

D143: DEMOSTRACIÓN DEL Kit de documentos GMP+ B1 para la seguridad de los piensos destinado a Producción, Comercio y Servicios

(Aplicable para producción, comercio y servicios de piensos)

Kit completo y editable de muestra de documento de seguridad alimentaria GMP+ B1 (Manual, procedimientos, enfoque de proceso, anexos, SOP, formatos, lista de verificación de auditoría, etc.)

Capítulo-1.0 CONTENIDO DEL DOCUMENTO KIT GMP+ B1 Buenas Prácticas de Manufactura para la producción, comercialización y servicios de piensos (Más de 135 archivos de documentos)

El kit Total Editable Document tiene 8 directorios principales como se muestra a continuación.

Kit de documentos editables GMP+ B1

Sr. Nro.	Lista de Directorio	Documento de Detalles
1.	Manual de seguridad de los piensos	Capítulo 05 y anexo 08 en MS Word
2.	Procedimientos de seguridad de los piensos	18 procedimientos en MS Word
3.	Exposiciones	05 exposiciones en MS Word
4.	Formatos	57 formatos en MS Word / Excel
	Ingeniería (ENG)	06 formatos en MS Word
	Compra (PUR)	07 formatos en MS Word
	Despacho (DES)	04 formatos en MS Word
	Servicio de limpieza (HKC)	11 formatos en MS Word / Excel
	Recursos humanos (HRD)	01 formatos en MS Word
	Producción (PRD)	02 formatos en MS Word
	Control de calidad (QCD)	01 formatos en MS Word
	Ventas (VENTAS)	03 formatos en MS Word
	Tiendas (STR)	03 formatos en MS Word
	Sistema (SYS)	12 formatos en MS Word
Entrenamiento (TRG)	06 formatos en MS Word	
5.	Documentos HACCP	15 archivos en MS Word
6.	Procedimientos operativos estándar	25 procedimientos operativos estándar en MS Palabra
7.	Enfoque basado en procesos	10 enfoques de procesos en MS Word
8.	Lista de verificación de auditoría	Más de 800 preguntas

B. Documentación:

Nuestro kit de documentos contiene documentos de muestra necesarios para la certificación GMP+ B1 como se detalla a continuación. Debe estudiarlo y realizar los cambios necesarios

según las necesidades de su empresa y, en un plazo de 4 días, todos sus documentos editables con todos los detalles necesarios estarán listos. Así como tu equipo lo conseguirá, muchas ideas para el establecimiento de sistemas para reducir el costo y el esfuerzo con todos los controles necesarios y sus documentos totales están listos. Hemos proporcionado todo tipo de plantillas y las organizaciones las utilizan según sus necesidades y muchas organizaciones están certificadas a nivel mundial en tal. Prueba con la ayuda de nuestros documentos de cualquier tipo de auditoría o evaluación rigurosa de clientes potenciales.

En este directorio se crean otros archivos en formato Word según los detalles que se indican a continuación. Todos los documentos están relacionados con GMP+ B1 y el usuario puede editarlos de acuerdo con sus propios procesos. Las normas GMP+ se han desarrollado para armonizar los requisitos de los piensos con el fin de garantizar la calidad y la seguridad en toda la cadena alimentaria.

1. Manual de seguridad alimentaria:

- Incluye una copia de muestra del manual de la Guía de Buenas Prácticas de Manufactura GMP+ B1 para Producción, Comercio y Servicio. Incluye 8 capítulos y 5 anexos, así como una lista de procedimientos y una descripción general de los documentos GMP+ B1 de nivel 1.

Capítulo No.	Sujeto	Página No.	Clausula GMP+ Referencia
Sección – 1			
1.	Perfil de la empresa	1–2	---
2.	Tabla de contenido	1–2	---
3.	Control y distribución	1–3	---
Sección – 2			
4.	Sistema de seguridad de los alimentos (FSMS)	1-4	4.0
	Requisitos para el sistema de seguridad de los piensos		4.1
	Documentación		4.2
	General		4.2.1
	Manual de calidad		4.2.2
	Control de la documentación		4.2.3
	Control de los registros		4.2.4
5.	Responsabilidad de la dirección	1-2	5.0
	Compromiso de la dirección		5.1
	Política de seguridad alimentaria		5.2
	Planificación		5.3
	Objetivos de seguridad de los piensos		5.3.1
	Planificación del sistema de seguridad alimentaria		5.3.2
	Responsabilidad, autoridad, comunicación y seguridad alimentaria		5.4



	Responsabilidad y autoridad		5.4.1
	Equipo HACCP		5.4.2
	Representante de la gerencia		5.4.3
	Provisión de recursos		5.4.4
	Comunicación interna		5.4.5
	Revisión por la dirección		5.5
	General		5.5.1
	Revisar entrada		5.5.2
	Revisar salida		5.5.3
6.	Programa de prerrequisitos	1-3	6.0
	General		6.1
	Personal		6.2
	General		6.2.1
	Competencia, sensibilización y formación		6.2.2
	Infraestructura		6.3
	Requisitos básicos		6.3.1
	Requisitos para instalaciones, áreas de producción, instalaciones y otras instalaciones		6.3.2
	Ambiente de trabajo		6.4
	Mantenimiento		6.4.1
	Limpieza		6.4.2
	Control de plagas		6.4.3
	Control de residuos		6.4.4
	Identificación y trazabilidad		6.5
	Sistema de alerta temprana y retirada del mercado		6.6
	Producción		6.6
	Control de producción		6.7
7.	Control de procesos	1-10	7.0
	Planificación de la realización de un producto seguro		7.1
	Requisitos para el feed		7.2
	Determinación de los requerimientos de alimentación		7.2.1
	Revisión de los requisitos de alimentación		7.2.2
	Descripción del feed según requerimientos		7.2.3
	Comunicación con el cliente		7.2.4
	Información del proceso		7.3
	Diagrama de flujo del proceso		7.3.1
	Diagrama de la organización		7.3.2
	Análisis de riesgos		7.4
	Identificación de peligro		7.4.1
	Evaluación de riesgos		7.4.2
	Establecimiento de puntos críticos de control (PCC)		7.5
	Determinación de la medida de control		7.5.1
	Establecimiento de puntos críticos de control (PCC)		7.5.2
	Normas		7.6
	Monitoreo y medición		7.7
	Plan de seguimiento		7.7.1



	Plan de seguimiento (complementario para el procesamiento de aditivos alimentarios/medicamentos alimentarios)		7.7.2
	Acciones correctivas		7.8
	Validación del plan APPCC		7.9
	Adquisitivo		7.10
	Proceso de compra		7.10.1
	Datos de compra		7.10.2
	Verificación de los productos o servicios adquiridos		7.10.3
	Producción		7.11
	Propiedad del cliente		7.11.1
	Mantenimiento del producto		7.11.2
	Etiquetado y entrega		7.11.3
8.	Medición, análisis y mejora	1-1	8.0
	General		8.1
	Auditorías internas		8.2
	Verificación del sistema de gestión de la seguridad de los piensos		8.3
	Mejora		8.4
	Mejora continua		8.4.1
	Acción correctiva		8.4.2
	Acción preventiva		8.4.3
Anexo			
ANX-I	Lista de procedimientos	1-1	===
ANX-II	Glosario de términos	1-1	===
ANX-III	Diagrama de flujo del proceso	1-2	===
ANX-IV	Política de calidad y seguridad alimentaria	1-1	===
ANX-V	Estructura de la organización	1-1	===

2. Procedimientos (18 Procedimientos):

Incluye una copia de muestra de los procedimientos obligatorios que cubren todos los detalles de la Guía de buenas prácticas de fabricación GMP+ B1 para producción, comercio y servicio.

Lista de procedimientos

1. Procedimiento para la revisión por la dirección.
2. Procedimiento para el control de documentos y datos.
3. Procedimiento para acciones correctivas y preventivas.
4. Procedimiento para el control de registros de calidad.
5. Procedimiento para Auditoría Interna.
6. Procedimiento para el control de los dispositivos de vigilancia y medición.

7. Procedimiento para la capacitación.
8. Procedimiento para el control de productos no conformes.
9. Procedimiento de Compra.
10. Procedimiento de identificación de productos.
11. Procedimiento para la trazabilidad.
12. Procedimiento de conservación.
13. Procedimiento para el Análisis Preliminar del Proceso de Producción.
14. Procedimiento para el programa de prerrequisitos.
15. Procedimiento para la identificación de peligros.
16. Procedimiento para el Plan HACCP.
17. Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias.
18. Procedimiento para la retirada de productos.

3. Exposiciones (05 exposiciones):

Incluye una copia de muestra de los anexos que cubren todos los detalles de la Guía de buenas prácticas de fabricación GMP+ B1 para producción, comercio y servicio.

Lista de exposiciones

1. Requisitos de habilidades.
2. Requisitos de habilidades múltiples.
3. Control de productos no conformes.
4. Sistema de codificación de documentos.
5. Plan de calidad.

4. Formatos en blanco (57 formatos):

Incluye una copia de muestra de los formularios en blanco necesarios para mantener registros, así como para establecer un sistema de control y elaboración. Los ejemplos que se proporcionan son orientativos y no son obligatorios para modificarlos según los requisitos propios.

Lista de formatos

1. Informe de embalaje/Recibo
2. Informe de inspección de bolsas y otros materiales de embalaje
3. Informe de comprobación de pantalla
4. Informe de comprobación de carga del vehículo
5. Tarjeta de historial de averías
6. Programa de mantenimiento preventivo
7. Puntos de control de mantenimiento preventivo
8. Puntos de control diarios de mantenimiento preventivo
9. Puntos de control de mantenimiento preventivo para edificación y obra civil
10. Registro de informes de incidentes
11. Lista maestra y lista de distribución de documentos
12. Cambiar nota
13. Informe de acciones correctivas
14. Plan/programa de auditoría de
15. Objetivos
16. Lista maestra de registros
17. Informe de no conformidad de auditoría interna
18. Informe de revisión de auditoría por cláusula, por documento, por plan de mejora continua
19. Informe de acciones preventivas
20. Notificación a GMP+
21. Estado de calibración del instrumento
22. Registros de mantenimiento de la casa: informe de control de plagas por zona
23. Informe de limpieza y saneamiento
24. Informe diario de auditoría de saneamiento
25. Informe de entrada de visitantes
26. Informe de fumigación
27. Libro de registro de control de plagas - Hoja diaria
28. Informe de inspección visual mensual de vidrio
29. Programas de prerequisites operativos
30. Registros de inventario de vidrio
31. Informe de revisión médica
32. Comprobación de madera
33. Récord de captura de roedores
34. Planificación de la producción
35. Eliminación de productos no conformes
36. Orden de compra
37. Lista de proveedores aprobados y orden de compra abierta
38. Orden de compra abierta
39. Inspección de entrada y sangría
40. Lista de verificación de auditoría de proveedores
41. Formulario de registro de proveedores
42. Programa de auditoría de proveedores
43. Solicitud de prueba de muestra
44. Lista de verificación de auditoría de proveedores
45. Confirmación del formulario de pedido
46. Comentarios para el cliente
47. Informe de quejas de clientes Pase de entrada
48. Informe de verificación del vehículo de descarga

- 49. Estado de cuenta diario
- 50. Informe de formación
- 51. Calendario de entrenamiento
- 52. Informe de capacitación de inducción
- 53. Descripción y especificación del puesto
- 54. Matriz de habilidades
- 55. Cuestionario de salud
- 56. Comentarios para el cliente
- 57. Informe de quejas de clientes Pase de entrada

5. Documentos HACCP:

Incluye una copia de muestra de los documentos HACCP que cubren documentos en blanco y completos con todos los detalles de GMP+ B1 para producción, comercio y servicio.

6. Procedimientos operativos estándar (250 SOP):

Incluye una copia de muestra de los procedimientos operativos estándar que cubren todos los detalles de la Guía de buenas prácticas de fabricación GMP+ B1 para producción, comercio y servicio.

Lista de procedimientos operativos estándar (SOP)

1. Procedimiento operativo estándar para recepción/emisión de material en el despacho.
2. Procedimiento operativo estándar para la comprobación del vehículo transportador.
3. Procedimiento operativo estándar para compras.
4. SOP para RM / PM / Recepción / Emisión / Almacenamiento de Material General.
5. SOP para la gestión de cuchillas.
6. POE para el estado y la limpieza de las superficies en contacto con alimentos.
7. Procedimientos operativos estándar para la prevención de la contaminación cruzada.
8. Procedimientos operativos estándar para la salud e higiene del personal.
9. Procedimientos operativos estándar para la protección contra la adulteración de alimentos.
10. Procedimientos operativos estándar para el control de plagas.
11. Procedimiento operativo estándar para el mantenimiento general del hogar.

12. Procedimiento operativo estándar para el ingreso y salida: higiene personal.
13. Procedimiento operativo estándar para la limpieza de pisos.
14. Procedimientos operativos estándar para la limpieza de puertas, ventanas, paredes, tubos de luz y ventiladores.
15. SOP para el diseño de equipos.
16. Procedimientos operativos estándar para metales, madera y vidrio.
17. Procedimiento operativo estándar para mantenimiento de edificios e instalaciones generales.
18. Procedimientos operativos estándar de seguridad.
19. Procedimiento operativo estándar para la gestión de rotura de vidrios.
20. Procedimiento operativo estándar para la instalación de vidrio nuevo.
21. Procedimiento operativo estándar para el lavado de manos por cuenta propia.
22. Procedimiento operativo estándar para la eliminación de residuos.
23. POE para autorización de higiene.
24. Procedimiento operativo estándar para la notificación de incidentes.
25. SOP para trazabilidad.

7. Enfoque basado en procesos (10 enfoques basados en procesos):

Incluye una copia de muestra del enfoque de proceso que cubre todos los detalles de la Guía de buenas prácticas de fabricación GMP+ B1 para producción, comercio y servicio.

Lista de enfoques de procesos

1. Diagrama de flujo del proceso de atención al cliente
2. Diagrama de flujo del proceso de despacho
3. Diagrama de flujo de procesos de ingeniería
4. Diagrama de flujo del proceso de marketing
5. Diagrama de flujo del proceso de producción
6. Diagrama de flujo del proceso de compra
7. Diagrama de flujo del proceso de control de calidad
8. Diagrama de flujo de procesos del Coordinador del Sistema
9. Diagrama de flujo de procesos de tiendas

10. Flujo de proceso para la actividad de capacitación

8. Lista de verificación de auditoría (más de 800 preguntas)

Incluye ejemplos de preguntas de auditoría basadas en todos los requisitos de la guía de buenas prácticas de fabricación GMP+ B1. Ayuda al auditor a crear su propia lista de verificación de auditoría para una auditoría rápida y perfecta que garantice que se cumplan todos los requisitos de la Guía de buenas prácticas de fabricación GMP+ B1 para producción, comercio y servicio.

Capítulo 2.0 ACERCA DE LA COMPAÑÍA

Global ISO Consulting es una empresa promovida por un grupo de ingenieros calificados y graduados en administración con una amplia experiencia de más de 25 años en áreas de consultoría y gestión ISO. La empresa presta servicios a clientes globales a través de sistemas de prestación de servicios en sitio y fuera del sitio. Ofrecemos una gama completa de servicios de consultoría orientados a ayudar a todo tipo de organizaciones a lograr competitividad, certificación y cumplimiento de estándares y regulaciones internacionales. Hasta ahora, hemos **Más de 2700 clientes en más de 36 países**. Nuestro kit de capacitación listo para usar y nuestro kit de documentación editable ayudan a los clientes a crear sus documentos con facilidad y cumplir con la norma ISO relacionada más rápidamente.

1. Nuestros promotores e ingenieros tienen una amplia experiencia en brindar capacitación en gestión y consultoría de la serie ISO para **Más de 2700 empresas A** nivel mundial. Tenemos clientes en **más de 36 países**.
2. Somos un equipo altamente calificado de 80 miembros (MBA, Ingenieros Titulados). Nuestro Director tiene una rica experiencia profesional en este campo (desde 1991).
3. Tenemos un índice de éxito del 100 % en la certificación de la serie ISO para nuestros clientes por parte de organismos de certificación de renombre. Poseemos una imagen de marca y somos un nombre líder en el mercado mundial.
4. Sugerimos medidas de mejora continua y reducción de costos, además de brindar presentaciones de capacitación altamente informativas y otros productos que le permitirán recuperar su inversión en un plazo de 2 meses.
5. Hasta ahora, hemos capacitado a más de 50.000 empleados en la certificación de la serie ISO.
6. Hemos dedicado más de 60.000 días-hombre (170 años-hombre) a la preparación de documentos ISO y diapositivas de capacitación.

Global ISO Consulting se compromete a:

1. Implicación y compromiso personal desde el primer día.
2. Cargas óptimas.
3. Enfoque profesional y global que ha ayudado a muchas empresas a alcanzar este estándar.
4. Trabajo duro y actualización de conocimientos de los miembros del equipo.
5. Fortalecer a los clientes mediante el establecimiento de un sistema y proporcionar los mejores materiales de capacitación en cualquier área de gestión para que hagan su casa de manera adecuada.
6. Establecer un control interno sólido con la ayuda del sistema y el uso de las últimas técnicas de gestión.

Capítulo 3.0 Funciones del Usuario

3.1 Requisitos de hardware y software

A. Hardware

- Nuestro kit de documentación puede funcionar mejor con computadoras P4 y superiores con un mínimo de 10 GB de espacio en el disco duro.
- Para un mejor impacto visual, puede mantener la configuración en color alto.

B. Software

- Los documentos se redactan en programas de MS-Office 2007 y Windows XP. Por lo tanto, es necesario disponer de MS-Office 2007 o versiones superiores con Windows XP.

3.2 Características del kit de documentación

- El kit contiene todos los documentos necesarios enumerados y cumple con los requisitos de los estándares del sistema.
- Los documentos están escritos en un idioma inglés fácil de entender.
- Este kit le permitirá ahorrar mucho tiempo a la hora de escribir y preparar sus documentos. Es fácil de usar y aprender a utilizar.
- El contenido de este kit se desarrolla bajo la guía de expertos experimentados.

- El kit proporciona un modelo del sistema de gestión que es sencillo y libre de papeleo excesivo.

Capítulo 4.0 Beneficios de utilizar nuestro kit de documentos

1. Al utilizar estos documentos, puede ahorrar mucho de su valioso tiempo mientras prepara los documentos ISO 17034.
2. El kit se encarga de todas las secciones y subsecciones de las normas ISO 17034 y le ayuda a establecer un mejor sistema.
3. Este kit de documentos le permite cambiar el contenido e imprimir tantas copias como necesite. Los usuarios pueden modificar los documentos según los requisitos de su industria y crear sus propios documentos ISO 17034 para su organización.
4. Ahorrará muchos costes en la preparación de documentos.
5. Obtendrá un mejor control de su sistema gracias a nuestros formatos probados.
6. También obtendrá un mejor control de su sistema, ya que nuestros documentos y plantillas probados se desarrollan bajo la guía de expertos y consultores de renombre mundial. El equipo cuenta con una amplia experiencia de más de 25 años en consultoría ISO.
7. Nuestros productos se venden ampliamente en todo el mundo y son utilizados por muchas empresas multinacionales. Han obtenido una satisfacción total y una excelente relación calidad-precio.
8. En la preparación del kit de documentación, nuestro equipo ha verificado y evaluado todo el contenido en varios niveles. Se han dedicado más de 1000 horas a la preparación de este kit de documentación.
9. El kit completo está preparado por un equipo mundialmente probado de consultores ISO líderes.

Capítulo 5.0 Método de entrega en línea

Al finalizar la compra segura, le proporcionamos un nombre de usuario y una contraseña para descargar el producto desde nuestro servidor FTP. Proporcionamos la entrega inmediata en línea del kit a los usuarios mediante el envío del correo electrónico con el nombre de usuario y la contraseña.