

Objetivo:	Controlar el riesgo de peligros biológicos, físicos y químicos y prevenir enfermedades y lesiones a los clientes debido a productos manipulados en las instalaciones.
Personal del área:	Empleados a cargo de recibir los productos en granjas o en las instalaciones.
Frecuencia:	Continuamente
Materiales:	Lista de recepción de productos, plumas y etiquetas.
Procedimientos:	<p><i>Recepción de frutas y verduras en la granja</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los productos se recogen en las granjas solo mediante previo acuerdo. Solo se aceptan productos de granjas/proveedores que hayan completado el proceso de embarque para proveedores. 2. El chofer que recibe los productos deberá revisar los paquetes asegurándose que estén limpios y/o sin daños. Cualquier paquete que esté sucio y/o dañado será regresado. 3. Una inspección visual del contenido de las cajas debe confirmar que no hay materiales extraños. 4. El chofer que recibe los productos debe verificar que el etiquetado sea el correcto en los paquetes. La etiqueta debe incluir el nombre del producto, nombre de la granja y dirección del negocio. 5. El chofer debe verificar que cualquier producto que contenga alérgenos debe estar etiquetado correctamente. Se debe colocar debajo de productos no alérgenos y se debe usar una protección de plástico para prevenir una contaminación cruzada. 6. El chofer debe verificar el producto y su cantidad en la <i>Lista de recepción de productos</i>. 7. El chofer debe anotar sus iniciales en la <i>Lista de recepción de productos</i> como confirmación de que ya se han completado los pasos anteriores. 8. El vehículo de entrega debe mantenerse en condiciones limpias y ordenadas para prevenir contaminación por microbios durante la transportación. <p><i>Recepción de productos en la bodega</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sólo se aceptan productos de granjas/proveedores que han terminado el proceso de embarque para proveedores. 2. La recepción de productos debe llevarse a cabo durante horarios designados, en [DIA] y [DIA] entre las horas de [HORA] y [HORA]. 3. El receptor de la bodega debe inspeccionar los paquetes para verificar que estén limpios y/o no estén dañados. Cualquier paquete que esté sucio y/o dañado debe regresarse. 4. Una inspección visual confirmará que no hay materiales raros. 5. El receptor de la bodega debe verificar que cualquier producto que contenga alérgenos esté apropiadamente etiquetado y colocado debajo de los productos no alérgenos y que se utilice una protección de plástico para prevenir una contaminación cruzada.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. El receptor de la bodega debe verificar que el etiquetado sea el correcto para los paquetes. La etiqueta debe incluir el nombre del producto, el nombre de la granja y la dirección del negocio. 7. El receptor de la bodega debe verificar el producto y la cantidad en la <i>Lista de recepción de productos</i>. 8. El receptor de la bodega debe anotar sus iniciales en la <i>Lista de recepción de productos</i> como confirmación que se llevaron a cabo los pasos anteriores.
Supervisión:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los empleados que transportan y/o reciben productos deben anotar sus iniciales en la <i>Lista de recepción de productos</i> como confirmación que se llevaron a cabo los pasos anteriores. 2. Cualquier alteración observada en los procedimientos anteriormente señalados debe reportarse al supervisor.
Acción correctiva:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los productos afectados por el incumplimiento de los procedimientos anteriores deben desecharse. 2. En caso que los productos afectados ya hayan salido de la bodega, debe considerarse una acción de alerta y retirada del producto. 3. El incumplimiento puede ocasionar el reentrenamiento del personal.
Verificación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El gerente general debe revisar y anotar sus iniciales semanalmente en todas las <i>Listas de recepción de productos</i>. 2. Si se han tomado acciones correctivas, el supervisor revisará los pasos de la acción correctiva en un lapso de siete días y volverá a revisarlos según sea necesario.
Mantenimiento de registros:	Copias impresas de las listas se guardarán en el archivero de la oficina.

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

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

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

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.