



**Por un Desarrollo
Agrario Integral
y Sostenible**

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA FACULTAD DE AGRONOMÍA

**I DIPLOMADO DE CALIDAD, INOCUIDAD, Y
TRAZABILIDAD DE PRODUCTOS
AGROALIMENTARIOS**

**PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE BUENAS
PRÁCTICAS AGRÍCOLAS DEL ÁREA DE SANIDAD
VEGETAL Y SEMILLAS**

AUTORES:

**Ing. José Florencio Téllez Gaitán
Ing. Mónica Raquel Zapata Centeno**

ASESORES:

P.hD. Eudoro Trejos

**MANAGUA, NICARAGUA
ABRIL, 2012**



“Por un Desarrollo Agrario
Integral y Sostenible”

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA FACULTAD DE AGRONOMIA

I DIPLOMADO EN CALIDAD, INOCUIDAD Y TRAZABILIDAD DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS

PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS DEL ÁREA DE SANIDAD VEGETAL Y SEMILLAS

AUTORES

**Ing. José Florencio Téllez Gaitán
Ing. Mónica Raquel Zapata Centeno**

ASESOR

P.hD. Eudoro Trejos

MANAGUA, NICARAGUA

ABRIL, 2012

INDICE DE CONTENIDO

INDICE DE CONTENIDO	iii
RESUMEN	iv
I. INTRODUCCIÓN	1
1.1 Objetivos	3
1.1.1 Objetivo General	3
1.1.2 Objetivos específicos.....	3
II. METODOLOGÍA	4
III. RESULTADOS.....	5
3.1 Procedimiento e Instructivos	5
IV. DISCUSIÓN	10
V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	12

RESUMEN

El Ministerio Agropecuario y Forestal (MAGFOR) a través del Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad de la Dirección de Sanidad Vegetal y Semillas, asesora e inspecciona a los agricultores, basados en la implementación del sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP), Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF), Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). No obstante, las inspecciones y certificaciones que se realizan no están fundamentadas en procedimientos claros y coherentes que permita a los inspectores realizar un acompañamiento uniforme y de calidad. Por tal razón, se revisaron los procedimientos de inspección y certificación de BPA agrícolas en el área de sanidad vegetal; identificando las principales barreras que afecta la implementación de las normas técnicas. Para obtener la información se aplicaron entrevistas a un grupo de inspectores, en este espacio se obtuvieron reflexiones e insumos que sirvieron para elaborar la propuesta del manual. Los resultados indican que la DGPSA no cuentan con un documento que integre los procedimientos como una herramienta de trabajo en base a los criterios de la ISO 17020 para los inspectores fitosanitarios, por lo tanto es necesario la elaboración una herramienta de trabajo tomando como referencia el manual de calidad de la DGPSA/MAGFOR. Con la aplicación de un documento de trabajo oficial, se obtendrán beneficios directos como es el uso de una herramienta homologada y consensuada entre los inspectores e indirectamente se beneficiarán los productores al tener una idea clara de los procedimientos a seguir por el organismo certificador en cuanto a las evaluaciones de sus fincas.

Palabras claves: Trazabilidad, calidad, inspección, certificación.

I. INTRODUCCIÓN

El Ministerio Agropecuario y Forestal (MAGFOR) a través del Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad de la Dirección de Sanidad Vegetal y Semillas, asesora e inspecciona a los agricultores, basados en la implementación del sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP), Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF), Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), la Norma Técnica Obligatoria Nicaragüense (NTON¹) aplicables a cada cultivo y los procedimientos estándares de saneamiento (SSOP), siendo el enfoque principal la seguridad alimentaria y la inocuidad de los productos. Todas estas regulaciones sanitarias y fitosanitarias están respaldadas con la “*Ley Básica de Salud Animal, Sanidad Vegetal y su Reglamento*”, ley 291. Bajo ésta normativa, tanto la implementación de las BPA, como la trazabilidad y la implementación HACCP que garantizan la inocuidad de los productos agropecuarios alimenticios, son carácter obligatorio.

El componente del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la DGPSA, como aspecto clave en los servicios suministrados por ésta instancia es pertinente la implementación de un sistema de calidad confiable, en tanto corresponda con la realidad y las prioridades locales. Normalmente, en el contexto de implementación de Normas ISO², se considera que un SGC se puede implantar en un periodo de dos a tres años.

La garantía de la calidad no es un tema exclusivamente de los cuadros oficiales, sino de un sistema, donde la responsabilidad es compartida por todos: los que preparan las normas, los que la deben cumplir y los que las deben evaluar y auditar. Ello completa una concepción de garantía de calidad y es la base para introducirse en todos los mercados, pero sobre todo, es la base para ser creíble por los consumidores, tanto dentro como fuera del país.

Los Servicios Sanitarios deben, como parte de su reingeniería, implementar un sistema que permita evaluar la calidad de su gestión, dando garantías de que sus acciones se

¹ NTON 11 004 – 02 (Norma para la inocuidad de productos y sub productos vegetales)

² La ISO (International Standardization Organization) es la entidad internacional encargada de favorecer la normalización en el mundo. Con sede en Ginebra, es una federación de organismos (<http://www.ub.edu/geocrit/b3w-129.htm>)

desarrollan sobre la base de un sistema de gestión de la calidad, confiable y auditable, con orientación hacia el cliente (destinatario o usuario del servicio), en un proceso de mejora continua.

Como parte de este proceso deben asegurarse de que todas las actividades del servicio estén documentadas a través de reglamentos, procedimientos, instructivos, métodos de trabajo, estándares, criterios, especificaciones, planes y registros, entre otros, que permitan asegurar que las actividades se realizan de forma sistemática y con un mismo criterio, independientemente del funcionario de turno.

Desde esta perspectiva, un organismo como la DGPSA debería disponer e implementar al menos, procedimientos para:

- Manejo de los Documentos.
- Manejo de registros.
- Control de trabajo no conforme.
- Acciones correctivas y preventivas
- Auditorías internas y a la Industria
- Revisiones por la Dirección

Además dadas las características particulares como ente regulador, también debería disponer e implementar procedimientos para:

- Inspección de las plantas y/o fincas por parte de los inspectores asignados.
- Supervisión a los inspectores por parte de los coordinadores de área.
- Muestreo de materiales para ensayos de verificación.
- Auditoría y certificación de las plantas en BPA, HACCP, etc.

Por la situación antes expuesta se propone, analizar los procedimientos de inspección y certificación de BPA en el área de sanidad vegetal y semillas. Esta reflexión nos ayudará a encontrar los insumos necesarios para hacer una propuesta de Manual de Procedimientos de la

Dirección de Inspección a Fincas y Trazabilidad; de acuerdo a los requerimientos sanitarios de la Unión Europea en el área de productos y sub productos de origen vegetal.

1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo General

Diseñar una propuesta de manual único para la implementación de procedimientos de inspección y certificación de Buenas Prácticas Agrícolas en el área de sanidad vegetal en Nicaragua.

1.1.2 Objetivos específicos

Analizar las limitantes y fortalezas de la DGPSA para la implementación de procedimientos de inspección y certificación de buenas prácticas agrícolas en el área de sanidad vegetal.

Revisar los procedimientos de inspección y certificación de buenas prácticas agrícolas en el área de sanidad vegetal; identificando las principales barreras que afecta la implementación de las normas técnicas.

II. METODOLOGÍA

Primeramente se aplicaron entrevistas semi-estructuradas (Anexo 1) al personal encargado de las inspecciones y certificaciones de BPA del Departamento de inspección a Fincas y Trazabilidad en las sesiones de comité técnico realizadas en la DGPSA-MAGFOR. Se hizo un énfasis en los procedimientos que se aplican actualmente para la inspección y certificación de las BPA, llegando a la homologación de los procedimientos y criterios aplicados por los inspectores del Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad en sus asignaciones laborales como inspectores y certificadores de BPA.

Una vez obtenida toda la información se ordenó y analizó de acuerdo a un orden lógico, procediendo posteriormente a elaborar el documento tomando en cuenta los criterios de la ISO 10013 para definir la estructuración de la documentación y elaboración del contenido tomando como referencia la Norma ISO 17020.

Posteriormente se revisó y analizó el manual de calidad de DGPSA, identificando las políticas de calidad propuestas en dicho manual, y luego fueron tomadas en cuenta en la elaboración de los procedimientos de la DGPSA/MAGFOR.

Una vez elaborado el primer borrador de la Propuesta de Procedimientos de Inspección y Certificación de Buenas Prácticas Agrícolas del área de Sanidad Vegetal y Semillas, se remitió a la Universidad Nacional Agraria para su debida revisión y aprobación.

Una vez revisado y aprobado el documento se entregó la Propuesta de Procedimientos de Inspección y Certificación de Buenas Prácticas Agrícolas del área de Sanidad Vegetal y Semillas al comité evaluador de la Tesina.

III. RESULTADOS

3.1 Procedimiento e Instructivos

Aunque existen normas y la DGPSA les entrega documentos de divulgación a los/as inspectores/as, el 90% de estos indicaron que no hay un documento escrito y autorizado por la DGPSA que les oriente la ruta a seguir durante la inspección y certificación de la aplicación BPA; es decir, que no hay una guía que les oriente realizar ordenadamente este proceso. Cuando algún profesional entra a laborar como inspector en la DGPSA, se hace entrega copias de las NTON, materiales didácticos elaborados con fines de divulgación y guías para dar seguimiento; sin embargo, éste material no les orienta como realizar sus actividades de inspección es nivel de campo, así lo expresó un 50% de los/as inspectores/as. Por otra parte, un 60% de los/as inspectores/as no reconocen que exista un manual de calidad que contribuya a mejorar su trabajo de inspección y certificación de BPA

Con respecto al fortalecimiento al personal, los resultados indican que el 100% de los/as inspectores/as están siendo capacitados con frecuencia por la DGPSA/MAGFOR en temas sobre: Calidad (Normas ISO), normas de certificación de agricultura orgánica (Global Gap, JAZ, NOP y normas de certificación fitosanitaria, entre otras; estas capacitaciones forman parte de una de las líneas de acción de la planificación anual. Éste proceso forma parte de la inducción que se realiza cuando hay contratación de personal; por esta razón los/as inspectores/as realizan sus actividades rutinarias en base a criterios personales. La capacitación está siendo impartida por personal capacitado de la DGPSA y por organismos con experiencia en el tema de calidad, inocuidad y trazabilidad, p ej. Inspectores del USDA (Departamento de Agricultura de los Estados Unidos).

Con respecto a la gestión de calidad, se están realizan esfuerzos por parte de la DGPSA, así lo perciben un 60% de los/as inspectores; no obstante, un 40% de los/as inspectores carecen de conocimientos y herramientas sobre este tema. Los sistemas oficialmente reconocidos de inspección y certificación tienen una importancia fundamental y son ampliamente utilizados como medios de control de los alimentos. Gran parte del comercio

mundial de alimentos (p. ej. los vegetales) dependen de la utilización de sistemas de inspección y certificación. Sin embargo los requisitos de este sistema pueden obstaculizar considerablemente el comercio internacional de productos alimenticios. Por lo tanto, es conveniente que la formulación y aplicación estén basadas en principios adecuados de un sistema de calidad. Los sistemas de inspección y certificación de alimentos deberán utilizarse para garantizar que los alimentos, y sus sistemas de producción, reúnan los requisitos necesarios con el fin de proteger a los consumidores de los peligros transmitidos por los alimentos.

En su mayoría (60%) los/as inspectores/as encargados/as de las inspecciones y certificaciones no anuncian a los productores/as las visitas para la evaluación o realizan inspección para la certificación BPA. Aunque no es una práctica anunciar las visitas, los/as inspectores/as hacen notificación y el 100% de los/as inspectores entregan informe de las visitas realizadas a las finca. Si la visita es de seguimiento, dejan constancia del trabajo realizado el mismo día de la inspección a través del acta de visita (documento oficial que utilizan los/as inspectores/as encargados del área de BPA); pero si la visita se trata de un diagnóstico, el informe se envía a los/as productores/as ocho días después de la visita. Si bien los/as inspectores/as dejan evidenciado los resultados de las inspecciones a través de las actas de visitas y en las listas de chequeo; no hay un formato específico disponible que permita a los inspectores dejar sus recomendaciones bajo un solo criterio.

El rango de visitas para completar el proceso de inspección y certificación en las fincas que aplican BPA puede variar entre 5 y 10 visitas (cuatro visitas en promedio). Para definir el número de visitas los/as inspectores/as toman en consideración dos factores: el área de la parcela del cultivo y el tipo de asesoría; aunque en otros casos la cantidad de visita queda a criterio de los/as inspectores/as. Una vez que los/as productores/as cumplan con la mayoría de los requisitos que establece la lista de chequeo, la finca está en condiciones para recibir la certificación.

Todos los/as inspectores/as realizan acciones cuando los/as productores/as no están conformes con la inspección, para ello utilizan las actas de visitas donde dejan la notificación de las no conformidades. No obstante, esto no obliga a los/as inspectores/as a darle el

seguimiento adecuado, que permita verificar si los/as productores/as están aplicando las acciones correctivas y así superar las no conformidad encontrada.

Por otra parte, se encontró que un 60% de los/as inspectores/as no han realizado hasta la fecha una certificación en BPA, el otro 30% han realizado renovaciones de certificación y sólo un 10% ha logrado completar el proceso y adquirir la experiencia de certificar las fincas que aplican BPA.

La aplicación de la lista de chequeo puede variar durante el proceso de certificación, en algunos casos ésta se aplica dos veces y otras veces cuatro veces, la veces que se aplica la lista de chequeo desde el diagnóstico hasta la certificación está a criterio de los técnicos; es decir, no es una directriz propia de la DGPSA. El proceso de inspección y certificación para la aplicación de BPA, consta de cinco fases (Figura 1).

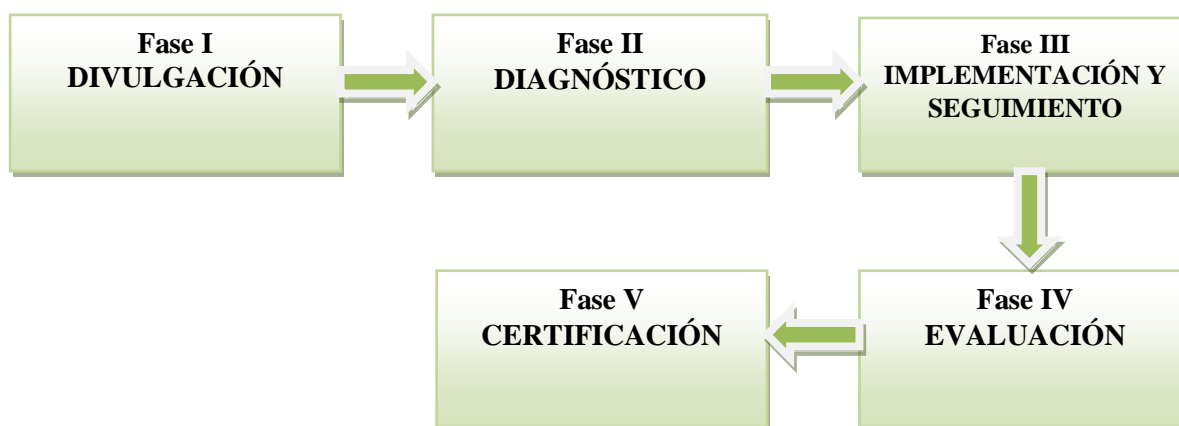


Figura 1. Procedimiento para evaluar la aplicación de BPA, utilizando la lista de chequeo autorizada por el MAGFOR.

Fase 1 Divulgación: consiste en sensibilizar a los productores a nivel nacional, la sensibilización es realizada por los/as inspectores/as, por medio de brochures, mensajes radiales, panfletos, presentaciones en los territorios en diferentes.

Fase II Diagnóstico: se realiza un diagnóstico inicial en donde se evalúa la unidad de producción con el instructivo técnico para la realización de inspecciones/auditoria a fincas (PTV 02).

Fase III Implementación y Seguimiento: se evalúa la implementación de las acciones correctivas de las no conformidades encontradas en el primer diagnóstico.

Fase IV Evaluación: se revisa la implementación del manual de BPA aplicando nuevamente el instructivo técnico para la realización de inspecciones/auditoria a fincas (PTV 02).

Fase V Certificación: si en la fase IV Evaluación, se determina que se cumple al menos el 85% de los requisitos establecidos en el instructivo técnico para la realización de inspecciones/auditoria a fincas (PTV 02), se certifica la finca.

Un 100% de los/as inspectores/as identificaron que la lista de chequeo utilizada para los diagnósticos de BPA es la misma que se utiliza para certificación de las fincas. Cuando se aplican las auditorias a las fincas que han sido certificadas, los inspectores se auxilian de los mismos formatos de la lista de chequeo, no existe un formato o listado de formatos que se puedan utilizar durante el proceso de auditoría.

Al revisar quién decide sobre las certificaciones, se encontró que en general la decisión es tomada por los/as productores/as, aunque muy raras veces puede haber injerencia de las autoridades superiores de la DGPSA. Esto indica que la DGPSA debería tomar cartas en el asunto, porque la decisión de certificación debe ser tomada por ésta autoridad, dejando claro la imparcialidad de los inspectores.

En el ambiente interno de la DGPSA, los/as inspectores/as percibe capacidad de liderazgo, buena integración entre el equipo técnico y la dirección, lo que puede facilitar ampliar el proceso de certificación de BPA a nivel de fincas. A su vez el área técnica demuestra un alto interés por la actualización de sus conocimientos técnicos, a través de capacitaciones, aumentado la calidad de los servicios que se ofrecen; de continuar en esa dirección a mediano plazo la DGPSA podría contar con un equipo técnico calificado, y con las

herramientas e instrumentos necesarios para garantizar las certificaciones BPA en tiempo y forma, logrando ofertar al mercado nacional e internacional productos de calidad e inocuos. Aunque las fortalezas son muy visibles, también son muy notorias las debilidades que tiene el área técnica encargada de las inspecciones y certificaciones de BPA. Las más destacados son: poco acceso a medios de movilización y entrega tardía de las cuotas de combustible; a esto debe sumársele la poca disponibilidad de equipos p. ej. computadoras, acceso a servicios de internet, las cuales son necesarias para realizar el trabajo en tiempo y forma.

El tema de la certificación BPA, puede ser un tema no priorizado a nivel de ministerio, lo que puede generar una reducción presupuestaria y por ende menos posibilidades de cubrir las demandas de certificaciones. Ante la baja cobertura puede generarse protesta de parte de los exportadores e importadores. Además existe una creciente demanda de parte de los actuales mercados por la implementación y certificación de BPA y sistemas de calidad; directamente puede afectar la comercialización de los productos por la baja calidad e inocuidad que estos puedan tener

IV. DISCUSIÓN

Dentro de los nuevos requisitos planteados por Unión Europea se requiere la implementación de un sistema de calidad en las actividades de inspección y certificación, así como los ensayos; por lo tanto, es necesario ir alineando dentro de estos requisitos a los Organismos de Inspección Oficiales del País, puesto que a futuro esto podría llegar a ser una limitante para la exportaciones del país.

No basta tener personal calificado para brindar servicios de calidad; se necesita que todo el personal se integre en el sistema de gestión de la calidad a lo largo de la cadena de servicios; para ello hay que crear los mecanismos adecuados para facilitar el conocimiento, apropiación de su rol en la cadena y un sistema de seguimiento y evaluación.

Asimismo se requiere dar cumplimiento a los requisitos para producción primaria para la exportación a los diferentes mercados Nacionales e Internacionales, pero con un enfoque con énfasis en garantizar la inocuidad y calidad para que genere competitividad global en los mercados.

Se identificó en el caso específico de las tareas de inspección una Norma Internacional para Acreditación de unidades de verificación la cual es aplicada en Europa y ya está siendo implementada en países latinoamericanos como Costa Rica, México, Chile, Argentina etc., la cual ha facilitado y normado el trabajo de la inspección en conformidad con la Norma ISO 17020.

La Norma ISO 17020, cubre las funciones de organismos cuya labor puede incluir el examen de materiales, productos, instalaciones, plantas, procesos, procedimientos de trabajo, o servicios y la determinación de su conformidad con los requisitos, y el informe de resultados de estas actividades a los clientes y, cuando se requiera, a las autoridades que ejercen la supervisión.

Al elaborar una herramienta de trabajo para las certificaciones e inspecciones en las fincas se obtendrán beneficios directos como es el uso de una herramienta homologada y consensuada entre los inspectores e indirectamente se beneficiarán los productores al tener una idea clara de los procedimientos a seguir por el organismo certificador en cuanto a las evaluaciones de sus fincas.

En base al análisis FODA realizado se encontró que si los inspectores no superan sus debilidades podría repercutir en cierres de mercados debido a las exigencias encontradas por los países importadores de productos agrícolas en donde quizás la solución inmediata seria la priorización de las exportaciones exclusivamente para aquellos productores que cumplen con Buenas Practicas Orgánicas y/o Buenas Practicas Agrícolas certificados por una tercera parte externa al estado por estar este en un estado total de incompetencia para realizar las actividades de inspección y certificación.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A modo general se encontró que los inspectores en su mayoría desconocen los sistemas de calidad que deberían aplicar para la adecuación de sus actividades a requisitos normativos que ya están siendo solicitados por los países importadores como lo son la aplicación de sistemas de calidad, no se identificaron puntos de consenso entre los inspectores los puntos de vista de los mismos pueden ser semejantes en la medida en la que estos inspectores tengan afinidad entre ellos puesto que ellos mismos son quienes se entrenan a falta de capacitaciones de inducción en el trabajo, por lo cual se considero elaborar una propuesta de manual que compendiará la mayoría de los procedimientos y formatos utilizados en las actividades de inspección y certificación para solventar esta debilidad claramente identificada en las entrevistas realizadas.

Por lo antes expuesto se diseño una propuesta de manual único para la implementación de procedimientos de inspección y certificación de buenas prácticas agrícolas en el área de sanidad vegetal en Nicaragua se puede concluir que se lograron los objetivos puesto que se logró elaborar una propuesta de manual para el Departamento de Inspección y Vigilancia de La Dirección de Sanidad Vegetal y Semilla del Ministerio Agropecuario y Forestal, la cual servirá de guía para los inspectores de dicha dirección.

Como parte del mejoramiento de los Servicios Sanitarios, se debe implementar un sistema eficaz que permita monitorear y evaluar la calidad de las inspecciones, dando garantías de que las acciones se desarrollan sobre la base de un sistema de gestión de la calidad, confiable y auditable, con orientación hacia el cliente (destinatario o usuario del servicio), en un proceso de mejora continua (recomendación).

Según lo investigado en el informe evaluación de MC2 Group se recomienda “continuar con las actividades iniciadas por el PASSAF y formular una segunda fase del PASSAF o de un nuevo proyecto integral de apoyo al sector (nueva operación) para continuar con el fortalecimiento de los Servicios de Sanidad Alimentaria, Agropecuaria y Forestal, ya que estos

son fundamentales para que el país continúe desarrollándose mediante el aprovechamiento de sus recursos agropecuarios y se continúe mejorando el estatus sanitario del país”.

Se recomienda la aplicación del manual de procedimientos el cual debe ser evaluado por la Unidad de Gestión de DGPSA MAGFOR y ratificado por la Dirección General de DGPSA en donde se identifican los nuevos procedimientos los cuales se citan a continuación:

1. Procedimiento para el tratamiento de no conformidades en los resultados de las inspecciones, seguimiento, verificación y cierre de Acciones Correctivas.
2. Formato para el registro de Hallazgos de inspección/Auditoria
3. Establecimiento, seguimiento, verificación y Cierre de Acciones Correctivas
4. Procedimiento de Inspecciones/Auditoria fitosanitarias en Establecimientos de Vegetales
5. Procedimiento Técnico para la Realización de Supervisiones a los inspectores fitosanitarios
6. Informe de inspección/Auditoria
7. Instructivo Técnico para la Realización de Inspecciones/Auditoria a fincas.
8. Procedimiento para Rechazo de producto no conforme.
9. Acta de Producto Rechazado
10. Procedimiento Técnico para la certificación Fitosanitaria.
11. Instructivo Técnico para la Certificación Fitosanitaria
12. Procedimiento para toma de muestra de productos y sub productos Vegetales
13. Informe de Inspección/Supervisión/Auditoria

ANEXOS

Anexo 1. Cuestionario de preguntas para las entrevistas

1. ¿Cuenta usted con procedimientos para inspección y certificación BPA?
Sí: _____ No: _____
2. ¿Recibió algún tipo de documentación que le orientara las actividades a realizar?
Sí: _____ No: _____
3. ¿Participó en capacitación de inducción cuando fue contratado?
Sí: _____ No: _____
4. ¿Ha participado en capacitaciones sobre de gestión de calidad?
Sí: _____ No: _____
5. ¿La DGPSA tiene un manual de calidad? ¿Lo conoce?
Sí: _____ No: _____
6. ¿Cuando usted visita una finca anunciada su llegada?
Sí: _____ No: _____
7. ¿Notifica la visita a los/as productores/as?
Sí: _____ No: _____
8. ¿Entrega el informe de inspección a los/as productores/as? ¿En qué tiempo?
Sí: _____ No: _____
9. ¿Se evidencian los resultados de inspecciones den un formato especifico?
Sí: _____ No: _____
10. ¿Realiza acciones cuando hay no conformidades en las visitas realizadas?
Sí: _____ No: _____
11. ¿Alguna vez ha certificado una finca en BPA?
Sí: _____ No: _____
12. ¿Cuántas veces visita a una finca antes de certificarla? _____
13. ¿Existe un procedimiento específico que lo oriente cómo hacer la certificación?

Sí: _____

No: _____

14. ¿Existe algún formato específico para realizar las auditorias de certificación?

Sí: _____

No: _____

15. ¿Quién toma decisión en las certificaciones? _____

16. ¿Qué limitaciones tiene para realizar las actividades de inspección y certificación?

Anexo 2. Propuesta de Procedimientos de Inspección y Certificación de Buenas Prácticas Agrícolas de Sanidad Vegetal y Semillas

I. INTRODUCCIÓN

El Ministerio Agropecuario y Forestal (MAGFOR) a través del Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad de la Dirección de sanidad vegetal y semillas , ejecuta una serie de actividades tendientes a asesorar e inspeccionar a los agricultores , basados en la implementación del sistema HACCP, y sus programas prerequisites como son las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), y los procedimientos estándares de saneamiento (SSOP), cuyo enfoque principal es la seguridad alimentaria. Las regulaciones sanitarias y fitosanitarias de la DGPSA MAGFOR están basadas en la ley 291 Ley Básica de Salud Animal, Sanidad Vegetal y su Reglamento.

Asimismo se verifica el cumplimiento de la NTON aplicables a cada rubro específico para que reúnan condiciones necesarias para garantizar la inocuidad de los productos. El componente del Sistema de Gestión de Calidad de la DGPSA como aspecto clave en la calidad de los servicios suministrados por la DGPSA es pertinente, en tanto se corresponde con la realidad y las prioridades locales. Normalmente, en el contexto de implementación de Normas ISO, se considera que en un periodo de dos a tres años se puede implantar un Sistema de Gestión de la Calidad.

La garantía de la calidad no es un tema exclusivamente de los cuadros oficiales, sino de un sistema, donde la responsabilidad es compartida por todos: los que preparan las normas, los que la deben cumplir y los que las deben evaluar y auditar. Ello completa una concepción de garantía de calidad y es la base para introducirse en todos los mercados, pero sobre todo, es la base para ser creíble por los consumidores, tanto dentro como fuera del país.

Los Servicios Sanitarios deben, como parte de su reingeniería, implementar un sistema que permita evaluar la calidad de su gestión, dando garantías de que sus acciones se desarrollan sobre la base de un sistema de gestión de la calidad, confiable y auditable, con orientación hacia el cliente (destinatario o usuario del servicio), en un proceso de mejora continua.

Como parte de este proceso deben asegurarse de que todas las actividades del servicio estén documentadas a través de reglamentos, procedimientos, instructivos, métodos de trabajo, estándares, criterios, especificaciones, planes y registros, entre otros, que permitan asegurar que las actividades se realizan de forma sistemática y con un mismo criterio, independientemente del funcionario de turno.

Desde esta perspectiva, un Organismo como la DGPSA debería disponer e implementar al menos, procedimientos para:

- Manejo de los Documentos.
- Manejo de registros.

- Control de trabajo no conforme.
- Acciones correctivas y preventivas
- Auditorías internas y a la Industria
- Revisiones por la Dirección

Además dadas las características particulares como ente regulador, también debería disponer e implementar procedimientos para:

- Inspección de las plantas por parte de los inspectores asignados.
- Supervisión a los inspectores por parte de los coordinadores de área.
- Muestreo de materiales para ensayos de verificación.
- Auditoría y certificación de las plantas en BPA, HACCP, etc.

El presente *MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE INSPECCION A FINCAS Y TRAZABILIDAD. SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS SANITARIOS DE LA UNION EUROPEA EN EL AREA DE PRODCUTOS Y SUB PRODUCTOS DE ORIGEN VEGETAL.* Es un documento que se ha estructurado en 3 actividades macro del Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad, la primera correspondiente a las fincas es su apertura y la renovación del Certificado BPA, la segunda gran actividad es la Inspección Sanitaria y fitosanitaria de las fincas que hayan iniciado la implementación de las Buenas Prácticas Agrícolas. aquí se concentran las actividades de inspección que el Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad realiza en las fincas, dándole un orden secuencial a los procedimientos según el avance del proceso de Acopio, empacadores, procesadores, comercializadores de productos y sub productos de origen vegetal, la Tercera actividad es inspeccionar productos y subproductos de exportación A sí mismo el control, toma, envío, reporte de resultados y medidas correctivas que hay que tomar en consideración en el análisis físico químico como microbiológico de los diferentes productos y subproductos de vegetales y frutas frescas presentes en el proceso, ajustado a las regulaciones existentes.

Toda la información que se presentó fue obtenida y recopilada de la consulta directa de los Técnicos que realizan la inspección en el Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad y que se ubican en las diferentes zonas del país.

1.1 Objetivos del manual

1.1.1 Objetivo General

Diseñar una propuesta de manual único para la implementación de procedimientos de inspección y certificación de buenas prácticas agrícolas en el área de sanidad vegetal en Nicaragua.

1.1.2 Objetivo específico

Garantizar al personal del área de inspección a fincas un instrumento que le permita prestar un servicio de calidad, en forma ordenada, eficiente y estandarizada.

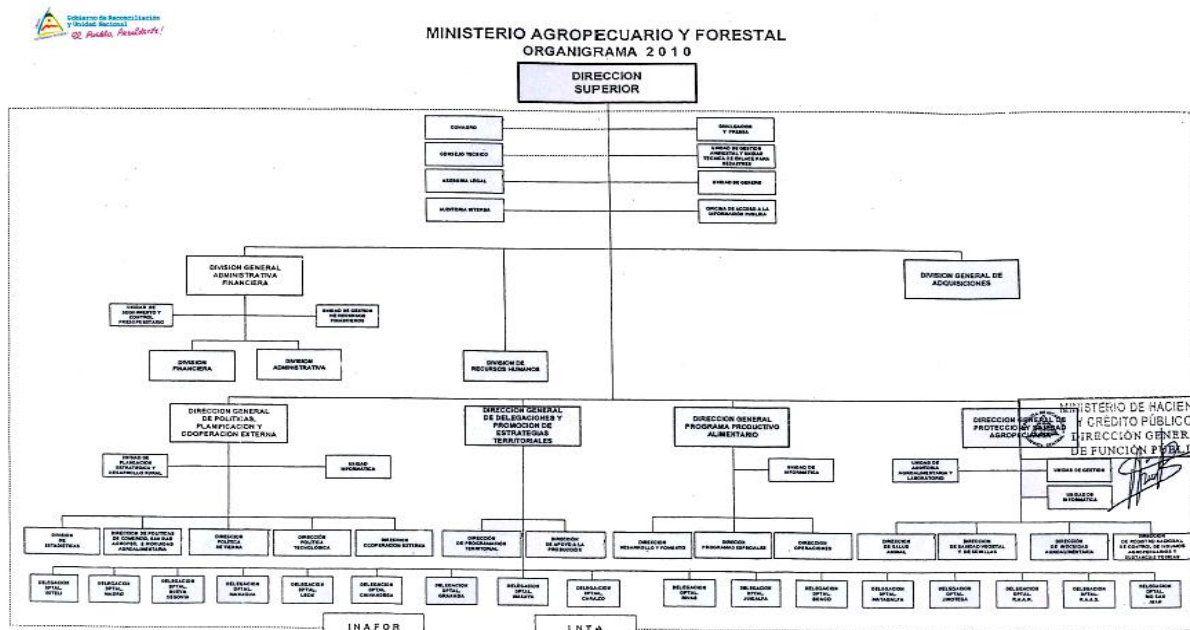
1.2 Visión

Ser una Dirección competente que responde de forma satisfactoria a las exigencias y necesidades de los productores, consumidores, socios comerciales, siendo competitivos ante la demanda de alimentos en el mercado internacional, a través de servicios de calidad, con recursos humanos comprometidos, calificados y eficientes, utilizando tecnología apropiada, que nos permita ser una referencia regional en materia de regulación y control de insumos agrícolas, medidas sanitarias y fitosanitarias, certificación, garantizando su calidad, seguridad y eficacia, contribuyendo a la inocuidad de productos y subproductos de origen vegetal de consumo nacional, la exportación y la promoción del desarrollo agropecuario del país.

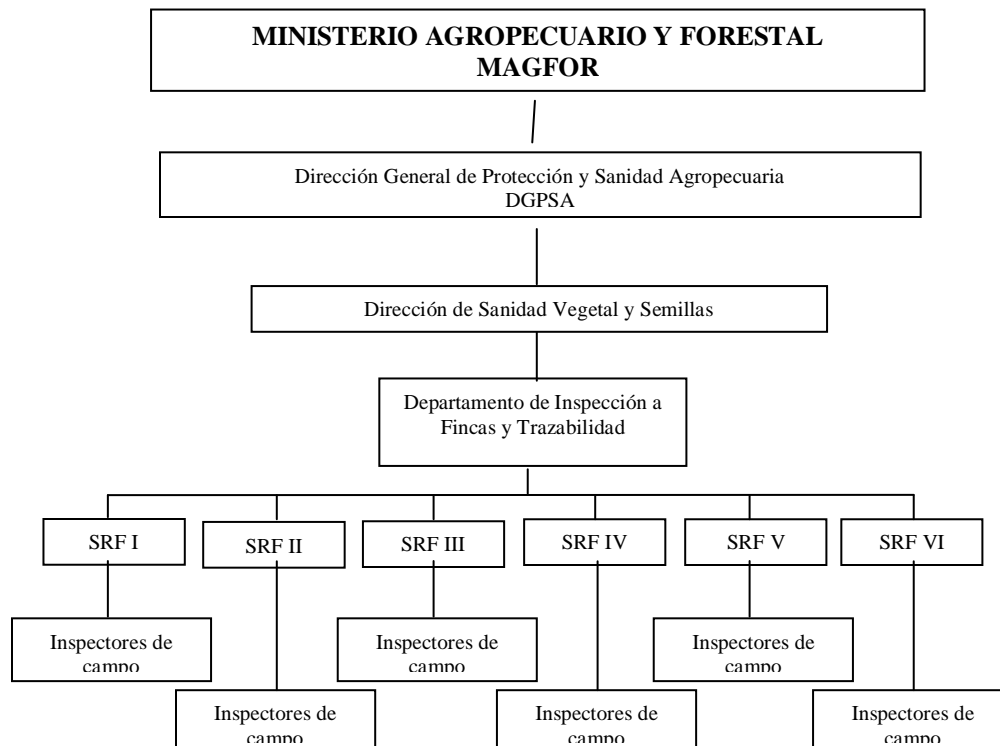
1.3 Misión

La Dirección de Sanidad Vegetal y Semillas tiene como misión regular, inspeccionar, realizar vigilancia cuarentenaria, diagnóstico, certificación fitosanitaria y calidad de las semillas, contribuyendo a garantizar la inocuidad agroalimentaria, implementando la regulación fitosanitaria de productos vegetales y semillas, en pro de la producción, exportación e importación, en beneficio del valor de las cadenas agroalimentarias que determine el Ministerio Agropecuario y Forestal.

2.1 Organigrama del MAGFOR



2.2 Organigrama de la Dirección de Sanidad Vegetal y Semillas



III. MARCO JURIDICO

La Dirección de Sanidad Vegetal y Semilla del Ministerio Agropecuario y Forestal, a través del Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad Vegetal, según lo establecido en la Ley 291.

“Ley de Sanidad Vegetal, Salud Animal y Su Reglamento” y la NTON 11004-02 “Norma Técnica Obligatoria Nicaragüense sobre los Requisitos Básicos para la Inocuidad de los Productos y Subproductos de Origen Vegetal” publicada en La Gaceta, diario Oficial, en agosto Del 2002, y los acuerdos internacionales suscritos ante la Organización Mundial Dirección de Sanidad Vegetal y Semillas (SAVE) de Comercio.


3.1 Principales Normas Técnicas

- Normas de Frutas y Hortalizas
- Normas Internacionales de Alimentos “Codex Alimentarius”
- NTON 11 001-00 para la certificación fitosanitaria de productos y subproductos vegetales y frutas frescas para la exportación
- NTN 11 001-01 para la producción, comercialización y exportación de frutas frescas y pulpa de pitahaya
- NTN 11 002-01 de procedimientos para la certificación de viveros de pitahaya
- NTON 11 002 - 01 Norma Técnica Obligatoria Nicaragüense para la Certificación Fitosanitaria de Productos y Subproductos Vegetales y Frutas Frescas para la Exportación
- NTON 11 004 - 02 Normas para la Inocuidad de Productos y Subproductos.de Origen Vegetal.
- NTON 11 005 _08 Primera Revisión Importación de productos y subproductos origen vegetal y organismos vivos de uso agrícola
- NTON 11 006 - 02 Producción y Comercialización de Semilla Certificada de Granos Básicos y Soya.
- NTON 11 007 - 02 Procedimientos y Requisitos para la Prestación de los Servicios de Tratamientos Agropecuarios.
- NTON 11 008 - 02 Norma para la Certificación de la Producción y Comercialización de Raíces y Tubérculos.
- NTON 11 010-07 Primera Revisión Norma de Agricultura Ecológica.
- NTON 11 011 - 05 Primera Revisión Norma Producción, Certificación y comercialización de Semilla de Gramíneas y Forrajera.
- NTON 11 013-07 Primera Revisión Medidas Fitosanitarias para Embalaje de Madera.
- NTON 11 018 - 06 Certificación de Semilla de Tomate y Pimiento.
- NTON 11 019 - 06 Ajonjolí Natural (sin descortezar y Descortezado.
- NTON 11 020 - 07 Certificación de semilla de Cebolla de Polinización Libre.
- NTON 11 021 - 07 Norma Técnica Establecimiento de Áreas Libres de Mosca de la Fruta.

IV. PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS TÉCNICOS

Cuadro1. Lista de procedimientos e instructivos de inspección a fincas y trazabilidad vegetal

Código asignado	Nombre del procedimiento/instructivo
PTV.01	Procedimiento para el tratamiento de No conformidades en los resultados de las inspecciones, seguimiento, verificación y cierre de Acciones Correctivas.
FTV.01	Formato para el registro de Hallazgos de inspección/Auditoria
FTV.02	Establecimiento, seguimiento, verificación y Cierre de Acciones Correctivas
PTV.05	Procedimiento de Inspecciones/Auditoria fitosanitarias en Establecimientos de Vegetales
PTV.06	Procedimiento Técnico para la Realización de Supervisiones a los inspectores fitosanitarios
FPTV.02	Informe de inspección/Auditoria
PTV. 02	Instructivo Técnico para la Realización de Inspecciones/Auditoria a fincas.
PTV.03	Procedimiento para Rechazo de producto no conforme
FTV.03	Acta de Producto Rechazado
PTCC.01	Procedimiento Técnico para la certificación Fitosanitaria
FTV.04	Instructivo Técnico para la Certificación Fitosanitaria
ITCF.04	Constancia de Certificación Fitosanitaria
PTV.04	Procedimiento para toma de muestra de productos y sub productos Vegetales
FTV.05	Hoja de Remisión de Muestras de Productos Vegetales y Agua
FPTV.02	Informe de Inspección/Supervisión/Auditoria
ITPC.01	Requisitos para la Pre Certificación
TFS.01	Orden de Tratamiento Fitosanitario
FSPIF.01	Formato de solicitud para Inspección fitosanitaria

	Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad	Código: PTV.05 Versión: 0
	Procedimiento de Inspecciones/Auditoria fitosanitarias en Establecimientos de Vegetales	Fecha: Página 23 de 9

INDICE DE CONTENIDO

Apartado	Descripción	Página
1.	Objeto	2
2.	Alcance	2
3.	Responsabilidades	2
4.	Referencias	3
5.	Definiciones	3
6.	Desarrollo	3
7.	Registros	8
8.	Anexos	8

1. OBJETO

Describir las actividades para realizar las inspecciones sanitarias de productos vegetales en todos los establecimientos que solicitan exportar productos de origen vegetal.

2. ALCANCE

A todo el personal del área Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad que realiza inspecciones de productos y sub productos de origen vegetal en establecimientos ubicados en el territorio nacional o exterior. (Inspecciones de origen).

A todo el personal de Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad que realiza inspecciones técnicas de productos y sub productos de origen vegetal que requieran ser introducidos al país.

3. RESPONSABILIDADES

- Es Responsabilidad de los inspectores sanitarios y fitosanitarios del Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad aplicar el presente procedimiento.
- Es responsabilidad del coordinador y asistente técnico, supervisar la adecuada implementación del procedimiento.
- Es responsabilidad del Director de la SAVE autorizar las inspecciones sanitarias a establecimientos de productos y sub productos de origen vegetal ubicados en el territorio nacional.
- Es responsabilidad de la Dirección de Sanidad Vegetal y Semillas (SAVE) autorizar la realización de inspecciones Sanitarias a establecimientos productos y sub productos de origen vegetal ubicados fuera del territorio nacional, recibir la solicitud de las mismas y notificar los resultados al solicitante.

4. REFERENCIAS

Norma Técnica de Requisitos Básicos para la inocuidad de productos y sub productos de origen vegetal.

5. DEFINICIONES

Aplican las definiciones de las normas ISO/IEC 9001 “Sistema de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario” y la norma ISO/IEC 17000 “Evaluación de la conformidad: vocabulario”.

6. DESARROLLO

6.1 Frecuencia

6.1.1 Para establecimientos de productos y sub productos de origen vegetal nacionales

6.1.1.1 Cada establecimiento productos y sub productos de origen vegetal deberá ser inspeccionado como mínimo tres veces al mes. Como política de la Dirección de Sanidad Vegetal y Semillas (SAVE) las inspecciones podrán o no ser notificadas con anterioridad a la planta. No se llevará registros de estas comunicaciones.

6.1.1.2 El establecimiento puede ser visitado a solicitud del productor/exportador el cual llenará la solicitud de inspección fitosanitaria FSPIF.01.

6.2 De la inspección Antes de entrar a las fincas o áreas de producción el inspector debe

6.3 Hacer entrega cuando amerite de Requisitos para la Pre Certificación de BPA ITPC.01, para aquellas unidades de producción que están optando a una Certificación de BPA.

6.4 Hacer una reunión de apertura con el Técnico de campo del área de producción para COMUNICAR OFICIALMENTE la realización de la inspección/auditoria y coordinar las actividades para la misma, duración y otros aspectos de logística y apoyo que se requiera coordinar e informar.

6.5 Realizar una revisión de todos los registros del sistema BPA.

6.6 Realizar una revisión de otros registros relevantes como: acciones correctivas, resultados de análisis de muestras oficiales, resultados de muestras de control interno, registros de capacitaciones, registros de reuniones, registros de calibración, mantenimiento y verificación del equipo de medición, asociados con el proceso de inspección (si aplica), entre otros.

6.7 Inspección en la finca o áreas de producción.

6.8 Antes de ingresar a las áreas de producción, el inspector deberá cumplir con lo establecido en los manuales de BPA autorizados por la DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL Y SEMILLAS (SAVE). Es obligación del inspector cumplir con las medidas y reglamentos establecidos en el manual de BPA, las cuales entre otras pueden ser:

- Lavado de botas
- Lavado de manos y uñas.
- Equiparse con gorro, gabacha y mascarilla.

6.9 Durante la realización del lavado de manos se deberá inspeccionar el cumplimiento de estas medidas en dicha área, (Entrada de Personal), La inspección deberá observar que el área se encuentre limpia; que cuente con jabón y agua para el lavado de las manos; Se deberá observar, además, que se cuente con una vigilancia permanente para verificar que cada operario cumpla con la sanitización previa antes de ingresar a las áreas de proceso.

6.10 Inspección en sitio o áreas de producción.

6.11 Para cada inspector que forme parte del Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad de la (SAVE), se establece un mínimo de 3 inspecciones anuales de

- atestiguamiento de las actividades de verificación de las Buenas Prácticas Agrícolas para fines de auditoria aplicando el listado del check list de BPA, no limitando el uso del mismo la misma en las inspecciones o diagnósticos de BPA.
- 6.12 La Verificación de las Buenas Prácticas Agrícolas se deben realizar en la cosecha o por criterio del inspector.
- 6.13 El inspector debe proceder a llenar el correspondiente formato de inspección: “Instructivo Técnico para la Realización de Inspecciones/Auditoria a fincas.”. Formato PTV. Acciones de rutina en los acápite que se requieran inspeccionar según los alcances de la inspección y las debilidades de las fincas.
- 6.14 Luego se monitoreará las rotulaciones, presencia de animales, en caso de pozos que estén cercados, las bodegas de insumos que estén codificadas, rotuladas de acuerdo al orden toxicológico, y la bodega de implementos agrícolas que este rotulada y que se lleve el inventario en la misma, etc.
- 6.15 Inspeccionar las bodegas de vegetales si existieran, condiciones del área, forma de estibado del producto.
- 6.16 En caso de requerirse la toma de muestra oficial, deberá implementarse el procedimiento PTV.04 “Procedimiento para toma de muestra de productos Vegetales”.
- 6.17 Inspección in situ.
- 6.18 Al menos una vez al mes se realizará una verificación in situ en todas la finca.
- 6.19 Reunión final
- 6.20 Una vez finalizada la inspección/auditoria se realizará una reunión de cierre con el propósito de informar los hallazgos generales de la inspección/auditoria.
- 6.21 Si es una inspección la que se realizó se entrega al productor la constancia de Certificación Fitosanitaria FTV.04.
- 6.22 Si el producto amerita orden de tratamiento fitosanitario se llena el formato TFS.01 Orden de Tratamiento Fitosanitario
- 6.23 Informe final
- 6.24 El inspector deberá realizar el informe de inspección/auditoria correspondiente, el cual deberá remitir al asistente técnico de BPA en un plazo no mayor de cinco días. El informe contendrá como mínimo lo siguiente:
- Formato de “Instructivo Técnico para la Realización de Inspecciones/Auditoria a fincas” debidamente completado.
 - Las observaciones y conclusiones de la inspección, destacando las no conformidades y oportunidades de mejora. Las evidencias objetivas que soporten las no conformidades deben estar claramente documentadas.
 - Memorándum de remisión de los documentos, el cual no obedece a ningún formato específico.
- 6.25 Criterio de aceptación
- 6.26 Cumplir con los requisitos de las normativas nacionales vigentes aplicable, así como, las establecidas por el país destino.
- 6.27 Equipos
- 6.28 El establecimiento inspeccionado será responsable de suministrar todos los materiales y equipos requeridos para la realización satisfactoria de la inspección/auditoria como por ejemplo: botas, gabachas, tapabocas, guantes, etc.
- 6.29 Requisitos de Higiene y Seguridad:


- 6.30 Es responsabilidad de los inspectores atender y cumplir los requisitos de higiene y seguridad establecidos en la finca, así como adoptar otras medidas de ser necesario para evitar daño o deterioro de los productos a inspeccionar/auditar.

7. REGISTRO

- Registro de Inspecciones/auditorias fitosanitarias de fincas.
- Registro de verificaciones realizadas

8. ANEXOS

- Informe de inspección/Auditoria. (FPTV.02)
- Instructivo Técnico para la Realización de Inspección/Supervisión/ Auditoria a fincas FPTV. 02.
- Requisitos para la Pre Certificación ITPC.01
- Orden de Tratamiento Fitosanitario TFS.01
- Formato de Llenado de solicitud de Inspección Fitosanitaria FSPIF.01

	Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad	Código: FPTV. 02 Edición.: 0 Fecha: Página 1 de 1
	Informe de inspección/Supervisión/Auditoria.	

Sección 1. Datos generales

Nombre de la persona que atiende la inspección/Auditoria	
Fecha de la inspección/Auditoria	
Objeto de la inspección/Auditoria (especificar el procedimiento a emplear)	
Nombre de la finca donde se realiza la inspección/supervisión/Auditoria	
Ubicación de la finca.	


Sección 2. Aspectos evaluados (resultados)

Disponibilidad del manual de Buenas Prácticas Agrícolas	
Ajuste del proceso de implementación al manual documentado	
Se generan adecuadamente los registros correspondientes.	
Dominio y conocimiento técnico del personal que implementa las Buenas Prácticas Agrícolas	
Se identifica necesidad de capacitación del personal que implementa las Buenas Prácticas Agrícolas	

Sección 3. Evaluación. Conclusiones y recomendaciones

Conclusiones de la inspección:
Recomendaciones

Nombre, cargo y firma del inspector

	Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad	Código: PTV. 02 Edición.: 0
	Instructivo Técnico para la Realización de Inspecciones/Auditoría a fincas	Fecha: Página 1 de 15

AGUA DE RIEGO

a) Fuente de distribución				
1. Señale el tipo de fuente de agua de irrigación, si es otro, especifique: Estanque _____ Arroyo _____ Pozo _____ Municipal _____ Otro: _____				
2. Especifique el sistema de riego de los cultivos: _____.				
3. El agua de riego se distribuye desde su fuente al cultivo de manera: NINGUNA Subterránea _____ Sobre el suelo _____ Entubada _____				
ACTIVIDAD	Si	No	N/A	Número de Registro
4. Al agua de uso agrícola ¿se le realizan análisis de laboratorio al menos una vez al año?	3			
5. Las tuberías y conexiones del sistema de riego ¿No presentan fugas o permiten la infusión de posibles contaminantes?	1			
6. ¿Se realizan los análisis en laboratorios oficiales? Al Inicio de la temporada y trimestralmente para determinar la presencia de coniformes fecales?	3			
7. ¿En caso de que algún resultado de análisis sea adverso ¿Se realizan análisis mensualmente hasta desarrollar un historial favorable?	3			
8. ¿Se lleva a cabo un programa de mantenimiento a la fuente de agua y a su red de abastecimiento?	3			
9. ¿Se mantienen los resultados de los análisis realizados disponibles a los inspectores oficiales?	2			
b). Mantenimiento x				
10. Las condiciones de las fuentes de agua ¿se encuentran en buen estado?.	1			
11. ¿Se observan fugas o un mal sellado en la bomba y tubería de salida de pozo?.	1			
12. Si la bomba del pozo se localiza en un hoyo ¿están protegido contra inundaciones?.	1			
13. ¿Se lleva a cabo análisis de peligros de contaminación para el agua de riego/ferti-riego anual?	3			
14. ¿Se evita el uso de aguas residuales sin tratar en el riego/ferti –riego?	3			
15. ¿Se han tomado las medidas preventivas para evitar la contención de	3			

las fuentes de agua?				
Observaciones:				

FERTILIZACION Y APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS.

a) Fertilización				
ACTIVIDAD	Si	No	N/A	Número de Registro
16. ¿Se tiene un área de almacenamiento para fertilizantes?	2			
17. ¿Se tiene un área para preparación de mezclas de fertilizantes?	1			
18. ¿Se capacita el personal encargado de hacer aplicaciones?.	2			
19. ¿Se cuenta con equipo de protección adecuado?,	3			
20. ¿Se almacena de manera separada fertilizantes y plaguicidas?	2			
21. ¿Se mantiene la maquinaria de aplicación de insumos en buenas condiciones, de acuerdo al plan de mantenimiento y calibración de equipos?	3			
22. ¿Los registros correspondientes al almacenaje de insumos están actualizados y disponibles en la finca o unidad de producción?	2			
23. ¿Se almacenan los fertilizantes en áreas cubiertas, limpias y secas?	1			
24. ¿Se han señalizados en el área de almacén de fertilizantes los peligros y las zonas de tránsito restringido?	2			
25. ¿Se tienen información de seguridad para cada fertilizantes?.	2			
b). Plaguicidas				
26. ¿Se utilizan solamente plaguicidas autorizados por el MAGFOR?	3			
24. ¿La protección del cultivo contra las plagas (enfermedades, malas hierbas, insectos etc.) se realiza con el empleo mínimo y adecuado de los plaguicidas?	3			
25. ¿Se emplean técnicas de manejo integrado de plagas y cultivo?	3			
26. ¿Se tienen las hojas de seguridad para cada plaguicidas?.	3			
27. ¿Se tiene personal capacitado en el buen uso y manejo de plaguicidas?.	3			
28. ¿Se proporciona todo el equipo de protección para seguridad del empleado?.	3			
29. ¿El almacén de plaguicidas se localiza fuera de las áreas de producción?.	3			
30. ¿Se realiza el triple lavado de los envases vacíos?	3			
31. ¿Los registros de aplicación de plaguicidas se tienen disponibles y actualizados por lote?.	3			

32. ¿Se mantiene una lista actualizada de plaguicidas autorizadas para su uso sobre el cultivo?	2			
33. ¿Se mantiene el equipo de aplicación en buen estado, de acuerdo al plan “calendarizado” de mantenimiento y calibración?	3			
34. ¿Se almacenan los productos fitosanitarios en un lugar seguro (buena ventilación, iluminado, resistente al fuego, acondicionado para retener vertidos, libre de posibilidades de contaminación cruzada con el producto final, medio ambiente y otros productos?	3			
35. ¿Está restringida la entrada a los almacenes de plaguicidas (fitosanitarios) a trabajadores con la debida preparación?	2			
36. ¿Existe un inventario de los productos fitosanitarios disponibles?	2			
37. ¿Existe en la puerta de entrada al almacén de plaguicidas señales de la advertencia del peligro potencial?	2			
Observaciones:				

SUELOS

a) Historia del terreno				
38. Indique el uso anterior del terreno: .				
39. En caso de uso agrícola especifique el cultivo:				
40. Especifique la actividad de los terrenos adyacentes: .				
ACTIVIDAD	Si	No	N/A	Número de Registro
41. ¿El terreno cuenta con historial documentado de las prácticas agronómicas anteriores?	1			
42. ¿Se realizaron análisis de laboratorio para determinar presencia de contaminantes químicos?	2			
43. ¿Cuándo existe actividad agrícola en los terrenos adyacentes al cultivo se toman medidas para minimizar las contaminación cruzada?	2			
44. Si existe área de pastizales en terrenos adyacentes, se establecen medidas para minimizar los peligros de contaminación cruzada?	2			
b). Contaminación Potencial				
45. Se toman medidas preventivas en los terrenos adyacentes, cuando las operaciones agrícolas o de tratamiento de aguas residuales municipales/industriales influyan en el almacenamiento del agua que se	3			

utiliza para riego?.				
46. El agua de irrigación ¿Se encuentra protegida con barreras físicas para prevenir una contaminación?.	2			
47. Existe limitaciones físicas para el acceso de animales a la fuente o entrega del sistema de agua?	3			
48. ¿Existe acceso de animales a la fuente o entrega del sistema de agua?.	2			
49. En caso de que el cultivo haya estado en contacto con agua 24 horas previas a la cosecha ¿el agua fue tratada o analizada antes de su uso?.	2			
50. ¿Se almacena estiércol sin tratamiento (composteo), junto a las áreas de cultivos?.	2			
51. ¿Se evitan fugas en áreas de preparación de compostas?	2			
52. ¿Se toman medidas para reducir la entrada de animales a las áreas de cultivos?.	2			
53. ¿Se evita la contaminación por animales en cultivos y/o productos?	2			
54. ¿No existe evidencia de entrada de animales al área de cultivo?	2			

CONTROL DE PLAGAS

ACTIVIDAD	Si	No	N/A	Número de Registro
55. ¿Las indicaciones para la aplicación de plaguicidas son hechas por personal preparado para tal fin?	3			
56. ¿Se ponen anuncios en el campo cuando se aplican materiales tóxicos?	3			
57. ¿La persona que aplica los plaguicidas cumple con las restricciones de aplicación de acuerdo a la etiqueta del producto?	3			
58. ¿Las aplicaciones se hacen previniendo la contaminación potencial del agua?	3			
59. ¿Se respetan los intervalos de seguridad de cosecha recomendados por el fabricante?	3			
60. ¿Los plaguicidas utilizados están autorizados por el MAGFOR para el cultivo en desarrollo?	3			
61. ¿Los envases de plaguicidas se desechan de acuerdo con los requisitos oficiales y el manual de BPA de la empresa o unidad de producción?	3			
62. ¿El equipo utilizado para aplicar es inspeccionado periódicamente, dándole el mantenimiento y calibración adecuada y se llevan registros de los mismos?	3			

63. ¿Se tiene codificado todo el equipo para la aplicación de insumos?	3			
64. ¿Los aplicadores tienen conocimiento sobre los procedimientos de operación para la aplicación de plaguicidas?	3			
65. ¿Se registra la aplicación de plaguicidas (Fecha, producto, dosis, código de equipo, persona que hizo la aplicación, etc.)	3			
Observaciones:				

ESTIÉRCOLES Y BIOSOLIDOS MUNICIPALES

ACTIVIDAD	Si	No	N/A	Número de Registro
66. ¿Si se utiliza estiércol como mejorador del suelo, se trata, compostea, o se expone a condiciones ambientales que garanticen la reducción de microorganismos patógenos?.	3			
67. El área de almacenamiento y tratamiento de estiércol ¿Presenta barreras de contención que evite escurrimiento y esparcimiento por aire?	3			
68. Una vez que estiércol ha sido compostado ¿Se encuentra debidamente protegido contra una recontaminación?	3			
69. Cuando se utiliza estiércol crudo ¿Se incorpora al suelo al menos dos semanas antes de la plantación o al menos 120 días antes de la cosecha?	3			
70. ¿Se encuentran disponibles para revisión, las hojas de especificaciones de cada lote de estiércol o biosólido donde se especifique el tratamiento recibido?	3			
Observaciones:				

COSECHA Y TRANSPORTE EN CAMPO

ACTIVIDAD	Si	No	N/A	Número de Registro
84 ¿Se tiene un programa calendarizado establecido para verificar la ausencia de contaminantes en el producto final, a través de análisis de laboratorios?	3			
85 ¿Se tienen disponibles a los inspectores oficiales los resultados de los análisis químicos (metales pesados y residuos de agroquímicos)?	3			

86	¿Cumplen trabajadores encargados de carga y descarga los principios básicos de higiene?	3			
87	¿Cumplen inspectores compradores y otros visitantes los principios de higiene personal?	3			
88	¿El laboratorio donde se realizan los análisis es oficial o acreditado?	3			
89	¿Los utensilios y contenedores utilizados durante el manejo post cosecha ¿se limpian y sanitizan (higienizan) de acuerdo a un programa establecido?	3			
90	¿Las herramientas, utensilios y demás equipos utilizados en la cosecha se almacenan adecuadamente, separados de acuerdo a los niveles de riesgo?	3			
91	¿Se limpian y sanitizan de acuerdo a una calendarización los contenedores de los trailers y vehículos similares que se utilizan para transportar el producto?.	3			
92	¿Utilizan solución sanitizante para lavar el producto que se cosecha y empaca directamente en el campo?.	3			
93	Durante la cosecha, selección y/o empaque en campo ¿Se cumple con las prácticas de higiene requeridas?	3			
94	¿Existen procedimientos establecidos para remover la tierra y el lodo del producto antes de pasarlo a la línea de empaque?.	3			
95	¿Existe una calendarización para limpieza, reparación y/o disposición de contenedores dañados o enlodados?	2			
96	¿Se tienen disponibles a los inspectores oficiales los registros de las actividades de de limpieza y sanidad de los vehículos?.	3			
Observaciones:					

PRODUCTO

a) Prevención General de Inocuidad Alimentaria				
ACTIVIDAD	Si	No	N/A	Número de Registro
97 ¿Se encuentra en operación y documentado (Manual) un programa de inocuidad alimentaria que establece Buenas Prácticas Agrícolas?	3			
98 De contar con el programa ¿Se encuentran disponibles todos los documentos para su revisión?,	3			
99 ¿Se cuenta con un equipo y un supervisor o encargado de verificar el	3			

cumplimiento del Manual de Buenas Prácticas Agrícolas durante la producción?				
100 ¿Se inspeccionan camiones y vehículos de transporte, antes de cargarlos con producto?	3			
101 ¿Se encuentran los reportes de inspección (verificación interna) de vehículos en orden y disponibles para revisión?	3			
102 ¿Está disponible para revisión los registros de limpieza y sanidad de los vehículos de transporte?	3			
<p>¿Quién es el supervisor o encargado del equipo BPA, escriba su nombre y apellidos, dirección y número de teléfono-opcional:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				
Observaciones:				

SALUD E HIGIENE PERSONAL DEL TRABAJADOR

a) Higiene de los trabajadores				
ACTIVIDAD	Si	No	N/A	Número de Registro
103.¿Existe un programa de capacitación para todo el personal que asegure un buen conocimiento de los principios básicos de sanidad e higiene personal?	3			
104.¿Están los empleados familiarizados con las técnicas de lavado de manos y con la importancia que esta tiene?	3			
105.¿Se tiene agua potable disponible para los trabajadores?	2			
106.¿Se exige a los empleados que se laven las manos antes y después de ir al baño y se sanciona a quien no cumple?	3			
107.¿Se colocan señales en español o lengua nativa! del trabajador que indique el lavado de manos después de usar el baño?	2			
108.¿Existen registros sobre las prácticas de sanidad en los empleados?	3			
109.¿Conocen los trabajadores el Manual de Buenas Prácticas Agrícolas y están familiarizados con el mismo de acuerdo a cada labor?	3			
110.¿Se mantienen limpias y sanitizadas las áreas designadas para almuerzos y zonas de descanso?	2			
b). Salud de los Trabajadores				
111.¿Están los supervisores o jefes de empaque familiarizados con signos y síntomas típicos de enfermedades infecciosas?	3			
112.¿Se instruye a los empleados de la importancia de notificar la presencia	3			

de padecimientos de tipo infecto-contagiosos?				
113.¿Existen un plan o política escrita que mantenga fuera del manejo del producto a los trabajadores con signos o síntomas de enfermedades infecciosas?	3			
114.¿Se cuenta con botiquines de primeros auxilios ubicados en lugares estratégicos para atender rápidamente las cortaduras, raspones etc.?	2			
115.¿Existe una política escrita que indique destruir los productos que hayan estado en contacto con sangre u otros fluidos corporales?	3			
Observaciones:				

TRAZABILIDAD

a) Instalaciones				
ACTIVIDAD	Si	No	N/A	Número de Registro
116.¿Existe un programa de Trazabilidad escrito y funcionando?	3			
117.¿Es trazable el producto final hasta el lote o cuadro?	3			
118.¿Se ha coordinado la implementación del sistema de Trazabilidad de la (s) unidad (es) de producción con el MAGFOR?	3			
119.¿Se archiva por un período los registros correspondientes a la aplicación de las Buenas Prácticas Agrícolas, de acuerdo al tiempo que se mantiene en el comercio el producto?	3			
Observaciones:				

ALMACENAMIENTO

a) Contenedores y Estibas				
ACTIVIDAD	Si	No	N/A	Número de Registro
120.En el almacén de contenedores ¿se tiene una buena protección contra la contaminación (pájaros, roedores y otras plagas)?	3			
121.¿Se observan las áreas de almacén o contenedores limpios y en buenas condiciones?	3			
b). Cuartos Fríos (En caso de que se almacenen previo al envío a proceso)				
122.¿Se cuentan con manuales de procedimientos para operaciones de limpieza de cuartos fríos?	3			

123.¿Se cuentan con un programa calendarizado para la limpieza de pisos, abanicos, cortinas, paredes, etc.	3			
124. Se tienen un control microbiológico y se analizan superficie y el ambiente de los cuartos?	3			
125.¿No se observan encharcamiento de agua en el piso?	2			
126.¿Se cuenta con cortinas de aire u otras en la puesta de acceso principal?	2			
127.Los empleados de esta área ¿visten y calzan apropiadamente?	2			
128.¿Se tienen control de le personal autorizado para ingresar a estas áreas?	1			
129.¿No se observa material distinto al producto almacenado en los cuartos fríos?	2			
130.¿Se mantienen registro con la información de la temperatura en los cuartos?	1			
131.¿Se calibran periódicamente termómetros, balanzas y registradores de humedad?	1			
Observaciones:				

VARIEDADES Y PATRONES

ACTIVIDAD	Si	No	N/A	Número de Registro
132.¿Se ha documentado la calidad de la semilla (libre de plagas enfermedades, virus, así como el nombre de la variedad, lote y nombre del proveedor, etc)?	3			
133. ¿Poseen las variedades cultivadas, resistencia a plagas presenten en la zona de cultivo?	3			
134.¿Si el semillero o vivero es propio del agricultor, existen sistemas operativos de control de sanidad vegetal de la planta?	3			
Observaciones: No Aplica				

ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS

ACTIVIDAD	Si	No	N/A	Número de Registro
135. ¿En el caso de que se cultiven plantas transgénicas cumple con las regulaciones vigentes en Nicaragua?	3			
136. ¿En el caso de que se cultiven plantas transgénicas cumple con las regulaciones vigentes del País destino?	3			
Observaciones: .				

HISTORIAL DE LA EXPLOTACION

ACTIVIDAD	Si	No	N/A	Número de Registro
137. ¿Se tiene un historial sobre el uso del terreno desde hace cinco años?	3			
138. ¿Ha sido preparado el terreno correctamente según especificaciones para el cultivo?	2			
139. ¿Se desechan los desperdicios tóxicos en áreas autorizadas?	3			
140. ¿Se ha establecido un sistema de registros y anotación para cada lote y unidad de producción?	3			
141. ¿Se ha llevado a cabo una evaluación de peligros (que esté por escrito) para las nuevas zonas de producción, teniendo en cuenta el uso anterior de la tierra y el impacto potencial de la producción sobre cultivos y áreas adyacentes?	3			
142. ¿Muestra la evaluación de peligros, que la nueva área es adecuada para la producción de alimentos agrícolas?	3			
143. ¿Existe un plan de acciones correctivas documentado que indique las estrategias necesarias para minimizar los peligros identificados?	3			
Observaciones:				

ASPECTOS GENERALES DE MANEJO

ACTIVIDAD	Si	No	N/A	Número de Registro
144. ¿Tiene por escrito procedimientos de operación para la producción vegetal, es decir el Manual de Buenas Prácticas Agrícolas?	3			

145.¿Se han desarrollado procedimientos de operación para la preparación del terreno, vivero, trasplante y cultivo?	2			
146.¿Se han desarrollado procedimientos de operación para la cosecha?	3			
147.¿Se aplica el Manejo Integrado de Plagas?	3			
148.¿Se ha desarrollado el programa de mantenimiento y calibración de equipos?	3			
149.¿Se ha desarrollado programas de capacitación para los trabajadores?	3			
150.¿Se hacen simulacros para probar el funcionamiento del programa de Trazabilidad de la (s) Unidad (es) de Producción?	3			
151.¿Se garantiza que los terrenos adyacentes no constituyan una fuente de contaminación?	3			
152.¿Se tiene codificado todo el equipo que utiliza la unidad de producción, de igual manera la maquinaria en general?	3			
153.¿La unidad de producción cuenta con un programa calendarizado de capacitaciones a impartir al personal?	3			
154.¿En el caso de utilizar soluciones desinfectantes ¿ Se monitorea la concentración del agente con la frecuencia requerida?	3			
155.¿Los resultados de los análisis químicos y microbiológicos están bajo los rangos permisibles?	3			
Observaciones:				

GOBIERNO DE NICARAGUA
MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL
DGPSA / DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL Y SEMILLAS
INSPECCIÓN A FINCAS Y TRAZABILIDAD

NOMBRE DE LA FINCA

DIRECCIÓN DE LA FINCA:

TELÉFONO DE LA FINCA 8358370 **FAX** _____ **CORREO ELECTRÓNICO**

DIRECCIÓN DEL PROPIETARIO:

TELÉFONO DEL PROPIETARIO: **FAX** _____ **CORREO ELECTRÓNICO** _____

NUMERO DE REGISTRO DE LA FINCA _____ **OTORGADA POR** _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

RESPONSABLE DEL CONTROL DE PRODUCCIÓN:

NÚMERO TOTAL DE EMPLEADOS TIPO DE PRODUCTOS:

NÚMERO TOTAL DE PRODUCTOS:

EMPRESAS O LUGARES QUE PROVEE:

FECHA DE LA 1ª. INSPECCIÓN _____ **CALIFICACIÓN** _____/100

FECHA DE LA 2ª. INSPECCIÓN _____ **CALIFICACIÓN** _____/100

FECHA DE LA 3ª. INSPECCIÓN _____ **CALIFICACIÓN** _____/100


FECHA DE LA 4ª. INSPECCIÓN _____ **CALIFICACIÓN** _____/100

NOTA: 85% Mínimo para aprobación, Condiciones aceptables, hacer correcciones.

Observaciones: _____


<p>En cumplimiento de lo establecido en la ley 291 “ley de salud animal, sanidad vegetal y su reglamento”, doy fe que los datos registrados en esta ficha de inspección son verdaderos y acordes a la inspección practicada. Para la corrección de las deficiencias señaladas se otorga un plazo de ____ días, que vencen el _____.</p> <p>_____</p> <p>Firma del propietario o responsable</p> <p>_____</p> <p>Nombre del propietario o responsable (letra de molde)</p> <p>_____</p> <p>Firma del inspector</p> <p>_____</p> <p>Nombre del inspector (letra de molde)</p>	<p>Nombre y firma del inspector</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma del propietario o responsable</p> <p>_____</p>	<p>Nombre y firma del inspector</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma del propietario o responsable</p> <p>_____</p>	<p>Nombre y firma del inspector</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma del propietario o responsable</p> <p>_____</p>	<p>Nombre y firma del inspector</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma del propietario o responsable</p> <p>_____</p>
---	---	---	---	---

visita del supervisor	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<hr/> Firma del propietario o responsable	<hr/> Firma del supervisor
<hr/> Nombre del propietario o responsable (letra de molde)	<hr/> Nombre del supervisor (letra de molde)
original: expediente. copia: interesado.	

	Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad	Código: ITPC.01
	Requisitos para la Pre Certificación	Edición.: 0 Fecha: Página 1 de 1

REQUISITOS PARA LA PRE-CERTIFICACIÓN

1. Estar registrado ante el MAGFOR y poseer constancia de Registro.
2. Constar con un plan de trabajo con el MAGFOR, en el cual se incluyan los pasos a seguir hasta alcanzada la certificación, incluyendo la escritura y entrega del manual, plazos no mayores a la caducidad de la pre-certificación.
3. Mantener ordenados y disponibles los registros del agua de riego con resultados de análisis de laboratorio que demuestren la seguridad de recurso en base a las condiciones de uso.
4. Mantener los registros de análisis requerido según lo dispuesto por el MAGFOR para asegurar inocuidad del producto.
5. Mantener ordenados y disponibles los registros completos sobre uso de agroquímicos, según exigencias del MAGFOR.
6. Mantener actualizadas constancias de salud de los trabajadores.
7. Constar con las instalaciones sanitarias y de almacenaje de agroquímicos requerido.
8. Mantener cercos perimetrales según las disposiciones de la norma.
9. Mantener disponibles y entendidos procedimientos dirigidos al personal de campo con respecto al proceso de cosecha
10. Eliminación del uso de plaguicidas banda roja en el área del cultivo del rubro a pre-certificar.

	Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad	Código: TFS.01 Edición.: 0 Fecha: Página 1 de 1
	Orden de Tratamiento Fitosanitario	

REPUBLICA DE NICARAGUA
MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL
DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y SANIDAD AGROPECUARIA
DIRECCION DE SANIDAD VEGETAL Y SEMILLAS

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION FITOSANITARIA

ORDEN DE TRATAMIENTO FITOSANITARIO

A: _____

DE: _____

FECHA: _____

SIRVASE DE LA PRESENTE PARA AUTORIZAR TRATAMIENTO:

AL SIGUIENTE PRODUCTO _____

CANTIDAD _____

DESTINO DEL PRODUCTO _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL EXPORTADOR _____

CONSTANCIA DE CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA _____

MEDIO DE TRANSPORTE _____ PLACA _____

EL QUE SE DEBERÁ EFECTUAR BAJO LAS INDICACIONES SIGUIENTES:

BAJO CARPA ☐
 TRAILER ☐
 ABORDO ☐
 SILOS ☐
 BODEGAS ☐

ESPECIFICACIONES DEL TRATAMIENTO:

TIPO DE TRATAMIENTO

PLAGUICIDAS A USAR

DOSIS

CANTIDAD DE PLAGUICIDA

TEMPERATURA INTERNA °C

HUMEDAD RELATIVA

TIEMPO DE EXPOSICION


VOLUMEN

DE LAS DEL DÍA HASTA LAS DEL DÍA

LUGAR DE TRATAMIENTO _____

OBSERVACIONES _____

INSPECTOR FITOSANITARIO

	Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad	Código: FSPIF.01 Edición.: 0 Fecha: Página 1 de 1
	Formato de solicitud para inspección fitosanitaria	

MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL Y SEMILLAS
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN A FINCAS Y TRAZABILIDAD

Código: _____

N° _____

FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN FITOSANITARIA

Fecha de solicitud: _____

Datos del exportador:

Nombre: _____	Teléfono: _____
Lugar de Inspección: _____	


Nombre del Producto	N° de Pallets	Cantidad (Unidades)	Cantidad		Tipo empaque	Observaciones
			Kg	TM		

Nombre del Solicitante

Firma del Solicitante

Para uso oficial

Fecha de la Inspección: _____	Resultado de Inspección: Aprobado _____ Rechazado: _____
Constancia número: _____	Teléfono Inspector: _____
Nombre del Inspector: _____	Firma del Inspector: _____

	Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad	Código: PTV. 06 Edición.: 0 Fecha: Página 1 de 5
	Procedimiento Técnico para la Realización de Supervisiones a los inspectores fitosanitarios	

INDICE DE CONTENIDO

Apartado	Descripción	Página
1	Objeto	2
2	Alcance	2
3	Responsabilidades	2
4	Referencias	2
5	Definiciones	3
6.	Desarrollo	3
7.	Registros	5
8.	Anexos	5

1. OBJETO

Describir las actividades para realización de una supervisión efectiva de las inspecciones/auditorías realizadas por el personal de inspección de trazabilidad vegetal de la Dirección General de Protección y sanidad Agropecuaria (DGPSA).

2. ALCANCE

El Procedimiento aplica al supervisor técnico que realiza supervisiones a todo el personal que realiza inspecciones, auditorías y toma de muestras oficiales del área de trazabilidad vegetal de la DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL Y SEMILLAS (SAVE).

3. RESPONSABILIDADES

Del supervisor técnico de la SAVE: Cumplir el presente Procedimiento.

De la dirección del DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL Y SEMILLAS (SAVE):
Hacer cumplir el presente documento

4. REFERENCIAS

Norma ISO 10015 “Directrices Para la Formación de Personal”

Manual de la calidad de la DGPCA. M.01. Sección 6.0

5. DEFINICIONES:

Aplica la última edición vigente de la norma ISO/IEC 9000 “Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario y la norma ISO/IEC 17000 “Evaluación de la conformidad. Vocabulario y principios generales”

Validación: Confirmación mediante el examen y la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos particulares para una utilización específica prevista.

Competencia: Aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y habilidades

6. DESARROLLO

6.1 Una supervisión regular de las actividades de inspección, auditoria y muestreo debe ser realizada para asegurar que las actividades de inspección son realizadas adecuadamente y como herramienta para la mejora continua a fin de asegurar que la competencia técnica del personal es mantenida.

6.2 Las actividades de supervisión del personal estarán a cargo de personal familiarizado con los métodos y procedimientos de inspección y auditoria los objetivos de la inspección y/o auditoria y la evaluación de los resultados. Se asigna esta responsabilidad al supervisor técnico de la Dirección de SAVE o en su ausencia al técnico designado por la DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL Y SEMILLAS (SAVE).

La supervisión de las actividades de inspección obedece a un programa elaborado para tal fin por el coordinador o jefe de área al cual aplica el presente documento. El registro de este programa debe de ser conservado.

6.3 Para cada inspector que forme parte del Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad, se establece un mínimo de 2 supervisiones al año de atestiguamiento de las actividades de inspección y/o auditoria que realiza.

6.4 La supervisión además del atestiguamiento podrá incluir mecanismos como: observación, reuniones grupales, entrevistas y cuestionarios.

6.5 Durante la supervisión del personal serán objetivos de la misma evaluar los siguientes aspectos:

6.5.1 Ajuste del proceso de inspección al procedimiento documentado. Validación del procedimiento.

6.5.1.1 Adecuación de la competencia técnica requerida por el inspector y la evidenciada por este en la práctica.

6.5.2 Dominio técnico del inspector del proceso o actividad inspeccionada /realizada. Incluyendo conocimiento del proceso tecnológico y de las consecuencias de las desviaciones de los requisitos del producto inspeccionado.

6.5.3 Utilización de los formatos adecuados para la generación de los registros correspondientes. Los formatos deben llenarse completamente, con tinta indeleble, sin tachaduras y la información deberá ser registrada al momento de su generación.

6.6 Como resultado de la supervisión el organismo de inspección tendrá un elemento de entrada para identificar las necesidades de capacitación del personal que realiza inspecciones, auditorias y toma de muestras oficiales.

6.7 Como resultado de la actividad de supervisión se genera el “Informe de supervisión” (FPTV.02) el cual deberá contener la evaluación a juicio del supervisor de todos los aspectos establecidos en el inciso 6.5 del presente

documento. Las conclusiones deben hacer énfasis (si aplica) en las necesidades específicas de formación y capacitación requeridas para el personal y serán propuestas por el responsable de la supervisión para ser incluidas en el programa anual de capacitaciones.

6.8 Los registros de las actividades de supervisión deberán ser conservados.

6.9 El resultado de la supervisión es retroalimentado de forma personal al inspector supervisado, en las 72 horas siguientes. A juicio del supervisor podrá realizarse una retroalimentación grupal de las supervisiones realizadas en un determinado periodo, por ejemplo los últimos seis meses.


6.10 Un informe resumen de las actividades de supervisión es remitido anualmente por el coordinador o jefe de área, a la dirección específica correspondiente a fin de facilitar el proceso de asignación de recursos, capacitación o bien implementar la gestión necesaria para procurar la mejora continua. El informe se constituye en un elemento de entrada para la revisión por la dirección.

7. REGISTROS

➤ Registro del programa de supervisiones

8. ANEXOS

Formato FPTV.02 “Informe de supervisión”

	Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad	Código: FPTV.02 Versión.: 0 Fecha: Página 1 de 1
	Informe de Supervisión Informe de Inspección/Supervisión/Auditoria	

Sección 1. Datos generales

Nombre del inspector supervisado	
Fecha de la supervisión	
Objeto de la inspección/auditoria (especificar el procedimiento a emplear)	
Nombre del establecimiento donde se realiza la supervisión	
Ubicación del establecimiento.	


Sección 2. Aspectos evaluados (resultados)

Disponibilidad del procedimiento técnico correspondiente.	
Ajuste de la inspección/auditoria al procedimiento	
Se generan adecuadamente los registros correspondientes.	
Dominio y conocimiento técnico del proceso inspeccionado	
Adecuación de la competencia técnica	

Sección 3. Evaluación. Conclusiones y recomendaciones

Conclusiones de la supervisión:
Recomendaciones

Nombre, cargo y firma del supervisor

	Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad	Código: PTV.04 Versión: 0 Fecha: Página 50 de 5
	Procedimiento para toma de muestra de productos y sub productos Vegetales	

INDICE DE CONTENIDO

Apartado	Descripción	Página
1	Objeto	2
2.	Alcance	2
3.	Responsabilidades	2
4.	Referencias	2
5	Definiciones	3
6.	Desarrollo	3
7	Registros	4
8.	Anexos	4

1. OBJETO

El presente procedimiento describe las actividades a realizar para la toma de muestra de los productos y sub productos vegetales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal del Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad (SAVE), que realiza la toma de muestras para el control fitosanitario.

3. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de los inspectores de la DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL Y SEMILLAS (SAVE) implementar el presente procedimiento.
- Es responsabilidad de los jefes de área correspondientes velar por la implementación del presente procedimiento.
- De la DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL Y SEMILLAS (SAVE) /DGPSA: Tomar las medidas necesarias para determinar la conformidad del producto de acuerdo a las normas fitosanitarias y tomar las medidas pertinentes sean estos positivos o negativos.

4. REFERENCIAS

- Ley 291 Ley BÁSICA de salud animal y sanidad vegetal
- Codex Alimentarius.
- NTON Vigentes

5. DEFINICIONES

Lote de alimentos: Es el conjunto de alimentos fabricados en un establecimiento industrial autorizado, bajo las mismas condiciones de proceso, durante un período determinado e identificados bajo la misma numeración.

Número de lote: Número que identifica al lote de alimentos. Deberá estar señalado en cada una de las unidades que lo componen, de manera que permita reconocer el lote de procedencia.

6. DESARROLLO

Se realizan tomas de muestras para agua y productos y sub productos de origen vegetal. Para la toma de muestra de agua se realiza el siguiente procedimiento:

6.1 Para la toma de muestras de agua:

6.1.1 El Inspector Oficial toma una muestra de agua para análisis microbiológico una vez cada seis meses si hay incidencia de *Escherichia Coli*, anual solo para monitoreo y una vez al año para el análisis fisicoquímico, la cual debe tomarse directamente de los pozos, se toma la muestra de 3.785 l (análisis fisicoquímico), luego de haber tomado la muestra en un recipiente adecuado se cierra inmediatamente.

Para análisis microbiológico se desinfectan las manos (sanitización), se toma la muestra de un litro como máximo. Se extrae del pozo y se cierra el frasco inmediatamente para evitar contaminación ambiental

6.2 Identifica correctamente las muestras y envía con sus respectivas hojas de remisión lo más rápido posible para su debido procesamiento.

6.3 Archiva los resultados originales enviados por el laboratorio en la oficina de la finca, y los resultados son verificados y comparados con las normas establecidas (Norma CAPRE) por el inspector y supervisor técnico.

6.4 Verifica que los resultados se expresen en NMP/100 ml. Dicho resultados originales se archivan en la oficina de la planta. Compara los resultados conforme las normas establecidas (Norma CAPRE).

6.5 Si los análisis no están dentro de los parámetros establecidos en las normas se realiza nuevamente un muestreo, y se levanta una no conformidad (FTV.01) y se solicita la remisión de la acción correctiva a aplicarse (FTV.02). Se cerrara la acción correctiva cuando los resultados de los análisis estén dentro de los parámetros establecidos en la norma CAPRE.

6.6 Para la toma de muestras de productos y sub productos vegetales:

6.7 Selecciona aleatoriamente 2 a 3 muestras de 1 Kg de los lotes de productos vegetales de la finca.

6.8 Coloca el producto o sub producto en una bolsa plástica sellada.

6.9 Coloca en bolsa o depósitos para muestras esterilizadas la muestra (454g) de productos vegetales extraída para el análisis. Anota el número de lote que fue muestreado y guarda en termo con hielo las 5 muestras para ser enviadas al laboratorio.

6.10 Elabora hoja de remisión las muestras recogidas y las remite al laboratorio para su análisis. La cantidad de análisis dependerá del país importador (*E.coli Coliforme fecales y totales, Staphilococcus aureus, Salmonella y Listeria*).

6.11 Recibe resultados del laboratorio Oficial del MAGFOR en un término de 6 a 8 días. Dichos resultados son retirados por una persona designada por la planta, quien los entrega al inspector oficial para su debida lectura.

6.12 Si los análisis no están dentro de los parámetros establecidos en las normas se realiza nuevamente un muestreo, y se levanta una no conformidad (FTV.01) y se solicita la remisión de la acción correctiva a aplicarse (FTV.02). Se cerrara la acción correctiva cuando los resultados de los análisis estén dentro de los parámetros establecidos y se libera el producto.


7. REGISTROS

Hoja de remisión de muestras de productos y sub productos de origen vegetal y agua

Formato para el registro de Hallazgos de inspección (FTV.01)

Establecimiento, seguimiento, verificación y Cierre de Acciones Correctivas (FTV.02)

8. ANEXOS

	Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad	Código: FTV.05 Versión: 0
	Hoja de Remisión de Muestras de Productos Vegetales y Agua	Fecha: Página 1 de 1

NOMBRE Y No. EST.: _____
DIRECCIÓN: _____
PRODUCTO MUESTREADO: _____
ANÁLISIS SOLICITADO (AGUA) _____
PRODUCTO: _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL LABORATORIO

INDICE

FECHA DE RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: _____ **No. DE LOTE** _____
LINEA MUESTREADA: _____

ETAPA(S) _____ **DE** _____ **PROCESO:** _____

FECHA Y HORA DE LA TOMA DE LA MUESTRA: _____

TEMPERATURA DE LA MUESTRA (°C) _____ **(°F)** _____

FECHA Y HORA DE ENVIO AL LABORATORIO: _____


LABORATORIO DONDE SE REMITE LA MUESTRA: _____

NOMBRE DEL INSPECTOR OFICIAL

FIRMA Y SELLO

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN EN EL LABORATORIO: _____

RECIBIDO POR: _____

	Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad	Código: PTCC.01 Versión: 0 Fecha: Página 54 de 3
	Procedimiento técnico para la certificación fitosanitaria	

INDICE DE CONTENIDOS

Apartado	Descripción	Página
1.	Objeto	2
2.	Alcance	2
3.	Responsabilidades	2
4.	Referencias	2
5.	Definiciones	2
6.	Desarrollo	3
7.	Registros	3
8.	Anexos	4

1. OBJETO

El presente instructivo describe las actividades a realizar para la certificación fitosanitaria

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal de la (DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL Y SEMILLAS (SAVE), que realiza certificaciones fitosanitarias

3. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de los inspectores de la DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL Y SEMILLAS (SAVE) implementar el presente instructivo.
- Es responsabilidad del supervisor técnico velar por la implementación del presente instructivo.
- De la DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL Y SEMILLAS (SAVE) /DGPSA: Verificar que se aplique el presente instructivo.

4. REFERENCIAS

- Requisitos para las exportaciones.

5. DEFINICIONES

Marchamo: Artículo plástico con cierre hermético y series numeradas.

6. DESARROLLO

- 6.1 El Inspector fitosanitario elabora constancia de certificación fitosanitaria y con ella se notifica al centro de trámites de exportación (CETREX) para que inicien los trámites de exportación de los lotes.

El trámite se puede hacer de forma electrónica por inspectores oficiales autorizados para realizar dicho trámite por cetrex.

6.2 El inspector verifica que toda la documentación (resultados de análisis microbiológicos se encuentren dentro de los parámetros establecidos para su comercialización) de los lotes de exportación cumplan, en algunos casos se requiere que las facturas sean revisadas y firmadas por los inspectores.

6.3 El inspector verifica el producto y sub producto que va ser introducido al contenedor en presencia del un representante de la planta y verifica que el contenedor ha sido lavado y desinfectado.

Verifica que el sistema de enfriamiento del contenedor este funcionando así como el termostato para el control de la temperatura si aplica.


6.4 Una vez verificado todos estos puntos y conforme se elabora “constancia de certificación fitosanitaria” para los lotes de exportación, en original y una copia. El original es de la planta o finca, una copia es del inspector.

6.5 Se remite un informe de las certificaciones al Departamento de Inspección a fincas y Trazabilidad

7. REGISTROS

Informe de emisión de Constancias de certificación fitosanitaria

8. ANEXOS

	Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad	Código: FTV.04 Versión: 0 Fecha: Página 1 de 1
	Constancia de certificación fitosanitaria	

GOBIERNO DE NICARAGUA
MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL
DIRECCION DE SANIDAD VEGETAL Y SEMILLAS

MAGFOR
MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL

Código: _____

CONSTANCIA DE CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA

Señores Oficiales de Certificación Fitosanitaria _____

La Dirección de Sanidad Vegetal y Semillas del MAG-FOR, Organismo Responsable de Supervisar las medidas fitosanitarias, empaque y pre - empaque de productos y/o subproductos vegetales para exportación, así como el material vegetativo de interés a productores y/o empresas nacionales, hace constar que el cargamento de _____

_____ con un total de _____ equivalente a _____ kg.

procedente de _____

propiedad del Señor y/o empresa _____

Cumple con los requisitos Fitosanitarios para la exportación con destino a: _____

Tratamiento físico y/o químico en la planta empacadora:

Análisis de Residuos de Agroquímicos: Sí _____ No _____

Hora de Inspección: _____

Observaciones: _____

Extendido en _____ a los _____ días del mes de _____ del 20 _____


 Inspector Sanidad Vegetal y Semillas
 (Nombre, Firma y Sello)

 Representante de la Empresa./ Finca
 (Nombre, Firma y Sello)

cc: Archivo

Observación: Esta constancia es Valida por 15 días a partir de su fecha de emisión

Kilometro 3 ½ carretera a Masaya • Telefax: 2270-9929 • 2270-4284 • 2278-3412
 e-mail: sanidad_vegetal_save@hotmail.com

	Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad	Código: PTV.03 Versión: 0
	Procedimiento para Rechazo de producto no conforme	Fecha: Página 57 de 4

INDICE DE CONTENIDOS

Apartado	Descripción	Página
1.0.	Objeto	2
2.0.	Alcance	2
3.0.	Responsabilidades	2
4.0.	Referencias	2
5.0.	Definiciones	3
6.0.	Desarrollo	3
7.0.	Registros	4
8.0.	Anexos	4

1. OBJETO

El presente procedimiento describe las actividades a realizar para el tratamiento de los productos y sub productos de origen vegetal sujetos a rechazos por parte de los entes reguladores de los países importadores.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal del área de cuarentena, que realiza inspecciones, auditorias y toma de muestras para el control sanitario.

3. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de los inspectores cuarentena implementar el presente procedimiento
- Es responsabilidad de los jefes de área correspondientes velar por la implementación del presente procedimiento.
- Del Departamento de Cuarentena Vegetal: Tomar las medidas necesarias para determinar la conformidad del producto de acuerdo a las normas fitosanitarias y tomar las medidas pertinentes sean estos positivos o negativos.

4. REFERENCIAS

- Manual de Gestión de Calidad DGPSA

5. DEFINICIONES

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad detectada u otra situación indeseable.

Corrección: Acción tomada para eliminar una No Conformidad detectada.

No Conformidad: No cumplimiento de un requisito o criterio de inspección establecido

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria

6. DESARROLLO

Cuando se genera un rechazo de producto por parte del país importador el Funcionario de Cuarentena Vegetal Elabora Acta de Retención para el contenedor de productos o sub producto.


El Responsable de cuarentena de MAGFOR informa a la Dirección de Sanidad Vegetal sobre el ingreso a la frontera del rechazo realizado a un contenedor de productos y sub productos exportado y solicita los documentos de ingreso al país, así como la llegada del contenedor a la finca dueña del producto el cual va bajo retención domiciliar.

- 6.1 El Inspector Oficial de cuarentena solicita Acta de retención y verifica que todos los datos que están descritos sean verdaderos y que las condiciones de producto sean adecuadas.
- 6.2 El inspector de cuarentena retira marchamo del contenedor rechazado en la planta, este producto es aislado del resto de productos que procesa la planta.
- 6.3 El inspector de cuarentena de 2 a 3 muestras del producto vegetal del contenedor rechazado para análisis microbiológico y envía las muestras al laboratorio nacional de diagnóstico fitosanitario CENAPROVE del MAGFOR para su análisis.
- 6.4 El inspector realiza análisis organoléptico a los productos para verificar las condiciones del mismo, espera los resultados del análisis microbiológico, si estos están fuera de los criterios microbiológicos se toman las medidas correctivas de que pueden incluir destrucción bajo la vigilancia del inspector oficial de Sanidad Vegetal, y se elabora acta de las acciones tomadas.


7. REGISTROS

Acta de Producto Rechazado (Formato FTV.03)

8. ANEXOS

	Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad	Código: FTV.03 Versión: 0 Fecha: Página 1 de 1
	Procedimiento para Rechazo de producto no conforme	

Reg. N°:	Acta de Producto Rechazado		Código FTV.03
Sección 1. Generalidades			
Nombre del establecimiento			
Dirección:			
Fecha: _____ N° de lote rechazado _____			
Nombre del Inspector Oficial _____			
Características Organolépticas:			
Color _____			
Olor _____			
Apariencia _____			
Total de bultos		N° de Bultos descartados	_____
Nombre y firma del Propietario / Gerente		Firma del Inspector	

	Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad	Código: PTV.01
	Procedimiento para el tratamiento de No conformidades en los resultados de las inspecciones, seguimiento, verificación y cierre de Acciones Correctivas.	Versión: 0 Fecha: Página 60 de 8

INDICE DE CONTENIDOS

Apartado	Descripción	Página
1.0.	Objeto	2
2.0.	Alcance	2
3.0.	Responsabilidades	2
4.0.	Referencias	3
5.0.	Definiciones	3
6.0.	Desarrollo	4
7.0.	Registros	8
8.0.	Anexos	8

1. OBJETO

El presente procedimiento describe las actividades a realizar para tratamiento de las No conformidades identificadas como resultado de las inspecciones y/o auditorías realizadas en los establecimientos de origen vegetal, así como el seguimiento, verificación y cierre de las acciones correctivas establecidas para la eliminación de las No Conformidades identificadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal de la DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL Y SEMILLAS (SAVE), que realiza inspecciones, auditorías y/o la toma de muestras para el control fitosanitario.

3. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de los inspectores de la DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL Y SEMILLAS (SAVE) implementar el presente procedimiento
- Es responsabilidad de los jefes de área correspondientes velar por la implementación del presente procedimiento.
- De la DGPSA: Tomar las medidas necesarias para sancionar a aquellos establecimientos que permanezcan con No Conformidades abiertas después del seguimiento y verificación de las acciones correctivas implementadas.

4. REFERENCIAS

- Manual de Calidad de la DGPSA

5. DEFINICIONES

Acción Correctiva: acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad detectada u otra situación indeseable.

Corrección: Acción tomada para eliminar una No Conformidad detectada.

No Conformidad: No cumplimiento de un requisito o criterio de inspección establecido

Conformidad: Cumplimiento de un requisito

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria

Hallazgo: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría (inspección) recopilada frente a los criterios de auditoría (inspección)

6. DESARROLLO

Los requisitos o criterios en los cuales se basa la inspección, auditoría o muestreo deben estar claramente documentados, ser conocidos y entendidos por la entidad u organismo evaluado.

El no cumplimiento de un requisito o criterio establecido será reportado por el inspector como un hallazgo el cual podrá ser calificado en base al juicio profesional del mismo como una observación o bien como una No Conformidad

Cuando un hallazgo de No conformidad es identificado durante un proceso o actividad de inspección/Auditoría o muestreo, de un acopio, transporte, fincas o ventas al detalle deben ser implementados los siguientes actividades.

6.1 Si la No conformidad está relacionada con las actividades de higiene y/o limpieza la cual representa en el producto un riesgo potencial que puede causar daños al consumidor entonces el inspector debe:

- Informar de manera inmediata al director específico sobre la situación.
- Ordenar la no comercialización de los productos hasta que la acción correctiva este implementada completamente.
- Los productos de origen vegetal se mantendrán en cuarentena hasta que se demuestre que son seguros. (por ejemplo, mediante ensayo de laboratorio)
- El establecimiento debe identificar todos los productos afectados potencialmente y una lista de los clientes a los cuales el producto les ha sido despachado. Esta información podrá ser solicitada por el inspector.
- Los Productos vegetales afectados que hayan sido suministrados a los clientes deberán ser retirados por el productor a la brevedad posible.
- Cuando el producto ha sido exportado la Autoridad Competente del MAG-FOR (DGPSA) deberá tomar las medidas pertinentes según sea el caso.

6.2 El inspector debe completar las dos secciones del formato FTV.01 “Registro de hallazgos de inspección/auditoría muestreo” inmediatamente concluida la inspección. Antes de retirarse del local, deberá registrar:

Sección 1. Los datos generales del proceso de inspección/auditoría /muestreo

- Fecha de realización de la inspección/auditoría/muestreo
- Nombre del establecimiento
- Lugar de la inspección/auditoría /auditoría
- Hora de inicio y final de la inspección/auditoría /muestreo
- Tipo de inspección/auditoría /muestreo
- Nombre del inspector

- Referencia de la inspección/auditoria /muestreo
- Lista de verificación usada.

Sección 2: *En esta sección se deberá registrar los hallazgos encontrados, el requisito o criterio asociado con el hallazgo, la clasificación del mismo como observación o No conformidad y la evidencia que soporta y justifica su decisión,*

- 6.3 Se considerará como evidencia una observación de mala práctica, la respuesta a una pregunta realizada por el inspector, errores y/o falta de los registros, la omisión o implementación no adecuada de los procedimientos establecidos, resultados microbiológicos fuera de los parámetros establecidos en las normas, etc. En cada caso el inspector deberá detallar quien, que, donde se identificó el hallazgo y esta debe ser registrada.
- 6.4 La persona encargada (dueño, gerente, director, o función equivalente) deberá firmar el formato aceptando el contenido del registro.
- 6.5 El Formato lleno será la base del reporte de inspección/auditoria y una copia del mismo será presentado y entregado al técnico de campo encargado de la finca. El registro del mismo será responsabilidad de la Unidad de Inspección.
- 6.6 La Subsiguiente comunicación y las actividades entre la DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL Y SEMILLAS (SAVE) y la finca debe ser registrada en el Formato FTV.02 “Registro de establecimiento, seguimiento, verificación y cierre del Plan de Acciones Correctivas”, correspondiendo a la organización o entidad inspeccionada el llenado de la parte 1 y al organismo de inspección el llenado de la parte 2 del mismo.
- 6.7 Cuando la autoridad competente sea formalmente informada (o los plazos definidos en la sección dos del formato FTV.02 se hayan cumplido), de que la acción correctiva ha sido implementada apropiadamente, el Inspector debe verificar que las acciones correctivas han sido eficaces, Los detalles de la acción correctiva se anotan y se cierra la No Conformidad como resuelta y se completa la Sección 2 del Formato FTV.02. Una vez que Todas las No Conformidades identificadas han sido resueltas y completado el proceso, una copia de éstos registros deberá ser conservado por la finca.
- 6.8 Cuando la acción correctiva no es eficaz o se requieran acciones adicionales para cumplir con el estándar requerido entonces la visita y sus resultados serán registrados en la parte 2 del formato FTV.02 y la No Conformidad permanecerá abierta.
- 6.9 El establecimiento deberá remitir debidamente llena la sección N° 1 del formato FTV.02 en un periodo no mayor de 7 días después de recibir la notificación oficial de una No Conformidad por el inspector.
- 6.10 El establecimiento deberá comunicar a la autoridad competente que las acciones correctivas han sido puestas en práctica y están listas para ser verificadas por un inspector.
- 6.11 Cuando las acciones correctivas implementadas no resulten eficaces y la No Conformidad persista la autoridad competente (DGPSA) podrá tomar acciones disciplinarias dependiendo de la severidad potencial de la No Conformidad, estas pueden incluir una o más de las siguientes medidas:

- Prohibir la exportación de productos de esa finca
- Retiro de la lista de procesadores/proveedores/minoristas aprobados.
- El procesamiento conforme a la ley Nacional. Ser declarado culpable por desacato a la autoridad.

6.12 Cuando una No conformidad permanezca abierta después de realizado el Seguimiento y verificación, el presente procedimiento deberá seguirse a partir del inciso 6.6.

6.13

7. REGISTROS


Registros de Hallazgos de inspección/auditoria/muestreo (Formato FTV.01)

Registro de establecimiento, seguimiento, verificación y cierre de Acciones correctivas (Formato FTV.02)


8. ANEXOS

ANEXO I: Formato Para el registro de hallazgos de inspección/muestreo (FTV.01)

ANEXO II; Formato para el Establecimiento, seguimiento, verificación y cierre de Acciones Correctivas (FTV.02)

	Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad	Código: FTV.01 Versión: 0 Fecha: Página 64 de 1
	Formato para el registro de Hallazgos de inspección/auditoria/muestreo de Acciones Correctivas	

Reg. N°:	Registro de Hallazgos de Inspección /auditoria/Muestreo		Código FTV.01								
Sección 1. Generalidades											
Nombre de la finca inspeccionada											
Fecha: _____	Lugar de la Inspección/Auditoria/Muestreo _____		Auditoria Muestreo _____								
Nombre del Inspector _____		Inspección _____	_____								
Tiempo de la inspección/auditoria/muestreo: Desde: _____	Hasta: _____	Horas: _____									
Tipo de Inspección/ <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Inicial</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Anual</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Aleatorio</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Seguimiento</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				Inicial		Anual		Aleatorio		Seguimiento	
Inicial		Anual		Aleatorio		Seguimiento					
Lista de Verificación Usada											
Sección 2											
Requisito /Criterio	Hallazgo	Evidencia	Clasificación								

	Departamento de Inspección a Fincas y Trazabilidad	Código: FTV.02 Versión: 0 Fecha: Página 65 de 1
	Procedimiento para el tratamiento de No conformidades en los resultados de las inspecciones, seguimiento, verificación y cierre de Acciones Correctivas	

ANEXO II. Establecimiento, seguimiento, verificación y Cierre de Acciones Correctivas

Registro de establecimiento, seguimiento y cierre de Acciones Correctivas		Código FTV.02	Reg. N°
Parte 1. Establecimiento de las acciones correctivas (Llenado por el establecimiento)			
Descripción de la No Conformidad	Acción Correctiva propuesta	Fecha máxima de implantación	Responsable.
Nombre de la persona que llenó el formato	Cargo	Firma	Fecha
Parte 2. Seguimiento, verificación y cierre (Llenado por el inspector)			
Evaluación de la eficacia de la A/C implantada			
Se requiere acciones adicionales	Efectiva	No Conformidad cerrada	
Si_____ No_____	Si_____ No_____	Si_____ No_____	
Comentarios u observaciones			
Fecha de verificación	Nombre del inspector	Firma del inspector	