

D144: DEMOSTRACIÓN DEL Kit de documentos GMP+B3 para la seguridad de los piensos destinados a comercio y transbordo

Aplicable para Comercio, recolección, almacenamiento y transbordo)

Kit completo de muestra editable de documento GMP+ B3 (Manual, procedimientos, proceso) enfoque, exhibiciones, procedimientos operativos estándar, formatos, lista de verificación de auditoría, etc. listos para usar)

Capítulo-1.0 CONTENIDO DEL KIT DE DOCUMENTOS GMP+ B3 (Buenas Prácticas de Fabricación) Prácticas para el Comercio, recolección, almacenamiento y transbordo para la seguridad de los piensos) (Más de 140 archivos de documentos)

A. El kit Total Editable Document tiene 9 directorios principales como se muestra a continuación.

Sr. No.	Lista de Directorio	Documento de Detalles
1.	Manual de seguridad alimentaria	Capítulo 05 y anexo 08 en MS Word
2.	Procedimientos de seguridad alimentaria	18 procedimientos en MS Word
3.	Exhibiciones	05 exposiciones en MS Word
4.	Formatos	55 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
	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 700 preguntas
9.	Matriz de cumplimiento de GMP+ B3	Archivo 01 en MS Excel
Total 140 archivos de descarga rápida en formato editable por Entrega electrónica		

B. Documentación:

Nuestro kit de documentos contiene documentos de muestra necesarios para la certificación GMP+ B3 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 la le.

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 detallan a continuación. Todos los documentos están relacionados con GMP+ B3 y el usuario puede editarlos según sus propios procesos.

1. Manual de seguridad alimentaria:

- Incluye un ejemplar de muestra del manual de la Guía de Buenas Prácticas de Manufactura (GMP+ B3) para el Comercio, la Recolección, el Almacenamiento y el Transbordo. Abarca 8 capítulos y 5 anexos, así como una lista de procedimientos y una descripción general de los documentos GMP+ B3 de nivel 1.

Índice del manual GMP+ B3

Capítulo No.	Sujeto	Página No.	Cláusula 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
	Responsabilidad de la dirección		4.1
	Persona responsable de la calidad		4.2
	Requisitos para el sistema de seguridad de los piensos		4.3
	Documentación y registro		4.4
	Manual de documentación y calidad		4.4.1
	Administración de documentación y datos		4.4.2
5.	Programa de prerrequisitos	1-2	5.0
	Personal		5.1
	General		5.1.1
	Competencia y formación		5.1.2
	Infraestructura		5.2
	Ambiente		5.2.1
	Área de producción y equipos		5.2.2
	Control de acceso		5.2.3



	Otros requisitos		5.2.4
	Mantenimiento e higiene		5.3
	Mantenimiento		5.3.1
	Equipos de mantenimiento y medición		5.3.2
	Limpieza		5.3.3
	Prevención y control de plagas		5.3.4
	Gestión de residuos		5.3.5
	Vidrio y materiales frágiles		5.3.6
	Identificación y trazabilidad / muestreo		5.4
	Identificación y trazabilidad		5.4.1
	Muestreo		5.4.2
	Sistema de alerta temprana y retirada del mercado		5.5
6.	APPCC	1-3	6.0
	Planificación de la realización de una alimentación segura		6.1
	Equipo HACCP		6.2
	Descripción del producto y proceso		6.3
	Determinación de requisitos		6.3.1
	Especificación de los feeds		6.3.2
	Determinación del proceso		6.3.3
	Análisis de riesgos		6.4
	Identificación de peligro		6.4.1
	Estimación de riesgos		6.4.2
	Establecimiento de medidas de control y PCC		6.5
	El establecimiento de medidas de control específicas		6.5.1
	Determinar los puntos críticos de control (PCC)		6.5.2
	Determinación de normas		6.6
	Escucha		6.7
	Acciones correctivas		6.8
	Validación y verificación		6.9
Validación	6.9.1		
Verificación	6.9.2		
7.	Control de Actividades Operativas	1-10	7.0
	Comercio de piensos		7.1
	General		7.1.1
	Adquisitivo		7.1.2
	Evaluación del proveedor		7.1.3
	Verificación del producto adquirido		7.1.4
	Productos no estándar		7.1.5
	Venta y contratos		7.1.6
	Etiquetado y entrega		7.1.7
	Almacenamiento		7.2
	General		7.2.1
	Verificación de productos entrantes		7.2.2
	Almacenamiento y transbordo		7.2.3
	Limpieza / tamizado / filtrado		7.2.4
	Secado y ventilación		7.2.5

	Otras actividades		7.2.6
	Feeds no estándar		7.2.7
	Almacenamiento como servicio para terceros		7.2.8
	Transporte		7.3
	General		7.3.1
	Transporte propio por carretera		7.3.2
	Transporte por carretera realizado por un subcontratista		7.3.3
	Transporte por vías navegables interiores, por mar y por tren		7.3.4
	Transporte del que son responsables terceros		7.3.5
8.	Verificación y mejora	1-1	8.0
	Quejas		8.1
	Auditorías internas		8.2
	Evaluación del sistema de gestión y mejoras		8.3
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+ B3 para el comercio, la recolección, el almacenamiento y el transbordo.

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 exhibiciones):

Incluye una copia de muestra de los anexos que cubren todos los detalles de la Guía de Buenas Prácticas de Fabricación GMP+ B3 para el comercio, la recolección, el almacenamiento y el transbordo.

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 (55 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, pudiendo ser modificados 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. Cambio de nota.
13. Informe de acciones correctivas.
14. Plan/programa de auditoría.
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 o 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. Registros de inventario de vidrio.
27. Informe de fumigación.
28. Informe de capacitación.
29. Libro de registro de control de plagas – Hoja diaria.
30. Calendario de entrenamiento.
31. Informe de inspección visual mensual de vidrio.
32. Comprobación de madera.
33. Programas de prerrequisitos operativos.
34. Récord de captura de roedores.
35. Informe de revisión médica.
36. Orden de compra.
37. Sangría e inspección de entrada.
38. Lista de proveedores aprobados y orden de compra abierta.
39. Formulario de registro de proveedores.

40. Orden de compra abierta.
41. Programa de auditoría de proveedores.
42. Lista de verificación de auditoría de proveedores.
43. Solicitud de prueba de muestra.
44. Confirmación del formulario de pedido.
45. Comentarios para el cliente.
46. Informe de quejas del cliente – Pase de entrada.
47. Estado de resultados diario.
48. Registros de entrenamiento.
49. Informe de verificación del vehículo de descarga.
50. Registro de entrenamiento.
51. Informe de capacitación de inducción.
52. Informe de capacitación.
53. Descripción y especificación del puesto.
54. Matriz de habilidades.
55. Cuestionario de salud.

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+ B3 para comercio, recolección, almacenamiento y transbordo.

6. Procedimientos operativos estándar (25 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+ B3 para el comercio, la recolección, el almacenamiento y el transbordo.

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. Procedimientos operativos 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 del proceso que cubre todos los detalles de la Guía de Buenas Prácticas de Fabricación GMP+ B3 para el comercio, la recolección, el almacenamiento y el transbordo.

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 700 preguntas)

Incluye ejemplos de preguntas de auditoría basadas en todos los requisitos de la Guía de Buenas Prácticas de Fabricación GMP+ B3. Ayuda al auditor a crear su propia lista de verificación para una auditoría rápida y eficaz, garantizando así el cumplimiento de todos los requisitos de la Guía de Buenas Prácticas de Fabricación GMP+ B3 para el comercio, la recolección, el almacenamiento y el transbordo.

9. Matriz de cumplimiento de GMP+ B3

La lista de requisitos GMP+ B3 de información documentada de referencia de este kit se proporciona en una matriz de cumplimiento para que el usuario pueda consultarla rápidamente y comprender cómo se aplica este sistema.

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.