afectados son separados en términos de un sistema de identificación (ej. cuándo, por qué, quién), y cualquier otra separación física necesaria para asegurar que los ítems afectados no se mezclen con otros en buen estado, de una manera que su disposición no sea clara. |
| 1.05.02 | ¿Hay registros archivados del manejo de ítems puestos en espera y rechazados? | 5 | Los registros deberían ser guardados para proveer información acerca de cualquier ítem (materia prima, empaque, trabajo en progreso, producto terminado, etc.) que sea rechazado o puesto en espera, incluyendo al menos: fecha y hora, cantidad de producto afectado, razón de haber sido puesto en espera/rechazado, nombre de la persona que rechazó el producto o lo puso en espera, detalles de la disposición del producto, fecha, hora, acciones tomadas, y la firma de la persona autorizada para liberar el producto. |
| 1.05.03 | ¿Hay un procedimiento documentado de liberación de producto disponible? | 5 | Los procedimientos para la liberación de productos son necesarios cuando el producto es aprobado para embarque o cosecha (no indican la liberación de un producto que ha sido puesto en espera). En el procedimiento para la liberación de productos se debe asegurar que un lote sea solamente liberado para embarque (venta) cuando el lote satisfaga los estándares acordados (ej. especificación) o satisfaga los requerimientos de prueba acordados (ej. resultados confirmados negativos o dentro de los límites de los resultados de las pruebas, etc.). Esto incluye cultivos aprobados para cosecha y productos cosechados cuando se empaca directamente en campo (ej. hongos, moras, lechugas envueltas individualmente) o cuando hay un proceso/semi-proceso en campo. Los productos no deberían ser liberados para cosecha o embarque sin asegurarse que las evaluaciones necesarias han sido realizadas. N/A para organizaciones que solo tienen autoridad sobre las actividades de desarrollo y operaciones de manejo (desarrollo, crecimiento, cultivo) y no las actividades de cosecha. |

| LIBERACIÓN DE ÍTEMS / PRODUCTO (CONTINUANDO) | | | |
|--|---|----------------|---|
| Pregunta # | Pregunta | Puntos Totales | Expectativas |
| 1.05.04 | ¿Se mantienen en archivo los registros de liberación de producto? | 5 | Los registros de liberación del producto son necesarios para documentar cuando el producto ha sido aprobado para embarque o cosecha (no indican la liberación de un producto que ha sido puesto en espera). Los registros de liberación del producto deberían mostrar evidencia documentada que cualquier producto que ha sido embarcado y cosechado se ha liberado solo cuando el procedimiento de liberación ha sido completado y el producto ha sido "Descartado" por personal autorizado. Los registros deben estar disponibles demostrando la sign off para la liberación de todo producto embarcado. N/A para organizaciones que solo tienen autoridad sobre las actividades de cultivo y operación, y no las actividades de cosecha. |
| 1.05.05 | ¿Hay un procedimiento documentado para el manejo de quejas/comentarios sobre la inocuidad alimentaria de los clientes y compradores junto con los registros y las respuestas de la compañía, incluyendo las acciones correctivas? | 10 | Debe de haber un procedimiento documentado que detalle cómo manejar las quejas, rechazos y retroalimentación relacionados a la inocuidad alimentaria. Este procedimiento debería requerir que el registro incluya (donde aplique): <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y hora de la queja/rechazo/retroalimentación • Quién hizo la queja o retroalimentación • Información del contacto • Descripción del producto • Dónde se compró el producto • Cantidad del producto • Código/fecha del producto • Naturaleza de la queja/rechazo/retroalimentación • Acciones correctivas (incluyendo los detalles de la causa si se conocen) • Acciones correctivas tomadas para prevenir que ocurra de nuevo. Donde sea apropiado, un análisis de la tendencia de la retroalimentación de inocuidad alimentaria deberá ser realizada para asistir con el desarrollo de acciones correctivas. |

| CONTROL / SUPERVISIÓN DE PROVEEDORES | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|
| 1.06.01 | ¿Hay una lista de proveedores aprobados y proveedores de servicios? | 5 | Debería haber una lista de proveedores y proveedores de servicios aprobados. Todos los productos entrantes, ingredientes, materiales (incluidos los envases) y los servicios que se relacionan con la inocuidad de los alimentos deben provenir de las entidades aprobadas. Cuando se hagan excepciones (por ejemplo, condiciones del mercado), la aprobación de la administración debe estar justificada y documentada. |

| CONTROL / SUPERVISIÓN DE PROVEEDORES (CONTINUANDO) | | | |
|--|---|----------------|---|
| Pregunta # | Pregunta | Puntos Totales | Expectativas |
| 1.06.02 | ¿Existen especificaciones escritas actuales relacionadas con la inocuidad de los alimentos para todos los productos entrantes , ingredientes, materiales (incluido el embalaje), servicios prestados en el sitio y servicios subcontratados? | 5 | Deberían existir especificaciones escritas, detalladas y actualizadas para todos los productos entrantes , ingredientes, materiales (incluido el empaquetado), servicios proporcionados in situ y servicios subcontratados (incluyendo cuando se permitirán excepciones) que tengan un efecto sobre la inocuidad alimentaria , abordando las Buenas Prácticas Agrícolas requeridas y/o las Buenas Prácticas de Manufactura. Las especificaciones documentadas deben ser fácilmente accesibles para los trabajadores . Las especificaciones deben revisarse al menos una vez al año. |
| 1.06.03 | ¿Existe un procedimiento escrito que detalle cómo se evalúan los proveedores y proveedores de servicios, incluido el análisis de riesgos y el control de riesgos por parte del proveedor (cuando corresponda), la aprobación del proveedor y las actividades de verificación continua, incluido el monitoreo? Tenga en cuenta que los controles preventivos de la cadena de suministro y los controles aplicados a la cadena de suministro también se mencionan en el Módulo 7. | 5 | El procedimiento de evaluación (incluido análisis de riesgos y control de riesgos por parte del proveedor, cuando corresponda), aprobación y verificación continua, incluido el monitoreo de proveedores, proveedores de servicios in situ y proveedores de servicios subcontratados debe incluir los indicadores que deben considerarse para la toma de decisiones (incluidos los riesgos de inocuidad alimentaria), las excepciones y los elementos que los proveedores deben cumplir para asegurarse de que cumplan con las especificaciones definidas. Este procedimiento debe incluir requisitos de monitoreo para permanecer aprobado, y métodos para suspender y desaprobado proveedores y proveedores de servicios. El procedimiento también debe detallar lo que se necesita (requisitos mínimos) en el caso de trabajar con un proveedor en una situación de emergencia que aún no ha sido aprobado. |
| 1.06.04 | ¿Tiene la organización evidencia documentada para garantizar que todos los productos entrantes , ingredientes, materiales y servicios suministrados en el sitio y proveedores de servicios subcontratados cumplan con los requisitos de aprobación y que se sigan todas las actividades de verificación de proveedores (incluido el monitoreo) , tal como se define en el procedimiento de aprobación? | 15 | La organización debe tener la documentación requerida para que los proveedores aprobados se aseguren de cumplir con los procedimientos de aprobación del proveedor/proveedor de servicios establecidos, contratos, especificaciones, requisitos reglamentarios y pautas de buenas prácticas. Los documentos de verificación del proveedor deben demostrar que se cumplen los requisitos de aprobación en curso detallados en 1.06.03 (por ejemplo, auditorías de terceros, certificados de análisis, revisiones de registros de proveedores, etc.). |
| 1.06.05 | Cuando los proveedores externos de servicios de laboratorio están llevando a cabo pruebas relacionadas con la inocuidad de los alimentos, ¿están estos laboratorios autorizados y/o acreditados (por ejemplo, ISO 17025 o equivalente, regulaciones nacionales, locales, etc.)? | 5 | Las pruebas relacionadas con la inocuidad de los alimentos que realizan los proveedores externos de servicios de laboratorio deben ser realizadas por laboratorios actualmente autorizados, con licencias y/o acreditados para el(los) alcance(s) de trabajo que se lleva a cabo. Ejemplos de estas licencias y acreditaciones incluyen acreditaciones ISO 17025 o equivalentes, regulaciones nacionales y locales en el país de producción, etc. La evidencia documentada de estas licencias y/o acreditaciones debe estar disponible. |

| RASTREABILIDAD Y RECUPERACIÓN | | | |
|-------------------------------|--|----------------|--|
| Pregunta # | Pregunta | Puntos Totales | Expectativas |
| 1.07.01 | ¿Existe un documento que indique cómo funciona el sistema de seguimiento de productos de la compañía, permitiendo de este modo que se produzca un seguimiento hacia atrás y hacia adelante en caso de un posible problema de retiro? | 10 | El sistema de seguimiento se debe mostrar por escrito o en forma de diagrama de flujo y debe demostrar el sistema de seguimiento del producto que utiliza la operación . El sistema debe poder mostrar que puede rastrear al proveedor(es) de los materiales, incluidos los productos básicos, el embalaje, los ingredientes, las ayudas de procesamiento, el trabajo en progreso, etc., y también mostrar que el sistema puede ir hacia adelante e indicar qué cliente(s) recibió productos. Esto generalmente se logra mediante materiales de codificación de lotes a lo largo de un proceso y el registro de estos códigos de lotes en diferentes puntos del proceso. El sistema de rastreabilidad debe ser evidente al realizar un recorrido por la operación y también al verificar el papeleo; y también debe incluir cualquier producto que pase por un proceso subcontratado. Solo para instalaciones, el auditor debe elegir un código de lote de producto terminado para probar el sistema de rastreabilidad y hacer que el auditado demuestre cómo el código se remonta a los proveedores de materia prima y rastrea al cliente(s). |
| 1.07.02 | ¿Tiene la organización un programa de recuperación documentado que incluya procedimientos, funciones del equipo de recuperación y detalles de contacto, listados de contactos externos, requisitos para las verificaciones de efectividad de la recuperación , explicación de diferentes clases de recuperación y manejo del producto recuperado del mercado ? | 15 | Debe haber un procedimiento escrito que describa cómo realizar un retiro del producto, una lista de los miembros del equipo de retiro y sus detalles de contacto, responsabilidades y suplentes, una referencia a los datos de contacto del cliente y proveedor, manejo del producto retirado , explicaciones de leyes relevantes (p.e. retiro de productos, retiro del mercado si Estados Unidos está involucrado como país de producción o destino, etc.). |

| RASTREABILIDAD Y RECUPERACIÓN (CONTINUANDO) | | | |
|---|--|----------------|---|
| Pregunta # | Pregunta | Puntos Totales | Expectativas |
| 1.07.03 | ¿Las pruebas de los procedimientos de recuperación (incluido el seguimiento) se realizan y documentan al menos cada seis meses, y la empresa puede demostrar la capacidad de rastrear los materiales (un paso adelante, un paso atrás) con eficacia? | 10 | Las pruebas de procedimientos de rastreo deberán ser realizadas al menos cada seis meses. (Para cultivos de estación corta donde la operación dure 6 meses o menos durante el año, solo una prueba de recuperación es requerida). Donde dos pruebas de recuperación por año sean requeridas, una de las pruebas de recuperación deberá ser para material de empaque. Los pasos tomados para conducir una prueba de recuperación así como los registros utilizados para demostrar el programa, es efectivo y debería ser consistente con el escenario identificado. La documentación deberá indicar la fecha y hora cuando la prueba de recuperación sea iniciado, producto o material elegido, el escenario, la cantidad de producto producido, la ID del lote afectado (código(s) de fecha, código(s) de lote, etc.), cantidad localizada, y porcentaje localizado. La documentación de la prueba de recuperación deberá incluir copias de la documentación que apoyen el (rastreo) (hacia delante y atrás dependiendo del escenario) desde el lote terminado del producto afectado a través del trayecto de producción afectada, y así, mostrar si otros lotes han sido afectados y que clientes podrían haber recibido lotes afectados(s). Se deberán realizar inspecciones para asegurar que los detalles del contacto existen para los clientes afectados. La documentación también deberá incluir "lecciones aprendidas" del proceso. |

| BIOSEGURIDAD | | | |
|--------------|---|---|--|
| 1.08.01 | ¿Existe una evaluación escrita de la vulnerabilidad de fraude alimentario (FFVA) y un plan de protección para todos los tipos de fraude, incluidos todos los productos entrantes y salientes? | 5 | Debe haber una evaluación de vulnerabilidad y un plan de protección integral para todos los tipos de fraude alimentario. Esto incluye riesgos de motivación económica, normas de inocuidad alimentaria motivadas económicamente, sustancias adulterantes, robo, alteración, simulación, desviación o mercado gris, derechos de propiedad intelectual y falsificación. |
| 1.08.02 | ¿La empresa tiene un plan documentado de bioseguridad basado en los riesgos asociados con la operación? | 5 | La compañía debe tener un plan de bioseguridad documentado que incluya una evaluación de vulnerabilidad por escrito y controles para los riesgos identificados. La creación del plan de bioseguridad también debe cumplir con las reglamentaciones nacionales o locales (incluida la supervisión y aprobación de la administración). Con base en esta evaluación, la operación debe crear procedimientos de monitoreo, acción correctiva y verificación (cuando corresponda). Estos procedimientos deben tener en cuenta los requisitos de grabación del plan de bioseguridad. El plan debe ser revisado al menos una vez cada 12 meses. |

| BIOSEGURIDAD (CONTINUANDO) | | | |
|----------------------------|--|----------------|--|
| Pregunta # | Pregunta | Puntos Totales | Expectativas |
| 1.08.03 | ¿Se mantienen los registros asociados con el plan de bioseguridad y sus procedimientos, incluido el monitoreo, las medidas correctivas y los registros de verificación (cuando corresponda)? | 5 | Los registros requeridos en el plan de bioseguridad deben mantenerse, de acuerdo con los detalles del plan y sus procedimientos asociados. Estos registros también están sujetos a los requisitos de control y registros de documentos de este módulo. |
| 1.08.04 | ¿Hay una lista actual de números de teléfono de contacto de emergencia para la administración, el cumplimiento de la ley y las agencias reguladoras apropiadas? | 3 | La compañía debe tener una lista actualizada de los números de teléfono de contacto de emergencia disponibles para la administración de la empresa, la policía y las agencias reguladoras apropiadas. |
| 1.08.05 | ¿Los visitantes y contratistas de las operaciones de la compañía deben adherirse a los procedimientos de bioseguridad ? | 3 | Se debe exigir a los visitantes y contratistas que se adhieran a los procedimientos de bioseguridad. Esto se puede evidenciar haciendo que firmen un registro al llegar a la operación, donde acuerdan cumplir con los requisitos de bioseguridad de los visitantes y contratistas de la compañía. |