



# PLAN DE CONTROL DE TRAZABILIDAD Y PROVEEDORES

Edición	Fecha	Modificación
1.0	02/2021	

## **INDICE**

**1. OBJETIVO**

**2. RESPONSABLE DEL PLAN**

**3. GENERALIDADES**

**4. PROCEDIMIENTO DE EJECUCION**

**5. PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA Y ACCIONES  
CORRECTORAS**

**6. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION**

**7. REGISTROS**

## 1. OBJETIVO

El objetivo de este plan es garantizar la posibilidad de seguir el rastro de un alimento, a través de todas las etapas de su producción, transformación y distribución.

## 2. RESPONSABLE DEL PLAN

Las responsabilidades del plan se muestran en la siguiente tabla:

Responsable del plan	FEDERICO J. EISENBERG
Responsable del proceso de ejecución	Todo el personal.
Responsable del proceso de vigilancia	JORGE H. MOLINE
Responsable del procedimiento de acciones correctoras	JORGE H. MOLINE
Responsable de verificación	JORGE H. MOLINE

## 3. GENERALIDADES

- ✓ **Tipo de suministros:** Por suministros se entienden las materias primas, otros ingredientes, envases, embalajes, productos de limpieza, productos para el mantenimiento, utensilios en contacto con los alimentos y cualquier otro elemento que se considere, dentro del abastecimiento de la empresa, que puede incorporar peligros a los alimentos.
- ✓ **Listado de proveedores:** consiste en requerir a cada empresa proveedora, antes de proceder a su contratación, una copia de las autorizaciones de inscripción en el registro general sanitario de empresas alimentarias y alimentos, en el que obligatoriamente deben inscribirse las empresas que efectúen elaboración y/o almacenamiento y/o transporte y/o distribución de alimentos. En el caso que el suministro proceda de establecimientos detallistas de venta al por menor, si les solicitará una copia de la autorización sanitaria o municipal correspondiente. Deberá solicitarse la copia de la autorización de inscripción en el registro general sanitario de los alimentos de los proveedores con los cuales ya se estoy trabajando. Se anotarán los datos de los proveedores en el registro **LISTADO DE PROVEEDORES** y se adjuntan en los registros sanitarios.

## 4. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

La recepción de mercancías la realizará siempre el responsable del efecto y cuidará de qué se cumpla el horario de recepción. En la recepción de la materia prima se deberá comprobar:

- Temperatura de los alimentos recepcionado, debiendo coincidir esta con la temperatura que figura en la etiqueta del producto.
- En el caso de productos perecederos:
  - Aspecto visual de los productos y sus envases.

- Sello de salubridad y los datos del etiquetado.
- Peso.
- En el caso de productos no perecederos:
  - Calidad del envase, rechazando todo aquello que se encuentre oxidado, roto, latas abombadas, etc.
  - Fecha de caducidad.
  - Sello de salubridad y datos del etiquetado.
- Se realizarán las comprobaciones producto=pedido=albarán, y en el caso de existir algún error se intentará solucionar en el mismo momento.
- Se realizarán las comprobaciones necesarias para asegurarse de la conveniencia del sistema de trazabilidad, según lo especificado en el correspondiente plan en cuanto al etiquetado e información de acompañamiento de cada mercancía.
- Se asegurará que en cada albarán esté especificado el correspondiente número, tipo, lote, procedencia y cantidades de producto recibido, datos del proveedor y precio.
- Tras observar todas las anteriores comprobaciones, la firma del correspondiente albarán por parte del responsable será indicación de que el producto es APTO. Si no es apto este deberá ser RECHAZADO.
- Se procede al archivo de los albaranes de entrega.

#### ✓ **Trazabilidad hacia atrás**

Cada vez que se recepción en productos, el -responsable efectuará un control de entrada de las materias primas, de modo que tengamos constancia de los productos, su procedencia e identificación, que existen en cada momento.

En la base de datos de proveedores podemos conocer los datos identificativos de los mismo, tales como la dirección de la empresa, responsable, productos suministrados, persona y teléfono de contacto. Y a través del listado de registros sanitarios de proveedores, el número de registro sanitario de cada uno de ellos; de esta manera podremos localizar a nuestros proveedores en caso de peligro de salud pública procedente de los alimentos suministrados por ellos.

En cada recepción, el responsable deberá controlar que todos los productos recibidos estén perfectamente etiquetados y comprobar que en dicho etiquetado se indica el número de lote del producto, además de comprobar que dicho número de lote esté especificado en el albarán. De no ser así, se le exigirá al proveedor dicho datos.

De esta manera podemos conocer la tras habilidad hacia atrás de nuestro establecimiento.

#### ✓ **Trazabilidad interna**

##### **ETIQUETA ALMACENAJE**

- Una vez recibidos los productos, estos deberán ser almacenados en los lugares correspondientes. Para ello, el producto, envasado o no, quedará perfectamente identificado con las etiquetas del proveedor. De no existir etiquetas se usará la

fecha de recepción, que sustituirá al número de lote en caso de recepciones de producto sin loteado.

- En el caso de productos que sean sacados de su envase original, se deberá conservar la etiqueta original y aquellos que sean divididos en nuevos envases serán etiquetados con la misma información indicada en la etiqueta original. Lo importante es no perder, en ningún caso la información del producto.
- Aquellas materias primas que sean congeladas o descongeladas al recibirse deberán etiquetarse indicando la fecha de congelación o descongelación.
- El responsable de almacenar los productos recibidos ya sea en las cámaras frigoríficas o almacén, pondrá especial atención en que los productos de la misma categoría previamente almacenados queden colocados siempre encima o delante del nuevo producto adquirido, aplicando así el sistema FIFO que asegure la rotación de productos, utilizando primero los productos más antiguos.
- Diariamente deberá inspeccionarse la fecha de caducidad de los productos almacenados, de modo que los caducados, se aíslan de los demás o si identifiquen para evitar el uso de estos.

#### **ETIQUETADO DURANTE LA ELABORACION DE PRODUCTOS**

- A la hora de elaborar los productos, se procederá a etiquetar los con los siguientes datos: denominación del producto, fecha de elaboración y fecha de caducidad.
- Si tras este proceso se lleva a cabo una congelación se etiquetará también con la fecha de congelación, igualmente cuando el producto se descongele se anotará la fecha de descongelación. Y siempre la nueva fecha de caducidad.

#### **5. PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA Y ACCIONES CORRECTORAS**

Diariamente, el responsable de la vigilancia del plan vigilara que todas las actuaciones establecidas en este plan sean llevadas a cabo por el personal implicado.

Si se produjeran los casos siguientes se actuará según como se dice:

<b>Material recepcionado defectuoso</b>	Se rechazaron aquellos productos que no cumplan con las características exigidas.
<b>Proveedor que no aporta el certificado RGSEAA, O que no dispone de plan de tras habilidad.</b>	Será informado de la obligatoriedad de estar registrado o de disponer de dicha documentación, y se le avisará de la posibilidad de prescindir de su servicio. Si persiste, la empresa dejará de trabajar con dicho proveedor.
<b>Temperatura de materia prima no óptima, superando el límite crítico.</b>	Se rechazan los productos recibidos, devolviendo la partida al proveedor
<b>Temperatura de materia prima no óptima, sin superar el límite crítico</b>	Los productos se introducirán inmediatamente en la cámara de refrigeración o congelación para restablecer la temperatura adecuada.
<b>Proveedor que presenta con frecuencia materias primas con deficiencias objeto de rechazo.</b>	Se prescindirá de sus servicios

<b>Incumplimiento en el plan de trazabilidad</b>	Se informará a los operarios de la obligatoriedad y necesidad de su cumplimiento, si persisten en el incumplimiento de dichas prácticas serán retirados de su ocupación.
<b>Proveedor que no aporta productos etiquetados, o no indica número de lote en la etiqueta.</b>	Será informado de la obligatoriedad de hacerlo. Si persiste, la empresa dejará de trabajar con dicho proveedor.
<b>Productos elaborados mal etiquetados con fecha de elaboración.</b>	Se procederá a etiquetar correctamente.
<b>Productos no etiquetados.</b>	Se procederá a su eliminación ya que se ha perdido su trazabilidad.

Se dejará constancia de las acciones correctoras llevadas a cabo en el **REGISTRO DE INCIDENCIAS**

## **6. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION**

El responsable de este procedimiento realizará, con carácter mensual, una serie de comprobaciones mínimas para asegurar que los controles que se llevan a cabo en su establecimiento son correctos y suficientes.

Estas comprobaciones mínimas se basan en revisar los registros generados en este plan general de higiene y verificar que todos los documentos del presente plan están archivados y actualizados. Una vez realizadas las comprobaciones, el responsable del establecimiento deberá firmar en la casilla de verificación de cada registro.

Además, trimestralmente se realizará un control más exhaustivo y se complementará el **REGISTRO DE VERIFICACIÓN**.

## **7. REGISTROS**

- ✓ REGISTRO DE INCIDENCIAS (común para todos los planes)
- ✓ REGISTRO DE VERIFICACION
- ✓ LISTADO DE PROVEEDORES