

Objetivo:	Controlar el riesgo de contacto cruzado de alérgenos en las instalaciones y prevenir el etiquetado incorrecto del producto(s).
Personal del área:	Todos los que manejan el producto y el personal de la bodega son responsables de controlar el almacenamiento, movimientos y procesamiento de los alérgenos.
Frecuencia:	Continuamente
Materiales:	Registro de la recepción del producto, etiquetas del alérgeno, Registro de órdenes de embalaje, Registro de inspección del almacenamiento, suministros de limpieza específicamente necesarios para el control de alérgenos, Registro de utensilios/equipo de limpieza
Procedimientos:	<p>Recepción, almacenamiento y distribución</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los alérgenos que ingresan se reportan en el Registro de recepción del producto. 2. Todos los alérgenos que ingresan son etiquetados antes de ser almacenados. 3. Los productos que contienen alérgenos se almacenan por separado de los no alérgenos para prevenir un contacto cruzado. Se les separa físicamente en estantes o con otra forma de barrera física. 4. Los alérgenos no pueden ser almacenados arriba o por encima de los que no son alérgenos. 5. Los envases abiertos de productos que contienen alérgenos se almacenan con una tapa sellada o una barrera impermeable. 6. Los productos deben ser claramente etiquetados para indicar el alérgeno(s) específico. <p>El manejo (agregación/embalaje de cajas de productos mixtos)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siga el SOP para el manejo/agregación del producto. 2. Revise el Registro de los artículos/ingredientes que van a ser empaquetados y asegúrese que todos los alérgenos sean identificados y etiquetados adecuadamente. 3. Siempre maneje los productos que contienen alérgenos al último. Siempre maneje los productos que no contienen alérgenos antes de los que si tienen. 4. Si maneja varios alérgenos, entre cada uno: <ul style="list-style-type: none"> ● lávese las manos con jabón y agua – o si utiliza guantes desechables, reemplácelos. ● Limpie el equipo que usa para procesar diferentes alérgenos de los alimentos; permita que se sequen al aire. ● Documente que ha llevado a cabo estos pasos de limpieza. 5. Si utiliza algún equipo – como cucharones, delantales, recipientes o básculas – designe uno para cada alérgeno o limpie el equipo entre el manejo de diferentes alérgenos.

Supervisión:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El receptor de la bodega y/o los conductores se referirán al <i>Registro de recepción del producto</i> y a las facturas para asegurarse que los alérgenos son identificados y etiquetados apropiadamente. 2. El gerente de la bodega debe llevar a cabo una inspección visual diariamente del almacenamiento en el refrigerador y la bodega para asegurarse que los alérgenos están separados apropiadamente e indicar la conclusión de esta tarea escribiendo sus iniciales en el <i>Registro de inspección del almacén</i>. 3. Los empleados que agregan/manejan productos tienen que confirmar que siguieron los pasos arriba mencionados, anotando sus iniciales en el <i>Registro de órdenes de empaquetado</i>. 4. Los empleados que empaquetan productos que contienen alérgenos deben confirmar que siguieron los pasos arriba mencionados anotando sus iniciales en el Registro de limpieza de utensilios/equipo para el control de alérgenos.
Acción correctiva:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar la raíz de la causa del contacto cruzado. 2. Si la causa se debe al error de un empleado, capacite de nuevo al empleado y documente dicha capacitación. 3. Si la causa se debe al etiquetado incorrecto, reevalúe el esquema de etiquetado y documente cualquier revisión. 4. Evalúe si alguno de los lotes fue impactado por el contacto cruzado. 5. Active los procedimientos de retirada si se detecta que hubo contacto cruzado.
Verificación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semanalmente, el gerente general debe revisar todos los documentos de registro que se anotan arriban. 2. Si se dan acciones correctivas, el gerente general revisará los pasos para la acción correctiva en un plazo de siete días y lo repetirá conforme sea necesario.
Mantenimiento de registros:	<p>Se deben guardar copias impresas en un archivero de la oficina:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de recepción de productos 2. Lista de órdenes de empaquetados 3. Lista de inspección del almacenamiento 4. Lista de limpieza de utensilios/equipo

Reconocimientos:

Erin DiCaprio, M.S., Ph.D., Especialista asistente del Departamento de Ciencias Alimentarias y Tecnología de Extensión Cooperativa de la División de Agricultura y Recursos Naturales de UC

Gwenaël Engelskirchen, Analista de la cadena de suministros sustentables, Programa de Investigación Agrícola Sustentable y Educación (UC SAREP), División de Agricultura y Recursos Naturales de UC

Thais Ramos, M.S., Ph.D., Especialista asociado del Departamento de Ciencias Alimentarias y Tecnología, UC Davis

Alda Pires, D.V.M., M.P.V.M., Ph.D., Especialista asociada de Extensión Cooperativa, Departamento de Salud y Reproducción Poblacionales, Facultad de Veterinaria, UC Davis, División de Agricultura y Recursos Naturales de UC

Esta información fue aportada por los autores en buena fe, pero sin garantías. La misma tiene la intención de ser un recurso educativo y no una asesoría a la medida para un operativo específico o un sustituto para las regulaciones federales actuales y guía de la FDA u otras agencias regulatorias. No nos hacemos responsables directa o indirectamente de cualquier consecuencia que resulte de la información proporcionada en este documento o recursos sugeridos en el mismo. La creación de este material recibió el apoyo del Instituto Nacional de Alimentos y Agricultura, el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, bajo el número de adjudicación 2018-70020-28862. El USDA es un empleador y proveedor de servicios de oportunidad equitativa. Cualquier opinión, resultados, conclusiones o recomendaciones expresadas en esta publicación son las del autor(s) y no necesariamente reflejan el punto de vista del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos.