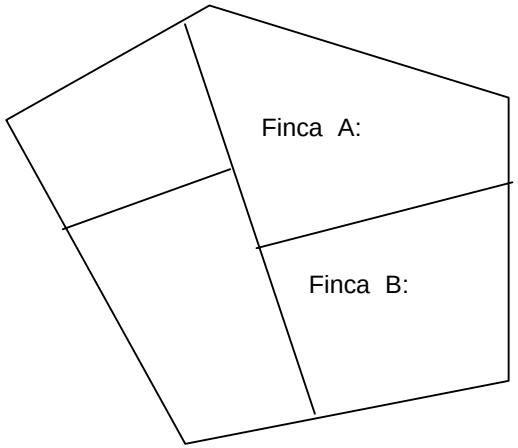
CUADERNO DE REGISTROS
DE BUENAS PRÁCTICAS AGRARIAS EN FINCA
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL GRUPO DE PRODUCTORES

Lima, Enero del 2006

CROQUIS DEL GRUPO Y DE LAS FINCAS

Vecino 1:



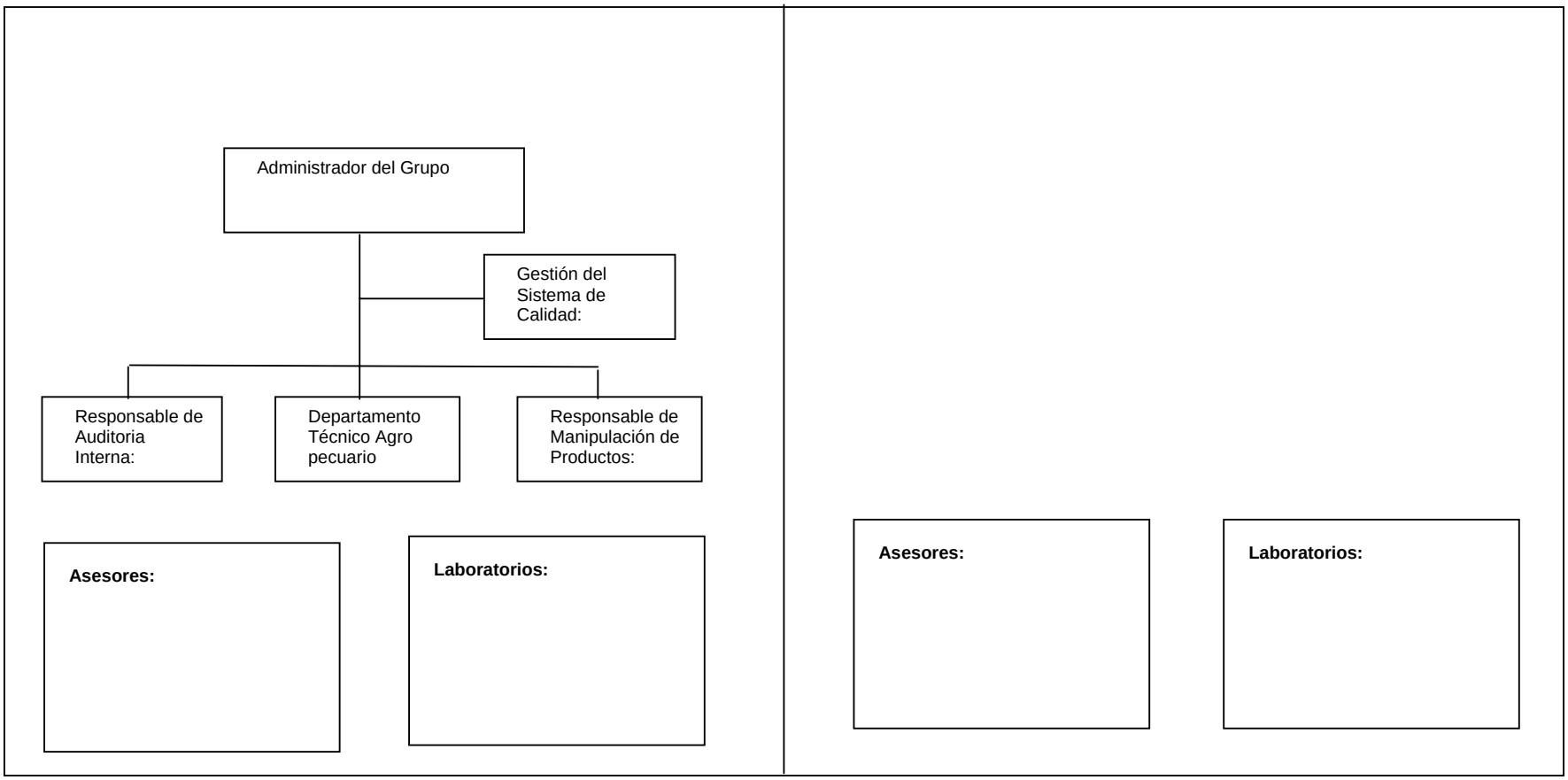
Vecino 2:

Croquis:

Identificación del PETT:

GRUPO:	**FINCAS:**	**CULTIVOS/PRODUCTOS:**	**ANIMALES:**
ELABORADO POR:	**FECHA:**		**PÁGINA: 2**

ORGANIZACIÓN DEL GRUPO



GRUPO:	**FINCAS:**	**CULTIVOS/PRODUCTOS:**	**ANIMALES:**
ELABORADO POR:	**FECHA:**		**PÁGINA: 3**

1. ADMINISTRACIÓN Y ESTRUCTURA

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN:	*Propio*
RESPONSABLE:	
ASESORÍA:	

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN:		**F-O1-11 a 14-000-1**
RESPONSABLE:		
ASESORÍA:		

(6.1) *(1.1)* *(1.2) (1.3)* *(1.4)* *(1.4)* *(1.4)*

FECHA DE REGISTRO	GRUPO CONSTI - TUIDO	ESTRUCTURA ADMINIS- TRATIVA DEL GRUPO	CONTRATOS GRUPO/FINCAS		SOBRE LOS REGISTROS DEL PRODUCTOR					DOCUMENTOS SUSTENTA- TORIOS	NECESIDADES DE ATENCIÓN
			CONTRATOS FIRMADOS	FINCAS: NOMBRE, DIRECCIÓN, UBICACIÓN, COMPROMISOS, SANCIONES	INCLUYE A PRODUCTORES Y FINCAS	NOMBRE E IDENTIFICA- CIÓN	DIRECCIÓN LEGAL, UBICACIÓN DE LA FINCA	PRODUCTO REGISTRADO, ÁREA DE CULTIVO	FECHA DE AUDITORIA INTERNA, ESTADO CERTIFICACIÓN		

GRUPO: **FINCAS:** **CULTIVOS/PRODUCTOS:** **ANIMALES:**

ELABORADO POR: **FECHA:**

2. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN:	*Propio*	**SISTEMA DE GESTIÓN:**		**F-O2-21 a 22-000-1**
RESPONSABLE:		**RESPONSABLE:**		
ASESORÍA:		**ASESORÍA:**		

(6.1) *(2.1) (2.1.i)* *(2.1.ii)* *(2.1.iii)* *(2.1.iv) (2.1.v)*

FECHA DE REGISTRO	GRUPO CON ORGANIZA-CIÓN	CON SUFICIENTES PERSONAS FORMADAS	CON RESPONSABLE PRINCIPAL	CON DEPAR-TAMENTO DE AUDITORIA	CON DEPARTAMENTO TÉCNICO AGROPECUARIO	CON GESTIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD	CON GESTIÓN DE MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS	DOCUMENTOS SUSTENTA-TORIOS	NECESIDADES DE ATENCIÓN

3. COMPETENCIA Y FORMACIÓN DE PERSONAL

SISTEMA DE FORMACIÓN DE PERSONAL:	*Por encargo*		**SISTEMA DE FORMACIÓN DE PERSONAL:**		**F-O3-31 a 35-000-1**
RESPONSABLE:			**RESPONSABLE:**		
ASESORÍA:			**ASESORÍA:**		

(6.1)	*(3.1) (3.2)*		*(3.3)*	*(3.4)*	*(3.5)*		
FECHA DE REGISTRO	RESPONSABLES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEBIDAMENTE FORMADOS	CUMPLEN CON REQUISITOS DE COMPETENCIA	REGISTROS DE CALIFICACIONES Y FORMACIÓN	AUDITOR INTERNO ESPECIALMENTE PREPARADO	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR FORMACIÓN DE PERSONAL	DOCUMENTOS SUSTENTA-TORIOS	NECESIDADES DE ATENCIÓN

4. MANUAL DE LA CALIDAD

DOCUMENTOS DE MANUAL DE LA CALIDAD:	*Por encargo*	**DOCUMENTOS DE MANUAL DE LA CALIDAD:**		**F-O4-41 a 44-000-1**
RESPONSABLE:		**RESPONSABLE:**		
ASESORÍA:		**ASESORÍA:**		

(6.1)	*(4.1)*		*(4.2)*	*(4.3)*	*(4.4)*		
FECHA DE REGISTRO	EXISTE MANUAL DE LA CALIDAD DOCUMENTADO	CON SISTEMAS OPERATIVOS Y DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CON POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL GRUPO	CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LOS MIEMBROS DEL GRUPO	SE ACTUALIZAN LOS CONTENIDOS EN FUNCIÓN DE LAS NUEVAS NORMAS	DOCUMENTOS SUSTENTA-TORIOS	NECESIDADES DE ATENCIÓN

5. CONTROL DE DOCUMENTOS

SISTEMA DE CONTROL:	*Propio*
RESPONSABLE:	
ASESORÍA:	

SISTEMA DE CONTROL:		**F-O1-11 a 14-000-1**
RESPONSABLE:		
ASESORÍA:		

(6.1) *(5.1.i) a (5.1.v)* *(5.2.i) a (5.2.vi)*

FECHA DE REGIS-TRO	DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTACIÓN					REQUISITOS EN CONTROL DE DOCUMENTOS						DOCUMENTOS SUSTENTA-TORIOS	NECESIDADES DE ATENCIÓN
	MANUAL DE LA CALIDAD	PROCEDI-MIENTOS OPERATIVOS	INSTRUC-CIONES DE TRABAJO	FORMULA-RIOS DE REGISTROS	PROTOCOLOS EXTERNOS	PROCEDI-MIENTO PARA EL CONTROL	REVISIÓN POR PERSONAL AUTORIZADO	IDENTIFI-CACIÓN DE DOCU-MENTOS	AUTORIZA-CIÓN DE CAMBIOS	DISPONIBI-LIDAD DE COPIA	SEPARA-CION DOCUMEN-TOS OBSOLETOS		

6. REGISTROS

SISTEMA DE REGISTROS:	*Propio*	**SISTEMA DE REGISTROS:**		**F-O6-61 a 64-000-1**
RESPONSABLE:		**RESPONSABLE:**		
ASESORÍA:		**ASESORÍA:**		

(6.1) *(6.1) (6.2)* *(6.3)* *(6.3)* *(6.4)*

FECHA DE REGISTRO	DISPONIBILIDAD DE REGISTROS	SE MANTIENEN LOS ARCHIVOS CUANDO MENOS POR DOS AÑOS	SOBRE LOS REGISTROS				DOCUMENTOS SUSTENTA-TORIOS	NECESIDADES DE ATENCIÓN
			SON LEGIBLES	SE CONSERVAN ADECUADAMENTE	SON ACCESIBLES PARA INSPECCIÓN	CON COPIA DE SEGURIDAD		

7. GESTIÓN DE RECLAMACIONES

SISTEMA DE RECLAMOS:	*Propio*		**SISTEMA DE RECLAMOS:**		**F-O7-71 a 74-000-1**
RESPONSABLE:			**RESPONSABLE:**		
ASESORÍA:			**ASESORÍA:**		

(6.1) *(7.1)* *(7.2)* *(7.2)* *(7.3)* *(7.4)*

FECHA DE REGISTRO	SE DISPONE DE SISTEMA PARA RECLAMOS DE CLIENTES	SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS					DOCUMENTOS SUSTENTA-TORIOS	NECESIDADES DE ATENCIÓN
		EXISTE	ESTÁ DOCUMENTADO	SE IDENTIFICAN, REGISTRAN, INVESTIGAN, EVALÚAN	ESTÁ A DISPOSICIÓN DE LOS CLIENTES	VÁLIDO PARA FINCAS Y PRODUCTORES DEL GRUPO		

8. AUDITORIA/INSPECCIÓN INTERNA

SISTEMA DE AUDITORIA:	*Propio*
RESPONSABLE:	
ASESORÍA:	

SISTEMA DE AUDITORIA:		**F-O8-81 a 84-000-1**
RESPONSABLE:		
ASESORÍA:		

(6.1) *(8.1)* *(8.2)* *(8.3)* *(8.4)*

FECHA DE REGIS-TRO	AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			INSPECCIÓN A PRODUCTORES Y FINCAS			REQUISITOS DEL INSPECTOR INTERNO		INCUMPLIMIENTO Y ACCIONES CORRECTIVAS			DOCUMENTOS SUSTENTA-TORIOS	NECESIDADES DE ATENCIÓN
	AL MENOS UNA VEZ AL AÑO	AUDITORES INTERNOS FORMADOS	SE CONSERVAN REGISTROS	EN FORMA DETALLADA, COMPLETA Y ANUAL	SE REVISAN Y CONSERVAN LOS INFORMES	INCLUYE A NUEVOS MIEMBROS	CUMPLE CON LA FORMACIÓN	TIENE INDEPEN-DENCIA	PROCEDI-MIENTO DE GESTIÓN E IDENTI-FICACIÓN	EVALUA-CIÓN DE ACCIONES CORREC-TIVAS	RESPON-SABLES DE ACCIONES CORREC-TIVAS		

9. TRAZABILIDAD Y SEGREGACIÓN DEL PRODUCTO

SISTEMA DE SEGUIMIENTO:	*Propio*	**SISTEMA DE SEGUIMIENTO:**		**F-O9-91 a 94-000-1**
RESPONSABLE:		**RESPONSABLE:**		
ASESORÍA:		**ASESORÍA:**		

(6.1) *(9.1)* *(9.2)* *(9.3)* *(9.4)*

FECHA DE REGISTRO	PRODUCTOS QUE CUMPLEN LAS NORMAS		PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DE INICIO HASTA OBTENER EL PRODUCTO	PROCEDIMIENTO DE LA MANIPULACIÓN DEL PRODUCTO	PROCEDIMIENTOS PARA EVITAR RIESGOS		DOCUMENTOS SUSTENTA-TORIOS	NECESIDADES DE ATENCIÓN
	SON TRAZABLES	DIFERENCIADOS DE LOS QUE NO CUMPLEN			DE COLOCAR ETIQUETAS EQUIVOCADAS	DE MEZCLAR LOS PRODUCTOS		

10. SANCIONES

SISTEMA DE SANCIONES:	*Propio*	**SISTEMA DE SANCIONES:**		**F-1O-101 a 104-000-1**
RESPONSABLE:		**RESPONSABLE:**		
ASESORÍA:		**ASESORÍA:**		

(6.1) *(10.1)* *(10.2)* *(10.3)* *(10.4)*

FECHA DE REGISTRO	SISTEMA DE SANCIONES: ADVERTENCIA, SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN				REGISTROS DE LAS SANCIONES		DOCUMENTOS SUSTENTA-TORIOS	NECESIDADES DE ATENCIÓN
	DISPONIBLE	ACORDE CON LAS NORMAS DE CERTIFICACIÓN	INCLUIDO EN LOS CONTRATOS	SE INFORMA A LOS ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN	SE MANTIENEN	Y DE ACCIONES CORRECTIVAS		

11. RETIRO DE PRODUCTO CERTIFICADO

SISTEMA DE RETIRO:	*Propio*
RESPONSABLE:	
ASESORÍA:	

SISTEMA DE RETIRO:		**F-11-111 a 114-000-1**
RESPONSABLE:		
ASESORÍA:		

(6.1) *(11.1)* *(11.2)* *(11.2)* *(11.3)* *(11.4)*

FECHA DE REGISTRO	DISPONIBILIDAD DE PROCEDIMIENTO				OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DOCUMENTOS SUSTENTA-TORIOS	NECESIDADES DE ATENCIÓN
	DE GESTIÓN DE RETIRO	INCLUYE PREVISIÓN DE SITUACIONES POR EL RETIRO	CON PERSONAS RESPONSABLES	MECANISMO DE INFORMACIÓN A CLIENTES Y OTROS	EN CUALQUIER MOMENTO	PROBADO AL MENOS POR AÑO		

GRUPO: **FINCAS:** **CULTIVOS/PRODUCTOS:** **ANIMALES:**

ELABORADO POR: **FECHA:**

12. USO DE LA MARCA REGISTRADA

SISTEMA DE SEGUIMIENTO:	*Propio*
RESPONSABLE:	
ASESORÍA:	

SISTEMA DE SEGUIMIENTO:		**F-12-121 a 124-000-1**
RESPONSABLE:		
ASESORÍA:		

(6.1) *(12.1)* *(12.2)* *(12.3) (12.4)*

FECHA DE REGISTRO	USO DE MARCA REGISTRADA		LAS CONDICIONES DE USO		CONTROL Y REGISTROS		DOCUMENTOS SUSTENTA-TORIOS	NECESIDADES DE ATENCIÓN
	CONTROLADA POR EL GRUPO	CUMPLE REQUISITOS DE LAS NORMAS	ESTÁN DEFINIDAS	CONSISTENTES CON LAS NORMAS	DEL USO	DE VERIFICACIÓN SEGÚN LAS NORMAS		

13. SUBCONTRATISTAS

SISTEMA DE SUBCONTRATOS:	*Propio*
RESPONSABLE:	
ASESORÍA:	

(6.1) *(13.1)*

SISTEMA DE SUBCONTRATOS:		**F-O9-91 a 94-000-1**
RESPONSABLE:		
ASESORÍA:		

(13.2) *(13.3)*

FECHA DE REGISTRO	PROCEDIMIENTOS DE SUBCONTRATACIÓN		COMPETENCIA DEL SUBCONTRATISTA		TRABAJOS DEL SUBCONTRATISTA		DOCUMENTOS SUSTENTA-TORIOS	NECESIDADES DE ATENCIÓN
	DISPONIBLES	ACORDES CON NORMAS DE CERTIFICACIÓN	EVALUADA	REGISTRADA	DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CONDICIONES INCLUIDAS EN EL CONTRATO		