

PLAINES DE APOYO PARA DISTRIBUIDORES DE PIENSOS DE LA C.A.P.V.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	02
CARACTERIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS.....	04
PLAN DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS.....	05
PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	06
PLAN DE CONTROL DE LOS EQUIPOS DE MEDICIÓN Y ENSAYO (PLAN DE CALIBRACIÓN).....	07
PLAN DE CONTROL DE PLAGAS.....	08
PLAN DE FORMACIÓN	09
BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN	10
PLAN DE HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES	11
PLAN DE ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE	12
PLAN DE TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES Y RECLAMACIONES ..	13
PLAN DE TRAZABILIDAD DE LOS PIENSOS.....	15
PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS.....	16
PLAN DE CONTINGENCIA Y RETIRADA DE PIENSOS.....	17
CONSIDERACIONES FINALES.....	19
ANEXO I: INTEGRACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS PLANES DE APOYO	
PLAN DE MANTENIMIENTO DE CONDICIONES HIGIÉNICAS.....	20
PLAN DE BUENAS PRÁCTICAS	21

EJECUCIÓN DEL DOCUMENTO

 **Jorge Amedo Millán**

e-mail: j-amedo@ej-gv.eus

Inspector de Calidad Agroalimentaria

Servicio de Trazabilidad y Seguridad Alimentaria

 **Humberto Nogueira Gómez**

e-mail: h-nogueira@ej-gv.eus

Inspector de Calidad Agroalimentaria

Servicio de Trazabilidad y Seguridad Alimentaria

 **Isabel Martínez Toral**

e-mail: imartinez@elika.eus

Técnico Alimentación Animal

Elika

INTRODUCCIÓN

Los prerequisites o planes de apoyo establecen las condiciones de higiene y las prácticas necesarias en los establecimientos para asegurar la calidad y la seguridad de los piensos comercializados. **No suponen hacer nada diferente a lo que rutinariamente se lleva a cabo en el establecimiento, únicamente exige que se planifiquen de antemano y se registren dichas actividades.**

Todos los planes de apoyo deben estar documentados y la documentación debe recoger de forma específica los siguientes aspectos:

1° ESTABLECER EL OBJETIVO DEL PLAN.

2° DESARROLLAR EL PLAN DE FORMA QUE RECOJA:

- » Actividades a desarrollar. ¿QUÉ?
- » Cómo se debe desarrollar cada una de las actividades. ¿CÓMO?
- » Cuándo se realizan. ¿CUÁNDO?
- » Quién es el responsable de realizar dichas actividades. ¿QUIÉN?

3° ESTABLECER UNOS REGISTROS, CUMPLIMENTARLOS Y ARCHIVARLOS

Las actividades generarán unos registros que serán la evidencia de que dicho plan se ha realizado conforme lo establecido. Dichos registros se deben archivar ordenados y guardar de tal manera que sean accesibles. En la mayoría de los casos (mantenimiento, plan de plagas, trazabilidad...) simplemente con guardar los comprobantes que se han realizado dichas actividades sería suficiente; aunque en otros habrá que crearlos.

En ocasiones los registros pueden ser comunes para varios planes **e incluso ser válidos como supervisión**, pero hay que definir estos extremos.

4° ESTABLECER CUÁNDO, CÓMO Y QUIÉN ES EL RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN

Todas las actividades registradas deben ser supervisadas y confirmar que son acordes al Plan propuesto. En algunos casos es la misma persona la que realiza varias actividades, cuando no todas.

5° VALIDAR SU EFICACIA (cumplimiento del objetivo).

6° En algunos planes se pueden dar NO CONFORMIDADES, Desviaciones o Irregularidades cuyo tratamiento puede dirigirse desde el propio Plan afectado o desde un **Plan de Apoyo de No Conformidades** comunes a todos los planes.

Nota: el tamaño de las empresas puede hacer recaer varias o todas las responsabilidades en la misma persona, lo que no es obstáculo para que no las realice, sino que debe modificar el plan manteniendo la misma eficacia.

**LOS PLANES DE APOYO, PRERREQUISITOS o REQUISITOS PREVIOS
SERÍAN LOS SIGUIENTES:**

-
- 1. CARACTERIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS
 - 2. PLAN DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS
 - 3 PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
 - 4. PLAN DE CONTROL DE LOS EQUIPOS DE MEDICIÓN Y ENSAYO
(PLAN DE CALIBRACIÓN)
 - 5. PLAN DE CONTROL DE PLAGAS
-
- 6 PLAN DE FORMACIÓN
 - 7 BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN
 - 8 PLAN DE HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES
 - 9 PLAN DE ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE
 - 10. PLAN DE TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES Y RECLAMACIONES
 - 11 PLAN DE TRAZABILIDAD DE LOS PIENSOS
 - 12 PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS
 - 13 PLAN DE CONTINGENCIA Y RETIRADA DE PIENSOS
-

1. CARACTERIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS

Este plan sería común a otros planes como al Plan de Control de Mantenimiento de Instalaciones y Equipos o al Plan de Control de Plagas y podría ser considerado dentro de ellos.

OBJETIVO

Que los piensos sean seguros porque se **almacenan en instalaciones y con equipos** que cumplen las características necesarias y definidas en el Reglamento de Higiene de los Piensos. Lo que se persigue está recogido en el Reglamento CE 183/2005:

- » Reducir al máximo cualquier contaminación.
- » Que el diseño y la instalación permitan un trabajo adecuado de mantenimiento, limpieza y desinfección.
- » Que las superficies y los materiales que vayan a estar en contacto con los piensos, no sean tóxicos y sean suficientemente duraderos y fáciles de mantener y limpiar.
- » Que haya una protección eficaz contra el acceso y anidamiento de las plagas.

FORMA EN LA QUE SE PUEDE CUMPLIR

Se hará un análisis de sus instalaciones y equipos para valorar la influencia que pueden tener en la introducción de determinados peligros biológicos, físicos y/o químicos que puedan afectar a la calidad de los piensos que distribuyen. Para ello cada empresa tendrá en cuenta:

- A. Estructura de las instalaciones:** que las naves, por su diseño, impidan que accedan a su interior las plagas y permitan una limpieza y desinfección adecuadas.
- B. Prácticas de trabajo:** evitar la acumulación de residuos para disminuir las fuentes de contaminación cruzada y la alimentación de las plagas.
- C. Revisiones programadas para comprobar:**
 - » Que la estructura cumple con las características previamente definidas.
 - » Que las prácticas de trabajo habituales impidan la acumulación de suciedad o residuos y la existencia de zonas húmedas.



DOCUMENTOS RELACIONADOS

- » Procedimiento de trabajo que recoja los requisitos mencionados (común con el Plan de Mantenimiento).
- » Plano de las instalaciones con los equipos (común con el Plan de Mantenimiento).
- » Registro de revisión de instalaciones (común con el Plan de Mantenimiento).
- » Documento con las mejoras necesarias y plazos de ejecución (común con el Plan de Mantenimiento).

2. PLAN DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS

OBJETIVO

El **mantenimiento** en condiciones adecuadas de las instalaciones y los equipos de transporte es una actividad necesaria, desde el punto de vista de seguridad alimentaria, para reducir el riesgo de contaminación de los piensos por peligros físicos, químicos o biológicos.

FORMA EN LA QUE SE PUEDE CUMPLIR

Para evitar que la ausencia de un mantenimiento adecuado de las instalaciones o equipos, así como el transporte sean una fuente de contaminación de los piensos, es necesario desarrollar diversas actividades.

Para disminuir el número de averías es conveniente preparar un **PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**. Este plan incluye actividades como engrases, tensados, revisiones de partes móviles, etc.

El plan de mantenimiento debe contemplar los siguientes apartados:

- » **Listar** las instalaciones, equipos y locales que deben ser sometidos al plan de mantenimiento preventivo (común con la Caracterización de las Instalaciones y Equipo).
- » **Definir las operaciones** de mantenimiento y el procedimiento a seguir (común a las Buenas Prácticas de Manipulación).
- » Determinar la **frecuencia** con la cual debe ser realizada cada operación de mantenimiento.
- » Indicar **quién** es la persona responsable de llevar a cabo dicha operación.
- » Registrar **cuándo** se ha realizado el mantenimiento previsto.
- » A medida que se vayan realizando las operaciones de mantenimiento previstas en el plan o derivadas de **averías** (y por tanto imprevistas) se deben registrar las reparaciones realizadas (**Mantenimiento Reparador**).



DOCUMENTOS RELACIONADOS

- » Procedimiento de trabajo que indique el plan de mantenimiento.
- » Listado de equipos (común con la Caracterización de las Instalaciones y Equipo).
- » Registro de las actividades de mantenimiento realizadas.
- » Registro de averías en equipos.
- » Registros de actividades de comprobación (común con la Caracterización de las Instalaciones y Equipo).

3. PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

OBJETIVO

El objeto de este prerequisite es el de **desarrollar e implantar** un Plan de Limpieza y Desinfección tanto de las instalaciones como de los equipos de la empresa con el fin de evitar que determinados peligros de tipo químico, físico o microbiológico afecten a los piensos.

FORMA EN LA QUE SE PUEDE CUMPLIR

Para cumplir con el requisito, es conveniente elaborar un procedimiento escrito que defina y adapte estas exigencias a cada establecimiento. Este procedimiento deberá incluir:

- » Instalaciones, áreas, equipos y utensilios a limpiar, debe realizarse un **inventario** de todos los locales, equipos y utensilios de la empresa (común con la Caracterización de las Instalaciones y Equipo). Es importante tener en consideración el área exterior del establecimiento.
En caso de vender animales (gallinas, pollos, etc.) se tendrá que limpiar periódicamente la zona donde se ubiquen los mismos.
- » Se debe definir la **frecuencia** de la limpieza/desinfección para cada instalación, en función del riesgo sanitario, estado y naturaleza de la suciedad y del tipo de operación que se realice, así como las responsabilidades y comprobaciones de las mismas.
- » Definir los **métodos** de limpieza y desinfección.
- » Tipo de productos utilizados (aptos para uso alimentario) y dosis.
- » Estándar de **limpieza** requerido. Debemos definir cuándo consideramos que una superficie o equipo está limpio o cuando consideramos que está sucia.
- » Responsable de la limpieza y desinfección.
- » Revisiones programadas y responsables de la supervisión.

La verificación del Plan de Limpieza y Desinfección se realizará mediante controles visuales.

Se registrarán todos los datos de los controles de verificación realizados.



DOCUMENTOS RELACIONADOS

- » Procedimiento de trabajo que indique cómo se va a realizar la limpieza de las distintas zonas y equipos de trabajo.
- » Registro de las actividades de limpieza realizadas.
- » Registro de la verificación de la eficacia de la limpieza.
- » Tipo de productos de limpieza utilizados (fichas técnicas).
- » Forma de uso de los productos de limpieza utilizados.

4. PLAN DE CONTROL DE LOS EQUIPOS DE MEDICIÓN Y ENSAYO (PLAN DE CALIBRACIÓN)

OBJETIVO

El objeto de este procedimiento es el de definir la sistemática que se emplea para confirmar que los equipos de medición empleados, en nuestro caso las **básculas**, son aptos para proporcionar evidencias de la conformidad del peso del pienso comercializado.

FORMA EN LA QUE SE PUEDE CUMPLIR

Para cumplir con el requisito, es conveniente elaborar un procedimiento escrito que defina los siguientes aspectos:

- » Elaborar una lista con los equipos que deben ser sometidos a calibración/verificación identificando el equipo: código, descripción, fabricante o marca. En nuestro caso las básculas.
- » Indicar el responsable de calibración.
- » Señalar fecha calibración, fecha próxima calibración, etc.

Se pueden desarrollar dos tipos de calibración:

- a) **Calibración externa:** en este caso el equipo es calibrado por un laboratorio de calibración acreditado para ese parámetro. El informe de calibración se conserva como prueba de la misma.
- b) **Calibración interna:** en este caso se adquiere un patrón interno que esté correctamente calibrado. A partir del patrón interno se desarrollan calibraciones internas, siguiendo instrucciones escritas de calibración internas. El registro de calibración interna se conserva como prueba de la misma.



DOCUMENTOS RELACIONADOS

- » Procedimiento de calibración, interna en nuestro caso.
- » Listado de equipos (básculas), identificación y situación de calibración.
- » Registro de las actividades de calibración realizada.
- » Informe de evaluación.

OBJETIVO

El objetivo es que los piensos no se contaminen por la presencia de plagas.

Es necesario poner medidas para **evitar su presencia** en el interior de las naves de producción u otros lugares en los que puedan contaminarse los piensos.

Los **animales domésticos** también son posibles transmisores de estos peligros por lo que se debe evitar su presencia en el interior del establecimiento.

FORMA EN LA QUE SE PUEDE CUMPLIR

La empresa tiene que desarrollar una serie de actividades para evitar que las plagas tengan acceso a los piensos y que, como consecuencia, éstos puedan ser contaminados por ellas. Las actividades que hay que desarrollar para evitar la contaminación de los piensos por medio de las plagas son:

- » Diseñar o adaptar las instalaciones existentes para evitar el acceso de plagas.
- » Procedimiento de tratamientos contra las plagas, que incluya:
 - » **Desratización y desinsectación** realizadas:
 - De manera **programada**, elaborando un plan DDD.
 - Por empresa **autorizada** o persona autorizada.
 - Con productos autorizados para este fin.
 - En los puntos indicados en un plano de la planta de producción y exteriores.
 - Contemplando la posibilidad de requerir tratamientos de refuerzo.
 - » **Control de la presencia de aves**, realizado por empresa especializada:
 - Retirar nidos (solicitar permiso en caso de aves protegidas)
 - Se procurará evitar que vuelvan a anidar con varillas, redes o aparatos de electrorrepulsión.



DOCUMENTOS RELACIONADOS

- » Programa de tratamiento.
- » Copia del carnet de aplicador de plaguicidas.
- » Contrato y certificado de autorización de la empresa responsable del tratamiento.
- » Plano con identificación y numeración de los portacebos, electrocutores, etc.
- » Tratamiento aplicado (tipo de productos).
- » Avisos urgentes y acciones tomadas.
- » Informe de situación.
- » Revisión de medidas.

OBJETIVO

Las actividades de las **personas** son, en todas las fases de elaboración/comercialización de piensos, determinantes para la elaboración/distribución de productos seguros para el consumo.

Es necesario que las personas que tienen responsabilidades de supervisión conozcan y tengan definidas las mismas en un organigrama.

Además, para poder desarrollar estas actividades de manera adecuada es necesario que las personas tengan y utilicen los conocimientos necesarios en cada fase.

FORMA EN LA QUE SE PUEDE CUMPLIR

Se deben elaborar documentos escritos que incluyan:

- » Un organigrama que defina las personas responsables de realizar las distintas actividades y responsables de supervisión.
- » Procedimientos que definan la manera en la que:
 - » Se van documentar las **competencias** necesarias para cada puesto de trabajo.
 - » Se van a detectar las **necesidades de formación** para cubrir las carencias de formación que se tengan en cada momento y las que se puedan prever para el futuro.
 - » Se va a **planificar** el plan de formación, para adquirir las competencias necesarias para el desarrollo de nuevas funciones o en una nueva incorporación a un puesto de trabajo.
 - » Se va a **impartir** la formación planificada y cómo se va a registrar.
 - » Se va a **evaluar** la formación recibida.

Esta formación debe hacer especial hincapié en las actividades relacionadas con la seguridad de los piensos y debe incluir a todo el personal de la empresa que desarrolle alguna labor relacionada con los piensos.



DOCUMENTOS RELACIONADOS

- » Procedimiento que describa las actividades mencionadas.
- » Plan de formación.
- » Fichas del perfil profesional y formación del personal.
- » Registro de las actividades de formación realizadas.
- » Informe de evaluación.

7. BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN

OBJETIVO

Con el fin de que las **prácticas de trabajo** en la manipulación del pienso no sean una fuente de contaminación se deben establecer un conjunto de medidas para asegurar que la forma de manipulación de piensos es segura y que el personal manipulador que esté en contacto con los piensos no tiene posibilidad de contaminar los mismos.

FORMA EN LA QUE SE PUEDE CUMPLIR

Concienciando y formando al personal sobre las prácticas que deben seguir en el día a día de su trabajo para la manipulación de piensos seguros desde el punto de vista higiénico sanitario. Para ello:

- » Todo el personal mantendrá siempre la máxima higiene y aseo personal antes de incorporarse al puesto de trabajo, incluyendo una ropa de trabajo y calzado adecuados.
- » Asimismo, para el correcto desarrollo de buenas prácticas de manipulación se deberán describir claramente **instrucciones de trabajo** que deberán ser conocidas por todo el personal y estarán siempre a disposición de los operarios.



DOCUMENTOS RELACIONADOS

- » Procedimiento que describa las actividades mencionadas.
- » Plan de formación.
- » Fichas del perfil profesional y formación del personal.
- » Registro de las actividades de formación realizadas.
- » Informe de evaluación.

8. PLAN DE HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES

OBJETIVO

El objeto de este procedimiento es el de definir las actividades que se desarrollan en la empresa para **evaluar, seleccionar y reevaluar** a los proveedores, de manera que sólo se empleen proveedores que tengan capacidad para cumplir y cumplan los criterios que se establezcan.

FORMA EN LA QUE SE PUEDE CUMPLIR

El proceso de homologación de proveedores es el método por el cual una empresa define aquellos proveedores cualificados para el suministro de sus materias primas y servicios relacionados con la calidad del pienso.

Existen diversos métodos y herramientas para la homologación de proveedores. Cada empresa de piensos deberá valorar cual es el que mejor se adapta a sus características. A continuación, enumeramos distintos métodos o procedimientos que pueden servir para la evaluación de los proveedores:

- » **Inscripción en el Registro** correspondiente: verificación o comprobación de estar inscritos en el Registro correspondiente para la actividad que realice cada proveedor.
- » Especificaciones técnicas de producto: **compromiso** de cumplimiento de las especificaciones técnicas de productos, indicando características microbiológicas, físico-químicas y organolépticas del producto.

Una vez homologados los proveedores se elaborará una **lista**. Con el fin de garantizar que el proveedor cumple con los requisitos especificados a lo largo del tiempo, se debe realizar un **seguimiento** o evaluación continuada.

En dicha evaluación se tendrá en cuenta la información obtenida a lo largo del tiempo procedente de:

- » Cumplimiento de las especificaciones.
- » Control de no conformidades.
- » Satisfacción del cliente.

La evaluación o seguimiento nos permitirá conocer si el proveedor mantiene el compromiso inicial y por lo tanto si se mantiene como proveedor homologado o no.



DOCUMENTOS RELACIONADOS

- » Procedimiento que describa el método utilizado para la homologación y seguimiento de proveedores.
- » Registro del listado de proveedores homologados.
- » Informe de evaluación.
- » Especificaciones de productos.

9. PLAN DE ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE

OBJETIVO

El objetivo del procedimiento es describir la sistemática utilizada por la empresa para la **correcta manipulación, almacenamiento, transporte y entrega** del pienso con el fin de eliminar y/o reducir la contaminación biológica, física y química del pienso. En nuestro caso, contemplado dentro de las Buenas Prácticas de Manipulación.

FORMA EN LA QUE SE PUEDE CUMPLIR

Para el desarrollo de este procedimiento la empresa debe:

- » Separar e identificar los piensos.
- » Almacenar correctamente otras materias susceptibles de contaminar los piensos.

La **disposición de los productos** durante el almacenamiento tiene que ser de tal forma que:

- » Todos los productos se puedan identificar perfectamente y conocer el nombre del proveedor, lote, fecha de recepción y fecha de caducidad con el fin de asegurar una adecuada rotación de los productos y evitar deterioros. Realizar FIFO (lo primero en entrar, lo primero en salir).
- » Si se realiza venta a kiloteo (fraccionada), los sacos una vez han sido abiertos deben ser protegidos adecuadamente para evitar contaminaciones cruzadas y conservando su identificación hasta el final.

Transporte al cliente

- » Evitar la contaminación cruzada en el transporte comprobando la limpieza del mismo.
- » Comprobar antes de la descarga que el pienso corresponde a lo solicitado por el cliente.



DOCUMENTOS RELACIONADOS

- » Procedimiento que describa como se almacenan y transportan las materias primas y piensos.
- » Instrucciones, si fuera necesario, para el almacenamiento y/o transporte.
- » Entregas a clientes.

10. PLAN DE TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES Y RECLAMACIONES DE/A CLIENTES

OBJETIVO

Aplicar a todas las situaciones y causas de no conformidad o producto no conforme, **acciones correctoras y preventivas** que se generen en la consecución de cualquiera de las actividades que se desarrollen en el establecimiento.



DOCUMENTOS RELACIONADOS

- » Procedimiento que describa el tratamiento de las no conformidades.
- » Informes de no conformidad.*
- » Acciones correctoras y preventivas.
- » Tratamiento reclamaciones cliente.

*ver modelo en página siguiente

FORMA EN LA QUE SE PUEDE CUMPLIR

La detección de no conformidades puede tener su origen:

- » Entregas incorrectas.
- » No conformidades puestas de manifiesto en las reclamaciones de los clientes.

Cualquier persona del establecimiento que detecte una No Conformidad deberá **documentar** tal circunstancia iniciando un Informe de No Conformidad. Para ello se cumplimentará dicho informe indicando:

- » Codificación: las no conformidades se codificarán según quede establecido por la empresa.
- » Fecha: indicar la fecha en la que se ha detectado la no conformidad.
- » Naturaleza de la no conformidad.
- » Posibles causas.
- » Propuesta de resolución respecto al producto. La resolución, en el caso de producto no conforme, puede ser:
 - Aceptar tal cual, previa autorización escrita del cliente en el caso de incumplimiento de especificaciones acordadas con él.
 - Rechazar.
- » Para intentar evitar la repetición de no conformidades, se analiza en el mismo formato la posibilidad de iniciar acciones correctoras que eliminen las causas que han originado este producto no conforme.
- » Se establecerá un plazo de ejecución para tratar la no conformidad.

SEGUIMIENTO

Una vez definidas las causas de la no conformidad e introducidas las acciones correctoras es importante realizar un seguimiento de las mismas para valorar la efectividad de las acciones correctoras establecidas.

Se mantendrá un listado actualizado de los Informes de No Conformidad abiertos en el que se recogerán:

- » Código.
- » Naturaleza de la no conformidad.
- » Resolución.
- » Fecha límite de implantación.

Una vez confirmada que la acción correctora ha sido efectiva se procede al cierre de la misma.



MODELO EJEMPLO INFORME NO CONFORMIDAD

FECHA: _____ N° de No Conformidad: _____

Responsable de la detección de la NC: _____

Identificación del producto: _____

Descripción de la NO CONFORMIDAD:

CAUSAS:

ACCION INMEDIATA:

ACCION CORRECTIVA:

Plazo previsto de ejecución:

Firma del/la responsable de la acción correctora

FECHA DE CIERRE: _____

V.º B.º. Responsable:

Eficacia de la acción:

Marcar la opción del resultado

Sí

No

OBJETIVO

El objetivo fundamental de este requisito previo es **conocer el rastro** de un pienso a través de todas las etapas.

Teniendo estos datos de manera accesible es posible limitar en el espacio (clientes de piensos) y en el tiempo cualquier efecto negativo para los animales o los consumidores de sus productos que se pueda haber detectado.

FORMA EN LA QUE SE PUEDE CUMPLIR

Para cumplir con este requisito previo es necesario registrar datos en un sistema informático o en papel, y poder relacionar los datos entre sí. Las empresas deberán disponer de un sistema de gestión documental que permita identificar y realizar un seguimiento de:

- » Proveedor.
- » Lote (es importante verificar que los albaranes o facturas de compra vienen con el número de lote).
- » Cantidad de pienso.
- » Destinos (la trazabilidad hasta consumidor final es importante si el cliente del pienso destina sus animales para consumo fuera de su explotación, concretamente si van a un establecimiento comercial).



DOCUMENTOS RELACIONADOS

- » Procedimiento que describa las actividades mencionadas.
- » Registro de trazabilidad.

OBJETIVO

Los residuos generados en un establecimiento de distribución de piensos pueden ser fuente de contaminación de piensos. El objetivo es el de **identificar, separar y tratar** adecuadamente los residuos para evitar contaminaciones de los mismos a los piensos.

FORMA EN LA QUE SE PUEDE CUMPLIR

Para cumplir con este requisito previo se pueden desarrollar diversas actividades:

- » Establecer métodos para identificar qué son residuos.
- » Destinar un espacio físico para colocar los residuos que se generen.



DOCUMENTOS RELACIONADOS

- » Procedimiento que describa las actividades mencionadas.
- » Informes de identificación y gestión de residuos.

OBJETIVO

Definir las acciones que debe tomar la empresa en el caso de que cualquier pienso o materia prima, pudiera ser nocivo para la salud humana o animal o el medio ambiente.

El procedimiento de cumplimiento a las obligaciones legales de gestión de peligros y riesgos (Reglamentos 178/2002, 183/2005 y Decreto 62/2019).

FORMA EN LA QUE SE PUEDE CUMPLIR

El origen de la contingencia puede ser externo, vinculado a los piensos que se adquieren, o interno, vinculado a errores en la trazabilidad.

Así mismo, la fuente de información puede ser diversa.

Recoge tanto la gestión de la reclamación a proveedor o, en su caso, de las acciones a tomar en la propia empresa para reconducir la contingencia, como la retirada de piensos comercializados y gestión de los mismos, así como la comunicación rápida de todas las acciones a la Administración, cuando fuese necesario.

En el procedimiento quedará reflejado claramente:

- » El personal y sus responsabilidades.
- » El plan de comunicación (a proveedores, clientes y Autoridades Competentes)
- » Organismos colaboradores (laboratorio, agencias, asesores externos,..)
- » Los datos que se van comunicar a la Autoridad Competente, que como mínimo serán:
 - Información recibida (fuente, empresa origen, tipo, causa)
 - Identificación del pienso, cantidades y ubicación de inmovilizado, trazabilidad hacia cliente y hacia proveedor.
 - Medidas tomadas frente a proveedor (NC, otros datos de trazabilidad, respuesta de proveedor) o en la empresa propia si este es el origen.
 - Análisis de riesgo.
 - Medidas tomadas sobre lo consumido y distribuido.
 - Acciones correctoras/preventivas y destino, así como de los medios empleados en caso de retirada.
 - Identificación de la empresa y el responsable de la gestión de la contingencia, así como un medio de contacto rápido.

Todo ello deberá estar en **un documento único**, numerado y fechado y se adjuntará de todos los documentos a los que se refiera (NC a proveedor, respuesta de este, nueva solicitud, análisis de riesgo, etc...)



DOCUMENTOS RELACIONADOS

- » Definición del "plan de comunicación": proveedores, clientes y autoridades competentes, medios empleados. Datos mínimos:
- Información recibida (fuente, empresa origen, tipo, causa)
 - Identificación del pienso, cantidades y ubicación de inmovilizado, trazabilidad hacia cliente y hacia proveedor.
 - Medidas tomadas frente a proveedor (NC, otros datos de trazabilidad, respuesta de proveedor) o en la empresa propia si este es el origen.
 - Análisis de riesgo.
 - Medidas tomadas sobre lo consumido y distribuido.
 - Acciones correctoras/preventivas y destino, así como de los medios empleados en caso de retirada.
 - Identificación de la empresa y el responsable de la gestión de la contingencia, así como un medio de contacto rápido.
 - Definición de Organismos colaboradores.



PLANES DE APOYO PARA DISTRIBUIDORES DE PIENSOS DE LA C.A.P.V.

CONSIDERACIONES FINALES

Es la propia empresa, responsable de todo cuanto acontece en ella, la que debe definir **QUÉ** planes va a desarrollar y **CÓMO**, pudiéndose establecer planes con puntos comunes unos con otros, por ejemplo, llevando las desviaciones de todos ellos a un plan de **NO CONFORMIDADES**, descargando los registros de uno en otro, etc.

Es muy importante someter a todos los planes a una **Verificación de la efectividad** de los mismos, es decir que, con las acciones planteadas, y registro de los mismas, se dé cumplimiento al objetivo de cada uno de los planes.

- 1 CARACTERIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS
- 2 PLAN DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS
- 3 PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
- 4 PLAN DE CONTROL DE LOS EQUIPOS DE MEDICIÓN Y ENSAYO (PLAN DE CALIBRACIÓN)
- 5 PLAN DE CONTROL DE PLAGAS

★ La idea es que este único plan recoja los cinco mencionados.
Se presentará:

1. Plano del establecimiento donde se reseñarán las diferentes instalaciones y donde se ubicarán los principales equipos, o los que sean más importantes para la actividad de distribución. En ese mismo plano aparecerá la ubicación de los cebos.
2. Un documento que a su vez sea el plan y registro de mantenimientos, incluidas las calibraciones o verificaciones internas.*
3. Un documento que a su vez sea el plan y registro de limpiezas.**
4. Un documento que a su vez sea el plan y registro de actividades de control de plagas.***

Los registros de las actuaciones y comprobaciones de las actividades de limpieza, mantenimiento y control de plagas podrán llevarse en una libreta o diario.

* MANTENIMIENTO	Metodología	Frecuencia	Realización	Comprobación
Almacén 1	Visual	Diaria	(-)	(-)
Almacén 2	Visual	Diaria	(-)	(-)
Zona de venta	Visual	Diaria	(-)	(-)
Maquinaria	Mant. periódico	Periódica	(+)	(+)
Básculas	Verificación	Mensual	(+)	(+)

** LIMPIEZA	Metodología	Frecuencia	Realización	Comprobación
Almacén 1	Barrido+ Humedad	Semanal	(+)	
Almacén 2	Barrido+ Humedad	Semanal	(+)	
Zona de venta	Barrido+ Humedad	Diaria	(+)	
Oficinas	Barrido+ Humedad	Semanal	(+)	
Servicios	Barrido+ Humedad	Mensual	(+)	

*** PLAGAS/PRODUCTO	Metodología	Frecuencia	T	sin T	D	Comprobación
Cebo 1	Visual	Mensual				
Cebo 2	Visual	Mensual				
Cebo 3	Visual	Mensual				
Cebo 4	Visual	Mensual				
Cebo 5	Visual	Mensual				

- 6 PLAN DE FORMACIÓN
- 7 BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN
- 8 PLAN DE HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES
- 9 PLAN DE ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE
- 10. PLAN DE TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES Y RECLAMACIONES
- 11 PLAN DE TRAZABILIDAD DE LOS PIENSOS
- 12 PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS
- 13 PLAN DE CONTINGENCIA Y RETIRADA DE PIENSOS

* La idea es refundir en este plan los ocho anteriores.
Dentro de un formato de buenas prácticas se incluirán como instrucciones precisas:

1. LA FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Breve organigrama del establecimiento y funciones que desempeña cada uno de los trabajadores.

Nombre	Funciones	Incorporación+Formación

2. LA HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES

En nuestro caso con comprobar que están en los registros correspondientes y mantener un listado actualizado sería suficiente.

Nombre + nº de inscripción	Relación de productos

3. EL ALMACENAMIENTO Y EL TRANSPORTE

- » En nuestro caso con reseñar que deben mantenerse los piensos de animales de renta separados de los de animales de compañía y ambos de los abonos y fitosanitarios sería suficiente.
- » Separados del suelo y paredes.
- » Que se realiza FIFO
- » Describir cómo se realiza el transporte.

4. LA TRAZABILIDAD Y DENTRO DE ESTA EL PLAN DE RETIRADA

- » Llevar un registro de las entradas de productos donde se anotará el día de entrada, nombre del mismo y lote. Podrá llevarse en una libreta o dietario o en la factura y/o albarán de compra (en este caso tendrá que llevar apuntado en número de lote).
- » En cuanto a las salidas sólo son reseñables las ventas destinadas a operadores dentro de la cadena comercial. Podrá llevarse en una libreta o dietario o en la factura y/o albarán de venta.

Producto + cantidad	Nº lote	Fecha entrada	Fecha salida

El Plan de retirada se hará en base a la trazabilidad contable. Se comunicará a los clientes interesados que identificarán y retendrán la mercancía hasta que se recoja con los medios propios o los que se estimen convenientes.

5. LA GESTIÓN DE RESIDUOS

Si se gestionan como sólidos urbanos indicarlo y si se separa y recicla también.

6. LA GESTIÓN DE RECLAMACIONES Y NC.

Existirá una hoja para la gestión de NC y el registro consiste en el archivo de las mismas.